

# SKARBNICZEK

## *PORADNIK DLA SKARBNIKA HUFCA*

## SPIS TREŚCI

1. Miesięczne rozliczenie hufca .....	3
1.2. Wyciągi bankowe i raport kasowy .....	3
1.3. Dokumenty źródłowe .....	4
1.3.1. Faktury i rachunki .....	4
1.3.2. Rozliczenia podróży służbowych.....	5
1.3.3. Dokumentacja pobrania i rozliczenia zaliczki .....	5
1.3.4. Dokumentacja środków trwałych i niskocennych składników majątkowych objętych ewidencją .....	5
1.3.5. Raport z przeprowadzonych akcji zarobkowych i zbiórek publicznych .....	6
1.3.6. Faktury sprzedażowe .....	6
1.3.7. Dokumentacja dotacji .....	8
1.4. Dodatkowa składka członkowska zadaniowa.....	8
1.5. Opis dokumentu źródłowego .....	9
1.6. Akceptacja dokumentu.....	10
1.7. Braki w dokumentacji źródłowej .....	10
2. Roczne rozliczenia hufca .....	10

# 1. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE HUFCA

Na kompletne miesięczne rozliczenie hufca składa się wymieniona poniżej dokumentacja:

Zestawienie dokumentów składający się na kompletne rozliczenie hufca	
Wyciągi bankowe wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi	Raport kasowy wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi
Protokoły przyjęcia na stan środków trwałych	Raport z przeprowadzonych akcji zarobkowych i zbiórek publicznych
Decyzje komendanta i skarbnika o ustanowieniu dodatkowej członkowskiej składki zadaniowej	Wydruki wystawionych faktur sprzedażowych (z programu Fakturownia)
Dokumentacja dotacji	Rozliczenie zaliczki

Kompletne rozliczenie miesiąca należy złożyć w Biurze Chorągwi lub bezpośrednio w Księgowości Chorągwi do **7-go dnia kolejnego miesiąca**.

## 1.2. WYCIĄGI BANKOWE I RAPORT KASOWY

Podstawowymi dokumentami do księgowania przychodów i kosztów w trakcie zamknięcia miesiąca są wyciągi bankowe i raporty kasowe oraz dołączone do nich oryginalne dokumenty źródłowe.

Wyciągi bankowe i raporty kasowe należy przedkładać Księgowości Chorągwi także wtedy, gdy nie zarejestrowano na nich żadnych operacji. Dokumenty te przedkładamy w formie papierowej.

W zależności od treści umowy pomiędzy bankiem a hufcem wyciągi bankowe po zakończeniu miesiąca generuje się elektronicznie poprzez indywidualne konto klienta lub otrzymuje w formie papierowej przesyłką pocztową.

Raporty kasowe hufce sporządzają indywidualnie. Zachęcamy do korzystania z elektronicznego **wzoru raportu** dołączonego do poradnika.

## 1.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Przykłady dokumentów źródłowych zestawiono w tabeli poniżej.

Dokumenty źródłowe	
Faktura	Rachunek
Bilet (dla przejazdów powyżej 50 km)	Nota księgowa wystawiona w ramach Chorągwi Stołecznej ZHP (za pomocą programu Fakturownia)
Polisa ubezpieczeniowa	Druki opłat skarbowych (urzędowych)
Polecenie wyjazdu służbowego + rachunek kosztów podróży	Ewidencja przebiegu pojazdu
Inne, np. wniosek o zwrot DSCZ	

Wszystkie dokumenty źródłowe należy dostarczać do Zespołu Księgowości w wersji papierowej. Księgowaniu podlegają wyłącznie dokumenty oryginalne lub ich duplikaty - wystawione w papierze lub elektronicznie.

Księgowaniu nie podlegają kserokopie dokumentów, wydruki ich skanów oraz faktury pro forma. Dokumentacja źródłowa nie powinna zawierać odręcznych skreśleń lub innych poprawień.

### 1.3.1. FAKTURY I RACHUNKI

Na fakturach i rachunkach nabywca powinien zostać określony następująco:

---

**Chorągiew Stołeczna ZHP**  
**ul. Piaskowa 4**  
**01-067 Warszawa**  
**NIP: 527-252-61-38**

---

Opcjonalnie po nazwie Chorągiew Stołeczna ZHP, po myślniku może wystąpić nazwa hufca.

Faktury, rachunki, bilety (dla przejazdów pow. 50 km), polisy ubezpieczeniowe oraz druki opłat skarbowych powinny zostać na odwrocie:

- opisane przez osobę, która dokonała wydatku;
- sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez komendanta lub skarbnika hufca;
- zatwierdzone do wypłaty (podpisane) przez komendanta hufca.

**Uwaga!** Wszystkie dokumenty kosztowe za miniony rok należy dostarczyć do księgowości w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia kolejnego roku. **Bez znaczenia przy tym jest fakt czy faktury zostały zapłacone, czy czekają na płatność.**

---

### 1.3.2. ROZLICZENIA PODROŻY SŁUŻBOWYCH

**Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży** służące rozliczaniu podróży służbowych nie wymagają dodatkowego opisu. Do poradnika dołączamy elektroniczne wzory dokumentów. Zachęcamy do korzystania z nich. W celu udowodnienia odbycia podróży do rozliczenia należy dołączyć w formie załącznika fakturę za zużyte paliwo. Hufiec powinien prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych.

---

**Uwaga!** Należy pamiętać, że dokumentację podróży służbowych komendantów hufców podpisuje Komendant Chorągwi.

---

### 1.3.3. DOKUMENTACJA POBRANIA I ROZLICZENIA ZALICZKI

W przypadku udzielenia zaliczki na realizację projektu, której nie rozliczono do końca miesiąca, należy do miesięcznej dokumentacji hufca dołączyć wnioski o udzielenie zaliczki. Dopuszcza się złożenie wniosku o zaliczkę w formie wydruku wiadomości mailowej.

Wniosek o udzielenie zaliczki powinien zawierać:

- imię i nazwisko zaliczkobiorcy,
- cel pobrania zaliczki,
- kwotę pobieranej zaliczki,
- numer rachunku bankowego, na który udzielona ma zostać zaliczka, o ile zaliczka pobierana jest w formie przelewu na konto,
- datę, do której zaliczkobiorca powinien rozliczyć pobrane środki.

W przypadku **zaliczek** należy pamiętać o następujących zasadach:

- osoba, która nie rozliczyła jednej zaliczki, nie powinna otrzymać kolejnej,
- wszystkie pobrane zaliczki powinny zostać rozliczone najpóźniej do ostatniego dnia roku.

Poprawne rozliczenie pobranej zaliczki powinno składać się z:

- druku rozliczenia zaliczki, którego elektroniczny wzór dołączamy do poradnika,
- dokumentacji źródłowej stanowiącej o pełnej kwocie wydatkowanej zaliczki.

### 1.3.4. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH OBJĘTYCH EWIDENCJĄ

Obrót składnikami majątkowymi w Związku Harcerstwa Polskiego został uregulowany w Instrukcji o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi.

### **Środki trwałe**

Dla zachowania porządku w dokumentacji środków trwałych należy do faktur dokumentujących zakup składnika majątkowego o wartości jednostkowej wyższej lub równej 10.000,- zł (wyjątkiem są środki transportu, które bez względu na wartość są środkami trwałymi) dołączyć **dokument OT**, czyli **dowód przyjęcia środka trwałego**, a następnie na jego podstawie uzupełnić księgę inwentarzową hufca.

### **Niskocenne składniki majątkowe objęte ewidencją**

Dla składników majątkowych o wartości jednostkowej wyższej lub równej 200,- zł należy uzupełnić opis faktury o dodatkową informację.

## **1.3.5. RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH AKCJI ZAROBKOWYCH I ZBIÓREK PUBLICZNYCH**

Zasady prowadzenia akcji zarobkowych i zbiórek publicznych w Chorągwi Stołecznej ZHP reguluje odrębna procedura przyjęta decyzją Komendanta i Skarbnika Chorągwi.

Na mocy procedury do obowiązków Komendy hufca należy złożenie sprawozdania z akcji zarobkowych i zbiórek publicznych wraz z miesięcznym rozliczeniem hufca. Sprawozdanie należy składać wyłącznie za te miesiące, w których w hufcu prowadzone były akcje zarobkowe lub zbiórki publiczne.

## **1.3.6. FAKTURY SPRZEDAŻOWE**

Od 1 stycznia 2017 r. wszystkie faktury sprzedażowe w Chorągwi Stołecznej ZHP należy wystawiać za pośrednictwem dedykowanego narzędzia online: [stoleczna.fakturownia.pl](http://stoleczna.fakturownia.pl) Dzięki temu narzędziu Księgowość ma bieżący podgląd do wystawianych dokumentów, a co za tym idzie - **nie ma konieczności drukowania i dostarczania dokumentów sprzedażowych w papierze**.

### **Stawka VAT**

Podczas wystawiania faktur sprzedażowych należy pamiętać o każdorazowym naliczeniu właściwej stawki VAT dla sprzedawanego produktu lub usługi. Podstawową stawką VAT jest stawka 23%. W tabeli poniżej przypominamy stawki VAT dla najpopularniejszych towarów i usług sprzedawanych w Chorągwi Stołecznej ZHP.

W przypadku prowadzenia przez hufiec wyodrębnionej działalności gospodarczej nie okazjonalnej (akcja znicz itp.) stosuje się zasadę prowadzenia odrębnego rozliczenia w szczególności naliczania podatku vat należny.

Stawka VAT	
Sprzedaż zniczy	23%
Usługa parkingowa	23%
Usługa noclegowa	8%
Usługa najmu powierzchni (np. biurowej, reklamowej)	23%
Usługa szkoleniowa, usługa wyżywienia	23%
Usługa cateringowa	8%
Wypoczynek dziecka, udział dziecka w zlocie/rajdzie	zw.

Księgowość nalicza podatek Vat, który należy odprowadzić. Następnie wystawia notę księgową wskazując właściwy rachunek. O szczegółowe wyliczenie kwoty VAT hufce mogą zwracać się indywidualnie do Księgowości Chorągwi.

Należy pamiętać, że działania Chorągwi Stołecznej ZHP w ramach jej podstawowej działalności podlegające zwolnieniu przedmiotowemu z podatku VAT (stawka zw.) wymagają podczas wystawiania faktur sprzedażowych opisu sprzedawanej usługi w formie:

*Wypoczynek dziecka - DSCZ - imię i nazwisko uczestnika*  
oraz wskazania podstawy do zwolnienia usługi z podatku:

Podstawa zwolnienia	
W przypadku członków Chorągwi Stołecznej ZHP	Zwolnienie z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 31 ustawy o VAT (Dz. U. Z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
W pozostałych przypadkach pow. 18 roku życia	Zwolnienie z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 24 ustawy o VAT (Dz. U. Z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)

Powyższe zasady stosujemy analogicznie dla wypoczynków organizowanych na rzecz dzieci niezrzeszonych, o ile organizatorem wypoczynku jest Chorągiew Stołeczna ZHP i zgłoszonych w MEN.

**Uwaga!** Oznacza to, że zwolnienie z podatku VAT nie przysługuje w przypadku sprzedaży usługi organizacji wypoczynku letniego innemu podmiotowi gospodarczemu tak że innej Chorągwi ZHP I GK.

## Terminy wystawiania faktur

### **Sprzedaż zwolniona z podatku**

W zgodzie z obowiązującymi przepisami państwowymi mamy obowiązek wystawić fakturę VAT na życzenie kupującego **do 3 miesięcy** po zakończeniu miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę.

W tabeli poniżej przedstawiono graniczne daty wystawiania faktur VAT na przykładzie HALiZ.

Harcerska Akcja Zimowa		Harcerska Akcja Letnia	
Zimowiska zakończone w styczniu	<b>30 IV</b>	Obozy zakończone w lipcu	<b>31 X</b>
Zimowiska zakończone w lutym	<b>31 V</b>	Obozy zakończone w sierpniu	<b>30 XI</b>

### **Sprzedaż opodatkowana**

Faktury opodatkowane należy wystawić w terminie **do 15 dnia miesiąca** następującego po sprzedaży usługi lub towaru.

## **1.3.7. DOKUMENTACJA DOTACJI**

Biuro Chorągwi Stołecznej prowadzi aktualną dokumentację dotacji przyznawanych wszystkim jednostkom Chorągwi. Zgromadzenie całej dokumentacji w jednym miejscu umożliwia dotującym sprawne przeprowadzenie ewentualnych kontroli w siedzibie stowarzyszenia.

Zgodnie z decyzją Komendanta i Skarbnika Chorągwi nr 22/1/2014 z 4 czerwca 2014r. Wraz z miesięcznym rozliczeniem hufca należy przedkładać w biurze:

- kopię oferty wraz z kopią umowy dotacji - po uzyskaniu informacji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu,
- kopię sprawozdania merytorycznego i finansowego - po zakończeniu realizowania projektu.

## **1.4. DODATKOWA SKŁADKA CZŁONKOWSKA ZADANIOWA**

### **Decyzje komendanta i skarbnika o ustanowieniu dodatkowej członkowskiej składki zadaniowej (DSZC)**

Osobami uprawnionymi do wydawania **decyzji w sprawie dodatkowej składki członkowskiej zadaniowej** na zadania realizowane przez hufce są komendanci i skarbnicy hufców. Hufce wydają decyzje w oparciu o obowiązujący wzór.

Hufce prowadzą na bieżąco **rejestr zawierający zadania realizowane przez hufce oraz podległe im jednostki finansowane z dodatkowej składki członkowskiej zadaniowej**. Rejestr, prowadzony na obowiązującym wzorze, powinien być przekazywany do Komendy Chorągwi po każdym zakończonym kwartale razem z dokumentacją księgową za ostatni miesiąc kwartału.



## Wniosek o zwrot DSCZ

Zdarza się, że z przyczyn losowych dokonujemy zwrotu wpłaconej dodatkowej członkowskiej składki zadaniowej.

Podstawa zwrotu DSCZ	
W przypadku odwołania wydarzenia przez organizatora	Oświadczenie komendanta i skarbnika hufca o odwołaniu wydarzenia wraz z listą osób, którym przysługuje zwrot DSCZ.
W przypadku uczestnik nie wziął udziału w wydarzeniu	Wniosek rodzica uczestnika lub pełnoletniego uczestnika wydarzenia o zwrot DSCZ. Przykładowa treść: <i>Proszę o zwrot DSCZ/0001/006/2017 za [imię i nazwisko] na rachunek bankowy: [numer rachunku].</i>

### 1.5. OPIS DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO

Opis dokumentu na odwrocie jest wskazówką dla Księgowości na jakim koncie księgowym dany wydatek powinien zostać zarejestrowany, tak aby sprawozdanie finansowe oddawało rzetelny obraz naszej działalności. Opis powinien być zwięzły i klarowny.

Opisując dokument należy pamiętać o następujących informacjach:

- **na co zostały wydane pieniądze** - np. artykuły spożywcze, usługa transportowa, wyżywienie;
- **w ramach jakiego działania wykorzystano zakupione artykuły lub usługi** - np. kurs, Harcerska Akcja Letnia, biwak;
- **z jakich środków sfinansowano zakup** - np. DSCZ/001/006/2017, 1% PDOF, akcja znicz, dotacja, zbiórka publiczna o nr. ...

W tabeli poniżej zamieszczono kilka przykładowych opisów dokumentów źródłowych.

Opisy dokumentacji źródłowej
Artykuły spożywcze spożyto w trakcie szkolenia instruktorskiego. Sfinansowano ze środków z DSCZ/02/006/2017.
Materiały papiernicze zużyto w trakcie Harcerskiej Akcji Letniej. Sfinansowano ze środków ze zbiórki publicznej.
Usługę noclegową zakupiono na potrzeby Harcerskiej Akcji Zimowej. Sfinansowano ze środków z działalności gospodarczej.
Artykuły gospodarcze wykorzystano w trakcie biwaku. Sfinansowano ze środków z 1% PDOF.

Dodatkowo, jeżeli w kasie rozliczamy wydatek dokonany za pomocą prywatnego konta lub prywatnej karty płatniczej osoba opisująca fakturę powinna na odwrocie umieścić zdanie:

„Gotówkę otrzymałem dnia...”.

Opcjonalnie na potrzeby szczepów lub hufców można w opisie dokumentu podawać także:

- numer lub nazwę środowiska na potrzeby, którego dokonano wydatku,
- termin zrealizowanego działania.

Z punktu widzenia Księgowości informacje te nie są niezbędne.

---

**Uwaga!** Opisując dokumenty źródłowe należy pamiętać o obowiązkach względem dotującego. Jeżeli hufiec korzysta z przyznanej dotacji na realizację konkretnego działania musi zadbać o to, by rodzaj dokumentów źródłowych oraz ich opis był zgodny z umową dotacji.

---

## 1.6. AKCEPTACJA DOKUMENTU

Dokumentacja źródłowa wymaga sprawdzenia i zaakceptowania przez komendanta i skarbnika hufca łącznie. Rekomendowanym rozwiązaniem jest wykonanie pieczęci lub trwałych naklejek o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Zatwierdzono do zapłaty w kwocie: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Podpis komendanta hufca: \_\_\_\_\_

Podpis skarbnika hufca: \_\_\_\_\_

## 1.7. BRAKI W DOKUMENTACJI ŹRÓDŁOWEJ

W przypadku trudności z uzyskaniem dokumentacji zakupu (faktury lub rachunku) od zewnętrznego kontrahenta, należy bezzwłocznie skontaktować się z Komendantką i Skarbnikiem Chorągwi.

## 2. ROCZNE ROZLICZENIA HUFCA

Dodatkowa dokumentacja dostarczana raz w roku to:

1. Protokół inwentaryzacji kasy na ostatni dzień roku - do 7 lutego kolejnego roku.
2. Potwierdzenia sald na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku - do 7 marca kolejnego roku.
3. Zestawienia wydatkowania środków pochodzących z odpisów 1% PDOF - do 30 listopada.
4. Budżet hufca na kolejny rok - do 30 listopada.

Opracowała: phm. Aneta Radziszewska

Wsparcie i konsultacje: hm. Paulina Gajownik, hm. Maciej Kądzielski, hm. Katarzyna Krzak, hm. Jacek Staby, Joanna Pruchniewska