

Zarządzenie Komendanta Chorągwi Stołecznej nr 1/2011

z dnia 31 stycznia 2011 roku

w sprawie składania comiesięcznych rozliczeń, wszystkich jednostek podległych

Zarządzam we wszystkich jednostkach Chorągwi Stołecznej ZHP obowiązek comiesięcznego składania dokumentów finansowych wraz ze stosownymi zestawieniami do chorągwi, z zachowaniem drogi służbowej.

Dokumenty należy składać wg poniższej instrukcji z zachowaniem terminów wskazanych poniżej.

Sposób przygotowania dokumentów do złożenia w Komendzie Chorągwi:

- Do comiesięcznego rozliczenia należy przedstawić dokumenty wszystkich jednostek organizacyjnych zrzeszonych w hufcach lub innych jednostkach organizacyjnych.
- Dokumenty nie powinny posiadać błędów merytorycznych i rachunkowych tj: prawidłowe dane nabywcy i sprzedawcy, bez literówek, określony sposób zapłaty, data sprzedaży, data wystawienia faktury.
- Dokumenty powinny być opisane na odwrocie: nazwa hufca oraz wykorzystanie zakupionych artykułów/usług itd.. Jeżeli faktura w opisie towaru posiada tylko symbole/cyfry, należy dokładnie opisać, co jest przedmiotem zakupu, podpisane przez komendanta hufca i skarbnika.
- Dokumenty należy ułożyć w kolejności według dat wystawienia, **ostatni dzień miesiąca na wierzchu**.
- Dokumenty powinny być przedziurkowane dziurkaczem na środku, tak, aby po włożeniu do segregatora nie wystawały poza jego krawędź.
- Dokumenty należy zebrać w teczce papierowej z opisem: nazwa hufca, imię i nazwisko skarbnika, telefon kontaktowy i e-mail skarbnika.
- Do dokumentów powinien być załączony raport kasowy sporządzony wg załącznika nr 1 oraz wyciąg bankowy, oba dokumenty powinny być opatrzone podpisem komendanta hufca oraz skarbnika.
- W raporcie kasowym powinny znaleźć się zestawione faktury, KP oraz inne/pozostałe dokumenty źródłowe.
- Dokumenty źródłowe z poprzedniego miesiąca powinny być zaewidencjonowane w raporcie kasowym w pierwszej kolejności według dat wystawienia faktury.
- Nieprzekraczalny termin złożenia dokumentów, za miesiąc poprzedni, w Komendzie Chorągwi, to **10 dzień** miesiąca.
- W razie niejasności związanych z kosztami, biuro rachunkowe będzie kontaktowało się z osobami odpowiedzialnymi w hufcach za złożenie dokumentów (opis na teczce).

Procedura przekazania dokumentów:

1. Osoba odpowiedzialna dostarcza osobiście dokumenty do KCh w papierowej teczce z opisem (imię i nazwisko, telefon, email).
2. Na dysku przenośnym posiada wersję elektroniczną raportu kasowego.
3. Dokumenty od razu po dostarczeniu do KCh są weryfikowane pod względem merytorycznym, a te ręcznie wypisywane - pod względem rachunkowym.
4. Dokumenty zawierające błędy zwracane są skarbnikowi do korekty lub jeśli to możliwe od razu korygowane, a raport kasowy jest poprawiany i drukowany bądź poprawiony ręcznie i opisany.
5. Skarbnik otrzymuje potwierdzenie złożenia dokumentów do rozliczenia w chorągwi na kopii raportu kasowego.
6. Dokumenty w ten sposób przygotowane przekazywane są do biura rachunkowego.
7. Dokumenty składane są na stanowisku wskazanym przez pracowników działu finansowego Komendy Chorągwi lub skarbnika chorągwi. Skarbnik hufca lub osoba przez niego upoważniona otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów.
8. Po zaksięgowaniu dokumentów przez biuro rachunkowe dokumentacja wraca do Komendy Chorągwi.
9. Skarbnik hufca ma obowiązek prowadzić ewidencję:
 - Składek członkowskich,
 - Delegacji służbowych,
 - Zaliczek.

Ponadto powinien posiadać kopie druków i dokumentów takich jak:

- KP - w bloczkach wg numerów, przekazywane do KCh na koniec roku,
- Faktury VAT - w bloczkach, przekazywane do KCh na koniec roku,
- Raporty kasowe - poświadczane przez KCh,
- Kopie umów z pracownikami.

Terminy chorągwiane:

Do **10 dnia miesiąca**, za miesiąc poprzedni złożenie raportu kasowego i wyciągu bankowego miesięcznego wraz z załączoną dokumentacją źródłową.

Terminy wynikające z ustaw:

Do 7 dni od podpisania umowy złożenie deklaracji rejestracyjnej w ZUS.

Do 15 dnia miesiąca złożenie deklaracji DRA i RCA do ZUS za pracowników oraz zapłata składek zdrowotnych i społecznych.

Do 20 dnia miesiąca wyliczenie podatku dochodowego za pracowników oraz zapłata zaliczki do Urzędu Skarbowego.

Do 25 dnia miesiąca złożenie deklaracji VAT-7 za miesiąc poprzedni oraz zapłata podatku VAT od sprzedaży do Urzędu Skarbowego.

Komendant Chorągwi

(-) *hm. Waldemar Kowalczyk*