

Regulamin finansowania i rozliczania się jednostek Hufca ZHP Kędzierzyn-Koźle

I. Informacje wstępne

1. Zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami *za powierzony majątek, prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowej oraz wymaganą dokumentację odpowiedzialność majątkową i prawną ponosi drużynowy, a w przypadku gdy jest nim osoba niepełnoletnia, pełnoletni opiekun drużyny wyznaczony przez komendanta hufca.*
2. Sprawy związane z działalnością finansową i prowadzeniem dokumentacji finansowej drużyny mogą być powierzone przez drużynowego innej pełnoletniej osobie, która się do tego pisemnie zobowiąże.
3. Za kontakt i rozliczanie bieżących spraw finansowych (tj. pojedyncze faktury, składki) ze skarbnikiem hufca odpowiada drużynowy i/lub opiekun drużyny.
4. Wszelkie finanse jednostek muszą być zaksięgowane przez komendę hufca.

II. Składki jednostki

1. Sposób i terminy opłacania składek jednostek reguluje Uchwała nr 81/XXXVII Rady Naczelnej z dnia 18 maja 2013 r. w sprawie podstawowej składki członkowskiej (*zał. 1*).
2. Składki wpłacić może drużynowy, opiekun lub osoba odpowiedzialna za finanse w jednostce.
3. O chęci wpłacenia składek należy niezwłocznie powiadomić skarbnika hufca w celu ustaleniu terminu spotkania.
4. Na spotkanie należy przynieść listę odpłatności (*zał. 3*), na której podpis złożył każdy wpłacający składki.
5. Lista odpłatności powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach – jeden do dokumentacji hufca, drugi do dokumentacji drużyny wraz z wpiętą kopią KP.
6. Bez listy odpłatności składki nie zostaną przyjęte.
7. Rejestr naliczonych i opłaconych składek prowadzony jest przez skarbnika hufca i udostępniony do wglądu drużynowych przez platformę Google.

III. Bieżące wydatki jednostki

1. Środki jednostki na koncie hufcowym są możliwe do wykorzystania tylko w sytuacji, gdy ma ona opłacone składki za bieżący kwartał.
2. Możliwość sprawdzenia środków jednostki na hufcowym koncie posiada drużynowy i opiekun jednostki po uprzednim poinformowaniu o tym skarbnika hufca.
3. Do każdego przedkładanego dokumentu finansowego musi być załączony jego opis wg wzoru obowiązującego w Chorągwi Opolskiej ZHP od 2014 r. (*zał. 2*).
4. Wpisowe na każdą imprezę harcerską, w jakiej bierze udział jednostka, musi być wcześniej wpłacone do hufca. Wpisowe płatne przelewem może wyjść jedynie z konta hufcowego. Do wpłacanego wpisowego musi być dołączona lista odpłatności wg wcześniej podanego wzoru.
5. Przed wydaniem środków z 1%, zbiórki publicznej lub darowizny, drużynowy lub inna pełnoletnia osoba odpowiedzialna za finanse w jednostce ma obowiązek

- uzgodnić wydatki (kwota, przeznaczenie, termin realizacji) ze skarbnikiem hufca.
6. Po uzyskaniu zgody na wykorzystanie środków, drużynowy dokonuje zakupu z płatnością na przelew lub wcześniej pobiera zaliczkę w komendzie hufca.
 7. Zaliczka powinna być rozliczona do 7 dni od jej pobrania. Istnieje możliwość uzgodnienia terminu rozliczenia ze skarbnikiem hufca.
 8. Jeżeli zakup jest podzielny na każdego członka jednostki – plakietki, koszulki itp. - do faktury powinna zostać dołączona lista odbioru nagród (*zał. 4*) z podpisami członków, którzy otrzymali dany przedmiot. Bez listy faktura nie zostanie przyjęta do rozliczenia.
 9. Rozliczenia z komendą hufca prowadzone są cyklem miesięcznym, to znaczy: przyjmowane są tylko faktury wystawione w miesiącu rozliczeniowym.
 10. Wszystkie rozliczenia z komendą hufca muszą być zakończone do 1. dnia kolejnego miesiąca rozliczeniowego. Po tym terminie nie będą przyjmowane żadne faktury. W szczególnych przypadkach (oczekiwanie na fakturę itp.) istnieje możliwość przedłużenia tego terminu, o czym drużynowy ma obowiązek niezwłocznie poinformować skarbnika hufca.

IV. Biwak

1. Zasady rejestracji i rozliczania biwaku określa regulamin zatwierdzony przez komendę hufca.
2. Osobą odpowiedzialną za finanse biwaku jest komendant biwaku lub inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez komendanta.
3. W skrócie:
 - a) do rejestracji biwaku należy przygotować:
 - preliminarz biwaku zatwierdzony przez skarbnika hufca,
 - listę odpłatności wszystkich płacących uczestników biwaku,
 - wniosek o zaliczkę na biwak (istnieje możliwość wypełnienia druku podczas rejestracji biwaku; *zał. 5*);
 - b) do rozliczenia biwaku należy przygotować:
 - faktury VAT wraz z podpisanymi opisami,
 - druk rozliczenia zaliczki (podpisany w 2 miejscach przez zaliczkobiorcę; *zał. 6*),
 - lista odbioru nagród do faktur z zakupami podzielnymi na uczestników biwaku.

V. Informacje końcowe

1. Komendant i Skarbnik Hufca zastrzegają sobie prawo do ostatecznej interpretacji regulaminu.
2. Regulamin przyjęto na posiedzeniu Komendy Hufca w dn. 10.11.2014 r.

SKARBNIK
Hufca ZHP Kędzierzyn-Koźle

Patryk WEWIOR