

# **REGULAMIN FINANSOWANIA I ROZLICZANIA SIĘ JEDNOSTEK HUFCZA ZHP CHORZÓW IM. OBROŃCÓW CHORZOWA**



Przyjęty uchwałą nr 3/XII/2019  
Komendy Hufca ZHP Chorzów z dnia 06.10.2019 r.

## Spis treści

A. Informacje wstępne .....	3
B. Składki członkowskie, konto drużyny .....	3
C. Zasady rozliczeń wpłat i wydatków na imprezy/biwaki/inne cele.....	4
D. Zasady dokonywania wpłat środków pieniężnych na konto bankowe.....	4
E. Zasady organizacji zbiórki publicznej.....	5
a) Założenia Ogólne .....	5
b) Wydawanie pozwoleń.....	6
c) Przebieg zbiórki .....	7
d) Rozliczenie zbiórki .....	7
F. Informacje końcowe .....	8
G. Załączniki.....	8

## A. 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. Za kontakt i rozliczanie bieżących spraw finansowych (tj. pojedyncze faktury, składki) ze Skarbnikiem Hufca odpowiada drużynowy/załogowy.
4. Wszelkie finanse jednostek muszą być zaksięgowane przez komendę hufca.

## B. Składki członkowskie, konto drużyny

1. Sposób i terminy opłacania składek jednostek reguluje Uchwała nr 47/XXXVIII Rady Naczelnej z dnia 04 grudnia 2016 r. w sprawie podstawowej składki członkowskiej .
2. Składki należy wpłacać na konto Hufca:
  - Bank BGŻ BNP PARIBAS SA 74 2030 0045 1110 0000 0419 8000
  - Dla członków 50 HDW: Bank BGŻ BNP PARIBAS SA 43 2030 0045 1110 0000 0419 8170
3. Rejestr naliczonych i opłaconych składek prowadzony jest przez Zastępcę Komendanta Hufca ds. organizacyjnych i udostępniony do wglądu drużynowych przez platformę Office 365.
4. Zablokowanie konta drużyny może nastąpić na skutek:
  - Min. kwartalnego długu składkowego jednostki
  - Min. kwartalnego długu składek instruktorskich szefa jednostki
  - Nieprawidłowości dokonanych przy danym rozliczeniu jednostki.
5. Koszt imprezy jednostek lub środowisk może zostać zwiększony decyzją Komendanta i Skarbnika Hufca, w przypadku nieopłaconych składek (pow. Kwartału poprzedzającego ten, w którym odbywa się impreza) członkowskich przez jednostki biorące udział w danym przedsięwzięciu.
6. Drużynowi, załogowi, osoby pełniące funkcje instruktorskie, które nie posiadają opłaconych składek członkowskich nie mogą starać się o dofinansowanie lub zniżki do imprez, kursów itd. oraz korzystać z uprawnień wynikających z *Systemu Motywacji i Pracy z Kadry Hufca ZHP Chorzów*.

### C. Zasady rozliczeń wpłat i wydatków na imprezy/biwaki/inne cele

1. Wpłaty, rozliczenia imprez/biwaków oraz inne sprawy finansowe załatwiane są bezpośrednio ze Skarbnikiem Hufca p.wd. Anną Kardasz w każdy wtorek w godzinach 17.45 – 20.30 . Wyjątkiem są dni, w które przypada narada komendantów i skarbników hufca oraz święta.

2. Zmiany dyżuru Skarbnika oraz dodatkowe terminy (najczęściej przypadające w czwartki) będą podawane na stronie internetowej Hufca oraz hufcowej grupie informacyjnej.

3. Chęć załatwienia sprawy związanej z finansową działalnością jednostki organizacyjnej Hufca ZHP im. Obrońców Chorzowa w Chorzowie należy najpóźniej jeden dzień przed dyżurem Skarbnika Hufca zgłosić mailowo na adres [anna.kardasz@zhp.net.pl](mailto:anna.kardasz@zhp.net.pl)

4. W przypadku konieczności pobrania zaliczki należy skontaktować się ze skarbnikiem telefonicznie min. 1 dzień przed terminem pobrania, w celu uzgodnienia celu i kwoty zaliczki.

5. Wydatki muszą być potwierdzone fakturą wystawioną na następujące dane:

**Nabywca:** ZHP Chorągiew Śląska al. Korfantego 8, 40-004 Katowice, NIP: 634-019-54-83

**Odbiorca:** ZHP Chorągiew Śląska Hufiec Chorzów, Plac Hutników, 41-500 Chorzów

6. Rozliczenie zaliczki następuje w wyznaczonym terminie przez Skarbnika ale nie później niż na ostatnim dyżurze Skarbnika w hufcu w danym miesiącu.

7. W celu rozliczenia imprezy/biwaku należy złożyć następujące dokumenty:

- a. listę uczestników (*załącznik nr 1*) oryginał faktur oraz oryginał ubezpieczenia wraz z opisem z tytu faktury czego dotyczyła impreza. Wzór opisu faktury zawarty jest w *załączniku nr 2*
- b. wpłacić saldo z imprezy do kasy hufca

### D. Zasady dokonywania wpłat środków pieniężnych na konto bankowe.

1. Wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie na konto Hufca Chorzów lub konto 50 HDW na następujące cele:

- a) składki członkowskie – w wysokości zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Naczelnej,
- b) dodatkowe składki członkowskiej zadaniowej, w tym:
  - biwaki,
  - imprezy drużyn, środowisk, hufca, jedno lub kilkudniowe w wysokości zgodnie z decyzją Komendanta i Skarbnika Hufca,
- c) obozy i zimowiska zgodnie z wysokością kosztów obozu, zimowiska,

d) darowizny.

2. nie mogą być dokonywane na:

- a) „dodatkowe składki członkowskie zadaniowe” bez podanego celu/nazwy przedsięwzięcia,
- b) materiały (tj. chusty, sprawności itp.),

3. Organizator imprezy zobowiązany jest do:

- Złożenie pisma (załącznik nr 3) u Komendanta lub Skarbnika Hufca z prośbą o ustalenie dodatkowej składki zadaniowej na **najpóźniej na 3 tygodnie** przed planowanym przedsięwzięciem.
- Pobrania numeru imprezy u Zastępcy Komendanta Hufca ds. organizacyjnych po zatwierdzeniu kosztu przedsięwzięcia przez Komendanta i Skarbnika Hufca.
- Przekazania rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnej i elektronicznej informacji o koszcie imprezy, kodzie wpłaty i sposobie odpłatności na **najpóźniej na 2 tygodnie** przed planowanym przedsięwzięciem
- Ostateczny termin wpłat to **najpóźniej 2 dni** przed terminem imprezy.
- Dokonać rozliczenia imprezy w terminie wskazanym przez Skarbnika Hufca.

4. Członkowie organizacji dokonujący wpłat na konto hufca zobowiązani są do opisu wpłaty wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko członka organizacji, jednostka organizacyjna (gromada/drużyna/załoga), kod celu wpłaty wg poniższego wzoru:

- a) SCZ – składka członkowska,
- b) DSCZ Bxx/20xx – biwak, impreza drużyny hufca, gdzie zamiast xx wpisany jest nr rejestru hufca np. DSCZ B01/2019,
- c) OBÓZ nr xx/20xx – w przypadku obozu, gdzie zamiast xx wpisany jest numer rejestru hufca.
- d) DAROWIZNA – w przypadku darowizn.

5. Wpłaty niezgodne z opisem w punkcie 2 będą odsyłane do osoby wpłacającej.

## E. Zasady organizacji zbiórki publicznej

### a) Założenia Ogólne

1. Zasady niniejsze określają procedury wewnątrz-hufcowe związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem zbiórki publicznej.

2. Organizatorzy harcerskich zbiórek publicznej zobowiązani są do przestrzegania przepisów finansowych i organizacyjnych obowiązujących w ZHP, w szczególności:

- Statutu ZHP

- „Instrukcji finansowej drużyny” (Uchwała GK ZHP nr 181/2015 z dnia 9.06.2015)
- „Zasad działalności finansowo-gospodarczej w ZHP” (Uchwała GK ZHP nr 56/2003 z dnia 15.04.2003r.)

3. Zbiórkę publiczną może przeprowadzić podstawowa jednostka organizacyjna ZHP, załoga albo szczebel, zwani dalej „jednostką”.

4. Zbiórki publiczne organizuje się w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową jednostki.

5. Za organizację, prawidłowy przebieg oraz rozliczenie zbiórki publicznej odpowiada pełnoletnia osoba kierująca jednostką lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez kierującego jednostką, zwana dalej „organizatorem”.

## b) Wydawanie pozwoleń

1. Pozwolenia na zbiórkę publiczną jednostek Hufca ZHP Chorzów wydaje Skarbnik Hufca lub Komendant Hufca.

2. W celu uzyskania pozwolenia organizator zobowiązany jest przedłożyć Skarbnikowi Hufca lub Komendantowi Hufca, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem zbiórki, następujące dokumenty:

- 1) wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie zbiórki publicznej (załącznik nr 4),
- 2) pisemną zgodę właściciela terenu/obiektu, na którym odbywa się zbiórka, na jej organizację,
- 3) kartę imprezy z podpisami pełnoletnich opiekunów (wg wzoru z regulaminu organizacji biwaków),
- 4) harmonogram zbiórki (załącznik nr 8),
- 5) oświadczenie organizatora o przechowywaniu puszek i odpowiedzialności za pieniądze (załącznik nr 5),
- 6) zgody rodziców osób *niepełnoletnich* (załącznik nr 6),
- 7) oświadczenia osób pełnoletnich (załącznik nr 7).

3. Zgodę na przeprowadzenie zbiórki publicznej otrzymuje jednostka, która:

- złożyła w terminie wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt. 2,
- w sposób prawidłowy i w terminie rozliczyła się z organizacji poprzedniej zbiórki publicznej.

4. Jednostka organizująca zbiórkę publiczną, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, otrzymuje pisemną zgodę Skarbnika Hufca lub Komendanta Hufca.

5. Zgodę na organizację zbiórki oraz pozwolenie właściciela terenu/obiektu, organizator zobowiązany jest posiadać przy sobie podczas całego przebiegu zbiórki publicznej i okazywać na prośbę (żądanie) osób zainteresowanych.

6. Po uzyskaniu pisemnej zgody na organizację zbiórki publicznej, Skarbnik Hufca dokonuje:

- komisyjnego zaplombowania puszek,
- spisania numerów plomb,
- przekazania puszek organizatorowi.

### c) Przebieg zbiórki

1. Uczestniczący w zbiórce harcerze i harcerki muszą być umundurowani w sposób zgodny z obowiązującym regulaminem mundurowym ZHP (w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika Hufca, uczestnik zbiórki może posiadać zamiast stroju organizacyjnego koszulkę drużyny).

2. W miejscu prowadzenia zbiórki należy umieścić widoczną informację z oznaczeniem jednostki prowadzącej zbiórkę i celu prowadzenia zbiórki.

3. W miejscu prowadzenia zbiórki publicznej:

- jednostka ma obowiązek posiadania zaplombowanych puszek ze swoim logo lub logo Hufca, opatrzonych napisem „zbiórka publiczna nr ....” (nr nadaje Skarbnik Hufca) oraz terminem zbiórki,
- każdy uczestnik obowiązany jest posiadać w widocznym miejscu identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz napisem „zbiórka publiczna nr ....”.

4. Podczas zbiórki publicznej zabrania się:

- sprzedaży jakichkolwiek przedmiotów,
- przewożenia puszek środkami transportu publicznego,
- łamania plomb, otwierania puszek,
- pozostawiania puszek bez nadzoru,
- powierzania puszek osobom trzecim.

5. Do kontroli jednostki podczas zbiórki publicznej upoważniona jest Komisja Rewizyjna Hufca oraz Komenda Hufca.

6. Zebrane środki muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu, za co odpowiedzialny jest organizator zbiórki.

7. Zebrane środki muszą być przewiezione do miejsca przechowania w sposób bezpieczny, możliwie najkrótszą drogą z miejsca zbiórki do miejsca przechowania. Za zorganizowanie transportu odpowiada osoba odpowiedzialna za akcję zarobkową.

### d) Rozliczenie zbiórki

1. Komenda Hufca rejestruje i prowadzi ewidencję zbiórek publicznych.

2. Organizator zobowiązany jest do rozliczenia zbiórki publicznej u Skarbnika Hufca lub Komendanta Hufca, w terminie do 7 dni od momentu jej zakończenia, jednak nie później niż na ostatnim dyżurze Skarbnika Hufca w danym miesiącu.

3. Rozliczenie zbiórki publicznej polega na:

- komisyjnym złamaniu plomb i otwarciu puszek,
- komisyjnym przeliczeniu pieniędzy,
- spisaniu protokołu przeliczenia pieniędzy (*załącznik nr 9*),

4. Komisja powołana do rozliczenia zbiórki publicznej składa się z co najmniej 3 osób, w tym ze Skarbnika Hufca.

5. Środki pieniężne uzyskane w wyniku przeprowadzonej zbiórki publicznej mogą być przeznaczone wyłącznie na cele związane z działalnością statutową ZHP i nie mogą być dzielone pomiędzy członków jednostki organizacyjnej (art. 34 Ustawy „Prawo o stowarzyszeniach”).

6. Jednostka, po uprzednim porozumieniu ze Skarbnikiem Hufca, może wykorzystać zebrane podczas zbiórki publicznej środki pieniężne na cele statutowe ZHP, ze szczególnym uwzględnieniem dofinansowania Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej, pod warunkiem posiadania opłaconych składek członkowskich.

Na pisemne zalecenie Skarbnika Hufca, organizator wpłaca zebrane pieniądze na konto Hufca w terminie wyznaczonym przez skarbnika.

## F. Informacje końcowe

1. Komendant i Skarbnik Hufca zastrzegają sobie prawo do ostatecznej interpretacji regulaminu.

2. Regulamin przyjęto uchwałą nr 3/XII/2019 Komendy Hufca ZHP Chorzów z dnia 06.10.2019 r.

## G. Załączniki



Wzór opisu faktury:

Faktura za przejazd uczestników biwaku 1025 DH na trasie Chorzów - ..... –  
Chorzów w dniu .....

Podpis komendanta biwaku

Faktura za wyżywienie uczestników biwaku 1025 DH organizowanego w dniach  
.....

Podpis komendanta biwaku

Faktura za wejście uczestników biwaku 1025 DH do Muzeum  
..... w ..... w dniu .....

Podpis komendanta biwaku

Faktura na zakup materiałów programowych użytych do zajęć .....  
zorganizowanych dla uczestników biwaku 1025 DH

Podpis komendanta biwaku

Załącznik nr 3

\_\_\_\_\_ (miejsowość, data)

Zwracam się z wnioskiem o ustalenie dodatkowej składki zadaniowej członkowskiej na potrzebę \_\_\_\_\_

(nazwa i data imprezy)

organizowanej przez następujące jednostki:

LP	NAZWA
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Kwota dodatkowej składki zadaniowej członkowskiej to \_\_\_\_\_

(kwota na uczestnika)

w skład której wchodzi:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(wymienić elementy wraz z kosztem)

\_\_\_\_\_ (podpis komendanta imprezy)

Ustalam wysokość dodatkowej składki zadaniowej członkowskiej na ww. przedsięwzięcie w wysokości: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis Komendanta/Skarbnika Hufca)

*pieczęć organizatora*

....., dnia .....

**Wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie zbiórki publicznej**

Zwracamy się z wnioskiem o udzielenie zgody na przeprowadzenie zbiórki publicznej. Jednocześnie zobowiązujemy się do przestrzegania zasad organizacji zbiórki publicznej obowiązujących w Hufcu ZHP Chorzów.

Nazwa jednostki .....

Imię i nazwisko, stopień, nr i seria dowodu osobistego, adres zamieszkania instruktora odpowiedzialnego za akcję:

.....  
.....  
.....

Termin zbiórki .....

Miejsce zbiórki .....

Zgoda właściciela terenu (imię i nazwisko, telefon kontaktowy)

.....

Przeznaczenie środków zebranych podczas zbiórki

.....

.....

.....

Akceptacja Komendanta/Skarbnika Hufca

Podpis organizatora

....., dnia .....

### Oświadczenie

Oświadczam, iż ja ....., zam.  
....., legitymujący/a się dowodem  
osobistym ....., wydanym przez  
....., w trakcie trwania zbiórki publicznej  
w ....., odbywającej się w dniach ..... przyjmuję  
na siebie odpowiedzialność za transport i bezpieczne przechowywanie puszek.

.....

podpis

....., dnia .....

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego**

Ja,.....zam.....  
....., legitymujący/a się dowodem osobistym  
....., wydanym przez ....., wyrażam  
zgode na udział mojego dziecka ..... w zbiórki  
publicznej zarobkowej drużyny ..... w ....., która odbędzie  
się w dniach .....

Jednocześnie informuję, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości, iż środki  
pieniężne zbierane przez moje dziecko w trakcie trwania w/w zbiórki publicznej  
przeznaczone zostaną na cele statutowe drużyny (zgodnie z art. 34 Ustawy Prawo  
o stowarzyszeniach środki pieniężne uzyskane w wyniku przeprowadzonej zbiórki  
publicznej nie mogą być dzielone pomiędzy członków jednostki organizacyjnej).

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

....., dnia .....

**Oświadczenie osób pełnoletnich**

Ja,.....zam.....  
....., legitymujący/a się dowodem osobistym  
....., wydanym przez .....,  
oświadczam, iż przyjąłem/przyjęłam do wiadomości, że pieniądze zebrane podczas  
zbiórki publicznej drużyny ..... w ....., która odbędzie się w dniach  
..... będą przeznaczone na cele statutowe drużyny i nie podlegają  
podziałowi między członków.

.....  
(czytelny podpis)

Harmonogram Zbiórki Publicznej

Miejsce:

Data i godzina	Wykaz osób
	1. Osoba 1 2. Osoba 2. 3. Osoba 3.

....., dnia .....

PROTOKÓŁ PRZELICZENIA PIENIĘDZY nr.....

zebranych podczas zbiórki publiczny .....  
organizowanej przez .....

Komisja licząca w składzie:

1. .... - przewodniczący/ a
2. ....
3. ....

stwierdziła, iż w dniu/dniach\* ..... podczas zbiórki publicznej  
zebrano następującą ilość pieniędzy:

Nominał	Ilość sztuk	Razem
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,5 zł		
0,2 zł		
0,1 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
<b>SUMA</b>		

Słownie .....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* niepotrzebne skreślić