

# Finanse drużyny w pigułce

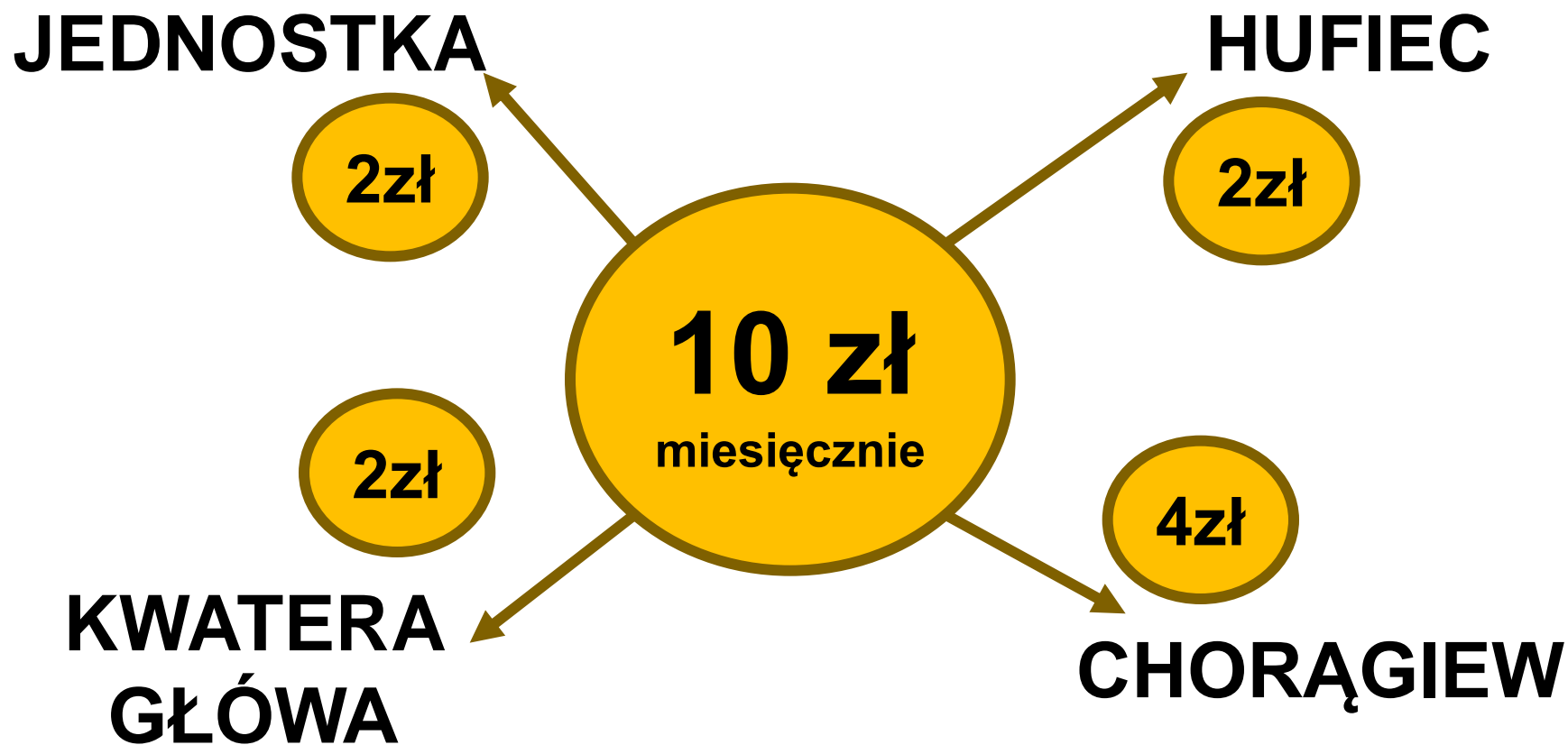
Opracowanie: Komenda Hufca ZHP Katowice  
pzd. Alina Kurowska



# SKŁADKI CZŁONKOWSKIE ZHP



# Wysokość składki i jej podział



# Sposób naliczania składek

*„W ostatni dzień kwartału poprzedzającego na podstawie stanu w ewidencji naliczana jest wysokość składek na kwartał kolejny”*

**A po naszymu:**

***„Pamiętaj aby najpóźniej 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia sprawdzić czy nie masz wpisanych harcerskich duchów w ewidencji, bo będziesz musiał potem za nich zapłacić”***



Ewidencja zawsze powinna być aktualna i zgodna ze stanem faktycznym!! To jej stan decyduje ile jako jednostka musicie zapłacić składek za kolejny kwartał.

# Forma płatności

UWAGA, UWAGA!!

The diagram shows a form for a bank transfer or cash payment. It includes fields for: nazwa odbiorcy (beneficiary name), nazwa odbiorcy ot. (beneficiary name extension), nr rachunku odbiorcy (beneficiary account number), nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata) (sender account number / amount in words (payment)), nazwa zleceniodawcy (sender name), nazwa zleceniodawcy ot. (sender name extension), tytułem (for), and tytułem ot. (for extension). It also features a currency selection box with 'W P' and 'PLN' options, a 'kwota' (amount) field, a '06' box, and a 'pieczęć, data i podpis(z) zleceniodawcy' (stamp, date and signature of sender) area.

Oczywiście przelewem / przekazem na konto bankowe hufca.

**Konto bankowe:**

BOŚ Bank 36 1540 1128 2112 7005 2079 0001

**Tytułem:**

Składka kwartał x jednostka imię nazwisko

np. składki członkowskie  
1/2018 123 KDH Stefan Kot

**Osoby za którą są składki, a nie tej która robi przelew!!**



# ROZLICZANIE FAKTUR



# Złote zasady brania faktur

1. Aby móc w ogóle coś kupić wpierw musisz wziąć zaliczkę z kasy hufca ([branie zaliczek](#))
2. Nigdy nie płać swoją prywatną kartą bankową
3. Nigdy nie rób przelewu ze swojego prywatnego konta

## Dlaczego?

Bo ktoś później zada Ci pytanie: „A dlaczego Druh trzyma nie swoje pieniądze na swoim koncie i nimi rozporządza?”.

P.S. „Wykładania” za pośrednictwem konta/ karty bankomatowej również nie ma -> nie rozliczysz później takiej faktury. Zawsze wcześniej musisz pobrać zaliczkę.

# Złote zasady brania faktur cd.

3. Sprawdź poprawność danych na fakturze.

**ZHP Chorągiew Śląska Hufiec Katowice**  
**ul. Barbary 25a**  
**40-053 Katowice**  
**NIP: 634-019-54-83**

W danych nie może być żadnych dodatkowych dopisków, takich jak:  
Komenda Rajdu, Programowiec Zimowiska xy itd.

Numer NIP musi się zgadzać.



# Złote zasady brania faktur cd.

## 4. Nie mieszaj artykułów spożywczych z innymi artykułami.

Artykuły spożywcze -> wszystko co z założenia przeznaczone jest do jedzenia.

Artykuły inne -> cała niejadalna reszta (uważaj na woreczki foliowe – w sporej części sklepów są one obecnie płatne więc pojawią się na rachunku razem z artykułami spożywczymi.)

Do faktury za zakup artykułów spożywczych musisz dołączyć [listę z podpisami](#).

### **UWAGA:**

**Pamiętaj, że nawet jeśli kupowałeś np.: mąkę z przeznaczeniem na masę do rzeźbienia to ta mąka nadal jest artykułem spożywczym -> wymaga listy podpisów, pomimo tego, że nikt jej nie zjadł, a zuchy zrobiły z niej przepiękne rzeźby.**



# Termin rozliczania faktur

**Do ostatniej środy miesiąca na który wystawiona jest faktura.**

Oczywiście danego roku kalendarzowego.

P.S.

w hufcu mamy ponad 1200 członków, w tym ponad 100 instruktorów.... Pamiętaj o tym by nie czekać do ostatniej chwili z rozliczeniem swoich faktur.

Nasz Kochany Druh Skarbnik również chce czasem wyjść do domu



# Opisywanie faktur



Opis faktury musi zawierać takie informacje jak:

- Co to? (faktura VAT / rachunek)
- Za co? (artykuły papiernicze, art. spożywcze\*, art. techniczne, zakup koszulek drużyny, zakup nagród w konkursie\*\*, sprzęt wspinaczkowy itd.)
- Gdzie wykorzystano? (na zbiórce, na biwaku, na spotkaniu itd.)
- Kiedy? (data)
- Przez kogo? (drużynę/ gromadę XY, instruktorów Szczepu XY, Członków Klubu XY itd.)
- Do czego wykorzystano? (do zajęć tematycznych, do wykonania strojów programowych, przygotowania scenerii, nagrodzenia najlepszego zastępu)
- Podpis osoby na którą była brana zaliczka na poczet faktury.
- Opcjonalnie: Opis dodatkowy ([czytaj więcej](#))

\*do faktur na artykuły spożywcze zawsze musisz dołączyć listę z podpisami osób, które te artykuły zjadły. Swoim podpisem potwierdzają wszamanie zakupionych smakołyków ☺

\*\* jeśli zakupione artykuły zostaną przeznaczone na nagrody, lub rozdasz je uczestnikom do faktury musisz dołączyć listę z podpisami\*\*, która potwierdzi odbiór artykułów.

\*\*\* na liście musisz być tyle podpisów ile zakupionych artykułów, chyba, że przygotowywałeś pakiety. Wówczas lista powinna wyglądać tak:

# Lista podpisów

Lista podpisów potwierdzających odbiór pakietów nagród przez uczestników:  
I konkursu plastycznego „Zielono mi”  
Organizowanego przez XXV SH  
W dniu 15.05.2017r.

I.p.	Nagroda	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	1x zielona koszulka 2x zielona ramka na zdjęcia			
2	1x Zielona koszulka, 1x piórnik mały			

# Opis dodatkowy



Kiedy zdarzyło Ci się na jednej fakturze umieścić pierniczki czekoladowe, watę oraz taśmę klejącą do przygotowania brody Mikołaja dodatkowo na fakturze powinieneś dokonać rozdziału tych kosztów i dopisać:

Łączna kwota faktury 25,48zł w tym:

artykuły spożywcze -> 12,55 zł

artykuły techniczne -> 12,93 zł

P.S. oczywiście w opisie również powinna się znaleźć informacja, że pierniczki zjedliście, a z reszty powstała broda Mikołaja.

# Przykład opisu



- Artykuły papiernicze

Faktura VAT za zakup artykułów papierniczych wykorzystanych podczas spotkania namiestnictwa zuhowego w dniu 05.12.2017r przez jego członków do przygotowania makiety zucha do fotobudki.

Katowice, 07.12.2017r. *Kocoalski*

- Nagrody

Faktura VAT za zakup nagród w postaci koszulek z logo, przeznaczonych dla zwycięzców I konkursu piosenki żeglarskiej organizowanego przez XXVSH w dniu 25.05.2017r. W załączeniu lista podpisów potwierdzających odbiór nagród.

Katowice, 27.05.2017r. *Kocoalski*

# Przykład opisu



- Mix artykułów

Faktura VAT za materiały papiernicze wykorzystane do wykonania zaproszeń DIY oraz artykuły spożywcze wykorzystane do przygotowania poczęstunku dla uczestników warsztatów „DIY dla każdego” organizowanych przez namiestnictwo wędrownicze hufca ZHP Katowice w dniu 18.06.2017r.

Faktura na kwotę: 158.25 zł, w tym:

- Materiały papiernicze – 94,25 zł
- Artykuły spożywcze – 64.00 zł

Katowice, 21.06.2017r.

*Kocoalski*

# Zakupy przez Internet



Jeśli chcesz zakupić coś przez Internet wybieraj opcję: „płatność przy odbiorze” albo „paczka pobraniowa”.

Gdyby nie było takiej możliwości -> napisz maila do Druha Skarbnika lub (zalecane) przyjdź do hufca i przekazaj druhowi Skarbnikowi wszystkie informacje potrzebne do przelewu, czyli:

- Dane nadawcy (nick allegro, imię i nazwisko, nazwie jednostki, czy inną nazwę po której rozpozna Cię sprzedający)
- Numer konta bankowego odbiorcy
- Dane odbiorcy
- Kwotę
- Tytuł przelewu: nazwę aukcji, nazwę towaru, numer usługi itd. (Coś po czym sprzedający zidentyfikuje wpłatę).

Jeśli tylko będziesz miał te wszystkie informacje przy sobie zapewne Druh Skarbnik zrobi ten przelew zaraz przy Tobie, a nawet wydrukuje Ci potwierdzenie 😊

**UWAGA!!**

**Musisz poprosić sprzedającego aby do zakupów wystawił fakturę na dane hufca.**





# FINANSE NA BIWAKACH



# Preliminarz



Przy zatwierdzaniu biwaku do wglądu musisz przedstawić preliminarz, który stworzyłeś dla tego wyjazdu.

Wzór jest dostępny na stronie hufca.

1	PRZEJAZD(Y)	
2	NOCLEG(I)	
3	UBEZPIECZENIE	
4	MATERIAŁY PROGRAMOWE	
5	WYŻYWIENIE	
6	INNE	
	KOSZT CAŁKOWITY	

# Preliminarz



1	PRZEJAZD(Y)	300,00 zł
2	NOCLEG(I)	500,00 zł
3	UBEZPIECZENIE	50,00 zł
4	MATERIAŁY PROGRAMOWE	100,00 zł
5	WYŻYWIENIE	300,00 zł
6	INNE	250,00 zł
	<b>KOSZT CAŁKOWITY</b>	<b>1500,00 zł</b>

Kwota całkowita: 1500zł

Liczba uczestników płacących: 15

Kwota przypadająca za uczestnika: 100 zł

Dofinansowanie ze szczepu na uczestnika: 20 zł

Odpłatność na konto hufca: 80zł/ uczestnik

**Wartości, które umieścisz w tabelce to koszt dla całości wyjazdu.**

**Pod spodem należy dopisać wyliczenie jaką kwotą chcesz obciążyć uczestników.**

**Jeśli np.: chcesz pobrać na wyjazd dofinansowanie z konta Szczepu napisz o tym.**

# Wpłaty na biwak



Jak wszystkie płatności w hufcu tak i należność za biwak uczestnicy wyjazdu muszą wpłacić na konto bankowe hufca.

## Konto bankowe:

BOŚ Bank 36 1540 1128 2112 7005 2079 0001

**Tytułem:** *działanie* jednostka imie i nazwisko

np. BIWAK w Zarzeczu 345 KDH Stefan Kot

## UWAGA!!

1. **Nim jednak zaczną służyć przelewy uprzedź Druha Skarbnika o tym fakcie. Dobrze żeby wiedział dlaczego ktoś wpłaca coś na konto.**
2. **Przed rozpoczęciem zakupów na biwak musisz umówić się w hufcu na pobranie zaliczki w wysokości wpłat uczestników.**
3. Jeśli wszystkie wpłaty na twój biwak będą opisane tak samo ładnie to wydobywanie tych danych w wyciągu z konta zajmuje kilka do kilkunastu minut i jest możliwe niemal codziennie. W tej sprawie kontakt pod adresem [karolina.chrobok@zhp.net.pl](mailto:karolina.chrobok@zhp.net.pl)

# Rozliczenie biwaku



Do rozliczenia w hufcu potrzebujesz:

- Faktur za dokonane zakupy (oczywiście opisanych)
- List podpisów (za wyżywienie i/ lub inne np. nagrody)
- Pieniądzy, które ewentualnie zostały Ci po biwaku
- Zestawienia -> ile pieniędzy zebrałeś na biwak, a ile wydałeś
- Wypełniony formularz rozliczenia zaliczki

Różnica pomiędzy wydatkami, a pobraną z hufca zaliczką z wpłat rodziców zostanie:

- Wpłacona do kasy i dopisana do konta jednostki (gdy Ci coś zostało)
- Potrącona z konta jednostki (gdy wydałeś więcej niż miałeś)



# POBIERANIE ZALICZEK



# 3 złote zasady



1. Uprzedź Druha Skarbnika, że chcesz pobrać zaliczkę.

W hufcu jest Nas dużo, Nigdy nie masz pewności czy poza Tobą w tym samym dniu ktoś inny również nie będzie chciał wypłacić pieniędzy. Wtedy może się okazać, że ktoś z Was nie dostanie kwoty po którą przyszedł.

2. Rozlicz się z pobranej zaliczki.

Masz na to **2 tygodnie** od czasu jej pobrania.

Jeśli tego nie zrobisz będzie „wisiąca” na Tobie zaliczka o której zwrot prędzej czy później zostaniesz poproszony. W formie gotówki lub faktur, które potwierdzą na co pieniądze zostały wydane

## **3. Przyjdź przygotowany na rozliczanie!!**

- ❖ Nie zapomnij o fakturach i ich prawidłowym [opisaniu](#).
- ❖ Miej wypisany druk rozliczenia zaliczki.

Wystarczy, że wypełnisz pierwszą stronę -> zestawienie faktur. Resztę Druh Skarbnik wypisze podczas rozliczenia.



# ROZLICZANIE AKCJI OFIARNOŚCI PUBLICZENEJ





# Termin rozliczenia



W terminie maksymalnie 7 dni od daty przeprowadzenia zbiórki musisz sporządzić protokół (**i dostarczyć go do hufca w formie papierowej**) z przeliczonych środków zebranych w ramach akcji. Następnie wpłać pieniądze na konto bankowe lub w kasie Hufca. W przypadku wpłaty w kasie hufca musisz dokonać jej w nominałach możliwie jak najwyższych.

Informacje dotyczące rozliczania zbiórki poprzez Aplikację zawarte są w instrukcji użytkownika aplikacji oraz udzielane są podczas specjalnych szkoleń.

Regulamin zbiórek publicznych:

<http://katowice.zhp.pl/site/artukul?id=393>