



Chorągiew Opolska Związku Harcerstwa Polskiego
Ul. Armii Krajowej 10, 45-371 Opole
KRS 0000343254; NIP 754-00-21-073

Zasady obiegu i kontroli dokumentów powodujących skutki finansowo-gospodarcze w Chorągwi Opolskiej ZHP



Spis treści

Rozdział I Wstęp

Rozdział II Zasady wystawiania, kontroli i przyjmowania dokumentów

2.1. Dowody księgowe

2.2. Kontrola i przyjmowanie dokumentów

Rozdział III Rodzaje stosowanych dokumentów

A. Dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych

3.1. Dowody kasowe

3.2. Wyciągi bankowe

3.3. Polecenie księgowania

3.4. Noty księgowe

3.5. Faktury VAT

3.6. Faktury VAT korygujące

3.7. Noty korygujące

3.8. Faktury VAT RR

3.9. Rachunki

3.10. Delegacje (polecenia wyjazdu służbowego)

3.11. Noty księgowe, rachunki – obrót wewnętrzny

3.12. Wniosek na zaliczkę

3.13. Rozliczenie zaliczki

3.14. Rachunki za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

3.15. Listy płac

B. Dokumentacja obrotu składnikami majątkowymi

Rozdział IV Szczegółowe zasady dotyczące dokumentowania i rozliczania operacji finansowych

Rozdział V Ustalenia końcowe

Rozdział VI Załączniki



I Wstęp

Celem niniejszego dokumentu jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki finansowo-gospodarcze oraz określenie kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem tych dokumentów.

Zadaniem dokumentu jest ustalenie właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i analizy działalności statutowej i gospodarczej, z punktu widzenia celowości i rzetelności dokonywania operacji gospodarczych (zdarzenia gospodarcze powodujące zmiany majątkowe jednostki) w Chorągwi Opolskiej Związku Harcerstwa Polskiego.

Ilekroć w instrukcji użyto określenia:

- a) Chorągiew – należy przez to rozumieć Chorągiew Opolską ZHP, w skład których wchodzi wszystkie jednostki organizacyjne oraz zakłady wyodrębnione samodzielnie prowadzące działalność gospodarczą,
- b) „dokument” – rozumie się przez to każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
- c) W odróżnieniu od dokumentu ogólnego, dokumentem księgowym nazywamy taki dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej. Tylko tego rodzaju dokumenty podlegają ewidencji księgowej.

Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności statutowej i gospodarczej Chorągwi szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

II Zasady wystawiania, kontroli i przyjmowania dokumentów

2.1. Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze występujące w jednostkach Chorągwi dokumentowane są dowodami księgowymi.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi” (art. 20 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości).



Można je podzielić na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, dostawców materiałów, towarów, środków trwałych, usług, itp.,
- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji gospodarczych w Chorągwi.

W przypadku dowodów zewnętrznych obcych – tylko oryginał może stanowić dokument będący podstawą przeprowadzenia operacji finansowo – gospodarczej.

Dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom są dokumentowane kopiami.

- 3. Za terminowe i prawidłowe udokumentowanie operacji finansowo-gospodarczej ponoszą odpowiedzialność służbową i materialną w Komendzie Chorągwi - komendant i skarbnik Chorągwi, w Hufcach Chorągwi Opolskiej ZHP – właściwi komendanci i skarbnicy hufców.**

Komendanci hufców pełnią nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowych w podległych Związkach Drużyn, Szczepach, gromadach, drużynach, kręgach i klubach.

Zaleca się przeprowadzanie wszystkich operacji finansowych poprzez właściwą Komendę Hufca, tak aby całość operacji finansowych była zapisywana w raportach kasowo-bankowych hufców.

4. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.
5. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od wymazań i przeróbek oraz kompletny.
6. Za prawidłowy dowód księgowy (art. 21 ustawy o rachunkowości) uważa się dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
 - a) określenie nazw i adresów stron dokonujących operacji gospodarczej. W dowodach wewnętrznych nazwa i adres jednostki może być zastąpiona odpowiednimi symbolami,
 - b) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (nr rachunku, faktury, delegacji, dokumentu magazynowego, noty księgowej, polecenia księgowania itp.),
 - c) przedmiot operacji i jej wartość może być określona także w walucie obcej. Jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości na PLN według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji, natomiast przy imporcie – kursu zawartego w dowodzie z odprawy celnej SAD,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe; jeżeli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dowód zawiera tylko podpis wystawcy,



- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- g) podstawą zapisów (art. 20 ust. 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości) mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo. Przez ten zapis należy rozumieć zestawienie dowodów jednorodnych, tj. zestawienie imienne składek harcerskich, zestawienie wpłat na rajdy, biwaki i inne przedsięwzięcia śródroczne na które nie wystawiane będą indywidualne faktury VAT za udział w przedsięwzięciu, lista płac.

Nie można wystawiać list zbiorczych w przypadku płatności dotyczących HAL, HAZ, NAL i NAZ. Wszystkie wpłaty dotyczące organizacji letniego i zimowego wyciecznika dzieci i młodzieży powinny być przyjmowane indywidualnie w Komendzie Hufca lub Komendzie Chorągwi i powinny być do nich wystawiane faktury VAT.

Do czasu wprowadzenia ewidencji w systemie komputerowym, dopuszcza się zapisy dowodów zbiorczych dla podsumowanej książki kasowej obozu, rejestru zakupów i zapłat budżetowych płatnych przelewem;

- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego tzn. faktura proforma, rachunek lub faktura VAT od parterów zewnętrznych lub nota księgowa od jednostek rozliczających się wewnątrz Chorągwi Opolskiej ZHP.

Jednostki organizacyjne ZHP z innych Chorągwi Związku Harcerstwa Polskiego oraz GK ZHP traktowane są jako podmioty zewnętrzne. W ich przypadku obowiązkowe jest posługiwanie się w rozliczeniach tylko fakturami VAT z datą wystawienia nie późniejszą niż data dokonania płatności – wyjścia środków finansowych z konta hufca lub Chorągwi.

- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- h) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Takie uregulowanie dowodów zastępczych wynika z postanowień art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Biorąc pod uwagę przepisy szczegółowe określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zaleca się ograniczenie stosowania dowodów zastępczych.



Sumy wynikające z tych dowodów należy specyfikować w informacjach dodatkowych, jako koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodu, a więc podlegające opodatkowaniu.

- i) za prawidłowe dowody księgowe uważa się również np. protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły likwidacji i dowody LT, listy płac, dowody własne obrazujące ruch rzeczowych składników majątku według wzorów zatwierdzonych w Związku Harcerstwa Polskiego.

Jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być sporządzony w języku i w walucie obcej. Do takiego rachunku należy załączyć szczegółowy opis zawierający opis dotyczący przedmiotu i ilości zakupionych towarów lub usług oraz przeliczenie waluty według kursu z dnia dokonania operacji.

2.2. Kontrola i przyjmowanie dokumentów

W Chorągwi jako własny system kontroli wewnętrznej dowodów księgowych, przyjmuje się kontrolę pod względem:

- **formalnym** tj. czy dowód księgowy odpowiada wymogom wymienionym w Rozdziale II pkt. 2.1. ppkt. 6) lit. a-f,
- **rachunkowym** tj. prawidłowości działań arytmetycznych,
- **merytorycznym**, polegającym na ustaleniu zgodności danych z rachunku ze stanem faktycznym.

Opisu dokumentów finansowych (każdego z osobna) dokonuje się obowiązkowo na specjalnym druku – załącznik nr 1.

Na tym samym druku dokonuje się również zatwierdzenia kwoty do wypłaty oraz kontroli merytorycznej oraz finansowo – rachunkowej.

Kontrola merytoryczna i formalna

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez właściwego komendanta hufca lub komendanta chorągwi, a w przypadku form HAL i HAZ przez ich komendanta w zależności od rodzajów kontrolowanej dokumentacji, ma charakter:

- przedmiotowy,
- dokumentacyjny,
- rzeczowy,
- częściowo – formalny, polegający na zbadaniu:
 - czy treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa i /lub normom w Chorągwi,
 - czy, jeżeli czynność należało poprzedzić zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, fakt ten znajduje odbicie w tych dokumentach,



- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
- czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

Dokument, zwłaszcza księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, który posiada wady formalne (np. usługa została wykonana, lecz przez innego wykonawcę, niż to stwierdza dokument) nie powinien być w ogóle poddawany kontroli merytorycznej, istnieje bowiem uzasadnione podejrzenie, że poświadcza nieprawdę. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych oznacza konieczność podjęcia czynności wyjaśniających przez właściwego komendanta hufca lub komendanta chorągwi. W uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji – powinno się ją zatrzymać decyzją właściwego komendanta hufca lub komendanta chorągwi.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane przez kontrolującego na załączniku służącym do opisywania dokumentów – załącznik nr 1. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i własnym podpisem.

Stwierdzone w dowodach (zewnątrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono oraz złożyć podpis.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na załączniku (załącznik nr 1). Jeżeli jej charakter nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego części dotyczącej „opis dowodu księgowego”. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w udział w tym zdarzeniu (np. koordynator projektu, komendant biwaku, rajdu itp.), która składa pod opisem zdarzenia własnoręcznie podpis wraz z datą dokonania opisu.

Kontrola rachunkowa i formalna

Kontrola rachunkowa dokonywana jest przez właściwego skarbnika hufca lub skarbnika Chorągwi a w przypadku form HAL i HAZ przez ich kwatermistrza i polega na sprawdzeniu, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę formalną, polegającą na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działającymi w imieniu wystawcy dokumentu oraz czy osoby działające w imieniu jednostki (podmiotu) posiadają umocowania prawne do działania,



- c) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona, czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego (np. w księgach rachunkowych dowodu księgowego) oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- d) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,
- e) czy, jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym powinien takiego przeliczenia dokonać).

W wypadku dokumentów księgowych, zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- b) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci potwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażony liczbą i słownie,
- c) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zaksięgowaniem, został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego rodzaju kontroli wyznaczonym na załączniku służącym do opisywania dokumentów – załącznik nr 1.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe winny być skorygowane w sposób określony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

- 1) Fakt dokonania kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dla dowodów własnych winien być potwierdzony podpisem osoby dokonującej kontroli na załączniku służącym do opisywania dokumentów – załącznik nr 1.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
 - b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.



- 3) Podstawę realizacji i księgowania mogą stanowić jedynie dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty. Zatwierdzenia dowodu do wypłaty dokonuje komendant lub skarbnik danej jednostki a w przypadku form HAL i HAZ ich komendant lub kwatermistrz.
- 4) Na opisach dowodów księgowych realizowanych ze środków stanowiących dotacje lub subwencje celowe (np. MEN, PFRON, Urzędu Miasta, itp.), należy obowiązkowo wypełnić część formularza opisaną jako: „**Dotyczy środków pozyskiwanych z dotacji i grantów**”
- 5) Zaleca się następującą kolejność sprawdzania dowodów księgowych i zatwierdzania do wypłaty: kontrola merytoryczna, kontrola formalno-rachunkowa, zatwierdzenie do wypłaty.
- 6) Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza na załączniku nr 1 w miejscu do tego wyznaczonym.

Dodatkowej kontroli dokumentów dokonuje Księgowość Chorągwi, która po jej przeprowadzeniu dokonuje dekretacji na odwrocie dokumentu źródłowego. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest własnoręcznym podpisem przez osobę dokonującą dekretacji.

III

Rodzaje stosowanych dokumentów

A. Dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych

3.1. Dowody kasowe:

- wpłaty – dowód KP
- wypłaty – dowód KW

W każdej jednostce organizacyjnej Chorągwi prowadzącej kasę, obowiązuje zasada nadawania dokumentom księgowym własnym chronologicznie narastającej do końca danego roku numeracji, od nr 1 wzwyż. Dotyczy to raportów kasowych, a także dowodów KP i KW. Wszystkie jednostki organizacyjne Chorągwi uprawnione do prowadzenia kasy są zobowiązane do traktowania wystawionych przez siebie dowodów kasowych jako druku ścisłego zachowania.

W przypadku pomyłki i anulowania wystawionego dowodu KP lub KW, należy dowód przekreślić, podpisać i pozostawić w bloczku oryginał i kopie.

Dowody KP i KW jako druki ścisłego zachowania wydawane są w Chorągwi tylko przez Komendę Chorągwi z początkiem każdego roku kalendarzowego i używać ich można tylko w danym roku kalendarzowym.

Dowody KW i KP wystawia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał: do raportu kasowego, a na obozach do książki kasowej obozu,
- kopia: dla wpłacającego
- kopia: pozostaje w bloczku dowodów.



Komendant Hufca ma obowiązek niewykorzystane w danym roku kalendarzowym druki KP i KW zwrócić do Komendy Chorągwi w nieprzekraczalnym do dnia 15 stycznia roku następnego.

Dowód KP – „Kasa przyjęcie” powinien zawierać:

- a) pieczętkę,
- b) datę wpłaty,
- c) określenie/nazwa wpłacającego,
- d) tytuł wpłaty,
- e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f) podpis kasjera.

Dowody KP wystawia się na każde przyjęcie gotówki do kasy, w tym także na podjętą gotówkę z banku do kasy.

Wyplata gotówki z kasy dokonywana jest na podstawie źródłowych dokumentów uzasadniających wypłatę:

- a) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych,
- b) faktur (rachunków) za zakupione materiały oraz drobne usługi,
- c) listę wypłat dotyczących, np. wynagrodzeń,
- d) wniosków w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia na wydatki bieżące i koszty podróży.

Podstawą do wypłaty może być również :

– zapłata za rachunek wystawiony wcześniej, nie zawierający pokwitowania odbioru gotówki, bądź brak stwierdzenia, że zapłacono gotówką,

Dla rachunków, na których znajduje się klauzula „zapłacono gotówką”, można wystawiać dowody KW, wpisywać je w raport kasowy i zwracać równowartość kwoty z rachunku jako rozliczenie zaliczki.

W przypadku płac nie podjętych w terminie, można wypłacić zaległe wynagrodzenie na dowodach KW przy jednoczesnym załączeniu kserokopii listy płac, na której przy danym nazwisku w rubryce „podpis odbierającego” winna być wpisana treść „płaca nie podjęta” i podpis osoby dokonującej wypłaty.

Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty kasjer dokonujący wypłaty zamieszcza klauzulę następującej treści: wypłacono.

Osoba odbierająca gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, pokwitowanie następującej treści:

Kwituję odbiór zł

Słownie zł

Data

Podpis



Przy wypłacie gotówki osobie nieznaney należy żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer tego dowodu i jego wystawcę na dokumencie wypłaty gotówki.

Gdy osoba pobierająca gotówkę nie jest w stanie sama pokwitować jej odbioru, może poprosić o to osobę trzecią, której imię i nazwisko należy umieścić na dokumencie rozchodu gotówki z kasy.

Gdy wypłata następuje na podstawie upoważnienia, zaznacza się ten fakt na dowodzie wypłaty, do którego załącza się upoważnienie. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Przy prowadzeniu ewidencji z zastosowaniem techniki komputerowej, dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy, można stosować dowody wypłaty KW – „Kasa wypłaci”. Wówczas dokumenty źródłowe należy podłączyć pod KW lub prowadzić odrębną ewidencję.

3.2. Wyciągi bankowe

Dokumentem bankowym jest wyciąg bankowy z załącznikami. Przy prowadzeniu ewidencji z zastosowaniem techniki programów komputerowych, księguje się dokumentację źródłową załączoną do kolejno numerowanych wyciągów bankowych. Jako numer dowodu podaje się numer wyciągu.

Raport bankowy nie stanowi dowodu księgowego.

3.3. Polecenie księgowania (PK)

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego. PK nie wyraża zatem przeprowadzonej operacji gospodarczej. Dlatego wystawia się go na podstawie innych dowodów, które takie operacje dokumentują i potwierdzają.

Polecenie księgowania wystawia się m.in. w celu:

- a) otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- b) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
- c) zarachowania kosztów i przychodów, ujmowanych jako rozliczenia międzyokresowe kosztów lub przychodów, w części przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy,
- d) rozliczenia wyniku finansowego na podstawie uchwały,
- e) innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej, np. naliczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON.

Polecenie księgowania może dotyczyć zestawienia wyspecyfikowanych imiennie dowodów jednostkowych np. zestawienie składek członkowskich.

Poleceniom księgowania nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku.

Polecenie księgowania powinno być podpisane – akceptowane – przez osobę i przez głównego księgowego, a jeśli zachodzi potrzeba, również przez właściwego komendanta lub skarbnika.



3.4. Noty księgowo

Noty księgowo mogą być obciążeniowe lub uznaniowe dla rozliczeń nie objętych podatkiem VAT, mogą również dotyczyć korekty błędnie wystawionych dowodów obcych dla operacji nie związanych z podatkiem VAT.

Notę obciążeniową wystawia się, np. w celu obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną za nieterminową realizację umowy lub w sytuacji konieczności sprostowania błędu w wystawionym już dowodzie księgowym, o ile nie mają zastosowania inne przepisy prawa, w rozliczeniach wewnątrz Chorągwi w ramach wzajemnych rozliczeń pomiędzy hufcami lub hufcami i chorągwią.

Natomiast notę uznaniową może wystawić np. wierzyciel w celu poinformowania dłużnika o umorzeniu określonego długu (należności).

Wystawia je Komenda Chorągwi lub Komendy Hufców, nadając im narastającą numerację od początku do końca roku. Wystawione noty księgowo podlegają rejestracji w rejestrze not.

Rejestr not zawiera następujące rubryki:

- 1) numer kolejny noty,
- 2) datę wystawienia,
- 3) nazwę kontrahenta, dla którego nota została wystawiona,
- 4) kwotę (jeżeli nie dotyczy faktur VAT),
- 5) tytuł wystawienia noty,
- 6) pożądaný termin realizacji,
- 7) podpis gł. księgowego.

3.5. Faktury VAT

Zarejestrowani podatnicy posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP), z wyjątkiem zwolnionych, wystawiają faktury oznaczone wyrazem „Faktura VAT”.

Od dnia 1 stycznia 2012 roku, każda jednostka organizacyjna z Chorągwi Opolskiej ZHP (podstawowa jednostka organizacyjna, szcze, hufiec, chorągiew), wszystkie koszty dokumentuje w ten sam sposób.

Faktury wystawione muszą być na jednolite dane:

**Chorągiew Opolska ZHP
ul. Armii Krajowej 10
45-371 Opole
NIP 754-00-21-073**

Faktura VAT powinna zawierać:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,



- 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 7) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 8) stawki podatku,
- 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku
- 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług),
- 11) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych z podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,

Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach; po jednym dla nabywcy i sprzedawcy.

Faktury VAT muszą być ponumerowane. Numeracja faktur musi być kolejna.

Obecnie odbiorca nie podpisuje faktur VAT, gdyż obowiązku tego nie przewidują przepisy VI Dyrektywy, a co za tym idzie, i polskie przepisy. Dotyczy to zarówno faktur wystawianych przez jednostki Chorągwi, jak przez nie otrzymywanych. Kontrahent natomiast nie ma prawa nie wydać faktury VAT w sytuacji, gdy odbiorca (jednostka Chorągwi) nie podpisze jej i na odwrót. Nie ma przeciwwskazań, aby faktury podpisywać, lecz jest to czynność **dobrowolna**, a nie przymusowa. Od dobrowolnego podpisywania faktur są wyjątki. Dotyczą one m.in. faktur wystawionych przez nabywcę oraz not korygujących. Te dokumenty muszą zawierać podpisy osób uprawnionych do ich wystawienia i do odbioru.

Faktury VAT w Chorągwi wystawiają Komendy Hufców lub Komenda Chorągwi jako udokumentowanie każdej wpłaty indywidualnej lub wpłat grupowych dotyczących jednostek lub osób spoza Chorągwi. W ten sposób dokumentowane są wszelkie zdarzenia dotyczące udziału w przedsięwzięciach programowych, kształcenia itp. organizowanych w ramach całorocznej działalności jednostek oraz dotyczące HAL i HAZ oraz NAL i NAZ.

Każdy Hufiec ma własną numerację wystawionych faktur rozpoczynających się dla każdego roku od cyfry 1. Obowiązuje wspólna numeracja faktur (faktury VAT, faktury VAT zaliczkowe, faktury VAT końcowe) zgodnie z zasadą: numer kolejny/kod hufca/rok.

Osobą numerację mają faktury korygujące z zastosowaniem zasad numeracji podanych powyżej z dopiskiem wskazującym na to, iż jest to dokument korygujący.



W przypadku HAL i HAZ faktury VAT wystawiane są obowiązkowo.

W przypadku wpłat indywidualnych od osób fizycznych, faktura wystawiana jest do każdej wpłaty osobno z zaznaczeniem imienia i nazwiska uczestnika a także terminu i miejsca organizowanego wypoczynku.

W przypadku wpłat dokonywanych przez podmioty gospodarcze lub inne osoby prawne, faktura wystawiana jest dla każdej z wpłat z osobna lub jeśli reguluje to umowa – jedna za całość należności zgodnie z umową.

W przypadku zaliczek wystawiane są Faktury VAT zaliczkowa (załącznik nr 2) oraz jako rozliczenie końcowe – Faktura VAT końcowa (załącznik nr 3).

W przypadku wpłat dot. przedsięwzięć innych niż udział w HAL i HAZ, NAL i NAZ możliwe jest wystawianie faktur zbiorczych, np. za udział drużyny w rajdzie – dotyczy to uczestników spoza Chorągwi.

Komendy Hufców mogą wystawiać faktury VAT zgodnie z przekazanymi komendantom i skarbnikom hufców pełnomocnictwami wystawionymi przez komendanta i skarbnika Chorągwi.

Obowiązkiem komendanta hufca jest dostarczenie do Komendy Chorągwi wraz z rozliczeniem kopii faktur oraz zestawienia faktur zgodnego z wzorem załącznik nr 4.

3.6. Faktury VAT korygujące

Faktura VAT korygująca powinna zawierać:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- 3) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- 4) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego,
- 5) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.

Fakturę korygującą wystawia **dostawca towaru** lub **wykonawca usługi** w sytuacji, gdy popełnił błąd w jakiegokolwiek pozycji faktury, a szczególności w:

- 1) jednostkach miary i ilości towarów,
- 2) cenie jednostkowej,
- 3) wartości sprzedaży netto,
- 4) stawkach podatku,
- 5) wartościach sprzedaży netto i brutto z podziałem na poszczególne stawki podatku,
- 6) kwocie należnej ogółem, wyrażonej cyframi i słownie,
- 7) cenie wynikającej z zastosowanych upustów.

Za pomocą faktury korygującej można poprawić (lub gdy jednostka z Chorągwi jest kupującym – żądać poprawienia przez wystawienie przez kontrahenta faktury korygującej) wszelkie błędy faktury pierwotnej, nawet te, które nie mają wpływu na kwotę obrotu i należnego VAT (np. błędna



nazwa kupującego). Jeśli jednostka ZHP jest kupującym, lepszym rozwiązaniem jest poprawienie faktury za pomocą **noty korygującej**.

Fakturę korygującą wystawia się również w przypadku zwrotu:

- a) zakupionych towarów,
- b) zaliczek, zadatków, przedpłat i rat, z których powstał obowiązek podatkowy, a także wtedy, gdy cena została podwyższona już po wystawieniu faktury.

Faktury korygujące wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopię dla sprzedawcy. Powinna zawierać dopisek – Korygująca lub Korekta.

Odbiór za pokwitowaniem na kopii faktury VAT Korekta jest obowiązkowy.

Brak potwierdzenia odbioru tej faktury uniemożliwia dokonanie korekty podatku VAT.

3.7. Noty korygujące

Błędy zawarte w fakturach VAT można poprawić notą korygującą.

Notę korygującą wystawia kupujący.

W formie noty korygującej można poprawić pomyłki w:

- a) numerach identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- b) danych sprzedawcy i nabywcy,
- c) informacjach dotyczących towaru, z wyjątkiem tych, które wpływają na wysokość VAT,
- d) określeniu daty sprzedaży oraz wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- e) oznaczeniach osób upoważnionych do wystawienia i odbioru faktur.

Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) oznaczenie „nota korygująca”,
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 3) nazwę wystawionej noty i nazwę faktury oraz odbiorcę,
- 4) adresy wystawcy i nabywcy i ich numery identyfikacji podatkowej (NIP),
- 5) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota,
- 6) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- 7) czytelne podpisy.

Noty korygujące wystawione w dwóch egzemplarzach wystawca przesyła odbiorcy (oryginał i kopię). Odbiorca jest zobowiązany do zwrotu podpisanej kopii noty korygującej.

Sposób wystawiania Faktur VAT, Faktur korygujących i Not korygujących został szczegółowo uregulowany w Rozporządzeniu wykonawczym z 25 maja 2005 r., o którym mowa w pkt. 1.2. ppkt. 7, Rozdział I niniejszej instrukcji.



3.8. Faktury VAT RR*

Stosownie do postanowień art. 116 ust. 1 ustawy o podatku VAT, nabywca produktów rolnych od rolnika ryczałtowego jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą zakup produktów, oznaczoną jako faktura VAT RR, przy czym powinien to uczynić w dwóch egzemplarzach, wręczając oryginał sprzedawcy – rolnikowi.

Faktury VAT RR dokumentujące zakup produktów rolnych powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę skróconą sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numer identyfikacji podatkowej lub nr PESEL sprzedawcy i nabywcy,
- 3) numer dowodu osobistego sprzedawcy lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość, datę wydania tego dokumentu i nazwę organu, który wydał dokument, jeżeli rolnik ryczałtowy jest osobą fizyczną,
- 4) datę dokonania zakupu oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
- 5) nazwy zakupionych produktów rolnych,
- 6) jednostkę miary i ilość zakupionych produktów rolnych oraz oznaczenie ich klasy lub jakości,
- 7) cenę jednostkową zakupionego produktu rolnego, bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku,
- 8) wartość produktów rolnych, bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku,
- 9) stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku zgodną z obowiązującymi przepisami dot. podatku vat
- 10) kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości zakupionych produktów rolnych,
- 11) wartość zakupionych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie,
- 13) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

Faktura VAT RR powinna również zawierać oświadczenie sprzedawcy produktów rolnych w brzmieniu: „Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym, zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

3.9. Rachunki

Uregulowane w art. 87– 89 Ordynacji podatkowej (Dz. U. Nr 8, poz. 60 z 2005 r. z późn. zm.).

Rachunki stosuje się przy sprzedaży zwolnionej z opodatkowania bądź nie objętej podatkiem VAT.

Podatnicy, od których zażądano rachunku przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru, wystawiają rachunek nie później niż w terminie 7 dni od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. Jeżeli jednak

* Rolnik ryczałtowy



żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.

Podatnik nie ma obowiązku wystawienia rachunku, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

Rachunki powinny zawierać dane identyfikujące sprzedawcę i kupującego, wykonawcę i odbiorcę usług oraz oznaczenie wartości i rodzaj transakcji, podpis wystawcy i formę zapłaty.

Podatnicy wystawiający rachunki są zobowiązani kolejno je numerować i przechowywać kopie tych rachunków, w kolejności ich wystawienia, do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

3.10. Noty księgowe – obrót wewnętrzny

Obrót wewnętrzny w Chorągwi pomiędzy jednostkami harcerskimi w ramach jednego podatnika odbywa się na podstawie not jako obrót nie podlegający ustawie o VAT.

Dokumentowane są wzajemne zobowiązania finansowe, np. opłata za noclegi, wynajem sprzętu, zwrot poniesionych kosztów wspólnych imprez. Wystawia je Komenda Chorągwi lub Komendy Hufców.

Niedopuszczalne jest posługiwanie się notami w rozliczeniach z jednostkami spoza Chorągwi Opolskiej ZHP. Rozliczenia z nimi opierają się o faktury VAT.

3.11. Przejazdy służbowe (polecenia wyjazdu służbowego)

1) Delegacje krajowe

W aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju podano wysokość diety na koszty wyżywienia w czasie podróży.

Z tytułu krajowej podróży służbowej przysługują pracownikom i wolontariuszom: diety, zwrot kosztów przejazdów, zwrot kosztów noclegów, zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, zwrot innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu itp.

Wysokość maksymalnej stawki rozliczania przejazdów samochodami osobowymi reguluje w Chorągwi odpowiednia uchwała Komendy Chorągwi.

Jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę przysługuje:

- od 8 do 12 godzin – połowa diety,
- ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.



Jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- do 8 godzin – połowa diety,
- ponad 8 godzin –dieta w pełnej wysokości.

Dieta nie przysługuje:

- za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- jeżeli pracownik przebywający w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni wykorzystał przysługujące mu prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania, przy czym przejazd ten odbył się na koszt pracodawcy,
- jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

2) Rozliczenia przejazdów służbowych

Polecenie wyjazdów służbowych podlega rejestracji w każdej jednostce organizacyjnej Chorągwi.

Przejazdy służbowe pracowników i wolontariuszy rozlicza się na drukach zgodnych z obowiązującym wzorem - „Polecenie wyjazdu służbowego” (można nabyć w wydawnictwach akcydensowych, stosować wersję elektroniczną itp.).

W przypadku wolontariuszy na drukach konieczne jest umieszczenie w nazwie sformułowania - „polecenie wyjazdu służbowego wolontariusza” lub na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” należy je zamieścić jako dopisek, pieczęć itp.

Rejestr przejazdów służbowych obejmuje:

- a) nr delegacji lub poleceniu wyjazdu służbowego wolontariusza (narastający od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku),
- b) datę wystawienia,
- c) nazwisko i imię osoby delegowanej,
- d) okres delegowania od do.....,
- e) miejsce i cel wyjazdu.

Osoba kierująca daną jednostką wystawia swoją delegację podając cel wyjazdu i środek lokomocji.

Przy przejazdach samochodem prywatnym należy wpisać numer rejestracyjny samochodu, jego markę oraz pojemność silnika. Przy wpisywaniu liczby przejechanych kilometrów należy uwzględnić ilość kilometrów wynikającą z mapy drogowej.

Taka delegacja nie może być podpisana jako polecenie wyjazdu przez wystawiającego.

Delegacje mogą być potwierdzone w miejscu pobytu delegowanego, zawierać informacje o korzystaniu lub nie korzystaniu z bezpłatnego wyżywienia, zakwaterowania, posiadania lub nie posiadania zniżki na przejazd, o dokładnym czasie podróży z miejsca wyjazdu do miejsca delegowania (istotne przy rozliczaniu diet za czas podróży).



W przypadku pobrania zaliczki na delegację obowiązuje **7-dniowy** termin jej rozliczenia.

Rozliczenie delegacji wymaga wypełnienia wszystkich niezbędnych rubryk i podpisania odwrotnej strony druku „Polecenia wyjazdu służbowego” oraz podłączenia odnośnych załączników, np. rachunki za noclegi, bilety itd.

Przy pobieraniu zaliczki na delegację obowiązuje załączenie dolnej części druku „Polecenie wyjazdu służbowego” i wpisanie w raporcie kasowym numeru delegacji, nazwiska i imienia delegowanego oraz kwoty zaliczki. Przy rozliczeniu delegacji, na którą pobrano zaliczkę obowiązuje potrącenie jej z sumy wynikającej z rozliczenia.

Podstawą do rozliczenia jest druk „Polecenie wyjazdu służbowego” (górną część) wraz z załącznikami. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się analogicznie jak dla zaliczki na delegację.

Przy wyjeździe kilku osób jednym samochodem służbowym lub zakupie biletów na przejazd dla kilku osób na jednym blankiecie stosuje się następujące zasady rozliczania:

- osoba, która ponosi koszt przejazdu na podstawie zaliczki lub z własnych środków, dokonuje rozliczenia tych kosztów przejazdu na jednej delegacji, przy jednoczesnym załączeniu podziału kosztów przejazdu na pozostałe osoby z podaniem ich imion i nazwisk oraz numerów delegacji,
- osoby, które nie ponoszą kosztów przejazdu, rozliczają na swojej delegacji tylko wydatki poniesione, tj. diety, noclegi, ryczałty za dojazdy i inne wydatki, zgodnie z przepisami o delegacjach.

Dla rozliczenia kosztów przejazdu podają oni nazwisko osoby, nr delegacji, na której koszty rozliczono.

Delegacje należy rozliczać indywidualnie, na podstawie dokumentów do rozliczenia.

W przypadku, *kiedy właściwy komendant wyrazi zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym będącym własnością pracownika-wolontariusza, przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu wynikający z przemnożenia ilości przejechanych km przez odpowiednią stawkę za 1 km, której maksymalna wysokość obowiązująca w Chorągwi określona jest odpowiednią uchwałą Komendy Chorągwi.*

Ustalona dieta i stawki przejazdu ulegają corocznie zmianie w stopniu odpowiadającym planowanemu średniemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem przyjętemu w ustawie budżetowej na dany rok.

3) Delegacje zagraniczne

Analogicznie do uregulowań podanych w pkt. dotyczącym rozliczania przejazdów krajowych, pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy oraz wolontariuszom wykonującym obowiązki służbowe zgodnie z umową wolontariacką zadania służbowe poza granicami kraju.

Rozliczenia diet, kosztów podróży i noclegów poza granicami kraju odbywa się w oparciu o obowiązujące kwoty diet i kwoty limitu za noclegi w dewizach.



Istnieje możliwość wypłacenia zaliczki w walucie obcej albo, za zgodą pracownika, w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) powinno nastąpić w ciągu **14 dni** od zakończenia podróży.

Rozliczenia należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej bądź w walucie polskiej. Do rozliczenia dołączyć należy rachunki potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków, a przypadku niemożności ich uzyskania – pisemne oświadczenie o dokonanych i przyczynach braku jego udokumentowania.

Udokumentowania nie wymagają wyłącznie diety i kwoty wypłacane w formie ryczałtów. W związku z tym:

- a) świadczenia obliczane i wypłacane na podstawie danych wynikających z polecenia wyjazdu służbowego to: diety, ryczałty na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego, ryczałty na dojazdy środkami komunikacji miejscowe, ryczałty na nocleg,
- b) świadczenia wypłacane na podstawie rachunków lub biletów w pełnej, faktycznie poniesionej wysokości to: koszty przejazdów, noclegów, a także inne wydatki, których poniesienie było niezbędne,
- c) koszty dotyczące używania przez pracownika w podróży służbowej samochodu niezbędnego własnością pracodawcy wypłacane są na podstawie prowadzonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu, która musi być na koniec każdego miesiąca potwierdzona przez pracodawcę.

4) Wniosek na zaliczkę

Zaliczki mogą być udzielane pracownikom Chorągwi, instruktorom oraz osobom odpowiedzialnym za realizację zadań, posiadającym czasowe pełnomocnictwo, odpowiedzialnym rzeczowo za realizację zadań wynikających z planu na pokrycie kosztów zakupu rzeczowych składników majątku, żywienia, usług, kosztów podróży i innych świadczeń, których zapłata ma być dokonana w gotówce.

Wniosek na zaliczkę wystawia osoba uprawniona wpisując merytoryczne uzasadnienie zapotrzebowania gotówki. Wniosek, po zatwierdzeniu przez komendanta lub skarbnika jednostki, stanowi podstawę do wypłaty gotówki z kasy.

Zaliczki nie może otrzymać osoba, która nie rozliczyła się z poprzednio otrzymanej zaliczki.

3.12. Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, bez względu na wysokość wydatkowanej kwoty zaliczek, z wyjątkiem zaliczek pobranych na obozy, które należy rozliczyć do 21 dni po zakończeniu obozu. Za pisemną zgodą właściwego komendanta czas



rozliczenia zaliczki może być wydłużony do 30 dni. W wyjątkowych przypadkach, za pisemną zgodą skarbnika Chorągwi, czas rozliczenia zaliczki może być ustalony indywidualnie.

Wyjątek stanowią zaliczki na paliwo do samochodów służbowych, dla których ustala się miesięczny termin rozliczenia zaliczki wraz z rozliczeniem paliwa, wg wzoru z Instrukcji gospodarowania środkami transportowymi w ZHP.

Każda faktura na zakup paliwa powinna zawierać numer rejestracyjny samochodu służbowego.

W razie braku rozliczenia zaliczki w wyżej ustalonych terminach, kwotę tę potrąca się z najbliższych poborów pracownika.

W przypadku braku rozliczenia wolontariusza w wyznaczonym terminie należy wezwać go pisemnie do przedłożenia rozliczenia w terminie do 7 dni. Po tym terminie należy wszcząć procedurę kontrolną zgodnie z obowiązującymi w ZHP zasadami.

Zaleca się rozliczanie zaliczek w oparciu o „druk rozliczenia zaliczki” – załącznik nr 5.

Do rozliczenia zaliczki winny być dołączone dowody źródłowe tj. Faktury, rachunki i inne dowody zapłaty, które powinny być opisane i sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzone podpisem osoby uprawnionej – na druku załącznika nr 1.

Na sprawdzającym ciąży obowiązek dopilnowania czy zapłacona faktura spełnia wymogi określone dla podatku VAT, w przypadku zakupu środków trwałych czy została wpisana do książki inwentarzowej; a w przypadku zakupu niskocennych składników rzeczowych do książki ww. składników.

3.13. Rachunki za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Dopuszczalne jest rozliczanie przejazdów samochodem prywatnym na podstawie rachunków za używanie samochodu prywatnego. Wzór umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych, przyznanie limitu i rachunek za przejazdy zawiera jako załącznik Instrukcji finansowej obozu.

3.14. Listy płac

Przy zatrudnieniu pracowników, zgodnie z Kodeksem pracy, każda jednostka z Chorągwi na podstawie angaży sporządza listę płac.

Komenda Chorągwi zobowiązana jest do prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników, na podstawie których należy i przekazać do urzędu skarbowego i pracownikowi deklaracje PIT-11 w terminie do 28 lutego za poprzedni rok.

Wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło może być dokonana na pokwitowaniu zamieszczonym na rachunku z umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

Dla rozliczenia wynagrodzeń z umów zleceń i umów o dzieło Chorągiew zobowiązana jest do prowadzenia kartotek wynagrodzeń, na podstawie których należy sporządzić i przekazać do urzędu skarbowego i zleceniobiorcy PIT-8B, w terminie do 28 lutego za rok poprzedni.



B. Dokumentacja obrotu składnikami majątkowymi

Obrót składnikami majątkowymi został uregulowany w odrębnej „Instrukcji o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi” zatwierdzonej uchwałą Głównej Kwatery ZHP.

Dla udokumentowania rozliczenia i obrotu składnikami rzeczowymi zamieszczono w ww. instrukcji następujące wzory:

- Nr 1 – protokół likwidacyjno-kasacyjny składników rzeczowych, jako załącznik do LT lub podstawa do zdjęcia za stanu niskocennych składników rzeczowych,
- Nr 2 – MT protokół wypożyczenia– zwrotu sprzętu
- Nr 3 – protokół zdawczo-odbiorczy magazynu
- Nr 4 – protokół przerobu materiałów
- Nr 5 – arkusz spisu z natury
- Nr 6 – oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
- Nr 7 – OT - dowód przyjęcia środka trwałego
- Nr 8 – LT - dowód likwidacji środka trwałego
- Nr 9 – PT – dowód nieodpłatnego przekazania/ przyjęcia składnika rzeczowego.

Ponadto w przywołanej wyżej instrukcji podano dowody obrotu dla materiałów, towarów i wyrobów gotowych.

IV

Szczegółowe zasady dotyczące dokumentowania i rozliczania operacji finansowych

1. Od dnia 1 stycznia 2012 roku wszystkie dokumenty księgowe opisywane są na specjalnych drukach opisu dokumentów księgowych - (załącznik nr 1).
Na odwrocie dokumentów nie stosujemy żadnych opisów.
Księgowość Chorągwi Opolskiej ZHP umieszczać będzie na nich dekret zgodnie z opisem przekazanym na dołączonym druku. Każda faktura, rachunek lub umowa spięta powinna być z drukiem i taki komplet stanowi prawidłowo opisany dowód księgowy, który wpisujemy do hufcowej ewidencji.
2. Za prawidłowe dokonywanie płatności odpowiada właściwy komendant hufca. Wszystkie płatności dokonywane są na podstawie wystawionego dokumentu księgowego (faktura vat, faktura proforma, rachunek, rachunek do umowy zlecenie lub dzieło, nota księgowa). Płatności dokonywane są poprzez konto bankowe właściwej jednostki organizacyjnej Chorągwi Opolskiej ZHP lub poprzez zapłatę gotówkową. Niedopuszczalne jest regulowanie płatności z prywatnego rachunku bankowego. Zasada ta dotyczy również płatności wykonywanych w imieniu każdej jednostki organizacyjnej Chorągwi Opolskiej ZHP tj. drużyn, szczepli, związków drużyn, hufców lub Chorągwi. Każda faktura powinna mieć określony termin płatności oraz sposób zapłaty.



3. Zaleca się przeprowadzanie wszelkich operacji finansowych, w tym dotyczących podstawowych jednostek organizacyjnych, szczepli i związków drużyn, poprzez właściwe Komendy Hufców i uwidocznienie ich w raportach kasowych hufców.
4. Obowiązkiem każdego komendanta hufca jest przekazywanie dokumentacji finansowej Hufca za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca.

Dostarczyć należy:

- raport kasowo-bankowy
 - wykaz wystawionych faktur
 - kopię wystawionych faktur
 - wykaz wystawionych not
 - kopię wystawionych not
 - zestawienie niezapłaconych faktur zgodnie z załącznikiem nr 6
 - xerokopie niezapłaconych w terminie faktur
5. Komenda Chorągwi oraz każdy Hufiec ma przypisany KOD, którego musi używać w numeracji faktur VAT oraz not księgowych. Numeracja ma formułę: Numer kolejny w danym roku/KOD/rok

KODY Hufców

1. Hufiec Brzeg – kod OB; formuła 1/OB/2012
2. Hufiec Głubczyce – kod OGL; formuła 1/OGL/2012
3. Hufiec Kędzierzyn-Koźle – kod OK; formuła 1/OK/2012
4. Hufiec Krapkowice – kod OKR; formuła 1/OKR/2012
5. Hufiec Namysłów – kod ONA; formuła 1/ONA/2012
6. Hufiec Niemodlin – kod ONI; formuła 1/ONI/2012
7. Hufiec Opole-miasto – kod OPO; formuła 1/OPO/2012
8. Hufiec Nysa – kod ONY; formuła 1/ONY/2012
9. Hufiec Praszka – kod OPR; formuła 1/OPRA/2012

V

Ustalenia końcowe

W Chorągwi obowiązują przyjęte zasady (polityki) rachunkowości:

1. Zakładowy plan kont określający:

- 1) wykaz kont księgi głównej,
- 2) przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej,
- 3) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;



3. Wykaz ksiąg rachunkowych – zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

**VI
Załączniki**

- ⇒ Załącznik nr 1 – druk opisu dokumentów księgowych
- ⇒ Załącznik nr 2 – Faktura VAT zaliczkowa
- ⇒ Załącznik nr 3 – Faktura VAT końcowa
- ⇒ Załącznik nr 4 – druk zestawienia faktur
- ⇒ Załącznik nr 5 - druk rozliczenia zaliczki
- ⇒ Załącznik nr 6 – druk zestawienia niezapłaconych faktur