

## MATERIAŁ NA WARSZTATY HUFKOWE „Karta biwaku i faktury – szybko i bezboleśnie” 16 stycznia 2018

### Program warsztatów:

1. pobieranie zaliczki
2. karta biwaku
3. faktury, rachunki, bilety
4. rozliczanie biwaku, zaliczki, książka finansowa
5. akcja zarobkowa, zbiórka publiczna

### 1. POBIERANIE ZALICZKI

Zgłaszamy się do komendantki lub skarbnika, uzgadniamy termin, kwotę pobrania zaliczki. Otrzymamy druczek pobrania zaliczki, z nim przychodzimy rozliczyć zaliczkę. Gdy zaliczkę pobieramy na biwak, konieczna jest karta biwaku. Gdy zaliczkę pobieramy na tzw. wypoczynek, czyli obóz, zimowisko to konieczne jest zatwierdzenie go w hufcu i chorażwi wg osobnych procedur

### 2. KARTA BIWAKU

Karta biwaku służy do zatwierdzenia biwaku (festiwalu, udziału w rajdzie, złazie, etc.) w Hufcu.

Biwaki organizujemy poza wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi (wtedy organizujemy tzw. wypoczynek, który podlega osobnym procedurom)

Druk dostępny na stronie [www.zhpmosina.pl](http://www.zhpmosina.pl) i w ZHP360 w naszej chmurze

- wypełniamy,
- do sprawdzenia można przestać mailem (mosina@zhp.wlkp.pl),
- wydruk 3 egzemplarzy z podpisami wszystkich opiekunów biwaku przynosimy do zatwierdzenia,
- jeśli uczestnicy biwaku wpłacają pieniądze na biwak, to środki te zbiera organizator i wpłaca je na konto bankowe Hufca z dopiskiem SKŁADKA ZADANIOWA (numer konta GBS MOSINA 24 9048 0007 0000 0534 2000 0001 – przed wpłatą sprawdź na naszej stronie, czy numer jest aktualny). Organizator do pobieranych odpłatności powinien prowadzić jakieś zestawienie z lista imienną, do którego jakakolwiek kontrola obiegu finansów (np. komisja rewizyjna) może zajrzeć.

### 3. FAKTURY, RACHUNKI, BILETY

Na wszystkie wydatki musimy mieć potwierdzenie (dokument).

Powinny to być faktury lub rachunki wystawione na:

ZHP Choraławiew Wielkopolska, Hufiec Mosina  
ul. św. Marcin 80/82,  
61-809 Poznań,  
NIP 778-144-02-51

Ewentualnie mogą to być też:

- polisa ubezpieczeniowa (ale jako ubezpieczający koniecznie te same dane, co na fakturze),
- bilety PKP, PKS (nie MPK) dla przejazdów większych niż 50 km,
- druk rozliczenia delegacji, jeśli delegacja była zatwierdzona w Hufcu,
- fakturę na paliwo do auta służbowego Hufca,
- ewidencja przebiegu pojazdu wraz z umową użyczenia pojazdu, gdy korzystacie z prywatnego auta i chcecie rozliczyć paliwo do niego zatankowane,

**Sprawdzamy, czy mamy właściwe dane na fakturze i adnotację, że zapłaciliśmy.**

**Za faktury nie płacimy z własnych kont bankowych, czy też kartami!!!!!!**

Każdy taki dokument na odwrocie musi być opisany (gdy faktura jest mniejsza niż a5 lub ma formę dłuższego paska, zszywamy ją do kartki a4 i opisujemy na tej kartce)

Opis na fakturze powinien zawierać

- w lewym górnym rogu miejsce na pieczętkę HUFCA
- OPIS:
  - co kupiliśmy,
  - że to zużyliśmy
  - na co zużyliśmy
  - na jaki biwak (etc.), jakiej jednostki w jakim Hufcu
- wskazanie z jakich środków sfinansowano zakup  
np. sfinansowano ze składki zadaniowej  
sfinansowano z1%
- sfinansowano z dotacji ..... numer umowy .....
- dość czytelny podpis
- i duuużo miejsca na dalsze pieczętki i dekretację, którą już przygotowuje komenda

Przykłady opisów:

- *papier ksero zużyto jako materiały programowe na biwaku wigilijnym 43 GZ  
DZIELNE KRASNALE Hufca Mosina*
- *artykuły spożywcze zużyto na przygotowanie posiłków na biwaku wigilijnym 43 GZ  
DZIELNE KRASNALE Hufca Mosina*
- *środki czystości i artykuły przemysłowe zużyto na potrzeby organizacyjne na  
biwaku wigilijnym 43 GZ DZIELNE KRASNALE Hufca Mosina*
- *usługę ksero kupiono dla przygotowania materiałów programowych dla biwaku  
wigilijnego 43 GZ DZIELNE KRASNALE Hufca Mosina*
- *Zakwaterowanie uczestników na biwaku wigilijnym 43 GZ DZIELNE KRASNALE  
Hufca Mosina*
- *Usługa cateringowa zakupiona dla uczestników na biwaku wigilijnym 43 GZ  
DZIELNE KRASNALE Hufca Mosina*

## UWAGA!

- jeśli rozliczamy zaliczkę, faktury bez organizacji biwaku, to do każdej faktury na artykuły żywnościowe i catering trzeba dołączyć listę osób (do każdej!)
- jeśli kupujemy nagrody i rozdajemy je osobom indywidualnym, to fakturę opisujemy:  
*nagrody zakupiono dla zwycięzców festiwalu Hufca Mosina*  
i dołączamy listę wraz z podpisami osób, które te nagrody otrzymały
- UWAGA! Limit roczny dla jednej osoby na nagrody to 100zł i tego nie wolno przekraczać, inaczej obdarowani będą musieli zapłacić podatek dochodowy od tej nagrody, etc. Chorągiew nie akceptuje nagród indywidualnych o wyższej wartości
- jeśli kupujemy nagrody i rozdajemy je zastępom, drużynom, czyli nagrody zostają w ZHP, to fakturę opisujemy bez użycia słowa NAGRODY
- NOWOŚĆ! Chorągiew nie akceptuje już zakupów tzw. bonów upominkowych, np. bonów w WodaGóryLas.
- jeśli kupujemy coś co jest tzw. składnikiem majątku, np. łuki, lodówki, to przy rozliczaniu biwaku prawdopodobnie zostaniemy poproszeni o przygotowanie dodatkowych dokumentów
- jeśli kupujemy paliwo do kosiarki, piły spalinowej, etc, to na odwrocie faktury trzeba opisać zużycie całego paliwa, np. kupiliśmy 5 litrów, sprawdzamy w Internecie normy zużycia paliwa dla danego typu urządzenia i opisujemy  
*paliwo zużyto do służbowej pilarki spalinowej (marka, model) w trakcie prac kwaterkowych obozu Hufca w Lubniewicach*  
*10 roboczogodzin \* 0,5l = 5litrów*

## 4. ROZLICZANIE BIWAKU, ZALICZKI; KSIĄŻKA FINANSOWA

W terminie określonym na druku zaliczki na dyżurze komendantki lub skarbniczki rozliczamy zaliczkę. Nie wolno przeciągać terminów.

Do rozliczenia potrzebne są:

- otrzymany druk zaliczki,
- elektroniczna wersja książki finansowej,
- wydruk książki finansowej (*arkusz „gotówka” i arkusz „przelew”*). Drukujemy tylko te strony, które są wypełnione. Żeby sprawdzić, ile stron zajmuje nasza książka przechodzimy do zakładki „widok” -> „podgląd podziału strony”. Wydruk powinien mieścić się na szerokości strony w pionie. Dołączamy do dokumentacji księgowej imprezy
- faktury (inne dokumenty księgowe), opisane, spięte „wąsem” lub skoroszytem, ułożone wg kolejności zapisu w książce i jeszcze do tego chronologicznie
- reszta gotówki (jeśli została)

Plik książka finansowa jest też stosowany do rozliczenia obozu, zimowiska, etc

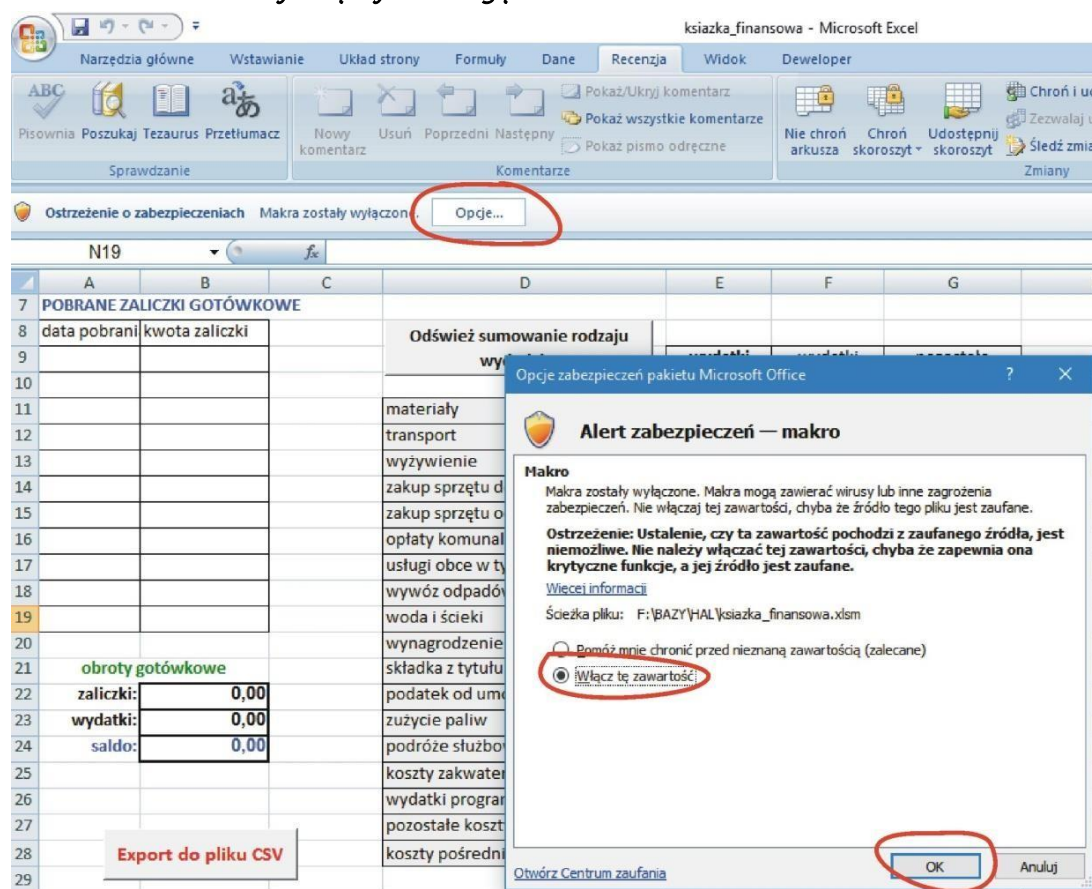
tekst kursywą to fragment instrukcji obsługi książki finansowej, przygotowanej  
w Chorągwi

Arkusz „książka finansowa” działa na bazie programu Microsoft Excel 2007 i wyższym.

Umożliwia prowadzenie dokumentacji finansowej obozu, biwaku, imprezy harcerskiej.

Jest prosty w obsłudze, a co najważniejsze umożliwia wyeksportowanie danych do programu księgowego ERP OPTIMA, bez konieczności dodatkowego wprowadzania danych.

Po otwarciu arkusza należy włączyć obsługę makra



Arkusz posiada na dole 4 zakładki: „gotówka”, „przelew”, „plan finansowy”, „zestawienie faktur”, „export\_csv”

### Zakładka „plan finansowy”

Po wprowadzeniu wartości z zatwierdzonego planu finansowego przedsięwzięcia w zakładce

„gotówka” - w tabeli „Sumowanie rodzaju wydatków” będzie wyliczało, ile jeszcze środków nam pozostało w poszczególnych rodzajach wydatków.

rodzaj kosztów	planowane koszty
materiały	1000,00
transport	1200,00
wyżywienie	4100,00
zakup sprzętu do 999,99	0,00
zakup sprzętu od 1000,-	0,00
opłaty komunalne	50,00
usługi obce w tym pocztowo-komunikacyjne	1200,00
wywóz odpadów stałych	100,00
woda i ścieki	50,00
wynagrodzenie z umowy zlecenia netto	5000,00
składka z tytułu ubezpieczeń społecznych	200,00
podatek od umowy zlecenia	120,00
zużycie paliw	450,00
podróże służbowe	500,00
koszty zakwaterowania	500,00
wydatki programowe (wstępy)	550,00
pozostałe koszty	1100,00
koszty pośrednie	1300,00
<b>RAZEM:</b>	<b>17420,00</b>

### Zakładka „gotówka”

wprowadzamy informacje o naszym przedsięwzięciu:

- rodzaj przedsięwzięcia (np. obóz harcerski X Szczepu w Kobylnicy; kurs drużynowych w Zaniemyślu)
- datę rozpoczęcia i datę zakończenia przedsięwzięcia (format RRRR-MM-DD)
- hufiec (wybieramy z rozwijanej listy)
- imię i nazwisko szefa rozliczanej formy

### ZESTAWIENIE KOSZTÓW OBOZU/BIWAKU/IMPREZY 2018

Rodzaj przedsięwzięcia:

data rozpoczęcia:

data zakończenia:

Hufiec

komendant kursu, biwaku, obozu:

- datę i kwotę pobranej zaliczki

#### POBRANE ZALICZKI GOTÓWKOWE

data pobraniu	kwota zaliczki
2018-01-10	1 000,00
2018-01-12	10 000,00
2018-01-13	6 000,00

w tabeli „rejestr faktur” wpisujemy tylko faktury opłacone gotówką:


- kolejny numer dowodu księgowego (zaczynamy od 1)
- datę faktury (format RRRR-MM-DD),
- nr faktury,
- treść faktury (np. butki, chleb, masło, ser, wynajem autokaru, środki czystości itp),
- wartość całej faktury,
- koszty rodzaju wydatku (jeżeli faktura dotyczy tego samego rodzaju wydatków, wtedy obydwie kwoty będą równe. Natomiast jeżeli faktura dotyczy różnych rodzajów kosztów, wtedy w kolumnie „koszty rodzaju wydatku” musimy wpisać w kolejnych wierszach kwoty dot. danego rodzaju. Natomiast w kolumnie „nr/symbol dokumentu” wpisujemy ponownie ten sam numer faktury.

## REJESTR FAKTUR/RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH

l.p.	Data	Nr/symbol dokumentu	Treść	Koszty		
				Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
1	2	3	4	8	9	10
Razem				1 622,00	1 622,00	
1	2017-03-23	14/3/2017	mat.papiernicze	600,00	300,00	materiały
		14/3/2017	przewóz sprzętu		200,00	transport
		14/3/2017	art. żywnościowe		100,00	wyżywienie
2	2017-03-24	1234/17	zakup paliwa do agregatu	30,00	30,00	zużycie paliw
3	2017-03-24	2017/TK/23	wywóz śmieci	60,00	60,00	wywóz odpadów stałych
4	2017-03-25	3245/2017	opłata pocztowa za list	30,00	30,00	usługi obce w tym pocztowo-k
5	2017-03-25	00023/2017	ubezpieczenie NNW	10,00	10,00	pozostałe koszty
6	2017-03-26	F23/3/2017	bilety wstępu do muzeum	25,00	25,00	wydatki programowe (wstępy)
7	2017-03-26	FV23/2017	przewóz uczestników	335,00	335,00	transport
8	2017-03-28	87/2017	opłata za sprzęt	10,00	10,00	koszty pośrednie
9	2017-03-28	85/2017	opłaty pocztowe	5,00	5,00	usługi obce w tym pocztowo-k
10	2017-03-29	2/34/2017	delegacja	17,00	17,00	podróże służbowe
11	2017-03-29	1111/17	chleb, bułki, nabiał	500,00	230,00	wyżywienie
		1111/17	środki czystości		270,00	materiały
12						

W kolumnie „rodzaj wydatku” po kliknięciu na pole pojawi się strzałka umożliwiająca wybór rodzaju wydatku. Pozwala to na zliczanie wydatków w tabeli „sumowanie rodzaju wydatków”.

Koszty		
Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
8	9	10
1 622,00	1 622,00	
600,00	300,00	materiały
	200,00	transport
	100,00	wyżywienie



Jeżeli wprowadziliśmy na początku dane do zakładki „plan finansowy”, wtedy w tabeli „sumowanie rodzaju wydatku” uzyskamy w poszczególnych rodzajach sumy wydatków gotówkowych i przelewowych oraz wyliczone zostanie ile zostało nam środków finansowych w stosunku do planu finansowego. Na dole tabeli mamy wyliczenie całkowitych kosztów – suma wydatków gotówkowych i przelewowych.

	wydatki gotówkowe	wydatki przelewowe	pozostało do wykorzystania
materiały	750,18	50,00	199,82
transport	4 715,30	2 000,00	-715,30
wyżywienie	2 622,73	5 000,00	-622,73
zakup sprzętu do 2499,99	659,32	0,00	340,68
zakup sprzętu od 2500,-	2 600,00	0,00	100,00
opłaty komunalne	0,00	0,00	1 000,00
usługi obce w tym pocztowo-komuni	123,00	0,00	877,00
wywóz odpadów stałych	56,00	0,00	944,00
woda i ścieki	0,00	0,00	1 000,00
wynagrodzenie z umowy zlecenia ne	1 000,00	0,00	0,00
składka z tytułu ubezpieczeń społecz	0,00	0,00	1 000,00
podatek od umowy zlecenia	24,00	0,00	976,00
zużycie paliw	0,00	0,00	1 000,00
podróże służbowe	34,00	0,00	966,00
koszty zakwaterowania	1 300,00	5 000,00	700,00
wydatki programowe (wstępy)	884,50	2 100,00	15,50
pozostałe koszty	0,00	0,00	1 000,00
koszty pośrednie	1 500,00	550,00	-50,00
RAZEM:	16 269,03	14 700,00	8 730,97
koszty przedsięwzięcia razem:	30 969,03		

*Należy pamiętać, żeby przed zamknięciem arkusza Excel „książka finansowa” zapisać zmiany Wwierszu 40 „razem” kolumna „wartość całej faktury” i „koszty rodzaju wydatku” musi być taka sama wartość.*

REJESTR FAKTUR/RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH						
l.p.	Data	Nr/symbol dokumentu	Treść	Koszty		
				Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
1	2	3	4	8	9	10
Razem				1 622,00	1 622,00	

### Zakładka „przelew” wpisujemy faktury zapłacone przelewem z konta hufca

Wprowadzenie tych faktur umożliwi wyliczenie pełnych kosztów naszego przedsięwzięcia oraz pozostałych środków, jakie zaplanowaliśmy w planie finansowym. Dane faktury wprowadzamy tak samo jak w zakładce „gotówka”.

### Zakładka „zestawienie faktur”

w tej zakładce posegregowane są faktury wg rodzaju wydatku, umożliwiające dodatkową kontrolę. Arkusz jest nieaktywny – nie można w nim nic zmienić.

### Zakładka „export”

jest dla księgowych hufca. Data w tym pliku dla wszystkich dokumentów jest taka, jak wprowadzona

„data księgowania w OPTIMA” w zakładce „gotówka”, a kontrahent taki jak „nr rajdu/biwaku obozu”. Arkusz w tej zakładce jest nieaktywny.

### Po zakończeniu przedsięwzięcia:

- drukujemy książkę finansową.
- dostarczamy do księgowego Hufca wraz z dokumentacją źródłową plik Excel z prowadzoną przez nas książką finansową, ponieważ musi on dokonać importu do programu ERPOPTIMA.

w tym przykładzie wystarczy wydrukować stronę 1, ponieważ tylko tyle jest wprowadzonych dokumentów. Jeżeli byłoby więcej dokumentów, należy wydrukować kolejne strony.

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW OBOZU/BIWAKU/IMPREZY 2018

Rodzaj przedsięwzięcia: biwak 10 PCh w Zaniewidlu  
 data rozpoczęcia: 2018-01-13 data zakończenia: 2018-01-15  
 Hufiec: Jarocin komendant kursu, biwaku, obozu: Jacek KOŃWALSKI

### POBRANSI ZA LICZBĘ GOTÓWKOWE

data pobrania	kwota zaliczeń		wydatki gotówkowe	wydatki przelewowe	pozostało do wykorzystania
2018-01-10	1 000,00	materiały	750,18	50,00	199,82
2018-01-11	10 000,00	transport	4 715,20	2 000,00	-715,20
2018-01-13	6 000,00	wydruki	2 622,73	5 000,00	-622,73
		zakup sprzętu do 2499,99	659,22	0,00	340,69
		zakup sprzętu od 2500,-	2 600,00	0,00	100,00
		opłaty komunalne	0,00	0,00	1 000,00
		usługi obce w tym pocztowo-komunik.	123,00	0,00	977,00
		wydatki odpadów stałych	56,00	0,00	944,00
		woda i ścieki	0,00	0,00	1 000,00
		wynagrodzenie z umowy decanta netto	1 000,00	0,00	0,00
		składka z tytułu ubezpieczeń społecznych	0,00	0,00	1 000,00
		podatek od umowy decanta	24,00	0,00	976,00
		usługi paliw	0,00	0,00	1 000,00
		podróżne autobusowe	24,00	0,00	966,00
		koszty zakwaterowania	1 200,00	3 000,00	700,00
		wydatki programowe (usługi)	429,50	2 100,00	15,50
		pozostałe koszty	0,00	0,00	1 000,00
		koszty pośrednie	1 500,00	350,00	-50,00
		<b>RAZEM:</b>	<b>16 259,02</b>	<b>14 700,00</b>	<b>8 790,97</b>

koszty przedsięwzięcia razem: **30 959,02**

data koligowania w OPTIMA:  nr rańdu/biwaku/obozu:  [Eksport do pliku CSV](#)

### REJESTR FAKTUR/RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH

lp.	Data	Nikumbal dokumentu	Tytuł	Koszty		Rodzaj statku
				Wartość cła/faktury	Koszty rodzaju wydatku	
Razem				16 259,02	14 700,00	
1	2017-02-01	F/6/2/2017	materiały programowe	1 175,50	750,18	materiały
1	2017-02-01	F/6/2/2017	kosztokł. sprzętu	429,50	429,50	zakup sprzętu do 2499,99
2	2017-02-06	F/RA-20/KO/L/	usługi	429,50	429,50	wydatki programowe (usługi)
3	2017-02-09	F/147/17	usługi	455,00	455,00	wydatki programowe (usługi)
4	2017-02-07	79/02/2017	przejazdy	1 425,40	1 425,40	transport
5	2017-02-10	128/02/2017	przejazdy	679,90	679,90	transport
6	2017-02-11	F/6/17	wydruki	2 689,90	2 689,90	wydruki
6	2017-02-11	F/6/17	zakwaterowanie	1 200,00	1 200,00	koszty zakwaterowania
7	2017-02-14	F11/2017	transport	2 200,00	2 200,00	transport
7	2017-02-14	F11/2017	transport	400,00	400,00	transport
8	2017-02-14	1/08/2017	obsługa koligowa nota	1 500,00	1 500,00	koszty pośrednie
9	2017-02-15	22/02	wydatki stamb	123,00	123,00	usługi obce w tym pocztowo-komunikacji
10	2017-02-16	11/111	zakup sprzętu	234,00	234,00	zakup sprzętu do 2499,99
11	2017-02-17	1/02/04	ramiona	2 600,00	2 600,00	zakup sprzętu od 2500,-
12	2017-02-17	1/01/1/	wydatki śmieci	56,00	56,00	wydatki odpadów stałych
13	2017-02-17	0/024	wynagrodzenie	1 058,00	1 000,00	wynagrodzenie z umowy decanta netto
13	2017-02-17	0/022	podatek	24,00	24,00	podatek od umowy decanta
13	2017-02-17	0/0017	delegacja	24,00	24,00	podróżne autobusowe
14	2017-02-17	0/0017	wędliny	129,25	129,25	wydruki
15	2017-02-17	F/02/2017	chleb, masło, dżem	47,25	47,25	wydruki
16	2017-02-17	22/2017	masło, ser	56,23	56,23	wydruki

Strona 1



## 5. AKCJA ZAROBKOWA, ZBIÓRKA PUBLICZNA

Akcja zarobkowa – gdy zbieramy kasę, sprzedajemy coś, aby pozyskać pieniądze dla swojej jednostki.

Na akcję zarobkową zgodę wyraża komendantka hufca, po przedstawianiu wniosku, który powinien zawierać:

- nazwę zbiórki
- datę,
- miejsce
- jednostkę prowadzącą zbiórkę
- cel zbiórki (powiązany z celem statutowym ZHP)
- osobę pełnoletnią odpowiedzialną za zbiórkę i obecną przy jej przeprowadzaniu
- spis sprzedawanych artykułów wraz z cenami

Pieniądze ze zbiórki podliczamy, sporządzamy szczegółowy protokół (ile jakich monet) i wpłacamy na konto Hufca z opisem zbiórka publiczna i jej nazwa

Do rozliczenia zbiórki przedstawiamy protokół i bankowy dowód wpłaty. Bez rozliczenia zbiórki, nie można będzie z zebranych pieniędzy korzystać

ZBIÓRKA PUBLICZNA – zbiórka darów, pieniędzy na jakiś cel poza ZHP, wymaga zatwierdzenie w ministerstwie i trzeba zacząć całą procedurę z miesięcznym wyprzedzeniem.

instrukcję opracowała  
hm. Magdalena Jakubowska  
komendantka Hufca Mosina