

Zasady Rachunkowości Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej

(Załącznik do Uchwały Naczelnictwa ZHR nr 218/3 z dnia 19 stycznia 2009 r.,
zmieniony Uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 228/5 z dnia 31 grudnia 2009 r.)

Na podstawie postanowień art. 4 ust. 4 i 5 oraz art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dz. U. 121 poz. 591 oraz Nowelizacją Ustawy z dnia 27 marca 2002 r. Dz. U. 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami, ustala się co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym-gospodarczym w ZHR jest rok kalendarzowy, który jest jednocześnie okresem sprawozdawczym-bilansowym. W ramach roku obrotowego sprawozdawczego okresami sprawozdawczymi są ponadto:
 - a) dla celów rozliczeń podatkowych okresy miesięczne w ujęciu narastającym,
 - b) dla celów rozliczeń świadczeń i ubezpieczeń pracowniczych ZUS – okresy miesięczne

§ 2

1. Przyjmuje się do stosowania z dniem 1 stycznia 2009 r. zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki, zawierające:
 - a) **Zakładowy Plan Kont**-obejmujący:
 - **wykaz kont księgi głównej** oraz wykaz kont pomocniczych wraz z komentarzem
 - załącznik 1
 - **przyjęte zasady i sposób ewidencji księgowej oraz udokumentowania zdarzeń operacji gospodarczych na kontach księgi głównej**
 - załącznik 2
 - **zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (analitycznych) oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**
 - załącznik 3
 - **zasady prowadzenia rachunku kosztów działalności statutowej ZHR**
 - załącznik 4
 - b) **Wykaz ksiąg rachunkowych** - prowadzonych systemem informatycznym, tj. zbiorów tworzących księgi rachunkowe oraz komputerowe nośniki danych.
 - załącznik 5
 - c) **Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów.**
 - załącznik 6
 - d) **Zasady i sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.**
 - załącznik 7
 - e) **Systemy służące ochronie danych i ich zbiorów.**

- | | |
|---|--------------|
| f) Metody wyceny aktywów i pasywów. | załącznik 8 |
| g) Instrukcja zbierania składek członkowskich. | załącznik 9 |
| h) Instrukcja w sprawie realizacji projektów. | załącznik 10 |
| | załącznik 11 |

§ 3

1. Ustala się zakres informacji oraz wzory rocznego sprawozdania finansowego określone w art. 45 Ustawy o rachunkowości:
 - a) **Wprowadzenie do sprawozdania finansowego - opisowe**
 - b) **Bilans**
 - c) **Rachunek wyników**
 - d) **Informacja dodatkowa i objaśnienia - opisowe w przypadkach określonych w art. 45 ust. 3 Ustawy.**

§ 4

1. Księgi rachunkowe prowadzone są we własnym zakresie lub zlecone uprawnionej firmie. Podmioty prowadzące księgi rachunkowe są zobowiązane do bieżącego wprowadzania niezbędnych aktualizacji postanowień zawartych w dokumentach, o których mowa w par.1-3, a także sposobach ich tworzenia, w związku ze zmianą obowiązujących przepisów.

§ 5

1. Zasady wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Załącznik 1

Wykaz kont księgi głównej – syntetycznych i pomocniczych

Numer konta	Nazwa konta syntetycznego	Analityka
010	Środki trwałe	1. Grunty i prawa użytkow. 2. Budynki i lokale 3. Urz. tech. i maszyny 4. Środki transportu 5. Inne środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne	
032	Inwestycje udziały/akcje	
070	Umorzenie środków trwałych	1. Grunty i prawa użytkow. 2. Budynki i lokale 3. Urz. tech. i maszyny 4. Środki transportu 5. Inne środki trwałe
075	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	
101	Kasa	
131	Rachunki bankowe	analityka wg rachunków
149	Środki pieniężne w drodze	
150	Środki pieniężne jednostek wewnętrznych	analityka wg jednostek
201	Rozrachunki z dostawcami	analityka wg firm
202	Rozrachunki z tytułu dotacji zewnętrznych	analityka wg sponsorów
220	Rozrachunki publiczno -prawne z tytułu podatków	
221	Rozrachunki publiczno -prawne z tytułu ubezpieczeń	
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	1. Etat (wg nazwisk) 2. Um. zlecenia i dzieło (wg nazwisk)
234	Pozostałe rozrachunki z tytułu zaliczek osobowych	analityka wg nazwisk
245	Rozrachunki pomiędzy Naczelnictwem a Okręgami	analityka wg: 1. Okręgów (dot. Naczelnictwa) 2. rodzajów (składki, 1%, dotacje, krzyże i lilijki, ubezpieczenia, pozostałe)
246	Rozrachunki wewnątrzorganizacyjne	analityka wg jednostek
247	Ubezpieczenie OC i NNW	
248	Krzyże i lilijki	
249	Rozrachunki z tytułu otrzymanego 1 %	
250	Pozostałe rozrachunki	analityka wg rodzajów
4	Koszty	analityka wg
400	Wyposażenie i amortyzacja	1. rodzajów
401	Zużycie materiałów i energii	2. ośrodków kosztów

402	Usługi obce	3. działalność statutowa lub administracja 4. źródło finansowania
403	Podatki i opłaty	
404	Wynagrodzenia	
405	Ubezpieczenia i inne świadczenia	
406	Ubezpieczenia majątkowe	
407	Pozostałe koszty	
641	Rozliczenia czynne koszty	analityka wg rodzajów
710	Składki od członków	analityka wg jednostek
711	Składki od instruktorów	
740	Dotacje , subwencje	analityka wg sponsorów
750	Przychody finansowe	analityka wg rodzajów
751	Koszty finansowe	analityka wg rodzajów
760	Pozostałe przychody	analityka wg rodzajów
761	Pozostałe koszty	
771	Zyski nadzwyczajne	
772	Straty nadzwyczajne	
800	Fundusz podstawowy	
845	Przychody przyszłych okresów	
860	Wynik finansowy	

Komentarz do planu kont

Konto 010 Środki trwałe.

Środki trwałe ujmuje się w księgach w wartości początkowej (brutto), łącznie z kosztami montażu, przy czym po stronie Winien (Wn) konta 010 ujmuje się przychody środków trwałych, zaś po stronie Ma konta 010 ujmuje się wycofanie środka trwałego z eksploatacji, sprzedaż czy ujawnione niedobory.

Konto 010 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 010

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych a) bezpośrednio z zakupu b) otrzymanych w darowiźnie (zarachowanie rat wartości do pozostałych przychodów operacyjnych-Ma konto 760-następuje równolegle do planowanych odpisów amortyzacyjnych dokonywanych od tych środków trwałych)	101,131,201,234 845

Typowe zapisy strony Ma konta 010

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja środków trwałych na skutek zniszczenia lub zużycia: a) dotychczasowe umorzenie b) nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761
2.	Sprzedaż środków trwałych: a) dotychczasowe umorzenie b) nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, tj. nabytych przez jednostkę praw majątkowych zaliczanych do aktywów trwałych, a nie zakwalifikowanych do środków trwałych lub inwestycji. Po stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem odpisów umorzeniowych i aktualizacji wartości początkowej na skutek trwałej jej utraty ujmowanych na koncie 075).

Typowe zapisy strony Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup praw majątkowych a) bezpośrednio z zakupu	101,131,201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż prawa majątkowego a) dotychczasowe umorzenie b) nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	075 761
2.	Trwała utrata wartości prawa przed pełnym jego umorzeniem a) dotychczasowe umorzenie b) nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	075 761

Konto 032 Inwestycje udziały/akcje

Konto 032 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, np. udziałów i akcji w innych jednostkach nabytych w celu sprawowania nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu.

Typowe zapisy strony Wn konta 032

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabycie aktywów finansowych	101,131,249

Typowe zapisy strony Ma konta 032

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż udziałów i akcji	751

Konto 070 Umorzenie środków trwałych

Konto 070 służy do ewidencjonowania umorzeń stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia.

Po stronie Wn konta 070 ujmuje się zmniejszenia umorzenia środków trwałych na skutek sprzedaży czy likwidacji, zaś po stronie Ma konta 070 ujmuje się przyjęcie w użytkowanie środka trwałego w korespondencji z kontem 800 Fundusz zasadniczy.

Typowe zapisy strony Wn konta 070

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji a) zlikwidowanych z powodu zniszczenia lub zużycia b) na skutek sprzedaży	010 010

Typowe zapisy strony Ma konta 070

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Planowe odpisy amortyzacyjne	400

Konto 075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych na skutek planowej amortyzacji, a także trwałej jej utraty (np. nieprzydatność prawa majątkowego)

Typowe zapisy strony Wn konta 075

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie z ewidencji całkowicie umorzonych, nieprzydatnych wartości niematerialnych i prawnych	020

Typowe zapisy strony Ma konta 075

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Planowe odpisy amortyzacyjne	400

Konto 101 Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania gotówki. Przy występowaniu innych kas, tworzymy konta syntetyczne, 102,103, itd.

Po stronie Wn konta 101 ujmuje się przychody (wpłaty), zaś po stronie Ma ujmuje się rozchody (wypłaty).

Konto to może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z rachunku bankowego.	131
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	149
3.	Zwrot z tytułu wypłaconych uprzednio zaliczek do rozliczenia.	234
4.	Wpłaty składek członkowskich	710

Typowe zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie gotówki na rachunki bankowe: a) potwierdzone przez bank pod datą wpływu b) potwierdzone przez bank pod datą późniejszą niż dzień wypłaty z kasy	131 149
2.	Zakupy gotówkowe.	konta zespołu 4
3.	Wypłaty wynagrodzeń.	231
4.	Wypłaty sum do rozliczenia	234
5.	Wypłaty gotówkowe z tytułu regulacji zobowiązań.	201, 249

Konto 131 Rachunki bankowe

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się na bieżącym rachunku bankowym. Do konta 131 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z rachunkami bankowymi w danym banku. Przy występowaniu kilku banków, tworzymy konta syntetyczne 132,133 itd. Księgować na koncie 131 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).

Konto to może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na bieżącym rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 131

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy gotówki z kasy.	101
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	149
3.	Wpływy od sponsorów	202
4.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.	750
5.	Wpłaty składek członkowskich.	710
6.	Wpływy o charakterze zysków nadzwyczajnych.	771
7.	Wpływy darowizn	760

Typowe zapisy strony Ma konta 131

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku do kasy.	101
2.	Przelewy na inne rachunki bankowe.	149
3.	Spłata zobowiązań z tytułu usług.	201
4.	Przelewy z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.	220, 221
5.	Zrealizowane odsetki od kredytów bankowych.	751
6.	Zrealizowane prowizje i opłaty bankowe.	402

Konto 149 Środki pieniężne w drodze

Konto to służy ewidencjonowaniu środków pieniężnych, które podlegają przemieszczeniu na inne konta, np.: z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie.

Na koncie 149 nie ewidencjonuje się wpłat dokonanych przez kontrahentów, które nie wpłynęły na konta jednostki organizacyjnej (do czasu wpływu pozostają w ewidencji na kontach rozrachunkowych – w zespole 2 – jako należności).

Typowe zapisy strony Wn konta 149

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z kasy na rachunki bankowe.	101
2.	Przelewy środków między własnymi rachunkami bankowymi.	131

Typowe zapisy strony Ma konta 149

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty do kasy oraz przekazy na rachunki bankowe środków pieniężnych w drodze.	101, 131

Konto 150 Środki pieniężne jednostek wewnętrznych

Konto 150 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych jednostek wewnętrznych. Do konta 150 prowadzi się ewidencję analityczną wg jednostek.

Konto 201 Rozrachunki dostawcami

Konto 201 służy do ewidencjonowania wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług. Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z kontrahentami.

Konto 201 może wykazywać saldo Wn lub Ma, przy czym saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata zobowiązań, przekazanie zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.	101, 131, 149

Typowe zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury dostawców za: a) zakupione materiały b) wykonane zlecone prace i usługi c) zakupione środki trwałe	zespół 4 zespół 4 010
2.	Wpłaty: a) z tytułu uznanych reklamacji, nadpłat	101,131

Konto 202 Rozrachunki z tytułu dotacji do działalności statutowej.

Konto 202 służy do ewidencjonowania rozliczeń pomiędzy okręgiem, a różnymi instytucjami dotującymi działalność statutową okręgu ZHR.

Do konta 202 prowadzi się ewidencję analityczną wg instytucji dotujących, która powinna obejmować obroty i salda rozliczeń powstających pomiędzy ZHR a instytucjami dotującymi.

Typowe zapisy strony Wn konta 202

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umowa ze sponsorem	845
2.	Zwrot niewykorzystanych kwot	131,101

Typowe zapisy strony Ma konta 202

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dotacji	
	a) wpłata do kasy	101
	b) na rachunek bankowy.	131

I. Schemat księgowania dotacji wg umowy wymagającej uznania przez dotującego rozliczenia:
(rachunki wystawione na ZHR są „kasowane” przez jednostkę dotującą)

	Wn / Ma
a) umowa warunkowa (wzajemne zobowiązanie)	202 / 845
b) przelew zaliczki na poczet dotacji	131 / 202
c) przekazanie dotacji jednostce wewn. do rozliczenia	234,245 / 101,131
d) rozliczenie zaliczki (koszty własne dział.stat.)	„4” / 234,245
e) rozliczenie dotacji – kwota uznania	845 / 740
f) przelew II raty dotacji	131 / 202

II. Schemat księgowania dotacji (bezwarunkowej) do działalności statutowej:

a) otrzymanie dotacji	131 / 740
-----------------------	-----------

III. Schemat księgowania dotacji, kiedy rachunki pobiera się na jednostkę dotującą:

a) otrzymanie dotacji	131 / 202
b) wydatkowanie na zakupy zgodne z celem dotacji	740 / 101
c) rozliczenie dotacji	202 / 740

Konto 220 Rozrachunki publiczno-prawne z tytułu podatków

Konto 220 służy ewidencjonowaniu rozrachunków z urzędami skarbowymi i innymi instytucjami państwowymi. z tytułu np. podatku od wynagrodzeń .

Konto 220 może wykazywać saldo Wn lub Ma, przy czym Wn oznacza stan należności, zaś Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 220

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy zobowiązań podatkowych	131

Typowe zapisy strony Ma konta 220

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie podatków od dochodów osobistych	231

Konto 221 Rozrachunki publiczno-prawne z tytułu z tytułu ubezpieczeń.

Konto 221 służy ewidencjonowaniu rozrachunków z zakładami ubezpieczeń społecznych (np. składki ZUS).

Konto 221 może wykazywać saldo Wn lub Ma, przy czym Wn oznacza stan należności, zaś Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek ZUS	131

Typowe zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek ZUS	231

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 służy do ewidencjonowania rozrachunków z osobami otrzymującymi wynagrodzenie w ZHR w rozbiciu analitycznym na osobowe i bezosobowe, a następnie wg osób.

Konto 231 może wykazywać saldo Wn lub Ma, przy czym Wn oznacza stan należności z tytułu udzielonych zaliczek na poczet wynagrodzenia, zaś Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (np. wynagrodzeń nie podjętych).

Typowe zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty wynagrodzeń netto.	101, 131
2.	Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych.	220
3.	Naliczone składki ZUS płatne przez pracownika	221

Typowe zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Lista płac (wynagrodzeń osobowych) brutto.	404
2.	Rachunki za pracę (wynagrodzenie bezosobowe)	404

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z tytułu zaliczek osobowych.

Konto 234 służy do ewidencjonowania rozrachunków z osobami z tytułu wypłaconych zaliczek na określone cele.

Konto 234 może wykazywać saldo Wn lub Ma, przy czym Wn oznacza stan należności, zaś Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyплаты zaliczki	101,131

Typowe zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenia zaliczek.	konta zespołu 4

Konto 245 Rozrachunki pomiędzy Naczelnictwem a Okręgami

Konto 245 służy do ewidencjonowania rozliczeń pomiędzy Naczelnictwem a Okręgami.

Do konta 245 prowadzi się ewidencję analityczną według jednostek (Naczelnictwo), następnie każda jednostka ma analitykę z podziałem na: **składki, 1%, dotacje, krzyże i lilijki, ubezpieczenia, pozostałe.**

Typowe zapisy strony Wn konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek członkowskich	710
2.	Wyплата 1%	101,131
3.	Wyплата dotacji	101,131
4.	Naliczenie opłaty za krzyże i lilijki	248
5.	Naliczenie składki ubezpieczenia	247

Typowe zapisy strony Ma konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata składek członkowskich	101,131
2.	Naliczenie kwoty 1%	249
3.	Zwroty sum nierozliczonych dotacji	101,131
4.	Wpłata za krzyże i lilijki	101,131
5.	Wpłata tytułem ubezpieczenia	101,131

Konto 246 Rozrachunki wewnątrzorganizacyjne

Do konta 246 prowadzi się analitykę według jednostek wewnątrz Naczelnictwa lub Okręgu.

Typowe zapisy strony Wn konta 246

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaliczka	101,131

Typowe zapisy strony Ma konta 246

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie zaliczki	101,131, „4”

Konto 247 Ubezpieczenia OC i NNW

Konto 247 służy do ewidencjonowania ubezpieczeń OC i NNW pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ZHR

Typowe zapisy strony Wn konta 247

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup ubezpieczenia	101,201

Typowe zapisy strony Ma konta 247

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składki ubezpieczenia dla jednostki organizacyjnej	245

Konto 248 Krzyże i lilijki

Konto 248 służy do ewidencjonowania krzyży i lilijek pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ZHR

Typowe zapisy strony Wn konta 248

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup krzyży i lilijek	101,201

Typowe zapisy strony Ma konta 248

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie za krzyże i lilijki dla jednostki organizacyjnej	245

Konto 249 Rozrachunki z tytułu otrzymanego 1%

Konto 249 służy do ewidencjonowania wpłat z tytułu 1% pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ZHR

Typowe zapisy strony Wn konta 249

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązanie wobec jednostek organizacyjnych	245

Typowe zapisy strony Ma konta 249

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty na konto 1%	131

Konto 250 Pozostałe rozrachunki

Konto 250 służy do ewidencjonowania zdarzeń nie ujętych na kontach 201,202,220,221,230,231,234,240,245,246,247,248,249.

Zespół 4 Koszty według rodzaju

Zespół 4 służy do ewidencjonowania (na poszczególnych kontach tego zespołu) kosztów według rodzajów:

Numer konta	Rodzaje kosztów księgowane na tym koncie
400	Wyposażenie i amortyzacja 1. Wyposażenie (sprzęt który nie podlega jednorazowemu zużyciu o wartości poniżej 3.500 zł, nap 2. Amortyzacja środków trwałych, 3. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
401	Zużycie materiałów i energii 1. Materiały biurowe (np. papier, koperty, długopisy, spinacze), 2. Materiały programowe 3. Środki czystości (np. mydło, papier toaletowy), 4. Inne materiały (np. leki) 5. Energia elektryczna
402	Usługi obce 1. Telefony stacjonarne 2. Telefony komórkowe 3. Internet 4. Najem lokalu 5. Najem środków rzeczowych 6. Pocztowe 7. Bankowe 8. Kurierskie 9. Remontowe 10. Informatyczne 11. Inne usługi
403	Podatki i opłaty 1. Podatek od nieruchomości 2. Podatek od środków transportu 3. Opłaty notarialne i sądowe
404	Wynagrodzenia 1. Etat 2. Umowy zlecenia, o dzieło
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze 1. Składki ZUS 2. Szkolenia pracowników 3. Ubezpieczenia pracowników 4. Badania lekarskie

406	Ubezpieczenia 1. Ubezpieczenie OC 2. Ubezpieczenie NNW 3. Ubezpieczenie majątku 4. Ubezpieczenia inne
407	Pozostałe koszty 1. Koszty podróży służbowych 2. Wyżywienie 3. Nagrody 4. Bilety wstępu 5. Noclegi 6. Transportowe 7. Inne

Budowa zespołu kont „4” przedstawia się następująco:

40x konta syntetyczne (tabelka powyżej)

400-x konta analityczne (tabelka powyżej)

400-1-x konta analityczne – ośrodek kosztu

400-1-1-x konta analityczne – koszty statutowe lub administracyjne

400-1-1-1-x konta analityczne – źródło finansowania (własne lub obce)

Możliwe jest nie stosowanie pełnej analityki na pierwszym poziomie (400-x) jeżeli nie jest to konieczne.

Po stronie Wn ujmuje się powstałe koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie.

Konto zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 641 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 641 posiada analitykę wg rodzajów i służy do ewidencji kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym ale dotyczących późniejszego okresu.

Konto 710 Składki członkowskie od członków ZHR

Konto 710 służy do ewidencjonowania przychodów z działalności statutowej - składek członkowskich.

Saldo konta 710 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 710

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów ze składek na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 710

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek	245

Konto 711 Składki od instruktorów ZHR

Konto 711 służy do ewidencjonowania przychodów z działalności statutowej - składek instruktorów.

Konto 740 Dotacje i subwencje

Konto 740 służy do ewidencjonowania dotacji z budżetu państwa lub dotacji samorządowych albo subwencji przeznaczonych na określone zadania, akcje, po których zrealizowaniu następuje rozliczenie z otrzymanych środków finansowych.

Z chwilą otrzymania dotacji (subwencji) na różne cele należy zaprowadzić ewidencję analityczną.

Konto 740 może wykazywać w czasie roku obrotowego saldo Wn lub Ma, przy czym po stronie Wn ujmuje się przekazanie dotacji (subwencji) do jednostek organizacyjnych ZHR niższego szczebla oraz zwrot niewykorzystanej części dotacji (subwencji), zaś po stronie Ma ujmuje się otrzymane dotacje (subwencje).

Typowe zapisy strony Wn konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z dotacji na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie dotacji	845

Konto 750 Przychody operacji finansowych (odsetki)

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z operacji finansowych

Na koniec roku obrotowego salda konta 750 przenosi na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów finansowych na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki od środków ulokowanych na rachunkach bankowych.	131

Konto 751 Koszty operacji finansowych (odsetki)

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z operacji finansowych

Na koniec roku obrotowego salda konta 751 przenosi na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki karne	131,201

Typowe zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów finansowych na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 760 Pozostałe przychody

Konto 760 służy do ewidencjonowania wszelkich przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 710, 740, 750.

Do konta 760 powinna być prowadzona ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów, np. darowizny, wpłaty uczestników, saldo poobozowe, akcja zarobkowa, koszty pośrednie, z tytułu 1%.

Salda konta 760 w końcu roku obrotowego podlegają przeniesieniu na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych przychodów operacyjnych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane darowizny	131

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencjonowania wszelkich kosztów związanych pośrednio z działalnością operacyjną.

Do konta 761 powinna być prowadzona ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie kosztów.

Salda konta 761 w końcu roku obrotowego podlegają przeniesieniu na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nie umorzona część sprzedanych lub zlikwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	010,020

Typowe zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na dzień bilansowy	860

Konto 771 Zyski nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencjonowania w ciągu roku obrotowego zysków nadzwyczajnych

Powstanie zysków nadzwyczajnych księguje się po stronie Ma konta 771.

Saldo Ma konta 771 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uzyskane uprzednio zyski nadzwyczajne.	konta zespołu 0, 1, 2, 8
2.	Przebieganie w dniu kończącym rok obrotowy, poniesionych w ciągu roku zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odszkodowania ze szkód losowych.	101, 131, 220
2.	Otrzymane darowizny	konta zespołu 0, 1

Konto 772 Straty nadzwyczajne

Konto 772 służy do ewidencjonowania w ciągu roku obrotowego strat nadzwyczajnych.

Powstanie strat nadzwyczajnych księguje się po stronie Wn, a ich zmniejszenie po stronie Ma.

Saldo konta 772 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 772

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Straty powstałe w związku ze zdarzeniami losowymi.	konta zespołu 0, 1, 2
2.	Koszty usuwania szkód losowych.	konta zespołu 1, 2, 4
3.	Wartość netto zlikwidowanych środków trwałych.	011

Typowe zapisy strony Ma konta 772

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające powstałe uprzednio straty nadzwyczajne.	konta zespołu 0, 1, 2, 8
2.	Przebieganie w dniu kończącym rok obrotowy, poniesionych w ciągu roku strat nadzwyczajnych na wynik finansowy.	

Konto 800 Fundusz podstawowy

Konto 800 służy do ewidencjonowania stanu funduszu zasadniczego oraz zachodzących w nim zmian.

Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza stan funduszu zasadniczego.

Typowe zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek urzędowego ich przeszacowania.	010
2.	Umorzenie bieżące (w przypadku nie naliczania amortyzacji w koszty): a) środków trwałych	070
3.	Umorzenia środków trwałych otrzymanych w darowiźnie.	070
4.	Zwiększenie umorzeń środków trwałych z tytułu ich przeszacowania.	070
5.	Pokrycie straty bilansowej.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek ich przeszacowania.	010
2.	Przeniesienie części nadwyżki bilansowej roku ubiegłego na zwiększenie funduszu.	860
3.	Zmniejszenie umorzeń w związku z obniżeniem	

	wartości środków trwałych w wyniku ich przeszacowania.	070
4.	Otrzymanie środków trwałych w darowiźnie.	010

Konto 845 Przychody przyszłych okresów

Na koncie 845 prowadzona jest ewidencja dotycząca przychodów przyszłych okresów.

Typowe zapisy strony Wn konta 845

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie dotacji	740

Typowe zapisy strony Ma konta 845

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umowy ze sponsorami	202

Konto 860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego roku obrotowego.

W końcu roku obrotowego po stronie Wn konta 860 księguje się poniesione koszty w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4 oraz straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem 772.

Po stronie Ma konta 860 w końcu roku obrotowego ewidencjonuje się przeniesienie uzyskanych dochodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4 oraz zyski nadzwyczajne z korespondencji z kontem 771.

Saldo Wn lub Ma konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego zysk lub stratę.

Typowe zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych w ciągu roku kosztów.	konta zespołu 4
2.	Przebieganie strat nadzwyczajnych.	771
3.	Przeniesienie zysku netto za rok poprzedni (księgowanego w roku następnym).	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów.	konta zespołu 7
2.	Przebieganie zysków nadzwyczajnych.	771
3.	Przeniesienie straty za rok poprzedni.	800

Przyjęte zasady i sposób ewidencji księgowej oraz udokumentowania zdarzeń operacji gospodarczych na kontach księgi głównej

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz ewidencji pozabilansowej prowadzone są ze szczegółowością, która umożliwia prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań oraz zapewnia realizację potrzeb informacyjnych.
2. Zasady ewidencji zdarzeń (lub ich grup) czyli ujmowanie ich na poszczególnych Kontach księgowych oraz zasady funkcjonowania kont określone są w Zakładowym Planie Kont, który stanowi podstawę rozwiązań ewidencyjno-rozliczeniowych stosowanych w ZHR wg znowelizowanej w latach 2002-2003 Ustawy o rachunkowości uzupełnionej o zasady określone w niniejszej dokumentacji w zakresie w którym Ustawa pozostawia wybór stosowanych rozwiązań – ZHR
3. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem (techniką) przetwarzania danych przy użyciu komputera tj. wg użytkowanego programu finansowo – księgowego.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych (art.20 Ustawy) są dokumenty :
 - zewnętrzne obce (oryginały) otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz – organizacji (memoriały)
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 podlegają kontroli wewnętrznej formalnej i merytorycznej sprawowanej przez upoważnionych pracowników lub członków ZHR.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (analitycznych) oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Środki trwałe

a) podstawę ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- przyjęcie środka trwałego - faktura zakupu , rachunek, protokół daru,
- likwidacja środka trwałego - protokół likwidacji,
- niedobory inwentaryzacyjne - Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,

b) ewidencja analityczna winna zapewnić dla każdego obiektu:

- wartość początkową
- identyfikację jednostkową (numer ewidencyjny, inwentarzowy)
- klasyfikację rodzajową wg Klasyfikacji Środków Trwałych dla potrzeb ustalenia stawek amortyzacyjnych
- datę przyjęcia do użytkowania
- kreślenie miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej za eksploatację
- tabele amortyzacyjne stanowiące podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych wg. przyjętych stawek amortyzacyjnych

2. Wartości niematerialne i prawne

- a) ewidencję analityczną prowadzi się w formie tabeli amortyzacyjnej z podziałem na tytuły i określenie stawki umorzeniowej, podstawę ewidencji stanowią dowody źródłowe nabycia,

3. Wyposażenie

- a) zakupione dla potrzeb ZHR wyposażenie o cenie jednostkowej nieprzekraczającej 3.500 PLN obejmujące:

- wszystkie rodzaje namiotów,
- sprzęt noclegowy (m.in. kanadyjki, materace),
- wyposażenie harcówek (np. meble, sprzęt audio-video),
- wyposażenie biurowe (np. komputery, drukarki, maszyny do pisania),
- pozostałe składniki majątkowe, nie wymienione wyżej, o wartości początkowej większej lub równej 300,00 zł i okresie użytkowania powyżej jednego roku,

podlegają jednorazowemu odpisaniu w koszty działalności (amortyzacja).

- b) Dla ww. składników prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową w zespole środków trwałych. Wyposażenie będące w użytkowaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych ZHR prowadzi się w formie ksiąg inwentarzowych. Dane z ksiąg inwentarzowych są

wprowadzane do sprawozdania właściwego okręgu w formie zestawień wg stanu na koniec roku obrotowego.

4. Rozrachunki z kontrahentami i jednostkami

- a) dokumentację stanowią faktury obce i własne, rachunki, umowy, dokumenty - noty wewnętrzne, dowody bankowe, kasowe i inne
- b) ewidencja analityczna prowadzona w ramach systemu ewidencyjnego rozrachunków w podziale na :
 - należności i zobowiązania długoterminowe
 - należności i zobowiązania krótkoterminowe
 - zaliczki trzymane i wypłacone
 - rozrachunki publiczno – prawne
 - inne rozrachunki

zabezpiecza rozliczenia na indywidualnych kontrahentów, odbiorców, dostawców pracowników lub na poszczególne tytuły rozliczeniowe (podatki, świadczenia ZUS, ubezpieczenia i inne).

5. Pozostałe aktywa i pasywa wg Zakładowego Planu Kont, jak:

- a) środki pieniężne
- b) kapitały (fundusz podstawowy)
- c) rozliczenia międzyokresowe
- d) inne objęte są ewidencją analityczną (ewidencją pomocniczą) w ramach systemu finansowo - księgowego z podziałem na rodzaje i tytuły rozliczeniowe.

Załącznik 4

Zasady prowadzenia rachunku kosztów działalności statutowej ZHR

1. Zgodnie z przedmiotem działalności statutowej Związku - rachunek kosztów prowadzony jest w układzie rodzajowym w ramach zespołu 4 Zakładowego Planu Kont w podziale na :
 - a) amortyzację
 - b) zużycie materiałów i energii
 - c) usługi obce
 - d) podatki i opłaty
 - e) wynagrodzenia
 - f) świadczenia pracownicze
 - g) pozostałe koszty
2. Układ rodzajowy gromadzi, ewidencjonuje wszystkie poniesione i udokumentowane koszty (wydatki) roku kalendarzowego. Jest on prezentowany w sprawozdaniu finansowym „Rachunek wyników”. Koszty i przychody ewidencjonowane przez jednostki organizacyjne ZHR w książkach finansowych są wprowadzane do sprawozdania właściwego okręgu w formie zestawień wg stanu na koniec roku obrachunkowego.
3. Dla uszczegółowienia poszczególnych rodzajów kosztów (kont) prowadzi się dodatkową ewidencję analityczną określoną w Zakładowym Planie Kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo - to zbiory zapisów księgowych obrotów i sald w postaci:
 - a) dziennika księgowania (księga główna) - zestawienie księgowania w układzie chronologicznym poszczególnych dokumentów (operacji)
 - b) księgi głównej - zestawienia obrotów i sald (konta syntetyczne)
 - c) ksiąg pomocniczych (zestawienia kont analitycznych w ramach syntetycznych)
 - d) zestawienia kont bilansu otwarcia
 - e) wyszukiwanie dokumentów
 - f) raportu obrotów - operacji konta
2. W / w zbiory jak również zestawienia ksiąg wyświetlanych na ekranie posiadają:
 - a) trwale i wyraźnie oznaczoną nazwą jednostki
 - b) wyraźnie określoną nazwą księgi
 - c) wyraźnie określony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia zestawienia
 - d) automatycznie ponumerowane strony
 - e) sumowanie na ostatniej stronie
3. Istnieje wymóg comiesięcznego uzgadniania zestawienia obrotów i sald – zestawień kont księgi głównej z obrotami dziennika.
4. W programie komputerowym FK finansowo - księgowym zapisy księgowe nanoszone są tylko raz, od razu na odpowiednim koncie analitycznym, zaś salda na kontach syntetycznych uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie kont analitycznych.
5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe obsługuje program komputerowy Finansowo – księgowy.
6. Księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną (ręczną) winny odpowiadać podstawowym wymogom określonym powyżej.

Załącznik 6

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FK dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową ZHR.

Załącznik 7

Zasady i sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów

4. W ZHR programy finansowo - księgowo i program ZUS *Płatnik* zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w ZHR i posiadają licencję producenta właścicieli programów oraz certyfikat ZUS dla programu *Płatnik*.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane programy w ZHR użytkowane są i wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem
8. Użytkownik programów zainstalowanych w ZHR wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programu w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.

Systemy służące ochronie danych i ich zbiorów

1. W ZHR stosowane są odporne na zagrożenia nośniki danych w postaci wydruków komputerowych, oraz zgrywanie danych do archiwum - serwera. Dodatkowo po zakończeniu roku obrachunkowego zbiory zabezpieczane są na nośnikach danych.
2. Ochrona przed wirusami komputerowymi:
 - a) Regularnie dokonywane jest skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w wirusów.
 - b) Sprawdzanie - skanowanie przychodzącej poczty.
 - c) Przestrzegana jest zasada nieufności wobec wszystkiego, co przychodzi do komputera pocztą elektroniczną - w myśl zasady „pomyśl, zanim klikniesz„.

Metody wyceny aktywów i pasywów

W ciągu roku obrachunkowego, oraz na dzień bilansowy - wg Ustawy o Rachunkowości:

1. Aktywa trwałe:

- a) środki trwałe - wycenia się w ich wartości początkowej (ewidencyjnej) ceny zakupu - ceny nabycia (art. 28 ust 2 Ustawy). Za cenę nabycia uważa się cenę zakupu należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i montażem. Wartość początkową środków trwałych ustaloną wg wyceny podanej wyżej zmniejsza się (art. 31 ust 2 i art. 32 Ustawy) o comiesięczne odpisy amortyzacyjne – umorzeniowe. Dla celów umorzeniowych stosuje się metodę liniową z zastosowaniem zasad i stawek amortyzacyjnych (art. 16 a – 16 m) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
- b) wyposażenie - zaliczane do środków trwałych wg ceny zakupu o wartości początkowej do 3.500 zł amortyzuje się jednorazowo w 100 % w momencie przyjęcia ich składników do użytkowania (art. 16 f) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
- c) wartości niematerialne i prawne - zdefiniowane w (art. 3 ust 1 pkt 14 Ustawy) wyceniane są wg cen zakupu - nabycia amortyzowane są metodą liniową analogicznie jak środki trwałe z zachowaniem przewidywanego okresu użytkowania

2. Aktywa obrotowe:

- a) zapasy – materiały
- b) należności
- c) środki pieniężne, rachunki bankowe krajowe środki płatnicze tj. obroty gotówkowe - kasowe, jak również gromadzone na rachunkach bankowych weksle, czeki podróżne - wykazuje się w księgach w ich wartości nominalnej.

3. Pasywa

- a) Fundusze własne art. 36 Ustawy:
 - fundusz podstawowy związku stanowi wielkość środków pieniężnych będących w obrocie związku, który stanowi nadwyżkę przychodów (składek, darowizn, dotacji i innych) nad poniesionymi kosztami w skali roku sprawozdawczego.
- b) Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania art. 3 ust 1 pkt 20 Ustawy:
 - zobowiązania z tytułu dostaw i usług - wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (art. 28 ust 1 pkt 8)
 - rezerwy tworzone na należne zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości (art. 28 ust 1 pkt 9)

Instrukcja zbierania składek członkowskich

*(Załącznik do Uchwały Naczelnictwa ZHR nr 172/6 z dnia 14 grudnia 2005r., zmieniony uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 217/3 z dnia 24 grudnia 2008 r. oraz uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 218/2 z dnia 19 stycznia 2009.
Obowiązuje od 1.01.2009 r.)*

Instrukcja zbierania składek członkowskich określa kto i na jakich zasadach w ZHR zobowiązany jest do płacenia składek członkowskich.

§ 1

Składki członkowskie, zwane dalej składkami, są istotnym elementem pracy wychowawczej i jednym ze źródeł przychodów budżetowych jednostek organizacyjnych ZHR.

§ 2

1. Składki płacą wszyscy członkowie Związku, o których mowa w § 7 ust. 2 Statutu ZHR zwani dalej członkami, z zastrzeżeniem § 11 i § 12 niniejszej Instrukcji.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje składek:
 - a) składki organizacyjne płacone przez uczestniczki i uczestników tj. zuchy, harcerki i harcerzy, wędrowniczki i wędrowników,
 - b) składki harcerek i harcerzy starszych,
 - c) składki instruktorskie płacone przez instruktorki i instruktorów,
 - d) składki członków współdziałających.

§ 3

Wysokość składek, o których mowa w § 2 ust. 2, ustala Rada Naczelna ZHR.

§ 4

Składki zbierane są w następujący sposób:

1. Składki organizacyjne:
 - a) wpłacane są drużynowej lub drużynowemu,
 - b) drużynowe/drużynowi wpłacają hufcowej/hufcowemu,
 - c) hufcowe/hufcowi wpłacają na rachunek bankowy lub do kasy zarządu okręgu, przekazując komendantce/komendantowi chorągwi kopię wykazu zebranych składek.
2. Składki harcerek i harcerzy starszych:
 - a) należących do kręgów harcerstwa starszego wpłacane są do przewodniczącej/przewodniczącego kręgu,
 - b) nie należących do kręgów wpłacane są do hufcowej/hufcowego hufca, przy którym działają,

- c) przewodniczące/przewodniczący kręgów harcerstwa starszego oraz hufcowe/hufcowi wpłacają na rachunek bankowy lub do kasy zarządu okręgu,
 - d) pozostają w dyspozycji zarządu okręgu.
3. Składki instruktorskie:
 - a) wpłacane są komendantce/komendantowi chorągwi,
 - b) komendantka/komendant chorągwi wpłaca na rachunek bankowy lub do kasy zarządu okręgu,
 - c) pozostają w dyspozycji zarządu okręgu.
 4. Składki członków współdziałających:
 - a) należących do kół przyjaciół harcerstwa wpłacane są przewodniczącej/przewodniczącemu koła, który przekazuje je jednostce organizacyjnej, przy której koło działa. Składki stanowią fundusze pozostające do dyspozycji jednostki;
 - b) zarejestrowanych przy innej jednostce organizacyjnej wpłacane są komendantce/komendantowi tej jednostki, a następnie są odprowadzane na rachunek bankowy lub do kasy zarządu okręgu. Składki pozostają do dyspozycji okręgu.
 5. Zarząd okręgu może w formie uchwały zmienić sposób zbierania składek, przy czym nie zwalnia to wymienionych osób z obowiązku nadzoru i odpowiedzialności za proces zbierania składek.

§ 5

1. Składki organizacyjne odprowadzane są przez drużynową/drużynowego w formie składki od jednostki.
2. Roczną wysokość składki od jednostki oblicza się wg wzoru:

<i>składka organizacyjna</i> x	<i>liczba osób ustalona przez Radę Naczelną dla danego rodzaju jednostki organizacyjnej</i>	x 12 miesięcy
-------------------------------------	---	-----------------

3. W przypadku, gdy jednostka wykazała w spisie mniejszą liczbę członków od liczby ustalonej przez Radę Naczelną dla danego rodzaju jednostki organizacyjnej i została przeniesiona w stan próbny rozkazem przełożonego, wysokość rocznej składki od jednostki oblicza się wg wzoru:

<i>składka organizacyjna</i> x	<i>liczba osób ustalona przez Naczelniwo ZHR dla danego rodzaju jednostki w stanie próbnym</i>	x 12 miesięcy
-------------------------------------	--	-----------------

4. W przypadku dokonania w ciągu roku zmian mających wpływ na wysokość odprowadzanej przez jednostkę składki (przeniesienia jednostki związkowej w stan próbny lub nadania jednostce próbnej statusu jednostki związkowej), należy dokonać zgłoszenia tego faktu zarządowi okręgu. Powoduje to korektę należnej od danej jednostki kwoty składki, poczynając od nowego kwartału.
5. W przypadku funkcjonowania jednostek nie posiadających statusu drużyny harcerskiej, wędrowniczej lub gromady zuchowej składki organizacyjne odprowadzane są przez osobę kierującą tą jednostką do przełożonej/przełożonego w wysokości zgodnej z rzeczywistą liczbą zuchów, harcerek/harcerzy lub wędrowniczek/wędrowników należących do danej jednostki - według wzoru:

<i>składka organizacyjna</i> <i>x</i>	<i>rzeczywista liczba osób</i> <i>należących do danej jednostki</i>	<i>x 12 miesięcy</i>
--	--	----------------------

§ 6

1. Zobowiązania okręgów wobec Naczelnictwa ZHR z tytułu naliczenia składek organizacyjnych na rok następny są ustalane w grudniu roku bieżącego na podstawie spisu okręgu za rok poprzedni. Po złożeniu spisu za rok bieżący następuje korekta zobowiązań.
2. W przypadku zmiany stanu jednostek okręgu w ciągu roku, należy dokonać zgłoszenia tego faktu Naczelnictwu ZHR, co powoduje korektę należnej kwoty składek organizacyjnych od danego okręgu poczynając od nowego kwartału.

§ 7

1. Składki wpłacane są do jednostki nadrzędnej miesięcznie lub kwartalnie z góry do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego miesiąc lub kwartał.
2. Zarządy okręgów wpłacają składki organizacyjne należne za dany kwartał do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał do kasy lub na konto Naczelnictwa ZHR.
3. Zarząd okręgu może ustalić inną częstotliwość odprowadzania składek przez podległe mu jednostki, nie zwalnia to jednak okręgu z terminowego przekazania składek organizacyjnych do Naczelnictwa ZHR.

§ 8

1. W przypadku zapłacenia przez okręg należnych składek organizacyjnych przed ustalonym w § 7 terminem, Naczelnictwo ZHR może podjąć uchwałę o udzieleniu okręgowi bonifikaty.
2. Zarząd okręgu może ustalić w formie uchwały zasady przyznawania bonifikat podległym jednostkom za terminowe i przedterminowe płaconie składek.

§ 9

Składki mogą być wpłacane gotówką albo na rachunek bankowy właściwej jednostki organizacyjnej,

przy czym każdorazowo należy dołączyć następujące informacje:

1. w przypadku wpłaty indywidualnej:
 - a) imię i nazwisko osoby wpłacającej składkę,
 - b) okres, za jaki wpłacana jest składka.
2. w przypadku wpłaty zbiorczej:
 - a) nazwę jednostki wpłacającej składkę,
 - b) okres, za jaki wpłacana jest składka,
 - c) w przypadku korzystania ze zwolnienia z części płaconych składek informację o podstawie zwolnienia.

§ 10

Ewidencjonowanie składek odbywa się:

1. wartościowo - kwoty składek ewidencjonowane i dokumentowane są na zasadach ogólnych dotyczących ewidencji i dokumentowania wszystkich operacji finansowych w Związku.
2. merytorycznie - bieżąca kontrola wpłacania składek:
 - a) w jednostkach zbierających składki od poszczególnych członków Związku prowadzi się wykaz według następującego wzoru:

Lp.	Imię i Nazwisko	(nazwa miesiąca)	(nazwa miesiąca)	(nazwa miesiąca)
		(suma zł)	(suma zł)	(suma zł)

- b) w jednostkach zbierających składki od innych jednostek organizacyjnych Związku prowadzi się wykaz według następującego wzoru:

Lp.	Nazwa jednostki	(nazwa miesiąca)	(nazwa miesiąca)	(nazwa miesiąca)
		(suma zł)	(suma zł)	(suma zł)

§ 11

1. Z obowiązku wpłacania składek są zwolnione osoby posiadające godność Honorowego Członka Współdziałającego ZHR przyznaną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Z obowiązku wpłacania składek zwolnieni są także członkowie współdziałający wykonujący na rzecz jednostki organizacyjnej lub całego Związku określone świadczenia osobiste lub rzeczowe. Wykonanie przez członka współdziałającego świadczenia wymaga potwierdzenia odpowiedniej władzy Związku.

§ 12

1. Można zwolnić członka Związku z obowiązku wpłacania całości lub części składek w przypadku trudnej sytuacji materialnej, przy czym zwolnienie to jest udzielane na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
2. Zwolnienia ze składek, dokonuje zarząd okręgu na wniosek:
 - a) drużynowej/drużynowego (w przypadku składek od uczestniczek i uczestników),
 - b) przewodniczącej/przewodniczącego kręgu harcerstwa starszego (w przypadku harcerek i harcerzy starszych działających w kręgu),
 - c) hufcowej/hufcowego (w przypadku harcerek i harcerzy starszych nie działających w kręgu),
 - d) komendantki/komendanta chorągwi (w przypadku instruktorek i instruktorów),
 - e) Zarządu KPH lub odpowiednio komendanta jednostki organizacyjnej (w przypadku członków współdziałających).
3. Zarząd okręgu może podjąć uchwałę o pozostawieniu części zbieranych składek w jednostkach, w których składki są zbierane, co nie zwalnia go z obowiązku przekazania do Naczelnictwa kwot wynikających z ustalonej obowiązkowej wysokości.

4. Zarząd okręgu może podjąć decyzję o obniżeniu wysokości składek zbieranych na swoim terenie, co nie zwalnia go z obowiązku przekazania do Naczelnictwa kwot wynikających z ustalonej obowiązkowej wysokości.

§ 13

1. Co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym, władze poszczególnych szczebli powinny dokonać kontroli systematyczności płacenia składek i w przypadku rażącego zaniedbania stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu wyciągać przewidziane Statutem ZHR i regulaminami wewnętrznymi konsekwencje.
2. Zapewnienie wychowawczego oddziaływania składki jest obowiązkiem wszystkich struktur organizacyjnych ZHR.

Instrukcja w sprawie realizacji projektów finansowanych z dotacji i grantów

(Uchwała Naczelnictwa ZHR nr 165/5 z dnia 10 maja 2005 r.)

Zasady ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady organizacyjne i finansowe dotyczące realizacji projektów ZHR finansowanych lub współfinansowanych z dotacji i grantów.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) Donatorze/grantodawcy - zwanym dalej "donatorem", należy przez to rozumieć organ władzy publicznej oraz jednostkę organizacyjną podległą temu organowi, a także inną jednostkę organizacyjną (np. Fundusz, Fundację) lub osobę fizyczną, która przekazuje dotacje lub granty na realizację zadań statutowych ZHR.
 - 2) Dotacjach/grantach - zwanych dalej "dotacjami", należy przez to rozumieć podlegające szczególnym zasadom rozliczania wydatki budżetu państwa przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom oraz środki przekazywane przez donatora nie będącego organem władzy publicznej na realizację zadań statutowych ZHR.
 - 3) Projekcie - należy przez to rozumieć ściśle określony zespół działań realizowany przez jednostki organizacyjne ZHR w ramach działań statutowych.
 - 4) Kierownikowi projektu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, realizację zadania i jego prawidłowe rozliczenie przez cały okres trwania projektu, aż do momentu zaakceptowania rozliczenia przez donatora.
 - 5) Komisji Grantowej - należy przez to rozumieć zespół osób mających za zadanie dokonać oceny merytorycznej nadsyłanych projektów oraz wyboru takich projektów, które jej zdaniem odpowiadają w największym stopniu celom realizowanym przez Związek i dają największą szansę na uzyskanie dotacji i realizację zadania.
 - 6) Kosztach bezpośrednich projektu - należy przez to rozumieć koszty związane ściśle z realizacją zadań składających się na projekt.
 - 7) Kosztach pośrednich projektu - należy przez to rozumieć administracyjne koszty ogólne związane z obsługą projektu.

§ 2.

1. Czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji na realizację projektów Związku prowadzi, nadzoruje i koordynuje Skarbnik ZHR.
2. Czynności wymienione w ust. 1 w zakresie dotacji pozyskiwanych od jednostek samorządu terytorialnego oraz terenowych jednostek administracji rządowej prowadzi, nadzoruje i koordynuje skarbnik zarządu okręgu właściwego ze względu na miejsce wykonywania zadania (informując okręg macierzysty danej jednostki).

3. Uprawnienie skarbnika zarządu okręgu, o którym mowa w ust. 2 nie wyklucza prawa nadzoru i koordynacji tych czynności przez Skarbnika ZHR. Informacje o dotacjach

§ 3.

1. Skarbnik ZHR upowszechnia w Związku "Propozycje" na temat możliwości uzyskania dotacji, poprzez informacje przesyłane bezpośrednio do zarządów okręgów i osób, które wyraziły chęć jej otrzymywania, za pośrednictwem Głównych Kwater do jednostek organizacyjnych Organizacji Harcerek i Organizacji Harcerzy oraz poprzez Komunikat Biura Naczelnictwa.
2. "Propozycja", o której mowa w ust. 1 zawiera dane otrzymane od dysponenta dotacji w tym przynajmniej:
 - 1) nazwę dysponenta dotacji,
 - 2) zakres przedmiotowy zadania, na które udzielana jest dotacja,
 - 3) termin realizacji zadania,
 - 4) termin i miejsce przekazania wniosku o dotację przez kierownika projektu ubiegającego się o dotację,
 - 5) inne informacje niezbędne do przygotowania wniosku o dotację,
 - 6) wymagany przez donatora formularz wniosku.
3. "Propozycja" przekazywana jest w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobom wymienionym w ust. 1 co najmniej 30 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 2 pkt 4..
4. W uzasadnionych wypadkach Skarbnik ZHR może skrócić termin przekazania "Propozycji" podając przy tym przyczynę skrócenia terminu.

§ 4.

1. Kierownik projektu w imieniu jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dotacje przesyła Skarbnikowi ZHR "Wniosek o przyznanie dotacji" zawierający:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem,
 - 2) nazwę, termin i miejsce realizacji projektu,
 - 3) wskazanie dysponenta i rodzaju dotacji wynikające z "Propozycji",
 - 4) dane adresowe i kontaktowe kierownika projektu (nr tel. stacjonarnego, komórkowego, e-mail),
 - 5) dane adresowe i kontaktowe osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe projektu, jeśli jest to inna osoba niż kierownik projektu
 - 6) załączniki:
 - a) harmonogram realizacji projektu, który powinien obejmować szczegółowy program i terminarz realizacji projektu,
 - b) preliminarz finansowy projektu - Preliminarz powinien obejmować wyłącznie koszty bezpośrednio. Wysokość kosztów pośrednich jest wyliczana przez Skarbnika ZHR wg zasad opisanych w § 5.
 - c) inne załączniki wg wymagań donatora i Skarbnika.
2. Skarbnik ZHR przyjmuje wnioski od jednostek terenowych dopiero po akceptacji ich przez Zarząd Okręgu, któremu jednostka podlega; wnioski ogólnopolskie po akceptacji odpowiednio Naczelniczki Harcerek lub Naczelnika Harcerzy.
3. Jeśli donator nie określił wzoru wniosku na jakim oferta ma być przedstawiona wtedy wzór "Wniosku o przyznanie dotacji" określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Wniosek przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej a podpisany oryginał listem poleconym lub osobiście. Oryginał wniosku powinien być podpisany odpowiednio przez Przewodniczącego i Skarbnika Okręgu lub Naczelniczkę Harcererek/ Naczelnika Harcerzy oraz przez kierownika projektu.
 - d) 5.Skarbnik ZHR potwierdza drogą elektroniczną otrzymanie wniosku.

§ 5.

1. Do naliczenia kosztów pośrednich mają prawo wyłącznie:
 - 1) Naczelnictwo - od dotacji pozyskanych centralnie
 - 2) Okręgi i obwody - od dotacji pozyskanych ze źródeł lokalnych.
2. W przypadku gdy donator dopuszcza finansowanie kosztów pośrednich jako kosztów realizacji programu Skarbnik ZHR wylicza realne koszty związane z obsługą projektu i o tę kwotę powiększa koszty bezpośrednie projektu ujęte w preliminarzu przedłożonym przez kierownika projektu. Wówczas:
 - 1) jeżeli donator przyzna środki na koszty pośrednie to są one rozliczane w ramach projektu.
 - 2) jeżeli donator nie przyzna środków na koszty pośrednie wówczas:
 - a) jeżeli projekt zakłada wpłaty uczestników lub środki własne jednostki realizującej projekt wysokość kosztów pośrednich związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji ustalana jest jako procent od dotacji wg tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. W tym przypadku koszty pośrednie są wypłacane Naczelnictwu z wpłat uczestników zadania lub środków własnych jednostki realizującej projekt i nie mogą być wyższe od wpłat uczestników zadania lub środków własnych organizatora.
 - b) w przypadku, gdy koszty realizacji programu w całości finansowane są z dotacji Skarbnik ZHR indywidualnie ustala z Kierownikiem projektu wysokość kosztów pośrednich, przy czym koszty te pokrywa z własnych środków jednostka organizacyjna realizująca projekt.
3. W przypadku, gdy donator nie dopuszcza finansowania kosztów pośrednich jako kosztów realizacji programu wówczas stosuje się zasady określone w § 5 ust. 2 pkt 2 ppkt a) i b).
4. Koszty pośrednie są pobierane przez rozliczającego dotację przy wypłacaniu dotacji.
5. W szczególnych przypadkach (np. zadania priorytetowe dla Związku) Skarbnik ZHR ma prawo zmniejszyć wysokość pobieranych kosztów pośrednich lub odstąpić od ich pobrania.

§ 6.

1. Wniosek złożony po terminie, nie odpowiadający wymogom określonym w § 4 nie podlega rozpatrzeniu.
2. W wypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku Skarbnik ZHR może wezwać kierownika projektu do dokonania uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznaczając w tym celu odpowiedni termin. Wystąpienie to nie może wstrzymywać lub ograniczać rozpatrzenia i realizacji wniosków złożonych w sposób prawidłowy.
3. Wniosek uzupełniony lub poprawiony po terminie wyznaczonym przez Skarbnika ZHR nie podlega rozpatrzeniu.

§ 7.

Kierownik projektu może złożyć wniosek na dotacje bez wskazania dysponenta dotacji, o którym mowa w § 4. Jednak musi to zrobić minimum trzy miesiące przed rozpoczęciem programu. Postępowanie z wnioskami jednostek organizacyjnych

§ 8.

1. Wniosek złożony przez jednostkę organizacyjną podlega rozpatrzeniu pod względem:
 - 1) formalnym - przez Skarbnika ZHR;
 - 2) merytorycznym - przez Komisję Grantową, w skład której wchodzi:
 - a) Naczelniczka Harcerzek albo Naczelnik Harcerzy jeżeli dotyczy zadania wykonywanego przez jednostkę organizacyjną odpowiednio Organizacji Harcerzek albo Organizacji Harcerzy,
 - b) Skarbnik ZHR,
 - c) Inne osoby wskazane przez Naczelniczkę Harcerzek lub Naczelnika Harcerzy do oceny merytorycznej projektu.
2. Skarbnik ZHR informuje wszystkich składających "Wnioski o przyznanie dotacji" o wynikach prac Komisji Grantowej.

§ 9.

1. Na podstawie wniosków wymienionych w § 8, Skarbnik ZHR sporządza zestawienie oraz wniosek generalny (ogólny) ZHR składany do donatora.
2. Wniosek generalny zawiera wstępny zbiorczy preliminarz zadania, projekt ogólny (program) zadania oraz inne elementy określone przez donatora.
3. Wniosek generalny podpisuje Przewodniczący ZHR lub Skarbnik ZHR wraz z innym członkiem Naczelnictwa, lub też osoba mająca pełnomocnictwo Naczelnictwa w tym zakresie.
4. Zasady określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio do uzupełnień i zmian wniosku generalnego dokonywanych na żądanie donatora.
5. Kierownik zobowiązany jest do pisemnego informowania Skarbnika ZHR o wszelkich zachodzących zmianach Zmiana terminu, miejsca, ilości osób, przebiegu programu, itp.) przed rozpoczęciem projektu jak i czasie jego trwania, tak by można było na bieżąco informować donatora o zachodzących zmianach

§ 10.

1. Wszelka korespondencja z donatorem, dotycząca w szczególności: zmiany zakresu zadań, wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania będzie prowadzona w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru dokonany bądź w formie listu poleconego, listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, bądź potwierdzeniem dokonany na kopii pisma (zawierającym datę oraz imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przyjmującej albo pieczęć wpływu).
2. W przypadku propozycji składanych przez donatora w formie innej niż pisemna, należy zwrócić się o potwierdzenie tych propozycji na piśmie.

§ 11.

1. Po rozpatrzeniu wniosku przez donatora, ZHR zawiera z nim umowę określającą:

- 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - 2) wysokość dotacji należnej ZHR i tryb płatności,
 - 3) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji (wyszczególnienie wymaganych dokumentów, wzory załączników) oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
2. Umowa powinna w sposób możliwie najszerszy zabezpieczać prawny, finansowy i organizacyjny interes Związku, w tym:
- 1) opis zadania powinien odpowiadać wnioskowi generalnemu złożonemu dysponentowi oraz wnioskowi poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) dotacja powinna być przekazana w terminie i wysokości umożliwiającej realizację zadania (wszystkich zadań częściowych);
 - 3) tryb kontroli przez dysponenta powinien być możliwie nieuciążliwy dla jednostek organizacyjnych realizujących zadanie (zadania częściowe), np. poprzez kontrolę sprawozdania i dokumentacji po zakończeniu zadania,
 - 4) termin rozliczenia powinien być tak wyznaczony, aby umożliwić Skarbnikowi ZHR zebranie wszystkich dokumentów źródłowych z uwzględnieniem społecznego charakteru ZHR (wakacje, brak kadry etatowej, obowiązki szkolne i zawodowe),
 - 5) w miarę możliwości należy zapewnić ZHR możliwość zwrotu udziału własnego (wpłat uczestników) do jednostki realizującej zadanie.
3. Do podpisania umowy stosuje się odpowiednio zasady określone w § 9 ust. 3 niniejszej Instrukcji.
4. Osoba podpisująca umowę w imieniu ZHR składa swój czytelny podpis pod postanowieniami umowy na jej końcu, parafując każdą stronę umowy oraz każdy załącznik.
5. Osoba sporządzająca załącznik do umowy (wniosku) nie będąca uprawniona do reprezentacji ZHR podpisuje ten dokument z klauzulą "Sporządził:" (np. księgowy, który przygotował preliminarz). Wykonanie zadania finansowanego z dotacji i grantów

§ 12.

Po zawarciu umowy na realizację zadania statutowego, Skarbnik ZHR na jej podstawie przygotowuje zbiorcze zestawienie należności dla jednostek organizacyjnych, które złożyły wnioski o przyznanie dotacji. Zbiorcze zestawienie wymaga akceptacji Komisji Grantowej. Przepis § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Na podstawie umowy oraz zbiorczego zestawienia, o których mowa w ust. 1 Skarbnik:

- 1) przekazuje kierownikowi projektu decyzję informującą o przydzieleniu dotacji a następnie podpisuje z nim umowę która określa:
 - a) wysokość przydzielonej kwoty z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów,
 - b) wysokości kosztów pośrednich i trybie ich pobrania,
 - c) przewidywany termin przekazania środków finansowych - jeżeli umowa dotacyjna nie określa terminu przekazania środków, to 50% dotacji zostaje przekazane przed realizacją zadania, a pozostałe 50% po przyjęciu przez donatora sprawozdania finansowego i merytorycznego z realizacji projektu, Skarbnik w porozumieniu z kierownikiem projektu może ustalić inny sposób przekazania środków.
 - d) termin i warunki rozliczenia otrzymanej kwoty (wymagane dokumenty, rodzaje dowodów księgowych i sposób ich opisu, zastrzeżenia co do niektórych wydatków - np. zakaz zakupu sprzętu itp.);
 - e) termin i warunki sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania oraz jego konieczne elementy;

- f) inne warunki niezbędne dla prawidłowego rozliczenia dotacji,
 - g) informacje o konsekwencjach nieprawidłowego rozliczenia.
- 2) przekazuje kierownikowi projektu pisemnie decyzję odmowną dotyczącą wniosku o dotację wraz ze zwięzłym uzasadnieniem.

Umowa z kierownikiem projektu wymaga akceptacji Skarbnika Zarządu właściwego Okręgu a w przypadku projektów centralnych Organizacji Harcerzek lub Organizacji Harcerzy skarbnika właściwej Głównej Kwatery.

Wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Warunkiem dodatkowym przydziału dotacji dla jednostki organizacyjnej jest:

- 1) złożenie aktualnego spisu ZHR;
- 2) złożenie w terminie bilansu (sprawozdania finansowego i inwentaryzacyjnego) za poprzedni rok;
- 3) prawidłowe rozliczenie się z ostatniej dotacji;
- 4) uregulowanie zobowiązań finansowych np. składek.

§ 13.

W trakcie realizacji zadania Skarbnik ZHR i właściwy członek Naczelnictwa może kontrolować jego wykonywanie, w szczególności poprzez dokonywanie wizytacji, kontrolę prowadzonej dokumentacji, żądanie wyjaśnień.

Jednostka organizacyjna obowiązana jest informować Skarbnika ZHR o wszelkich okolicznościach mogących wpływać na wykonanie zadania i jego poprawne rozliczenie.

§ 14.

1. Gdyby wykonanie zadania napotykało trudności albo zaszły okoliczności mogące w istotny sposób wpłynąć na realizację zadania (termin, treść) należy złożyć dysponentowi dotacji propozycję zmiany (aneksu) umowy uwzględniającego zmienione okoliczności. Obowiązek zawiadomienia Skarbnika ZHR o ww. zmianach ciąży na kierowniku projektu, pod rygorem nie uznania rozliczenia finansowego i obciążenia jednostki (kierownika) kosztami zwrotu źle rozliczonej dotacji.
2. Podpisanie aneksu powinno nastąpić przed terminem wyznaczonym na rozliczenie dotacji.
Rozliczenie zadania

§ 15.

1. Jednostka organizacyjna, która otrzymała dotację obowiązana jest do jej rozliczenia na zasadach określonych przez dysponenta dotacji i Skarbnika ZHR.
2. Jeżeli w decyzji o przyznaniu dotacji nie określono inaczej, sprawozdanie z wykonania zadania w tym sprawozdanie (rozliczenie) finansowe przedstawia się Skarbnikowi ZHR za pośrednictwem właściwego Okręgu.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania, w tym sprawozdanie (rozliczenie) finansowe przekazuje się za pośrednictwem poczty - listem poleconym, kurierem - za pokwitowaniem, albo osobiście za pokwitowaniem odbioru.
4. Przekazanie sprawozdania drogą elektroniczną, choć wskazane dla ułatwienia przygotowania sprawozdania zbiorczego, nie może być uznane za wystarczające.
5. Sprawozdanie powinno być podpisane kierownika projektu oraz zaakceptowane przez Skarbnika właściwego Okręgu.

6. Na podstawie rozliczeń i sprawozdań otrzymanych od jednostek organizacyjnych Skarbnik ZHR sporządza rozliczenie zbiorcze i sprawozdanie dla dysponenta dotacji.
7. Dokumenty dotyczące rozliczenia otrzymanej dotacji, podpisane przez statutowo upoważnione osoby, przekazuje się w terminie wynikającym z umowy dysponentowi dotacji.
8. Złożenie sprawozdania po upływie wyznaczonego terminu spowoduje cofnięcie przyznanej dotacji

§ 16.

Termin złożenia rozliczenia przez jednostkę organizacyjną powinien być tak określony, aby umożliwić dokonanie ewentualnych poprawek i uzupełnień niezbędnych - przed terminem wyznaczonym do rozliczenia przez donatora.

§ 17.

1. W przypadku nierzetelnego, a w szczególności nieterminowego przedstawienia sprawozdania finansowego i merytorycznego Skarbnik kieruje do właściwego przełożonego wnioski o nałożenie kary dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminach wewnętrznych na osobę odpowiedzialną za zaniedbania. Jeżeli kierownik projektu w rażący sposób nie przestrzega zasad wynikających z niniejszej Instrukcji, w tym nie przedstawia wymaganych dokumentów Skarbnik, oprócz wniosku o którym mowa w ust. 1 zawiadamia właściwą komisję rewizyjną, a w uzasadnionym wypadku zawiadamia państwowe organa ścigania. Przepisy szczególne dotyczące terenowych jednostek organizacyjnych

§ 18.

1. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio do dotacji pozyskiwanych przez okręg ZHR od jednostek samorządu terytorialnego oraz terenowych jednostek administracji rządowej.
2. W zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 2 i § 18 ust. 1 (dotacje uzyskiwane od terenowych dysponentów dotacji), ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
Związku (ZHR) należy przez to rozumieć okręg ZHR,
Organizacji Harcerek lub Organizacji Harcerzy należy przez to rozumieć odpowiednio także chorągiew harcerek lub harcerzy,
Naczelnictwie należy przez to rozumieć zarząd okręgu,
Skarbniku ZHR należy przez to rozumieć skarbnika zarządu okręgu,
członku Naczelnictwa należy przez to rozumieć członka zarządu okręgu.
3. Jeśli mowa o projektach centralnych rozumie się przez to między innymi projekty organizowane przez Główną Kwaterę Harcerek lub Główną Kwaterę Harcerzy. Przepisy końcowe

§ 19.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy Statutu ZHR i innych regulaminów wewnętrznych.
2. W uzasadnionych przypadkach Skarbnik ZHR może zdecydować o podpisaniu umowy dotacyjnej na zasadach odmiennych od opisanych. Wówczas stosuje się postanowienia umowy.

§ 20.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji, w szczególności w zakresie celowej i racjonalnej gospodarki finansowej powierza się Skarbnikowi ZHR, a także członkom Naczelnictwa w zakresie ich kompetencji.
2. Skarbnik ZHR prowadzi ewidencje:
 - 1) "Propozycji", o których mowa w § 3 przedstawionych jednostkom organizacyjnym ZHR,
 - 2) Wniosków o dotacje złożonych przez jednostki organizacyjne,
 - 3) Wniosków generalnych składanych donatorom,
 - 4) Umów zawieranych z donatorami,
 - 5) Zawiadomień, o których mowa w § 11 - przekazanych jednostkom organizacyjnym.
3. Ewidencje wymienione w ust. 2 prowadzi także skarbnik okręgu - w zakresie określonym w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji.

§ 21.

O realizacji Instrukcji Skarbnik ZHR informuje Naczelnictwo okresowo, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące, zawiadamiając m. in. o: przewidywanych i przyznanych dotacjach, wykonanych umowach oraz umowach w trakcie realizacji, a także o ewentualnych naruszeniach przepisów dotyczących dofinansowanych projektów.

§ 22.

1. Skarbnik ZHR może upoważnić inną osobę do wykonywania poszczególnych czynności przewidzianych w niniejszej Instrukcji, w szczególności skarbników Organizacji Harcerek/Organizacji Harcerzy, pracowników wydziału finansowego ZHR, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje podpisywania umów, wniosków, pism, korespondencji i innych dokumentów.
3. Przepisy ust. 1 i 2 dotyczą odpowiednio zarządu okręgu, z zastrzeżeniem, że upoważnienia udziela zarząd okręgu w formie uchwały.

§ 23.

1. W przypadku przeszkody uniemożliwiającej podpisanie wniosku generalnego, umowy, aneksu do umowy oraz rozliczenia i sprawozdania zbiorczego przez Skarbnika ZHR lub członka Naczelnictwa, Naczelnictwo może upoważnić inną osobę, która zastąpi Skarbnika ZHR lub właściwego członka Naczelnictwa.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do zarządu okręgu.