



Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej

Naczelnictwo

Biuro: ul. Litewska 11/13 00-589 Warszawa tel. 22 629 12 39, 629 07 17 tel./fax: 22 629 24 98

e-mail: naczelnictwo@zhr.pl www.zhr.pl

ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

Regulamin finansowo-gospodarczy ZHR

(Załącznik do Uchwały Naczelnictwa ZHR nr 292/8 z dnia 18 listopada 2014 r.)

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady prowadzenia gospodarki przez jednostki organizacyjne ZHR.
2. Regulamin niniejszy nie uchybia innym przepisom Związku regulującym zasady prowadzenia gospodarki przez Związek i okręgi.

§ 2

W rozumieniu niniejszego regulaminu gospodarka oznacza obrót i przechowywanie majątku Związku oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

§ 3

Prowadzenie gospodarki służy zapewnieniu środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji celów wychowawczych Związku.

§ 4

Majątek Związku stanowią:

- a) nieruchomości i ruchomości będące własnością Związku - zwane w regulaminie środkami rzeczowymi,
- b) inne prawa majątkowe,
- c) fundusze - zwane w regulaminie środkami finansowymi.

§ 5

1. Majątek Związku służy wyłącznie realizacji celów statutowych.
2. Majątek Związku powinien być wykorzystywany zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w sposób celowy, racjonalny i oszczędny. Członkowie Związku korzystają z tego majątku na równych prawach z innymi osobami, biorącymi udział w działaniach statutowych podejmowanych przez ZHR.
3. Zabronione jest:
 - 1) udzielanie pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem Związku w stosunku do jego członków, członków władz (organów) oraz pracowników ZHR, a także osób, z którymi członkowie, członkowie władz i pracownicy ZHR pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) przekazywanie majątku Związku na rzecz osób wymienionych w pkt. 1 na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazywanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,

- 3) wykorzystywanie majątku Związku w sposób sprzeczny ze statutowymi celami Związku,
- 4) wykorzystywania majątku Związku na rzecz osób wymienionych w pkt. 1 na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego ZHR,
- 5) dokonywanie zakupów na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą osoby wymienione w pkt. 1.

§ 6

1. Właścicielem majątku, o którym mowa w § 4, są właściwe okręgi oraz Związek.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne, ZHR posiadają majątek, o którym mowa w § 4 na podstawie jego wyodrębnienia i przekazania w zarząd.
3. Przekazania wyodrębnionego majątku dokonuje Naczelnictwo albo właściwy Zarząd Okręgu - na czas określony albo nieokreślony.
4. Przekazanie wyodrębnionego majątku i jego przyjęcie przez komendanta jednostki organizacyjnej wymaga formy pisemnej.

§ 7

Zarząd nad majątkiem wyodrębnionym i przekazanym jednostce organizacyjnej sprawuje komendant jednostki, który obowiązany jest do zachowania szczególnej staranności w gospodarowaniu przekazanym mu majątkiem, a w szczególności do:

- a) używania majątku wyłącznie zgodnie z potrzebami jednostki organizacyjnej Związku oraz zgodnie z właściwościami i gospodarczym przeznaczeniem tego majątku,
- b) dbałości o zachowanie właściwego stanu technicznego przekazanych środków rzeczowych,
- c) prawidłowego zabezpieczenia posiadanego majątku,
- d) zwrotu majątku na wezwanie władz Związku.

§ 8

Jednostka organizacyjna, która występuje z ZHR i w stanie zwartym przechodzi do innej organizacji harcerskiej lub stowarzyszenia nie może bez zgody Zarządu Okręgu lub władz Związku przekazać nowej organizacji majątku, którym zarządza.

§ 9

1. Komendant / Drużynowy jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie gospodarki jednostki organizacyjnej, a w przypadku, gdy obowiązki komendanta pełni p.o. drużynowy i jest to osoba niepełnoletnia - pełnoletni opiekun wyznaczony przez jednostkę nadrzędną.
2. Osoba obejmująca funkcję komendanta jednostki organizacyjnej składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, zaś funkcję tę może złożyć po właściwym rozliczeniu się z powierzonego majątku. Przekazywanie i przyjmowanie majątku odbywa się komisyjnie przy udziale władzy zwierzchniej z równoczesnym sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością finansowo-gospodarczą może być z mocy prawa lub na podstawie pisemnej decyzji komendanta jednostki organizacyjnej powierzone kwatermistrzowi, skarbnikowi,

magazynierowi albo innej osobie, co nie zwalnia jednak komendanta od obowiązku nadzoru i odpowiedzialności za tę działalność.

4. Do osób obejmujących funkcje wymienione w ust. 3 przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

II. Gospodarka środkami finansowymi

§ 10

1. Wszelkie przedsięwzięcia podejmowane przez jednostki organizacyjne, związane z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych wymagają uprzedniego sporządzenia planu finansowego.

2. Plan finansowy zatwierdza komendant jednostki organizacyjnej, która realizuje przedsięwzięcie, chyba że na podstawie odrębnych przepisów plan taki podlega zatwierdzeniu przez inną władzę Związku.

3. Rokiem obrotowym Związku w rozumieniu przepisów o rachunkowości jest rok kalendarzowy.

§ 11

Fundusze jednostek organizacyjnych powstają z wpływów z następujących źródeł:

- a) składek członkowskich oraz składek programowych,
- b) dochodów z działalności statutowej, z której tytułu Związek może pobierać opłaty,
- c) dotacji, darowizn, ofiarności publicznej,
- d) dochodów z majątku,
- e) dochodów z własnej działalności gospodarczej, z tym zastrzeżeniem, że jednostki nie mogą bezpośrednio prowadzić działalności gospodarczej,
- f) spadków i zapisów,
- g) umów sponsorskich.

§ 12

Na wydatki jednostek organizacyjnych składają się przede wszystkim:

- a) składki członkowskie odprowadzane do jednostki nadrzędnej,
- b) koszty związane z działalnością jednostki organizacyjnej,
- c) zakup środków rzeczowych: wyposażenia, materiałów, środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych (np. programów komputerowych).

§ 13

1. W celu ewidencjonowania swoich wpływów i wydatków finansowych każda jednostka organizacyjna prowadzi starannie i systematycznie dokumentację finansową.

2. Na dokumentację finansową składają się:

- a) książka finansowa prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej lub w programie informatycznym wskazanym przez Naczelnictwo ZHR lub właściwy Zarząd Okręgu,
- b) kwitariusz przychodowy Kasa Przyjmie (KP) oraz kwitariusz wypłat Kasa Wypłaci (KW),
- c) dokumentacja źródłowa wpływów i wydatków gotówkowych,
- d) wyciągi bankowe,
- e) wykaz kart płatniczych oraz osób upoważnionych do ich posiadania.
- f) dokumentacja źródłowa wpływów i wydatków bezgotówkowych,
- g) wykaz zrealizowanych czeków, jeśli są w Okręgu stosowane.

§ 14

1. Składki członkowskie zbierane są w wysokości określonej przez Radę Naczelną, przy czym szczegółowy tryb zbierania i podziału składek organizacyjnych określi Naczelnictwo w formie instrukcji.
2. Z obowiązku wpłacania składek członkowskich są zwolnione osoby posiadające godność Honorowego Członka Współdziałającego ZHR przyznaną na podstawie odrębnych przepisów.
3. Z obowiązku wpłacania składek członkowskich zwolnieni są także członkowie współdziałający wykonujący w skali roku budżetowego na rzecz jednostki organizacyjnej lub całego Związku określone świadczenia osobiste lub rzeczowe wartości co najmniej równej rocznej wysokości tej składki. Wykonanie przez członka współdziałającego świadczenie wymaga potwierdzenia odpowiedniej władzy Związku.
4. W uzasadnionych wypadkach można zwolnić członka Związku z obowiązku opłacania całości lub części składki członkowskiej.

§ 15

1. Jednostki organizacyjne mogą uzyskiwać środki finansowe w postaci składki programowej na prowadzenie działań statutowych, pochodzące od członków Związku uczestniczących w tych działaniach.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, należy zbierać w wysokości zapewniającej prawidłową realizację konkretnych działań statutowych, bez zakładania zysku z tytułu prowadzenia tych działań.
3. Ewentualna nadwyżka środków powstała po zakończeniu konkretnego działania statutowego pozostaje w dyspozycji jednostki organizacyjnej, która realizowała to działanie – jako darowizna pochodząca od osoby wpłacającej, chyba, że osoba, od której pochodzą te środki nie wyrazi zgody na taką darowiznę, przy czym środki te mogą zostać wykorzystane wyłącznie do realizacji działalności statutowej.

§ 16

1. Jednostki organizacyjne ZHR mogą prowadzić działalność z zakresu wychowania gospodarczego.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, polega na organizowaniu doraźnych działań, przy czym ewentualny, wypracowany w ich trakcie zysk służy wyłącznie do realizacji działalności statutowej.

3. Jednostki organizacyjne nie mogą prowadzić bezpośrednio działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu systematycznych działań zarobkowych o charakterze ciągłym w zakresie produkcji albo sprzedaży towarów oraz usług.

§ 17

1. Jednostki organizacyjne mogą uzyskiwać dochody poprzez:

- a) najem, dzierżawę majątku oddanego im w zarząd, przy czym w takiej sytuacji stosuje się § 31 regulaminu,
- b) lokatę pieniędzy na rachunkach bankowych lokat terminowych oraz w obligacjach Skarbu Państwa,
- c) odpłatną działalność statutową prowadzoną w stosunku do osób nie będących członkami Związku - w zakresie opisanym w Dziale 3 Rubryce 4 KRS Związku; w takiej sytuacji § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Ponadto jednostki organizacyjne - za zgodą właściwego Zarządu Okręgu albo Naczelnictwa mogą uzyskiwać dochody poprzez:

- a) sprzedaż posiadanych składników rzeczowych,
- b) lokatę pieniędzy w innych papierach wartościowych,
- c) podejmowanie innych uzasadnionych ekonomicznie działań zmierzających do uzyskania dochodów z majątku.

3. Dochody z majątku posiadanego przez jednostki organizacyjne ZHR pozostają w dyspozycji tej jednostki organizacyjnej, która jest posiadaczem majątku przynoszącego dochód i są ewidencjonowane w jej dokumentacji.

§ 18

1. Odpłatna działalność prowadzona przez jednostki organizacyjne ZHR w zakresie:

- a) zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez ZHR (biwaki, obozy i kolonie letnie i zimowe) dla osób nie będących członkami Związku.
- b) wynajmu osobom trzecim nie będącym członkami Związku miejsc noclegowych w ośrodkach prowadzonych przez ZHR;
- c) wypożyczenia sprzętu (np. obozowego, sportowego czy żeglarskiego) należącego do ZHR osobom trzecim nie będącym członkami Związku czy też uzyskiwania dochodów z majątku ZHR;
- d) sprzedaży wydawnictw;
- e) okazyjnych akcji zarobkowych (np. sprzedaż zniczy).

podlega zasadom (w szczególności w zakresie ewidencjonowania i raportowania) wynikającym z niniejszego paragrafu.

2. Aby właściwie określić przychody z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne ZHR muszą prowadzić odpowiednią ewidencję dla celów podatku od towarów i usług (VAT). Zapisy w ewidencji muszą być dokonywane na bieżąco, to znaczy w dniu uzyskania przychodu.

3. Jednostki organizacyjne ZHR przekazują sporządzoną ewidencję co najmniej raz w miesiącu Skarbnikowi Okręgu, chyba że w danym okresie nie uzyskały żadnych przychodów z tytułu działalności, o której mowa w

ust.1. Zarządy Okręgów mogą samodzielnie określić sposób i terminy przekazywania tej ewidencji przez jednostki organizacyjne z terenu okręgu np. zobowiązując jednostki do bieżącego wpisywania przychodów bezpośrednio do scentralizowanej ewidencji okręgowej dostępnej za pośrednictwem Internetu.

4. Okręgi ZHR posiadające osobowość prawną (lub nie posiadające osobowości prawnej, ale będące odrębnymi podatnikami podatku VAT) ewidencjonują samodzielnie wartość przychodów z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1. Okręgi nie posiadające osobowości prawnej (lub nie będące odrębnymi podatnikami podatku VAT) przekazują każdorazowo w pierwszym dniu roboczym nowego miesiąca informacje o przychodach z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1 do ewidencji związkowej prowadzonej w Wydziale Finansowym Naczelnictwa. Skarbnik Związku może zobowiązać Okręgi, o których mowa w zdaniu 2 niniejszego ustępu, do wpisywania przychodów bezpośrednio do scentralizowanej ewidencji związkowej dostępnej za pośrednictwem Internetu.

5. W celu prawidłowego wykazania przychodu ewidencja powinna zawierać:

- liczbę porządkową;
- datę przychodu;
- dowód potwierdzający przychód (np. nr rachunku wystawionego przez jednostkę lub nr kwitu KP);
- rodzaj przychodu (np. zapłata za obóz);
- wartość przychodu (pełna kwota np. wynikająca z rachunku wystawionego przez jednostkę);
- wartość przychodu narastająco (począwszy od 1 stycznia danego roku kalendarzowego);
- nr i nazwa jednostki organizacyjnej, która uzyskała przychód.

Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

6. Okręgi ZHR posiadające osobowość prawną (lub nie posiadające osobowości prawnej, ale będące odrębnymi podatnikami podatku VAT – o statusie „podatnik VAT zwolniony”), w których przychody z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1 osiągnęły narastająco w danym roku kalendarzowym kwotę 150.000 zł powinny natychmiast nakazać jednostkom organizacyjnym w tych okręgach zaprzestania prowadzenia działalności, o której mowa w ust.1.

7. Jeżeli przychody z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1 ewidencjonowane przez Wydział Finansowy Naczelnictwa ZHR zgodnie z ust. 4 zdanie drugie niniejszego paragrafu, osiągnęły narastająco w danym roku kalendarzowym kwotę 150.000 zł. Skarbnik Związku informuje o tym fakcie Zarządy Okręgów nie posiadające osobowości prawnej (lub nie będące odrębnymi podatnikami podatku VAT o statusie „podatnik VAT zwolniony”), które powinny natychmiast nakazać jednostkom organizacyjnym w tych okręgach zaprzestania prowadzenia działalności, o której mowa w ust.1.

8. Ewentualna rejestracja poszczególnych okręgów ZHR jako odrębnych podatników podatku VAT (niezależnie od przyszłego statusu takiego podatnika) następuje na podstawie uchwały właściwego Zarządu Okręgu podjętej po otrzymaniu uprzedniej zgody Naczelnictwa Związku. Uchwała podjęta bez takiej zgody jest nieważna.

9. W przypadku jeśli w wyniku takiej rejestracji okręg uzyska status „podatnik VAT czynny” przepisy niniejszego paragrafu przestają obowiązywać w tym okręgu, zaś ewidencjonowanie przychodów odbywa się w sposób uzgodniony ze Skarbnikiem Związku w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące czynnych podatników VAT.

§ 19

1. Na prowadzenie zadań zleconych i działalności statutowej jednostki organizacyjnej mogą uzyskiwać dotacje oraz otrzymywać inne środki, przy czym dotacje mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z wolą udzielającej dotacji.

2. Przyjęcie zadania zleconego, a także uzyskanie dotacji wymaga:

- a) określenia i uzgodnienia zakresu zlecenia, sposobu wykorzystania dotacji oraz zasad rozliczenia otrzymanych środków, przy czym jako regułę przyjmuje się zasadę pozostawiania dowodów źródłowych w ZHR, chyba że strony postanowią inaczej,
- b) uprzedniej akceptacji Zarządu Okręgu lub osoby przez niego umocowanej.

3. Dotacje z budżetu państwa oraz dotacje zagraniczne mogą być uzyskane oraz rozliczane wyłącznie za pośrednictwem właściwego Zarządu Okręgu albo Naczelnictwa.

4. W przypadku korzystania z pomocy DEMINIMIS Okręg prowadzi ewidencję wykorzystanych środków i przekazuje ją na bieżąco do Naczelnictwa.

§ 20

Wszelkie darowizny, spadki oraz rozrządzenia testamentowe (zapisy) mogą być przyjmowane wyłącznie za zgodą Naczelnictwa albo osoby przez nie umocowanej, przy czym przyjęcie spadku może nastąpić wyłącznie z dobrodziejstwem inwentarza.

§ 21

Środki pieniężne pochodzące z ofiarności publicznej przeznaczone na finansowanie działalności jednostek organizacyjnych mogą być pozyskiwane wyłącznie za zgodą właściwego Zarządu Okręgu, Naczelnictwa albo osoby przez nie umocowanej.

§ 22

1. Umowy sponsorskie powinny być zawierane na piśmie oraz jasno i wyraźnie określać obowiązki stron oraz wysokość i sposób przekazania środków finansowych pochodzących od sponsora.

2. Zabronione jest zawieranie umów sponsorskich z podmiotami, których sposób lub przedmiot działania narusza zasady wynikające z Prawa Harcerskiego.

§ 23

1. Jednostki organizacyjne przechowują posiadane pieniądze na rachunkach bankowych, chyba że środki te są zagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 17 ust. 1 lit. b) albo ust. 2 lit. b) c) albo pozostają w gotówce na zasadach wynikających z § 25 regulaminu.

2. Do odsetek bankowych naliczonych od środków na rachunkach bankowych stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 3 niniejszego regulaminu.

§ 24

1. Jednostka organizacyjna powinna wszelkie wydatki i wpływy dokumentować dowodami finansowymi zgodnymi z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości.

2. Każdy dowód finansowy dotyczący obrotu gotówkowego powinien być wpięty do dokumentacji wpłat i wypłat gotówkowych, zaś dowód finansowy dotyczący obrotu bezgotówkowego powinien być wpięty do dokumentacji wpłat i wypłat bezgotówkowych.

3. Dowody finansowe powinny być opisane i sprawdzone pod względem:

- a) formalnym (sprawdzenie czy dokument odpowiada wymogom przepisów oraz został wystawiony na prawidłowego kontrahenta – nazwa, adres, NIP)
- b) merytorycznym (sprawdzenie czy zawiera prawidłowy opis towaru czy usługi oraz czy zakupione towary czy usługi były uzasadnione)
- c) rachunkowym (czy kwoty wskazane w dokumencie nie zawierają błędów) przez komendanta jednostki lub osobę, o której mowa w § 9 ust. 3 regulaminu.

§ 25

1. Jednostka organizacyjna powinna ograniczać przypadki przechowywania pieniędzy w gotówce do niezbędnego minimum, zarówno czasowego, jak i kwotowego.
2. Środki pieniężne powinny być przechowywane i przewożone w sposób zapewniający zarówno bezpieczeństwo środków, jak i osób przechowujących i przewożących te środki.
3. Wszelkie wpłaty gotówki powinny być udokumentowane kwitem Kasa Przyjmie (KP), a wypłaty kwitem Kasa Wypłaci (KW) na podstawie dokumentacji źródłowej wpływów gotówkowych (np. lista zebranych składek członkowskich lub programowych) oraz wydatków gotówkowych (np. potwierdzenie udzielenia zaliczki na organizację przedsięwzięcia programowego lub zakup środków rzeczowych).

III. Gospodarka środkami rzeczowymi

§ 26

1. Jednostki organizacyjne mogą posiadać środki rzeczowe niezbędne im do realizacji działań statutowych, do których należy:

- a) wyposażenie,
- b) materiały,
- c) środki trwałe,
- d) wartości niematerialne i prawne.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne mają prawo nabywania środków rzeczowych, o których mowa w § 26 ust. 1 lit. a) b) c) d), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ponadto - za zgodą właściwego Zarządu Okręgu albo Naczelnictwa wyrażoną w postaci pełnomocnictwa do zbycia, nabycia albo likwidacji określonych środków rzeczowych, udzielonego komendantowi jednostki lub innej osobie wskazanej przez tę jednostkę albo wyznaczonej przez właściwy Zarząd Okręgu lub Naczelnictwo - jednostki organizacyjne mają prawo:

- a) nabywania i zbywania wszelkich pojazdów lądowych lub powietrznych,
- b) nabywania i zbywania statków żeglugi śródlądowej i statków morskich,
- c) nabywania i zbywania nieruchomości gruntowych i budynków,

d) sprzedaży i likwidacji posiadanych środków rzeczowych, o których mowa w § 26.

3. Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 2 lit. a) b) c) d) powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę środka rzeczowego i rok jego produkcji (o ile istnieje możliwość jego określenia),
- b) wartość transakcji oraz aktualną wartość rynkową tego środka,
- c) nazwę potencjalnego kupca lub sprzedawcy,
- d) sposób sfinansowania zakupu lub przeznaczenia środków uzyskanych ze zbycia środka rzeczowego,
- e) uzasadnienie potrzeby dokonania tej czynności.

4. Naczelnictwo oraz właściwe Zarządy Okręgów są zobowiązane do przekazania na potrzeby jednostek organizacyjnych środków rzeczowych, o których mowa w § 26, jeżeli środki te jednostka:

- a) zakupiła za posiadane przez siebie środki pieniężne,
- b) otrzymała na podstawie darowizny, spadku lub zapisu,
- c) wykonała we własnym zakresie z własnych materiałów,
- d) wniosła do ZHR z innego stowarzyszenia za zgodą jego władz.

5. Umowa nabycia lub zbycia środków rzeczowych, o których mowa w ust. 2 lit. a) b) c) powinna być sporządzona w trzech egzemplarzach, po jednym dla: Okręgu, jednostki nabywającej lub zbywającej środki rzeczowe oraz podmiotu będącego drugą stroną umowy. Egzemplarz dla Okręgu powinien być przekazany niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 28

1. W przypadku przyjęcia przez jednostki organizacyjne środków rzeczowych, o których mowa w § 26 ust. 1 lit. a) c) d), zostają wystawione i podpisane przez komendanta jednostki organizacyjnej dwa egzemplarze kwestionariusza przychodowego inwentarza, z których:

- a) kopia zostaje dołączona do dowodu źródłowego dokumentującego dokonanie zakupu,
- b) oryginał zostaje w teczce dowodów inwentarzowych.

2. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą do dokonania wpisu w książce inwentarzowej jednostki organizacyjnej, która przyjęła ten środek.

§ 29

1. W celu ewidencjonowania posiadanych przez siebie środków rzeczowych każda jednostka organizacyjna prowadzi starannie i systematycznie dokumentację inwentarzową.

2. Na dokumentację inwentarzową składają się:

- a) książka inwentarzowa w formie papierowej lub elektronicznej lub w programie informatycznym wskazanym przez Naczelnictwo ZHR lub właściwy Zarząd Okręgu,
- b)teczka dowodów inwentarzowych, zawierająca całość dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wpisu w książce inwentarzowej oraz: zobowiązania do odpowiedzialności materialnej, protokoły

zdawczo-odbiorcze oraz protokoły oddania w użytkowanie albo umowy cywilnoprawne dotyczące sprzętu.

§ 30

1. Środki rzeczowe powinny zostać oznaczone w sposób trwały zgodnie z symbolami, które zostały im nadane z chwilą ich wpisania do książki inwentarzowej.
2. Sposób nadawania symboli określa komendant jednostki organizacyjnej albo inna, upoważniona przez niego osoba.

§ 31

1. Środki rzeczowe powinny być:
 - a) należycie zakonserwowane,
 - b) przechowywane w warunkach zabezpieczających je przed zniszczeniem oraz kradzieżą.
2. Do miejsca przechowywania nie powinny mieć dostępu osoby postronne i nieupoważnione.

§ 32

1. Środki rzeczowe, które nie są wykorzystywane przez jednostkę organizacyjną do realizacji jej celów statutowych mogą być oddane w użytkowanie innym jednostkom lub członkom ZHR albo osobom fizycznym lub prawnym nie będącym członkami Związku.
2. Za środki rzeczowe oddane w użytkowanie osobom, o których mowa w ust. 1 jednostka organizacyjna może pobierać opłaty amortyzacyjne w wysokości ustalonej przez jej komendanta.
3. Przy oddawaniu w użytkowanie powinna być określona co najmniej data zwrotu oraz kwota, jaką osoba biorąca środki rzeczowe w użytkowanie będzie zobowiązana do wpłaty w przypadku zagubienia albo zniszczenia tych środków.
4. Oddanie środków rzeczowych w użytkowanie powinno być udokumentowane w protokole oddania w użytkowanie albo - w przypadku środków rzeczowych większej wartości oddanym w użytkowanie osobom spoza Związku - odrębnej umowy cywilnoprawnej. Dokumenty te powinny być podpisane przez upoważnione osoby.
5. W przypadku oddania środków rzeczowych w użytkowanie na podstawie umowy cywilnoprawnej powinna być ona sporządzona w trzech egzemplarzach, po jednym dla: Okręgu, jednostki oddającej środki rzeczowe w użytkowanie, podmiotu przyjmującego środki rzeczowe w użytkowanie. Egzemplarz dla Okręgu powinien być przekazany niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 33

1. Zbywanie środków rzeczowych należących do Związku powinno być ograniczone do niezbędnego minimum, przy czym zgody na zbycie udziela się każdorazowo w sposób określony w § 27 ust. 2 i 3 .
2. Zbycie środków rzeczowych powinno być poprzedzone ich wyceną.
3. Zbycia środków rzeczowych dokonuje się na podstawie umowy sprzedaży określającej prawo i obowiązki stron, w tym w szczególności termin i miejsce wydania zbywanego środka, cenę i sposób jej uiszczenia, a także

obowiązek zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych. Umowa powinna być podpisana przez upoważnione osoby.

4. Umowę, o której mowa w ust. 3, przechowuje się w teczce dowodów inwentarzowych i stanowi ona podstawę do wykreślenia środka rzeczowego z książki inwentarzowej.

§ 34

1. Środki rzeczowe, które wskutek długotrwałego użytkowania albo z innych uzasadnionych przyczyn uległy zużyciu podlegają likwidacji na wniosek jednostki organizacyjnej posiadającej te środki.

2. Likwidację przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja powołana przez przełożonego jednostki organizacyjnej, posiadającej likwidowany środek rzeczowy, przy czym w składzie komisji powinien znajdować się przedstawiciel jednostki nadrzędnej oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej posiadającej likwidowany środek rzeczowy.

3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie likwidacji środka rzeczowego komisja stwierdza czy nie nadaje się on do naprawy albo przerobienia, a w takim przypadku podejmuje w porozumieniu z komendantem jednostki będącej posiadaczem tego środka decyzję o naprawie albo przerobieniu.

4. Z przeprowadzonych działań likwidacyjnych komisja sporządza Protokół likwidacji, w którym orzeka w szczególności o sposobie dokonania fizycznej likwidacji środka i który stanowi podstawę do wykreślenia środka z książki inwentarzowej. Protokół likwidacji przechowuje się w teczce dowodów inwentarzowych.

5. Komisja nadzoruje ponadto wykonanie fizycznej likwidacji środka.

§ 35

1. W przypadku:

a) zagubienia środka rzeczowego komendant jednostki organizacyjnej, która utraciła środek rzeczowy albo jego przełożony przeprowadzają postępowanie wyjaśniające i w razie możliwości wyciągają konsekwencje w stosunku do osób winnych zagubienia,

b) kradzieży środka rzeczowego należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie właściwy komisariat policji oraz właściwy Zarząd Okręgu lub inną osobę wyznaczoną przez ten Zarząd.

2. Ponadto w przypadku kradzieży albo zagubienia środków rzeczowych komendant jednostki organizacyjnej, która posiadała utracone środki rzeczowe sporządza protokół kradzieży albo zagubienia, stanowiący podstawę do wykreślenia środka z książki inwentarzowej. Protokół kradzieży albo zagubienia przechowuje się w teczce dowodów inwentarzowych.

IV. Sprawozdawczość i inwentaryzacja

§ 36

1. Jednostki organizacyjne na koniec roku kalendarzowego, a także na dzień zakończenia działalności, dokonują w książce finansowej zbiorczego obliczenia wpływów, wydatków i salda, zamykają książkę i dokumentację źródłową za dany okres i sporządzają sprawozdanie finansowe. Pełną dokumentację finansową obejmującą zamknięty okres sprawozdawczy, jednostki organizacyjne składają w celu sprawdzenia i archiwizacji we właściwym Zarządzie Okręgu w terminie nie później niż 15 dni od zamknięcia okresu sprawozdawczego.

2. Naczelnictwo lub właściwy Zarząd Okręgu mogą nałożyć na jednostki organizacyjne Związku obowiązek sporządzenia sprawozdań finansowych także po zakończeniu poszczególnych przedsięwzięć związanych z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych.

3. Sprawozdanie finansowe składa się z rachunku wpływów i wydatków jednostki organizacyjnej.

4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w trzech egzemplarzach, z których egzemplarz dla Zarządu Okręgu pozostaje w złożonej dokumentacji finansowej, jeden otrzymuje komendant jednostki nadrzędnej, a jeden otrzymuje jednostka składająca sprawozdanie .

§ 37

1. Jednostki organizacyjne na koniec roku kalendarzowego, a także na dzień zakończenia działalności sporządzają inwentaryzację majątku rzeczowego oraz środków finansowych w gotówce i na rachunku bankowym.

2. Arkusze inwentaryzacyjne sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji jednostki organizacyjnej, a dwa otrzymuje właściwy Zarząd Okręgu lub Naczelnictwo.

3. Terminy do złożenia arkuszy inwentaryzacyjnych określają odpowiednio Naczelnictwo i właściwy Zarząd Okręgu.

§ 38

Terenowe jednostki organizacyjne mają następujące obowiązki w zakresie sprawozdawczości:

1) Okręg sporządza roczne sprawozdanie finansowe w formie bilansu i składa je Skarbnikowi ZHR.

2) W skład bilansu wchodzi:

a) bilans,

b) rachunek zysków i strat (rachunek wyników),

c) zestawienie kosztów - faktycznie rozliczonych w roku obrotowym (konta księgowe zespołu 4 i 5 wraz z załącznikami),

d) zestawienie przychodów z uwzględnieniem przychodów przyznanych umowami (konta księgowe zespołu 7 wraz z załącznikami),

e) zestawienie obrotów i sald,

f) informacja dodatkowa,

g) sprawozdanie merytoryczne,

h) sprawozdanie z 1%.

3) Termin złożenia Skarbnikowi ZHR bilansu okręgu określa Naczelnictwo.

4) Wzory dokumentów obowiązujących przy składaniu bilansu wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przy czym Naczelnictwo ma obowiązek stałego informowania Zarządów Okręgów o tych wzorach.

5) Zarząd Okręgu w terminie wyznaczonym przez Naczelnictwo, każdego roku przeprowadza inwentaryzację majątku wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego.

6) Naczelnictwo w drodze uchwały corocznie zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w formie pełnej lub ograniczonej.

V. Nadzór i kontrola

§ 39

Nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki przez jednostki organizacyjne sprawują:

- a) Komisja Rewizyjna Związku,
- b) Zarządy i Komisje Rewizyjne właściwych okręgów,
- c) komendanci jednostek nadrzędnych.

VI. Przepisy końcowe

§ 40

Naczelnictwo określi w drodze instrukcji:

- a) wzory dokumentacji przewidzianej w niniejszym regulaminie,
- b) sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

Sformatowano: Wyrównany do środka