

MAŁY SKRYPT KWATERMISTRZOWSKI DLA INSTRUKTORÓW

Droga Druhu/Drogi Druhu,

Każda instruktorka i każdy instruktor jest (przynajmniej odrobinę) kwatermistrem – w końcu każdy z nas odpowiada za dobro Związku. Zdecydowaliśmy się napisać ten mały skrypt, żeby przypomnieć podstawowe zasady kwatermistrzostwa – prosimy o zapoznanie się. Mamy nadzieję, że okaże się pomocny!

Co to jest kwatermistrzostwo?

Etymologicznie jest to mistrzostwo w organizacji zakwaterowania, szerzej: wszelkie działania związane z zakwaterowaniem, jedzeniem, sprzętem i materiałami oraz pieniędzmi danej jednostki. W szczególności obejmuje to obowiązek rozliczenia finansowego.

Co to znaczy, że projekt (biwak, obóz, drużyna za rok itp.) musi być rozliczony finansowo?

Najprościej rzecz ujmując musi zostać przedstawione zestawienie wszystkich wpływów i wydatków (przepływów finansowych) oraz dokumenty potwierdzające te przepływy. W przypadku, gdy jednostka posiada sprzęt, elementem sprawozdania jest też ewidencja sprzętu.

Jak to zrobić?

Z doświadczenia wynika, że nie ma żadnych problemów, jeżeli stosuje się Pięć Złotych Reguł Kwatermistrzowskich: a) zawsze wiesz ile pieniędzy wpłynęło (i ew. ile było na początku – np. saldo z zeszłego roku), b) zawsze wiesz ile pieniędzy zostało już wydanych, c) zawsze wiesz ile pieniędzy jest w danej chwili, d) zawsze wiesz ile jeszcze planujesz wydać, e) nie wydajesz pieniędzy, jeżeli nie jesteś w stanie uzyskać dokumentu (faktury), który to potwierdzi, a wszystkie uzyskane faktury trzymasz w jednym miejscu.

W praktyce wszystkie Reguły daje się zrealizować tylko wtedy, gdy na bieżąco prowadzi się notatki. Najlepszym sposobem jest wypełnianie (każdego dnia, gdy są wpływy/wydatki) książki finansowej, w której saldo jest wyliczane automatycznie.

Zauważ, że jeżeli wiesz, że np. suma wpływów to 100 zł, suma wydatków 60 zł, a masz mniej (lub więcej), niż 40 zł, to znaczy że coś się nie zgadza! Wyjaśnienie niezgodności, które pojawiły się tego samego dnia jest zazwyczaj proste, a komplikuje się niezwykle, gdy trzeba odtwarzać wydarzenia np. sprzed tygodnia. Stąd prosty wniosek, że saldo należy kontrolować (przeliczyć gotówkę i porównać z kwotą obliczoną na podstawie notatek) codziennie!

Jakie dokumenty mogą potwierdzać wpływy i wydatki?

Wpływy gotówkowe (składki programowe, składki członkowskie) powinny być udokumentowane kwitem KP (wpłaty na konto nie muszą być dodatkowo dokumentowane), natomiast każdy wydatek (zarówno gotówkowy jak i bankowy) musi być potwierdzony fakturą VAT (w rygorystycznie określonych sytuacjach dopuszczone są też inne dokumenty), gdzie nabywcą jest Okręg Mazowiecki ZHR. W nietypowych sytuacjach zaleca się skontaktować z księgowością Okręgu (rozliczenia.mazowsze@zhr.pl) – lepiej upewnić się z góry, niż potem męczyć się z odkręcaniem.

Jak się używa książki finansowej?

Książka finansowa (lub ZIHER w przypadku dokumentacji śródrocznej) to świetne narzędzie, które ułatwia stosowanie Pięciu Złotych Reguł Kwatermistrzowskich, a także dokument, na którym musi zostać złożone rozliczenie. Każdy wpływ/wydatek wpisuje się (księguje) w kolejny wiersz książki finansowej. Wydatki powinny być rozdzielone na kategorie (wyżywienie/materiały itp.) i wpisane w odpowiednią kolumnę. W razie problemów z kategoryzowaniem wydatków, należy poradzić się bardziej doświadczonego kwatermistrza lub skontaktować z księgowością Okręgu (rozliczenia.mazowsze@zhr.pl, 22 844 83 99). Do książki finansowej powinny być dołączone wszystkie dokumenty potwierdzające wpływy/wydatki ponumerowane według kolejności księgowania (mniej doświadczonym kwatermistrom zaleca się numerowanie faktur ołówkiem). Oddzielną książkę finansową należy prowadzić dla konta bankowego i oddzielną dla przepływów gotówkowych.

Czy mogę komuś przekazać gotówkę, żeby np. zakupił materiały na biwak/zbiórkę itp.?

Tak, jednak otrzymujący gotówkę powinien potwierdzić ten fakt w zeszycie zaliczek (może to być zwykły notatnik, ale musi być rzetelnie prowadzony). Ten, kto bierze pieniądze powinien być też poinformowany, jak dokumentować wydatki. Zaliczka powinna być rozliczona poprzez przekazanie dokumentów potwierdzających wydatki i zwrot pozostałych środków oraz wpis w zeszycie zaliczek.

Czy mogę powierzyć wszystkie te kwatermistrzowskie zadania innej osobie (np. przybocznemu/zastępowemu itp.)?

Wszystkie te zadania mogą i powinny być delegowane – wtedy wykorzystujemy ciężący na nas obowiązek prawny jako sytuację wychowawczą. Przy tym należy jednak pamiętać o kilku bardzo ważnych rzeczach. Po pierwsze o stopniowaniu trudności (nie można nikogo obarczać zadaniem ponad jego siły). Po drugie należy upewnić się, czy osoba, której wyznaczamy zadanie, wie co dokładnie ma zrobić (pojęcia, których używamy mogą nie być jasne dla naszych podopiecznych) i z czego to wynika (nikt nie lubi robić rzeczy, które wydają mu się bezsensowne). Po trzecie nie należy uważać, że przydzielenie zadania, to „problem z głowy” – to obowiązek, żeby monitorować postępy, pomóc w razie trudności, a na koniec rozliczyć i podsumować wykonanie „misji”.

Delegując zadania związane z rozliczeniem finansowym nie można zapominać, że w dalszym ciągu to na komendancie obozu/biwaku/jednostki/drużynowym spoczywa odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie!

Dlaczego rozliczamy biwaki, obozy itp.?

Ponieważ jest to elementem wychowania – głównego celu harcerstwa. Rozkłada się to na cztery płaszczyzny: a) obowiązku moralnego, b) obowiązku prawnego, c) kształtowanie postawy rzetelności i dokładności, d) kształtowania umiejętności praktycznych.

a) Wszędzie tam, gdzie grupa ludzi powierza konkretnej osobie/instytucji pieniądze na konkretny cel, powstaje moralne zobowiązanie, żeby te pieniądze na ten cel wydać, ale też żeby umożliwić wpłacającym ocenę wydatkowania (działa to zarówno przy rzuceniu zastępu na chipsy, przy zbiórce klasowej na kwiaty dla nauczycieli, jak i przy dużo bardziej poważnych projektach). Chcemy ten moralny obowiązek harcerzom uświadamiać i uczyć go wypełniać.

b) Jako organizacja mamy prawny obowiązek dokumentować wszelkie przepływy gotówkowe, a rozliczenia wyjazdów stanowią element całościowego sprawozdania finansowego – jest to obowiązek każdego stowarzyszenia, niezbędny dla sprawnego działania państwa, a za uchylanie się od niego grożą poważne kary. Harcerzy chcemy wychowywać w duchu poszanowania prawa, także przez rzetelne wypełnianie obowiązku sprawozdawczości finansowej.

c) Prawidłowe rozliczenie finansowe wymaga rzetelności i dokładności, a są to niewątpliwie pożądane cechy i należy wykorzystać każdą okazję, żeby kształtować je w naszych podopiecznych.

d) Każdy nasz wychowanek w dorosłym życiu będzie stykał się w większym lub mniejszym stopniu z wymaganiami prawnymi i dokumentacją finansową – budowanie świadomości materii kwatermistrzowskiej może rozwinąć umiejętności praktyczne z tego zakresu wysoko ponad przeciętną rówieśników. Chcemy wspierać harcerzy także w tym zakresie tym bardziej, że umiejętności te mogą zostać wykorzystane także po podjęciu przez naszych wychowanków służby na rzecz lokalnej i regionalnej społeczności poza harcerstwem.

Co zrobić, gdy zagubię fakturę?

Wystawca faktury ma obowiązek wystawić duplikat faktury, jeżeli nabywca zgłosi zaginięcie lub zniszczenie dokumentu. Aby zidentyfikować fakturę, potrzebny jest jej numer (czasem wystarcza data, dokładna kwota lub informacja o zakupionych towarach). Trudno natomiast zaradzić sytuacji, gdy kwatermistrz zagubi fakturę „niewiadomoodkogoniewiadamonaco” (taki przypadek może zdarzyć się tylko wtedy, kiedy notatki nie są prowadzone na bieżąco) - wtedy ponosi on osobistą odpowiedzialność majątkową za niegospodarne wydatkowanie środków.

Dane Okręgu (do faktury):

Okręg Mazowiecki ZHR

ul. Ursynowska 36/38,

02-605 Warszawa,

NIP: 113-22-82-295.

Zachęcamy do poszerzania i pogłębiania wiedzy, odkrywania niuansów i ciekawostek! Zapraszamy na szkolenia kwatermistrzowskie organizowane przez Zespół Gospodarczy! Chcesz się dowiedzieć więcej lub zaangażować bardziej w sprawy gospodarcze – pisz na mazowsze@zhr.pl!