

ZARZĄDZENIE NR III / 2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 25 kwietnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji finansowej obozu

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), art. 40, 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję finansową obozu dla Gminy Witnica, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Wydziałów oraz Dyrektorów Szkół do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów oraz Dyrektorzy Szkół.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr Andrzej Zabłocki

Instrukcja finansowa obozu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Jeżeli w niniejszej instrukcji mówi się o „Obozie”, oznacza to formę organizacyjną akcji letniej, organizowanej w miejscowości Pogorzelica.

§ 2. 1. Planowanie Obozu odbywa się w Gimnazjum w Witnicy oraz Zespole Edukacyjnym w Nowinach Wielkich. Przy planowaniu ogólnej kwoty wydatków, należy uwzględnić wszystkie koszty ponoszone przez organizatorów, a w szczególności:

- koszty przygotowania akcji,
- koszty bezpośrednie planowanego Obozów,
- koszty likwidacji Obozu,
- koszty utrzymania i konserwacji baz obozowych i sprzętu w czasie trwania Obozu, wydatki osobowe oraz koszt zakupu sprzętu i wyposażenia w celu wymiany zniszczonego.

2. Umowę zlecenie na organizację i prowadzenie Obozu zawiera z Dyrektorem Obozu organ prowadzący szkołę.

3. Placówki oświatowe w ramach posiadanych pełnomocnictw składają właściwym jednostkom oświatowym, samorządowym i innym, ofertę organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wniosek o dotację na ten cel w terminach umożliwiających ich rozpatrzenie.

4. Wnioski powinny zawierać informacje wymagane przez organ udzielający dotacji oraz numer i nazwę konta bankowego, na które należy dokonać przelewu przyznanej kwoty.

§ 3. 1. Plan finansowy Obozu sporządza Księgowa danej jednostki (według wzoru nr 1). Do opracowania planu finansowego Obozu przystępuje się po ustaleniu następujących danych:

- liczby uczestników,
- liczby kadry oraz warunków jej zatrudnienia na Obozie,
- czasu trwania Obozu (liczby dni),
- liczby osobodni wynikającej z przemnożenia liczby osób przez liczbę dni trwania Obozu ogółem, w tym oddzielnie dla uczestników i oddzielnie dla kadry,
- miejsca obozowania,
- programu wynikającego z charakteru Obozu.

2. Po ustaleniu źródeł finansowania planuje się koszty Obozu obliczając kwoty szczegółowe według rodzajów podanych niżej oraz we wzorze nr 1:

Lp.	Rodzaje kosztu	Konta kosztowe
1	Środki na odtworzenie sprzętu	400
2	Wyżywienie	401
3	Zużycie materiałów	401/01
4	Opłaty komunalne	402
5	Usługi obce	402/01
6	Wynagrodzenia bezosobowe	404
7	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405
8	Inne wypłaty na rzecz pracowników	405/01
9	Podróże służbowe	409
10	Pozostałe koszty	409/01
11	Pozostałe koszty operacyjne – koszty pośrednie	761
12	RAZEM	

3. Szczegółowe omówienie kosztów podano w Rozdziale IV – „Koszty Obozu Letniego”.

4. Ustalona suma kosztów podzielona przez liczbę uczestników, stanowi koszt pobytu na Obozie jednego uczestnika.

5. Obowiązkiem organizatora Obozu jest stosowanie takich rozwiązań organizacyjno-programowych, które:

- zapewniają uczestnikom możliwie najlepsze warunki,
- stanowią przykład oszczędnego i racjonalnego gospodarowania,
- gwarantują bezpieczeństwo uczestników.

6. Przychody Obozu planujemy w wysokości ogólnej sumy kosztów. Plan przychodów sporządza się w układzie podanym we wzorze nr 1 planu finansowego.

7. Plany finansowe Obozu zatwierdza Dyrektor szkoły organizującej Obóz, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

8. Dyrektor Obozu jest osobiście odpowiedzialny za zgromadzenie wszystkich środków finansowych **przed rozpoczęciem Obozu**, chyba, że z zawartych wcześniej i obowiązujących umów na przyjęcie uczestników wynikają inne, późniejsze terminy rozliczeń między stronami
9. Do planu finansowego Obozu należy załączyć następujące dokumenty potrzebne do jego zatwierdzenia:
 - 1) imienny wykaz kadry przewidzianej do zatrudnienia na Obozie z podaniem stanowisk, formy zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia oraz kadry pełniącej funkcje społecznie, przewidzianej do zwolnienia z odpłatności za wyżywienie,
 - 2) listę uczestników Obozu (na Obozie musi znajdować się lista odpłatności uczestników z zaznaczeniem kwoty odpłatności i wpływu wpłaty),
 - 3) umowy o wynajęcie lub użyczenie samochodu do celów zaopatrzenia.
9. **Za terminowe rozliczenie Obozu odpowiedzialny jest Dyrektor Obozu.**

Rozdział II Przychody obozu letniego

§ 4.1. Przychodami Obozu letniego są:

- 1) odpłatność uczestników,
 - 2) środki publiczne (z administracji rządowej i samorządowej),
 - 3) wpłaty pracodawców rodziców lub opiekunów,
 - 4) fundusze własne jednostek oświatowych,
 - 5) darowizny,
 - 6) inne wpływy.
2. Wysokość odpłatności ustala organizator Obozu, w zależności od kosztów Obozu, zgromadzonych środków własnych i sytuacji materialnej rodziców. Ceny dla poszczególnych grup uczestników Obozu (gmin, instytucji, organizacji, stowarzyszeń – korzystających z oferty) mogą być różne, ale powinny wynikać z udokumentowanych negocjacji i zapewniać bilansowanie kosztów Obozu.
 3. W szczególnych przypadkach organizator Obozu może częściowo lub w całości zwolnić uczestnika Obozu z wnoszenia odpłatności zapewniając środki finansowe na jego pobyt z innych źródeł. Decyzję w tej sprawie należy dołączyć do rozliczenia Obozu.
 4. Odpłatność ustaloną przez organizatora za pobyt dziecka na Obozie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są wpłacić na konto organizatora przed wyjazdem dziecka na Obóz. Odpłatność taką można uregulować w terminie późniejszym jedynie w jednostkowych przypadkach, co do których udokumentowaną decyzję podejmuje organizator Obozu.
 5. Rezygnacja uczestnika Obozu - uczestnik, który z ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w Obozie, jest uprawniony do wystąpienia o zwrot wniesionej odpłatności. Z tej odpłatności organizator Obozu potrąca ewentualnie poniesione koszty, np. wykupione koszty przejazdu uczestnika, ubezpieczenia.
 6. Uczestnik może otrzymać zwrot tylko do wysokości kwoty wpłaconej przez siebie na konto organizatora po uprzednim potrąceniu poniesionych ww. kosztów.
 7. Jeśli za uczestnika należność lub jej część została przekazana przez pracodawcę rodzica, to pieniądze te należy przekazać na konto tego pracodawcy po ewentualnym potrąceniu kosztów rezygnacji, jeżeli były określone w deklaracji.

§ 5. 1. Jednostki oświatowe mogą otrzymać środki finansowe ze środków publicznych (z administracji rządowej i samorządowej) w formie dotacji na realizację zadań zleconych lub inne, na podstawie wcześniej złożonych wniosków zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 ze zmianami).

2. Organizator Obozu, w ramach otrzymanej dotacji i kryteriów określonych przez dotującego, decyduje o wysokości dopłaty indywidualnej do poszczególnych uczestników.

§ 6. Pracodawca powinien dokonać przelewu pieniędzy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie pisma organizatora informującego o zakwalifikowaniu dziecka jego pracownika na konkretny Obóz wraz z podaniem pełnego kosztu uczestnictwa i możliwości ewentualnych potrąceń w przypadku rezygnacji dziecka z pobytu na tym Obozie.

§ 7. Organizatorzy uprawnieni są do gromadzenia w ciągu roku środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu swoich członków na Obozie. Tymi środkami mogą być dobrowolne składki rodziców, darowizny, wpłaty rad rodziców. Mogą to być także dochody z podejmowanych przez organizatorów prac zarobkowych (np. „zyski” z obozów z lat poprzednich).

§ 8. 1. Darowizny pieniężne mogą być przyjmowane tylko w formie przelewów na konta bankowe.

2. Darowizny rzeczowe - dary żywnościowe wycenione, traktuje się tak samo jak zakupioną żywność. Wartość żywności otrzymanej na podstawie protokołu wpisuje się na stan magazynowy jako przychód a następnie jako koszty wyżywienia w rozchodach. Dary nie wycenione powinny być wycenione przez komisję, powołaną przez Dyrektora Obozu i traktowane jak wyżej.

3. Dary rzeczowe w postaci wyposażenia, po dokonaniu wyceny jak wyżej, należy zaewidencjonować w książce inwentarzowej pomocniczej i przekazać po zakończeniu Obozu organizatorowi, wraz z protokołami lub innymi dokumentami potwierdzającymi fakt otrzymania darowizny, celem ujęcia w ewidencji księgowej obozu.

4. Materiały, środki czystości, wydawnictwa, dary rzeczowe (np. na nagrody) należy przyjąć komisyjnie i rozliczyć ich wykorzystanie.

§ 9. Inne wpływy to np. odpłatność kadry za wyżywienie, wpływy z prowadzenia działalności odpłatnej przy Obozie (np. hoteliki, gastronomia, parkingi) dla osób spoza Obozu.

Rozdział III Koszty obozu letniego

§ 10. Na koszty Obozu składają się:

- 1) Koszty organizacji Obozu - obejmują wydatki na: szkolenie kadry Obozu; przygotowanie materiałów programowych i druków, niezbędnych do prowadzenia Obozów; wyjazdy grupy organizacyjnej przed i po Obozie; magazynowanie i konserwację sprzętu obozowego. Koszty rozlicza się w czasie ich ponoszenia w jednostce organizacyjnej, w której powstały.
- 2) Wydatki na sprzęt obozowy - obejmują koszty zakupu wszelkiego sprzętu, niezbędnego do prowadzenia Obozu oraz konserwację sprzętu już posiadanego, np. namiotów, sprzętu noclegowego, kuchennego, świetlicowego, sportowego. Zakupiony sprzęt przed wydaniem do użytkowania należy trwale oznakować. Środki trwale o wartości powyżej 3500 zł, powinny być wpisane do książki inwentarzowej jednostki sporządzającej bilans, na podstawie przedłożonej kserokopii faktury ich zakupu, a także wpisane na odwrotnej stronie protokołu u organizatora Obozu. Oryginał faktury pozostaje przy dowodzie zapłaty. Wpisaniu do ww. protokołu podlega także sprzęt zakupiony podczas obozu o wartości jednostkowej od 50–3500 zł włącznie, zaliczony w ciężar kosztów Obozu u organizatora obozu. Zamiast wpisu do protokołu organizator może prowadzić pomocniczą księgę inwentarzową przekazywaną do szkoły po zakończeniu Obozu. Składniki niskocenne o wartości od 50–3500 zł włącznie, wpisuje się do odrębnej książki inwentarzowej, prowadzonej w szkole jako ewidencja analityczna do zapisów księgowych ewidencji pozabilansowej. Zapisów tych dokonuje się na podstawie dokumentacji z rozliczenia Obozu.
- 3) W omówieniu znajdują się symbole kont syntetycznych oraz ich podział analityczny na rodzaje wydatków według II stopnia, zgodnie z planem kont, i tak konto:
 - 400 **Środki na odtworzenie sprzętu**
 - 401 **Artykuły żywnościowe na wyżywienie kadry i uczestników** – to wydatki na wyżywienie kadry i uczestników według dowodów zakupu (na wszystkich obozach, wydatki na wyżywienie realizowane są na podstawie dokumentów zakupu tj. : faktur VAT, faktur VAT RR lub rachunków)
 - 401/01 **Zużycie materiałów** - na tym koncie ujmuje się zakup niskocennych składników majątkowych o wartości od 50–3500 zł włącznie. Zakup materiałów biurowych, czasopism, książek, leków, środków czystości, materiałów opatrunkowych, opału, paliwa, materiałów do konserwacji. Obejmuje także zakup nagród rzeczowych, wręczanych uczestnikom podczas organizowanych konkursów, zawodów sportowych itp.
 - 402 **Oplaty komunalne** - W tej pozycji ujmowane będą opłaty za dostawę energii elektrycznej, wody i gazu dla obozu, wywóz nieczystości, itp..
 - 402/01 **Usługi obce (transport)** - są to koszty przewozu uczestników, sprzętu obozowego i żywności. Podstawę rozliczenia wydatków stanowią zbiorowe bilety PKP, rachunki za najem samochodów prywatnych zgodnie z umową oraz rachunki za inne przewozy.
Remonty, konserwacja urządzeń i sprzętu – koszty z tego tytułu ponoszą jednostki organizacyjne, posiadające stałe bazy obozowe. Są to wydatki na konserwację i remonty bieżące oraz naprawy i konserwację sprzętu.
Pozostałe usługi – są to koszty usług poligraficznych, pralniczych opłaty pocztowe, telefoniczne, itp.
 - 404 **Wynagrodzenia bezosobowe** - są to kwoty z tytułu umów cywilno-prawnych (umów zlecenia lub umów o dzieło) w wysokości brutto.
 - 405 **Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** - płatne przez zleceniodawcę **w przypadku zatrudnienia kadry na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło.**
 - 405/01 **Inne wypłaty na rzecz pracowników i innych osób fizycznych** - występują tu wydatki obejmujące:
 - a) wartość wydanego bezpłatnie wyżywienia wolontariuszom i personelowi kuchennemu zatrudnionemu na placówkach letniego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) wartość wydanego wyżywienia pozostałym pracownikom obozów, po uwzględnieniu właściwych odpłatności.
 - 409 **Podróże służbowe** - są to wydatki realizowane na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) z określeniem celu podróży, czasu i środka lokomocji.
 - 409/01 **Pozostałe koszty** - obejmują ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), wynajem sprzętu, pomieszczeń, bilety wstępu na imprezy kulturalne, koszty wycieczek, ubezpieczenia majątkowe. Jest to również opłata za obsługę obozu przez organizatora obozu.
 - 761 **Pozostałe koszty operacyjne** - są to tak zwane koszty pośrednie dla organizatora obozu **w przypadku otrzymania dotacji na ich zadania zleczone.**

Rozdział IV Finansowanie obozu

§ 11. 1. Obóz musi posiadać rachunek bankowy.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z organizacji Obozu muszą być płatne przelewem z konta bankowego organizatora.
3. Wyjątek stanowić będą płatności bieżące regulowane za pomocą karty kredytowej do rachunku bankowego organizatora obozu lub gotówką pozyskaną z wypłaty dokonanej za pomocą karty kredytowej z ustanowionym limitem tygodniowych wypłat na poziomie 2.000 złotych.

4. Na wzorach podpisów wymagane jest upoważnienie co najmniej dwóch osób do dysponowania środkami finansowymi obozu.
5. Dyrektor Obozu dysponuje środkami finansowymi oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie. Dyrektor Obozu składa do Gminy pisemne zobowiązanie z tytułu odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek w gotówce i sprzęcie obozowym, niezależnie od odpowiedzialności innych członków kadry obozu.
6. Osoba upoważniona przez Dyrektora Obozu, prowadzi ksiązkę rejestru zakupu i zapłat podatków, i składek ZUS płatnych przelewem (wzór nr 2) wraz z dokumentacją źródłową.

Rozdział V Dokumentacja księgowa

§ 12. Rejestr zakupów i zapłat budżetowych płatnych przelewem:

- 1) Przy posiadaniu rachunku bankowego Dyrektorzy obozu zobowiązani są prowadzić rejestr zakupów i zapłat podatków i składek ZUS, płatnych przelewem wg wzoru 2, przy jednoczesnym wypełnieniu rubryki 7, a po zakończeniu obozu także rubryki 8.
- 2) Otwarcie rachunku bankowego dla obozu wiąże się z koniecznością kontrolowania każdego dokumentu załączonego do wyciągu bankowego.
- 3) Przed rozpoczęciem obozu należy sporządzić zestawienie wpłat według źródeł ich powstania.
- 4) Sporządzone zestawienie należy dołączyć do pierwszego wyciągu bankowego z dnia rozpoczęcia obozu. Zestawienie to będzie stanowić podstawę do sporządzenia sprawozdania finansowego wg wzoru 3 cz. I.
- 5) Wszystkie zapłaty dokonane za pośrednictwem banku należy wpisać do rejestru zakupów i zapłat podatków i składek ZUS płatnych przelewem wg wzoru nr 2.
- 6) W rejestrze (wzór nr 2), wszystkie dowody zapłaty wpisywać na czarno, a ewentualnie korektę czyli zmniejszenie wpisywać na czerwono.
- 7) Do rejestru (wzór nr 2) należy wpisywać chronologicznie wszystkie dowody płatne przelewem, bez względu na termin zapłaty.
- 8) Dla rozliczeń podatków i składek ZUS należy sporządzić wyliczenie podatku, składek ZUS oraz składki zdrowotnej, płatnej przez zleceniodawcę na podstawie załącznika do umowy zlecenia, z podaniem nazwisk i imion osób, których wyliczenie dotyczy, a także załączyć do wpisu w rejestrze dokumentacji źródłowej (umowy). Należy także sporządzić dowód obciążenia zleceniodawcy składkami ZUS i na Fundusz Pracy. Takie wyliczenie, dotyczące zleceniobiorcy powinno wykazać różnice pomiędzy kwotą wynagrodzeń brutto, a kwotą netto do wypłaty na rachunek bankowy zleceniobiorcy.
- 9) Oryginały tych dowodów powinny być załączone jako dowody w rejestrze zakupów i zapłat podatków i składek ZUS (wzór nr 2), jako dowody zapłat.
- 10) Podsumowanie rubryk z rejestru wg wzoru nr 2 na koniec obozu powinno wykazać w rubryce 7 sumę zapłaty za rachunki, zapłatę podatków i składek ZUS, zgodne z sumami i dowodami bankowym.
- 11) Wykazana w rubryce 8 suma do zapłaty po zakończeniu obozu, to suma zobowiązań. Suma zbiorcza z rubryki 6, pozwoli na sporządzenie sprawozdania finansowego. Podsumowany rejestr zakupów (wzór nr 2), po sprawdzeniu z załączonymi dowodami (do czasu prowadzenia ewidencji w systemie komputerowym) można uznać jako dowód księgowy zbiorczy dla prowadzonej ewidencji księgowej w szkole. Zapis ten może być dokonany pod warunkiem sprawdzenia istnienia wprowadzonych dokumentów źródłowych, ich zgodności z wyciągami bankowymi w zakresie zapłaty oraz załączenia do rejestru całej dokumentacji źródłowej chronologicznie wpisanej do rejestru.

§ 13. 1. Kartoteka dla artykułów spożywczych - na obozach zaleca się prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych jako dokumentu obrotu zakupionych produktów spożywczych. Przychody do kartoteki należy wpisywać na podstawie dowodów zakupu podając ich symbol i numer. Rozchód z magazynu następuje na podstawie dowodu pobrania do kuchni. Kartoteki magazynowe po zakończeniu obozu powinny wykazywać stany zerowe magazynu żywności.

2. Zapotrzebowanie żywnościowe - istnieje obowiązek prowadzenia dziennych zapotrzebowań żywnościowych z jadłospisami i ilością osób żywionych na obozach. Osoby nie będące uczestnikami lub stałą kadram, należy wypisać imiennie, wykaz dołączyć do zapotrzebowania żywnościowego.
3. Dokumentację źródłową wydatków stanowią rachunki, faktury VAT, faktury VAT RR, rachunki do umów zleceń lub o dzieło, delegacje służbowe, rachunki kosztów podróży, polisa ubezpieczeniowa NW.
4. Wszystkie dokumenty rozchodu środków finansowych winny być opatrzone klauzulą: „sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym”, podpisaną przez księgowego i Dyrektora obozu oraz „akceptuję do wypłaty kwotę:.....” podpisane przez Dyrektora obozu.
5. Kopie rachunków nie stanowią dowodów księgowych.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, tj. fakturach VAT obcych i własnych, mogą być poprawione jedynie przez faktury korygujące lub noty korygujące. Błędy w innych rachunkach mogą być korygowane notami księgowymi. Natomiast ewentualne błędy w dowodach wewnętrznych, np. kartotece magazynowej, wpisu do książki finansowej obozu, wpisu do rejestru zakupu, mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ze zmianami).

7. Na wystawionych fakturach VAT konieczne są numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy.
8. Faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych wlewanych do baku samochodu, muszą zawierać numer rejestracyjny tego samochodu.
9. W przypadku rozliczeń z obcym organizatorem, faktury VAT, rachunki powinny uwzględniać rozbicie na wyżywienie, zakwaterowanie i inne koszty.

§ 14. 1. Opisywanie dokumentacji źródłowej - Rachunki za zakupione materiały do jednorazowego użytku, jak: środki czystości, opał, gwoździe itp., muszą być opisane, do jakich celów i przez kogo zostały zużyte.

2. Natomiast przy dokonywaniu zakupów innych materiałów, nie zużytych do końca obozu należy, po jego zakończeniu sporządzić komisyjny protokół, w którym powinno być określone dalsze ich przeznaczenie i przekazanie, w zależności od tego, komu zostaną te materiały przekazane.
3. Przy zakupach nagród rzeczowych (np. dla uczestników konkursu na obozie) na odwrocie rachunku należy opisać na jaki konkurs została zakupiona ta nagroda, wpisać nazwiska osób, które ją otrzymały oraz komisyjnie potwierdzić ich wręczenie. Na rachunku za prace zlecone powinno być stwierdzenie przyjęcia wykonanych prac lub czynności.
4. Przy rozliczaniu kosztów podróży indywidualnych (delegacja) i zbiorczych (lista zwrotu kosztów podróży) należy stosować poniższe zasady:
 - a. zwrot kosztów przejazdu powinien obejmować faktycznie poniesione opłaty za przejazdy i dojazdy środkami lokomocji w celach służbowych,
 - b. przy rozliczeniu kosztów podróży uwzględnić indywidualne zniżki za przejazd przysługujące danej osobie bez względu na to z jakiego tytułu zniżka ta przysługuje.

§ 15. 1. Zamówienia publiczne - przy zakupach towarów i usług oraz dostaw, dokonywanych na obozie ze środków publicznych, przez które należy rozumieć środki pochodzące z budżetu: państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, państwowych i samorządowych funduszy celowych, celowych funduszy międzynarodowych, których łączna wartość w jednym rachunku (przy zakazie dzielenia jednego zamówienia na kilka rachunków) przekracza równowartość w złotych polskich 14.000 EURO (czternaście tysięcy euro) należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

2. Kwoty uzyskane z odpłatności uczestników nie stanowią środków publicznych.
3. W razie zakupu usługi lub dostawy, której wartość nie przekracza równowartości 14.000 EURO, finansowanych ze środków publicznych na rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym wydatkowanie pieniędzy należy umieścić adnotację lub pieczęć o treści „zakup* usługa* dostawa* nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych – art. 4 ust. 8” (*niepotrzebne skreślić).

Rozdział VI

Rozliczenie finansowe obozu

§ 16. 1. Rozliczenie finansowe Obozu powinno być dokonane w terminie uzgodnionym przy zatwierdzaniu planu finansowego obozu, najpóźniej w ciągu 21 dni po jego zakończeniu. Należy ustalić odrębne terminy dla rozliczenia rozrachunków publiczno –prawnych (podatków, skł. ZUS).

2. Dokumentacja konieczna do rozliczenia Obozu - podstawą do rozliczenia obozu jest dokumentacja księgową opisaną w rozdziale VII niniejszej Instrukcji. Na podstawie ww. dokumentów Dyrektor obozu sporządza:

- 1) Sprawozdanie finansowe obozu , wpływy cz. I (wzór nr 3):
 - wpłaty bankowe powinny być wykazane jako różnica sumy wpłat bankowych na organizację obozu, ustalonych na podstawie zestawienia dowodów wpłat oraz środków własnych Organizatora (jeżeli takie występują), powiększonych o wpłaty w trakcie trwania obozu. Ustaloną w ten sposób sumę wpłat bankowych należy podać w sprawozdaniu finansowym wpływów bankowych rubr. 5 sprawozdania.
 - Jednocześnie należy rozliczyć środki finansowe na rachunku bankowym w sposób podany na wzorze nr 3 cz. I.
 - Rubryka 6 środki rzeczowe to przekazane darowizny artykułów żywnościowych bądź rzeczowych do wysokości ceny jednostkowej 3500 zł. Rubrykę tę należy wypełnić na podstawie dowodów przekazania darowizny. W przypadkach otrzymania darowizny rzeczowej o wartości jednostkowej powyżej 3500 zł nie należy jej wykazywać w sprawozdaniu, a dowód przekazania/przyjęcia przekazać do Gminy.
- 2) Sprawozdanie finansowe wydatków obozu cz. II (wzór 3):
 - na podstawie rejestru zakupów i zapłat podatków i składek ZUS należy wypełnić rubryki 4,5,6 wzoru 3.
 - rubryka 7 - nie podlegające zapłacie „dotyczy darowizny otrzymanych artykułów spożywczych lub rzeczowych”, wykazanych w cz. I sprawozdania finansowego rubr. 6 oraz kosztów (amortyzacji) zużycia sprzętu wyliczonych statystycznie.
3. Niezależnie od sprawozdania finansowego z pełną dokumentacją źródłową, do rozliczenia Obozu należy załączyć:
 - a) listę odpłatności uczestników,
 - b) wykaz kadry i innych osób przebywających na obozie,
 - c) protokoły pobrania i rozliczenia sprzętu,
 - d) oświadczenie – zobowiązanie do zapłaty,
 - e) karty kwalifikacyjne uczestników z potwierdzeniem pobytu na obozie,
 - f) ewentualne kartoteki magazynowe (również w formie elektronicznej),
 - g) zapotrzebowania żywnościowe,
 - h) rozliczenie z pobranego i zakupionego sprzętu,
 - i) oraz inne dokumenty wymagane przez dotującego.

4. Kartoteki magazynowe w zasadzie powinny wykazywać salda zerowe. W wyjątkowych przypadkach pozostałe, nie wykorzystane artykuły żywnościowe lub inne, można przekazać nieodpłatnie innym obozom lub jednostkom organizacyjnym za zgodą Dyrektora obozu.
5. Dyrektor Obozu zobowiązany jest do doręczenia Gminie Witnica jednego egzemplarza sprawozdania finansowego Obozu, w terminie 14 dni od jego zakończenia, wraz z dokumentacją źródłową przychodów i poniesionych kosztów, sporządzoną według zasad opisanych w instrukcji.
6. Dyrektor Obozu jest zobowiązany do sprawdzenia złożonej dokumentacji rozliczenia Obozu i przekazania jej do jednostki organizacyjnej (szkoły) celem ujęcia w ewidencji księgowej.

Rozdział VII Kadra obozu

§ 17. 1. W skład kadry obozowej mogą wchodzić osoby będące członkami rodziny, z tym, że tylko jedna z nich może pełnić funkcję związaną z odpowiedzialnością materialną, np. członkowie rodziny Dyrektora Obozu mogą pełnić tylko funkcje wychowawcze.

2. Za prawidłową organizację pracy odpowiada dyrektor Obozu. Członkowie rodziny, nie zatrudnieni na Obozie i nie będący uczestnikami (i to tylko współmałżonek i dzieci), mogą przebywać na obozie po wniesieniu pełnej odpłatności za wyżywienie.
3. Przed rozpoczęciem Obozu organizator zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia osób, mających stanowić kadrę Obozu. Dyrektor Obozu i osoby odpowiedzialne za sprawy ekonomiczno-finansowe są zobowiązane do wykazania się wiedzą o finansowaniu, gospodarce i rozliczaniu obozów oraz znajomością niniejszej instrukcji.
4. Osobom, które uprzednio nie wywiązały się w terminie z przyjętych wobec Obozu obowiązków, nie należy powierzać żadnych funkcji ani zatrudniać przez okres 3 lat.

§ 18. 1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Obozu oraz pozostałych osób - Uwzględniając warunki organizacyjne, potrzeby zapewnienia specjalistów oraz bezpieczeństwa uczestników, na Obozie można zatrudnić kadrę (m.in. w osobach opiekunów, pielęgniarki, ratownika i innych) pod warunkiem posiadania na ten cel środków finansowych.

2. Praca na Obozie ma być wykonywana na podstawie umowy zlecenia. W uzasadnionych przypadkach może być zawarta umowa o dzieło.
3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawiera Dyrektor Obozu i księgowy lub inne upoważnione przez nich osoby, jeżeli zatwierdzony preliminarz uwzględni środki na te wynagrodzenia.
4. Osoby wykonujące pracę społecznie, na podstawie umowy wolontariackiej przyjmują zakres obowiązków oraz podpisują zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej, jeżeli pełnią funkcję związaną z taką odpowiedzialnością oraz deklarację w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na obozach.
5. Osoby pełniące funkcję Dyrektora, księgowego, magazyniera i zaopatrzeniowca składają na piśmie zobowiązanie - upoważnienie z tytułu odpowiedzialności materialnej. Funkcje te muszą pełnić osoby pełnoletnie.
6. Dyrektor Obozu, na podstawie podpisanego zobowiązania-upoważnienia, w razie zaistnienia braków w gotówce lub sprzęcie obozowym, jest zobowiązany do żądania od osoby odpowiedzialnej materialnie, pisemnego zobowiązania spłaty ustalonej do zwrotu kwoty, z podaniem sposobu i terminu spłaty.
7. W przypadku nieuregulowania należności w ustalonym terminie organizator zobowiązany jest do przekazania sprawy Jednostce budżetowej, celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego.
8. Wyplata wynagrodzenia Dyrektorowi ma miejsce w następujących transzach: I transza w wysokości 50 % łącznej kwoty brutto wynagrodzenia płatna jest w ciągu 7 dni po zakończeniu Obozu, a transza II, a więc pozostałe 50 % kwoty wynagrodzenia, płatna będzie dopiero po zatwierdzeniu rozliczenia Obozu, co należy zastrzec w zawieranych umowach, w pozycji „Inne ustalenia”.
9. Wyplata wynagrodzenia pozostałym zatrudnionym osobom następuje z kasy Obozu po jego zakończeniu, na podstawie rachunków do umów zlecenia, podpisanych przez Dyrektora i księgowego Obozu.
10. Przy regulowaniu należności za wykonane usługi i prace przez osoby fizyczne, dokonujący wypłaty potrąca zaliczkę na podatek dochodowy lub zryczałtowany podatek oraz należne składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

§ 19. 1. Kadrze zatrudnionej na Obozach, bez względu na rodzaj umowy oraz kadrze społecznej, a także personelowi kuchennemu (kucharkom i pomocom kuchennym) oraz osobom pracującym społecznie przysługuje bezpłatne zakwaterowanie oraz nieodpłatne całodzienne wyżywienie.

Rozdział VIII Gospodarowanie sprzętem na obozie

§ 20. Podstawę ewidencji sprzętu użytkowanego na Obozie stanowi protokół jego wydania lub wypożyczenia. Protokół sporządza się na sprzęt pobrany z jednostki organizacyjnej, w celu użytkowania na Obozie. Na odwrocie protokołu należy wyszczególnić sprzęt zakupiony w czasie trwania Obozu, podać datę jego zakupu, numer dowodu zakupu, rodzaj oraz cenę zakupu. W przypadku większej ilości zakupów można je wpisać w pomocniczą książkę inwentarzową.

§ 21. Dyrektor Obozu oraz osoby, którym powierzono przedmioty do bezpośredniego użytkowania, są odpowiedzialni za sprzęt użytkowany na Obozie. Dyrektor zobowiązany jest do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej, a osoby stale użytkujące na Obozie pojedyncze przedmioty kwitują na piśmie ich odbiór do użytkowania. Przed zakończeniem Obozu Dyrektor ma obowiązek odebrać sprzęt wydany uczestnikom. Po zakończeniu Obozu lub ostatniego turnusu sprzęt

użytkowany na Obozie należy protokolarnie zwrócić właścicielowi, u którego są prowadzone książki inwentarzowe i ewidencja księgowa.

§ 22. Na sprzęt, który na Obozie uległ zużyciu, zniszczeniu wskutek działania siły wyższej lub z innych powodów niezawinionych i zawinionych, sporządza się protokół zniszczenia. Dokument ten stanowi podstawę do rozliczenia sprzętu z jego właścicielem. W uzasadnionych przypadkach protokół ten stanowi podstawę do wystąpienia o odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia lub obciążenia i dochodzenia należności lub odszkodowania od osoby odpowiedzialnej. Sprzęt zniszczony należy zwrócić do jednostki, której własność stanowi, łącznie ze sporządzonym protokołem.

§ 23. Dopuszcza się dokonywanie kasacji sprzętu na Obozach. Jeżeli zaistniało umyślne zniszczenie sprzętu przez użytkownika, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów jego reperacji lub zakupu nowego przedmiotu. W przypadku zagubienia przedmiotów w czasie trwania Obozu, osoba będąca ich użytkownikiem lub też za nie odpowiedzialna (z wyłączeniem małoletnich uczestników Obozu), zobowiązana jest do złożenia oświadczenia na piśmie, w jakich okolicznościach i dlaczego fakt taki zaistniał, z powołaniem się na ewentualnych świadków oraz pokryć straty wynikłe z tego tytułu (wg aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia).

§ 24. W razie kradzieży mienia należy sporządzić protokół i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie najbliższy posterunek policji, celem wszczęcia dochodzenia oraz uzyskania zaświadczenia o zgłoszeniu kradzieży, celem przedstawienia zakładowi ubezpieczeń.

§ 25. Wszystkie wymienione protokoły sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Podstawa prawna:

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 Nr 885 ze zm.),

2. Załączniki (wzory dokumentów):

- 1) Nr 1 – Plan finansowy obozu
- 2) Nr 2 – Rejestr zakupów i zapłat budżetowych płatnych przelewem
- 3) Nr 3 – Sprawozdanie finansowe obozu