

## **Zasady organizacji akcji zarobkowych przez jednostki organizacyjne Chorągwi Stołecznej ZHP**

### **CZEŚĆ A — OGÓLNA**

#### **1. Postanowienia ogólne.**

- 1.1. Podstawę wydania niniejszych zasad stanowią:
  - 1.1.1. Statut ZHP (Rozdział 10 § 74 pkt. 1,2)
  - 1.1.2. Zasady działalności finansowo - gospodarczej ZHP.
- 1.2. Zasady niniejsze określają procedury związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem akcji zarobkowych i zbiórek publicznych dla jednostek Chorągwi Stołecznej ZHP.
- 1.3. Organizatorem akcji zarobkowej i zbiórki publicznej może być jednostka organizacyjna ZHP.
- 1.4. Za organizację, prawidłowy przebieg oraz rozliczenie akcji zarobkowej i/lub zbiórki publicznej odpowiada pełnoletnia osoba kierująca jednostką organizacyjną lub inny pełnoletni członek ZHP wskazany przez szefa jednostki organizacyjnej ZHP w dalszej części zwani Osobą Odpowiedzialną.
- 1.5. Organizatorzy harcerskich akcji zarobkowych i zbiórek publicznych zobowiązani są przestrzegać przepisów finansowych i organizacyjnych obowiązujących w ZHP.
- 1.6. Akcja zarobkowa/zbiórka publiczna prowadzona w miejscu/obiekcie znajdującym się na terenie innym niż teren macierzystego hufca, wymaga zgłoszenia właściwemu dla miejsca przeprowadzania akcji komendantowi hufca.

#### **2. Wydawanie pozwoleń, przebieg i rozliczanie akcji zarobkowych i zbiórek publicznych .**

##### **AKCJE ZAROBKOWE**

##### **Zgłoszenie Akcji Zarobkowej**

- 2.1. Pozwolenia na akcje zarobkowe jednostek organizacyjnych Chorągwi Stołecznej wydają:
  - 2.1.1. Pełnomocnik Komendanta Chorągwi ds. akcji zarobkowych i zbiórek publicznych (zwany dalej Pełnomocnikiem)
  - 2.1.2. Komendant Hufca lub inna osoba wyznaczona/mianowana przez Komendanta Hufca. Komendant Hufca lub wyznaczona przez niego osoba w dalszej części zwani – Instruktor ds. AZiZP działają na podstawie pisemnego upoważnienia od Pełnomocnika Komendantki Chorągwi Stołecznej ZHP ds. AZISP
- 2.2. Na akcję „Parking” w Warszawie zgodę wydaje Pełnomocnik.

- 2.3. Na pozostałe **akcje zarobkowe i zbiórki publiczne** zgodę wydaje Instruktor ds. AZiZP
- 2.4. Wnioski, protokoły oraz formularze rozliczenia wydaje w hufcach Instruktor ds. AZiZP . Odpowiednie druki można również pobrać ze strony internetowej Chorągwi Stołecznej.
- 2.5. Wnioski o wydanie zgody na **akcję zarobkową** należy składać co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem akcji, a w przypadku akcji "Parking" w Warszawie - 30 dni przed akcją.
- 2.6. Zgodę na przeprowadzenie **akcji zarobkowej** otrzymuje środowisko, które:
- 1) złożyło w terminie wniosek o wydanie pozwolenia do właściwego komendanta,
  - 2) nie ma żadnych zaległości w rozliczeniach oraz w sposób prawidłowy i w terminie rozliczyło się z organizacji poprzednich akcji zarobkowych i/lub zbiórek publicznych,
  - 3) ma uregulowane składki członkowskie,
  - 4) ma pozytywną opinię właściwego komendanta.
- 2.7. Środowisko organizujące **akcję zarobkową** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku otrzymuje pisemną zgodę Pełnomocnika lub Instruktora ds. AZiZP w terminie 7 dni.

## Przebieg akcji zarobkowej

- 2.8. Uczestniczący w **akcji zarobkowej** harcerze i harcerki muszą być umundurowani w sposób zgodny z obowiązującym regulaminem mundurowym. Dopuszcza się stosowanie koszulek polowych. Ubiór musi być dostosowany do charakteru **akcji zarobkowej** oraz warunków pogodowych
- 2.9. Szczegółowe zasady odnośnie przebiegu niektórych **akcji zarobkowych** zawarte są w części „B” niniejszej instrukcji.
- 2.10. **Osoba Odpowiedzialna** odpowiada za zorganizowanie bezpiecznego miejsca przechowywania i sposobów transportu zebranych podczas akcji pieniędzy.
- 2.11. Do przeliczania pieniędzy uzyskanych podczas **akcji zarobkowej** wyznacza się minimum trzyosobową komisję (w tym minimum jedna osoba pełnoletnia). Po przeliczeniu zebranej kwoty komisja sporządza protokół przeliczenia pieniędzy (**załącznik nr 2**).

## Rozliczenie Akcji Zarobkowej .

- 2.12. Środowiska zobowiązane są do rozliczenia **akcji zarobkowej** w macierzystej komendzie hufca w terminie 14 dni od momentu jej zakończenia, a w przypadku prowadzenia akcji zarobkowej dłużej niż 30 dni - na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
- 2.13. Rozliczenie **akcji zarobkowej** polega na złożeniu w hufcu:
- 1) sprawozdania (**załącznik nr 3**) wraz z kopiami dowodów księgowych poświadczających poniesienie kosztów organizacyjnych oraz protokołami przeliczenia pieniędzy,
  - 2) kopii dowodu wpłaty uzyskanego dochodu.
- 2.14. Środki uzyskane w wyniku przeprowadzonej **akcji zarobkowej**, mogą być przeznaczone wyłącznie na cele związane z działalnością statutową ZHP i nie mogą być dzielone pomiędzy członków jednostki organizacyjnej (art. 34 Ustawy - Prawo o stowarzyszeniach”).

## ZBIÓRKI PUBLICZNE

### Zgłoszenie zbiórki publicznej

- 2.15. Pozwolenia na zbiórki publiczne jednostek organizacyjnych Chorągwi Stołecznej wydaje Instruktor ds. AZiZP

- 2.16. Wnioski, protokoły oraz formularze rozliczenia wydaje w hufcach Instruktor ds. AZiZP . Odpowiednie druki można również pobrać ze strony internetowej Chorągwi Stołecznej.
- 2.17. Wnioski o wydanie zgody na **zbiórkę publiczną** należy składać co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zbiórki.
- 2.18. Jednocześnie po otrzymaniu zgody należy wypełnić wniosek o rejestrację zbiórki publicznej do MSWiA. Wniosek elektroniczny wypełnia się na stronie **Zbiórki.gov.pl**.
- 2.19. Wniosek o rejestrację zbiórki publicznej na portalu trzeba składać w terminie 7 dni w przypadku wniosku elektronicznego lub 14 dni w przypadku wniosku papierowego.
- 2.20. Zgodę na przeprowadzenie **zbiórki publicznej** otrzymuje środowisko, które:
- 1) złożyło w terminie wniosków o wydanie pozwolenia do właściwego komendanta,
  - 2) nie ma żadnych zaległości w rozliczeniach oraz w sposób prawidłowy i w terminie rozliczyło się z organizacji poprzednich akcji zarobkowych i/lub zbiórek publicznych,
  - 3) ma uregulowane składki członkowskie,
  - 4) ma pozytywną opinię właściwego komendanta.
- 2.21. Środowisko organizujące **zbiórkę publiczną** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku otrzymuje pisemną zgodę Instruktora ds. AZiZP w terminie 7 dni.
- 2.22. Wszystkie jednostki Chorągwi Stołecznej ZHP organizujące **zbiórkę publiczną** mają obowiązek przesłać na adres [znicz@stoleczna.zhp.pl](mailto:znicz@stoleczna.zhp.pl) numeru **zbiórki publicznej** przed jej rozpoczęciem.

## Przebieg zbiórki publicznej .

- 2.23. Uczestniczący w **zbiórce publicznej** harcerze i harcerki muszą być umundurowani w sposób zgodny z obowiązującym regulaminem mundurowym. Dopuszcza się stosowanie koszulek polowych. Ubiór musi być dostosowany do charakteru **zbiórki publicznej** oraz warunków pogodowych
- 2.24. Szczegółowe zasady odnośnie przebiegu niektórych **zbiórek publicznych** zawarte są w części „B” niniejszej instrukcji.
- 2.25. **Osoba Odpowiedzialna** odpowiada za zorganizowanie bezpiecznego miejsca przechowywania i sposobów transportu zebranych podczas akcji pieniędzy.
- 2.26. Do przeliczania pieniędzy uzyskanych podczas **zbiórki publicznej** wyznacza się minimum trzyosobową komisję (w tym minimum jedna osoba pełnoletnia). Po przeliczeniu zebranej kwoty komisja sporządza protokół przeliczenia pieniędzy (*załącznik nr 2*).

## Rozliczenie zbiórki publicznej.

- 2.27. Środowiska zobowiązane są do rozliczenia **zbiórki publicznej** w macierzystej komendzie hufca w terminie 14 dni od momentu jej zakończenia, a w przypadku prowadzenia akcji zarobkowej dłużej niż 30 dni - na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
- 2.28. Rozliczenie **zbiórki publicznej** polega na złożeniu w hufcu:
- 3) sprawozdania (*załącznik nr 3*) wraz z kopiami dowodów księgowych poświadczających poniesienie kosztów organizacyjnych oraz protokołami przeliczenia pieniędzy,
  - 4) kopii dowodu wpłaty uzyskanego dochodu.
- 2.29. **Osoba Odpowiedzialna** za **zbiórkę publiczną** ma obowiązek do umieszczenia na stronie **Zbiórki.gov.pl** sprawozdania z informacją o zebranej kwocie oraz rozliczenia wydatkowania zebranych środków zgodnie z tematem zbiórki publicznej
- 2.30. Środki uzyskane ze **zbiórki publicznej** muszą być wykorzystane tylko na cele podane podczas rejestracji **zbiórki publicznej**.

### 3. Koordynacja akcji zarobkowych i zbiórek publicznych.

- 3.1. Osobą koordynującą organizację, przebieg i rozliczenia akcji zarobkowych i zbiórek publicznych jednostek na terenie hufca jest Instruktor ds. AZiZP .
- 3.2. Osobą nadzorującą wszystkie akcje zarobkowe i zbiórki publiczne Chorągwi Stołecznej jest Pełnomocnik.

### 4. Obowiązki Komendy Hufca

- 4.1. Komenda hufca rejestruje i prowadzi ewidencję akcji zarobkowych i zbiórek publicznych.
- 4.2. Komenda hufca składa do Komendy Chorągwi sprawozdanie z akcji zarobkowych i zbiórek publicznych (*załącznik nr 4*), razem z miesięcznym rozliczeniem .

## CZEŚĆ B — SZCZEGÓŁOWA

### 5. Akcja „ZNICZ” – Akcja zarobkowa

- 5.1. Sprzedaż powinna być udokumentowana zestawieniem dziennej sprzedaży (*załącznik nr 5*), prowadzonym na bieżąco w danym dniu. Zestawienie dzienne należy przekazać do Pełnomocnika e-mailem na adres: [znicz@stoleczna.zhp.pl](mailto:znicz@stoleczna.zhp.pl) do godziny 22,00 w dniu sprzedaży.
- 5.2. Na życzenie nabywcy na oferowane w ramach akcji towary lub usługi wystawiane są faktury VAT. Wystawienia faktury dokonywane jest na każdą z dokonanych transakcji osobno, zgodnie z ewidencją dziennej sprzedaży (*załącznik nr 6*).
- 5.3. Rozliczenie przeprowadzonej akcji zarobkowej należy przekazać do Komendy Chorągwi w ciągu 14 dni od jej zakończenia, jednak nie później niż do 10 następnego miesiąca.
- 5.4. **Osoba Odpowiedzialna** za akcję "Znicz" musi mieć stale ze sobą zgodę właściwego komendanta oraz pozwolenie właściciela terenu. Kopie pozwoleń muszą znajdować się przy każdym stoisku, na którym jednostka organizacyjna prowadzi sprzedaż zniczy.
- 5.5. Na każdym stoisku muszą być w widoczny sposób umieszczone ceny.

### 6. Akcja „Parking” – Akcja zarobkowa

- 6.1. Obsługa parkingu musi mieć stale przy sobie kopie pozwolenia wydanego przez Pełnomocnika oraz przez właściciela terenu.
- 6.2. Harcerki i harcerze pełniący służbę na parkingu muszą być obowiązkowo ubrani w widoczne z daleka kamizelki z elementami odblaskowymi.
- 6.3. **Osoba Odpowiedzialna** zobowiązana jest do umieszczenia przy wjeździe na parking w widocznym miejscu tablicy z napisem "Parking płatny (kwota), niestrzeżony, czynny w godzinach ....".
- 6.4. **Osoba Odpowiedzialna** za organizację parkingu zobowiązany jest do wręczania każdemu parkującemu biletu parkingowego (**wzór przykładowy nr 7**).
- 6.5. Bilet parkingowy składa się z dwóch części: odc. A przeznaczonego do rozliczenia oraz odc. B wręczanego osobie parkującej pojazd. Na każdej części muszą znaleźć się następujące informacje:
  - 1) napis "Bilet parkingowy nr x", gdzie "x" oznacza kolejny numer biletu;
  - 2) cena;
  - 3) data przeprowadzanej akcji;
  - 4) nr i nazwa środowiska;
  - 5) miejsce na wpisanie nr rejestracyjnego

- 6) z tyłu na obu odcinkach pieczęć adresowa hufca lub organizatora.
- 6.6.** Tereny do prowadzenia parkingu przydziela hufcom Pełnomocnik na podstawie złożonych wcześniej wniosków środowisk (**dotyczy hufców z terenu Warszawy**).
- 6.7.** W celu uzyskania pozwolenia na akcję „Parking” na terenie Warszawy organizator składa do Instruktor ds. AZiZP
- 1) wniosek o wydanie pozwolenia (*załącznik nr 1*),
- 6.8.** Instruktor ds. AZiZP składa do Pełnomocnika komplet dokumentów związanych z akcją „Parking” wszystkich jednostek w hufcu.
- 6.9.** Podział poszczególnych działek lub terenu pomiędzy jednostki organizacyjne hufca, które otrzymały na to zgodę, odbywa się w hufcu.
- 6.10.** Opłaty związane z zajmowaniem odcinka drogi należącej do ZDM pokrywa organizator akcji Parking.

## 7. Akcja pakowania zakupów w hipermarkecie – Zbiórka publiczna

- 7.1.** Podczas przeprowadzania akcji muszą zostać wyznaczone osoby pełniące funkcje szefów zmian.
- 7.2.** Szefem zmiany musi być osoba pełnoletnia.
- 7.3.** Szef zmiany odpowiada za:
- 1) porządek i zdyscyplinowanie harcerzy podczas akcji;
  - 2) wyznaczanie przerw uczestnikom akcji;
  - 3) zebranie pieniędzy po zakończeniu zmiany;
  - 4) komisyjne policzenie zebranej kwoty i dostarczenie jej do miejsca przechowania;
  - 5) sporządzenie imiennej listy uczestników.
- 7.4.** Szef zmiany musi mieć przy sobie kopię pozwolenia wydanego przez właściwego komendanta oraz zgodę kierownictwa marketu na terenie którego przeprowadzana jest zbiórka publiczna..
- 7.5.** Każdy z uczestników zbiórki musi mieć identyfikator umieszczony w widocznym miejscu. Identyfikator musi mieć widoczną informację:
- 1) cel przeprowadzanej akcji,
- 2) nr i nazwa środowiska ZHP,
  - 3) termin zbiórki publicznej
  - 4) numer zbiórki publicznej.
  - 5) imię i nazwisko uczestnika
- 7.6.** Puszki, w które środowiska zbierają pieniądze muszą być zaplombowane i opieczetowane. Muszą także posiadać widoczną informację:
- 1) cel przeprowadzanej akcji,
  - 2) nr i nazwa środowiska ZHP,
  - 3) termin zbiórki publicznej
  - 4) numer zbiórki publicznej.
- 7.7.** Puszki plombuje Organizator.
- 7.8.** Zebrane w ciągu dnia środki przechowywane być muszą w miejscu bezpiecznym, za co odpowiedzialny jest Organizator.
- 7.9.** Pieniądze zebrane w ciągu dnia muszą być przewiezione do miejsca przechowania w sposób bezpieczny najkrótszą drogą z miejsca zbiórki do miejsca przechowania. Za zorganizowanie transportu odpowiada Organizator.

## 8. Przepisy końcowe.

Zasady powyższe wchodzi w życie z dniem ..... roku.





.....  
Akceptacja Instruktora ds. AZiZP podpis organizatora



....., dnia .....

## PROTOKÓŁ PRZELICZENIA PIENIĘDZY nr.....

zebranych podczas akcji zarobkowej .....  
 organizowanej przez ..... , przy  
 współudziale środowisk .....

### Komisja licząca w składzie:

1. .... - przewodniczący/ a
2. ....
3. ....

stwierdziła, iż w dniu/dniach\* ..... podczas akcji zarobkowej zebrano  
 następującą ilość pieniędzy:

Nominał	Ilość sztuk	Razem
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,5 zł		
0,2 zł		
0,1 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
	<b>SUMA</b>	

Słownie .....

### Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* niepotrzebne skreślić

pieczęć organizatora ....., dnia .....

**SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

Akcji zarobkowej ....., przeprowadzonej przez ..... w dniach ..... na terenie .....  
 ..... na podstawie zezwolenia Komendanta Hufca/ Chorągwi z dnia .....

Dokument finansowy			Przychód	Rozchód
numer	data	treść	złotych	złotych
<b>RAZEM</b>				

**PROTOKÓŁ KOMISYJNY**

Po zapoznaniu się ze wszystkimi dokumentami finansowymi akcji zarobkowej stwierdzono, że różnica pomiędzy przychodami i rozchodami dała dochód w wysokości ..... zł  
 Słownie .....

Cała zarobiona kwota ..... zł została wpłacona:

- do kasy jednostki ..... KP nr ..... z dnia .....
- na konto bankowe jednostki/hufca w dniu .....

Podpisy komisji:

..... – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji

.....

.....

pieczęć hufca

....., dnia .....

# Sprawozdanie Komendy hufca z przeprowadzonych akcji zarobkowych i zbiórek publicznych w okresie od ..... do .....

## Akcje Zarobkowe

l.p	Data akcji	Nazwa akcji i środowisko organizujące	Zebrana kwota
<b>RAZEM</b>			

## Zbiórki publiczne

l.p	Data zbiórki	Nazwa zbiórki i środowisko organizujące	Numer zbiórki MSWiA	Zebrana kwota
<b>RAZEM</b>				

Potwierdzamy wpływ środków na konta hufca/środowisk

.....

Komendant Hufca

.....

Skarbnik Hufca

<b>DOWÓD WEWNĘTRZNY</b> <b>DZIENNE ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY</b> Nr ...../...../..... <i>nr kolejny org./rok/numer zgody</i>		
<b>sprzedaż nieudokumentowana fakturami</b>		
<b>organizator</b>		<b>DOWÓD WEWNĘTRZNY</b>
<b>TYTUŁ WPISU:</b>		
<b>WARTOŚĆ SPRZEDAŻY NETTO</b>		
<b>złoty</b>		
<b>groszy</b>		
<b>PODATEK VAT</b>		
<b>złoty</b>		
<b>groszy</b>		
<b>WARTOŚĆ SPRZEDAŻY BRUTTO</b>		
<b>złoty</b>		
<b>groszy</b>		
<b>SŁOWNIE WARTOŚĆ SPRZEDAŻY BRUTTO:</b>		
<b>SPORZĄDZIŁ:</b>	<b>DATA SPORZĄDZENIA:</b>	<b>ADNOTACJE:</b>
<b>WYPEŁNIA KSIĘGOWOŚĆ</b>	<b>zaksięgowano pod numerem:</b>	
<i>podpis</i>	<b>zatwierdził</b>	



<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p>Nr rej..... Szczep ..... WDH i GZ</p> <p>Hufiec xxxxxxxx <b>Odc. A</b>    Data..... r.</p>	<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p><b>5 zł</b></p> <p>Szczep ..... WDH i GZ <b>Hufiec xxxxxx</b></p> <p>Nr rej.: ..... <b>Odc. B</b>                    Data ..... r.</p>	
<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p>Nr rej.:..... Szczep ..... WDH i GZ ..... Hufiec xxxxxxxx. <b>Odc. A</b>    Data..... r.</p>	<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p><b>5 zł</b></p> <p>Szczep ..... WDH i GZ . <b>Hufiec xxxxxxxx</b></p> <p>Nr rej.: ..... <b>Odc. B</b>                    Data ..... r.</p>	
<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p>Nr rej.:..... Szczep ..... WDH i GZ ..... Hufiec xxxxxxxx. <b>Odc. A</b>    Data..... r.</p>	<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p><b>5 zł</b></p> <p>Szczep ..... WDH i GZ . <b>Hufiec xxxxxxxx</b></p> <p>Nr rej.: ..... <b>Odc. B</b>                    Data ..... r.</p>	
<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p>Nr rej.:..... Szczep ..... WDH i GZ ..... Hufiec xxxxxxxx. <b>Odc. A</b>    Data..... r.</p>	<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p><b>5 zł</b></p> <p>Szczep ..... WDH i GZ . <b>Hufiec xxxxxxxx</b></p> <p>Nr rej.: ..... <b>Odc. B</b>                    Data ..... r.</p>	
<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p>Nr rej.:..... Szczep ..... WDH i GZ ..... Hufiec xxxxxxxx. <b>Odc. A</b>    Data..... r.</p>	<p><b>BILET PARKINGOWY NR.....</b></p> <p><b>5 zł</b></p> <p>Szczep ..... WDH i GZ . <b>Hufiec xxxxxxxx</b></p> <p>Nr rej.: ..... <b>Odc. B</b>                    Data ..... r.</p>	