

„Polityka kosztów i zakupów” małe procedury, które chronią klub

Punkt wyjścia (problem)

Uczniowski klub sportowy działał jak większość małych organizacji: zakupy „na szybko”, decyzje ustne, czasem paragon w kieszeni trenera, czasem faktura „na jutro”, porównanie cen w głowie. Do pierwszego większego grantu było OK – dopóki nie przyszło rozliczenie.

W trakcie kontroli/oceny sprawozdania wyszły typowe ryzyka:

- brak udokumentowanego wyboru wykonawcy (dlaczego ten, a nie inny?),
- wydatki bez wcześniejszej akceptacji (kto pozwolił?),
- zakupy „nie w tej pozycji budżetowej” albo bez aneksu,
- płatności gotówkowe bez jasnej ścieżki,
- konflikt interesów („znajomy, szwagier, nasz rodzic z drużyny” – nawet jeśli uczciwie).

Klub nie potrzebował „zamówień publicznych” ani 20-stronicowego regulaminu. Potrzebował **prostych zasad**, które:

1. chronią zarząd i skarbnika,
2. porządkują decyzje,
3. pozwalają szybko kupować, ale z papierem na wypadek kontroli.

Cel i zasada przewodnia

Cel: wydatki mają być *racjonalne, uzasadnione, zatwierdzone i udokumentowane*.

Zasada przewodnia: „Minimum biurokracji, maksimum dowodu”.

Polityka została przyjęta uchwałą zarządu jako 2–3 stronicowa procedura + 3 proste załączniki (szablony). Wdrożenie zajęło tydzień.

Rdzeń rozwiązania: progi + zgody + dokumentowanie

1) Progi „kiedy 1 oferta, kiedy 3 oferty”

Klub wprowadził cztery poziomy (progi można dopasować do skali klubu i wymogów grantodawcy – ważna jest **konsekwencja**):

A. Do 500 zł brutto – 1 oferta / 1 źródło ceny

- dopuszczalne: printscreen koszyka, link do produktu, cennik, oferta e-mail,
- warunek: opis „do czego” + podpis osoby odpowiedzialnej.

B. 501–3 000 zł brutto – minimum 2 porównania

- np. dwa sklepy online, dwie wyceny e-mail, sklep + hurtownia,
- krótka notatka: kryterium wyboru (cena / termin / parametry).

C. 3 001–20 000 zł brutto – 3 oferty (rozeznanie rynku)

- oferty e-mail / formularz zapytania / porównanie,
- prosta tabela porównawcza (cena, termin, parametry, gwarancja),
- wybór uzasadniony (nie zawsze najtaniej, ale musi być powód).

D. Powyżej 20 000 zł brutto – „mini-konkurs”

- zapytanie wysłane do min. 3 wykonawców **lub** ogłoszenie na stronie/FB,
- protokół wyboru + oświadczenia o braku konfliktu interesów,
- rekomendacja zarządu (uchwała lub protokół z decyzji).

Ważne: jeśli grantodawca ma własne progi/zasady konkurencyjności, polityka klubu mówi wprost: **stosujemy ostrzejszą regułę** (grantodawca > klub).

2) Kiedy wolno kupić na 1 ofertę mimo wyższej kwoty (wyjątki)

Żeby nie „blokować życia”, klub opisał 5 typowych wyjątków (zawsze z krótkim uzasadnieniem na piśmie):

1. **Jedyny dostawca / kompatybilność sprzętu** (np. części do konkretnego urządzenia).
2. **Tryb awaryjny** (zdarzenie na zawodach, bezpieczeństwo, termin „na jutro”).
3. **Kontynuacja usługi** (ten sam wykonawca i rozszerzenie w ramach spójności technicznej).
4. **Cena regulowana / taryfa** (np. opłaty urzędowe, wpisowe, licencje).
5. **Wymóg grantodawcy lub partnera** (np. narzucony wykonawca/produkt – rzadkie, ale bywa).

W każdym wyjątku: **notatka + podpis zatwierdzającego.**

3) Zatwierdzanie wydatków: prosta „drabinka zgód”

Klub uciął spory o to, kto może decydować, wprowadzając limity:

- **Do 500 zł:** koordynator sekcji / trener prowadzący (w ramach budżetu)
- **501–3 000 zł:** koordynator + skarbnik (akceptacja budżetowa)
- **3 001–10 000 zł:** skarbnik + prezes
- **Powyżej 10 000 zł:** decyzja zarządu (mailowo/na posiedzeniu) + protokół

Zasada dodatkowa: **nikt nie zatwierdza wydatku „dla siebie”** (konflikt interesów → decyzja wyżej).

4) „Wniosek zakupowy” zamiast chaosu (1 strona)

Wprowadzono prosty dokument (może być Google Form/Word), który uruchamia proces:

Wniosek zakupowy zawiera:

- co kupujemy i dlaczego (cel sportowy / projektowy),
- pozycja budżetu (np. „sprzęt”, „transport”, „usługa szkoleniowa”),
- szacunkowa kwota i próg (A/B/C/D),
- termin potrzebny „na kiedy”,
- osoba odpowiedzialna,
- załączniki (oferty/porównania),
- akceptacje (podpisy lub akcept e-mail).

Efekt: trener nie „poluje” na skarbnika po treningu – wszystko jest w jednym miejscu.

5) Dokumentowanie i archiwizacja „na kontrolę”

Klub wprowadził jedną, stałą strukturę folderów (dysk/OneDrive):

Rok → Projekt → Kategoria kosztu → (1) Wniosek, (2) Oferty, (3) Umowa/Zamówienie, (4) FV/Rachunek, (5) Protokół odbioru, (6) Płatność

Drobna, ale kluczowa zasada: **brak dokumentów = wydatek ryzykowny** (może być nieuznany).

Co to dało (rezultat)

Po 3 miesiącach klub zauważył konkretne korzyści:

- mniej korekt i pytań od grantodawcy („czemu ten wykonawca?” – odpowiedź jest w teczce),
- szybsze decyzje (wszyscy wiedzą, kto zatwierdza i jak),
- mniejszy stres skarbnika (nie „gasi pożarów”, tylko prowadzi proces),
- poprawa reputacji klubu (transparentność wobec rodziców, partnerów, gminy),
- mniej „zakupów na ostatnią chwilę” – bo planowanie weszło w nawyk.

Mini-szablony (co warto mieć jako załączniki)

1. **Wniosek zakupowy** (1 strona / formularz)
2. **Tabela porównania ofert** (3–5 wierszy, 3 kolumny + uzasadnienie)
3. **Notatka z wyjątku (1 oferta)** (krótki opis + podpis)
4. (opcjonalnie) **Oświadczenie o braku konfliktu interesów** przy większych zakupach

Krótkie Q&A

1) Czy zawsze musimy mieć 3 oferty?

Nie. 3 oferty są dla wyższych progów, ale przy małych kwotach wystarczy 1 źródło ceny. Klucz to dopasowanie wysiłku do skali kosztu i ryzyka.

2) Co jeśli realnie jest tylko jeden wykonawca albo tylko on ma termin?

Dopuszczasz „1 ofertę z wyjątku”, ale robisz krótką notatkę: dlaczego nie było konkurencji (unikalność, kompatybilność, termin, awaria). To jest najważniejszy „bezpiecznik” na kontrolę.

3) Czy można dzielić zakupy, żeby zostać w niższym progu?

Nie. W polityce warto wpisać zakaz sztucznego dzielenia zamówień. Jeśli to jeden cel i jeden zakup „w kawałkach”, traktuj jako całość.

4) Jak dokumentować porównanie cen w sklepach online?

Wystarczy: printscreen koszyka/strony + link + data. Do tego 1–2 zdania, dlaczego wybrano tę ofertę (np. parametry, gwarancja, dostawa na czas).

5) Kto powinien zatwierdzać wydatki w sekcji sportowej?

Koordynator/trener może inicjować i zatwierdzać drobne rzeczy w limicie. Ale skarbnik musi potwierdzać „czy to jest w budżecie” – inaczej klub robi koszty, których nie da się rozliczyć.

6) Co z płatnościami gotówką?

Im mniej, tym lepiej. Ustal limit (np. tylko drobne wydatki do 200–300 zł) i wymagaj rozliczenia z dokumentem + opisem. Przy większych kwotach: przelew.

7) Czy ta polityka ma sens, jeśli klub nie ma grantów?

Tak – bo chroni przed sporami, „poczuciem niesprawiedliwości” i zarzutami o niegospodarność. A kiedy grant się pojawi, klub jest gotowy od razu.