

# REGULAMIN

## Komisji Rewizyjnej PZHGP

W oparciu o Statut PZHGP § 37 pkt. 5 uchwalony przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów PZHGP w dniu 17.04. 1983r., a zatwierdzony na mocy decyzji Wojewody Katowickiego z dnia 25 listopada 1983 r. Nr SA I. 6015/37/83 wydanej na podstawie art. 28 prawa o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. Nr 94, poz. 808 z późniejszymi zmianami/ zatwierdzono zmiany statutu stowarzyszenia pod nazwą:

POLSKI ZWIĄZEK HODOWCÓW GOŁĘBI POCZTOWYCH wpisano do rejestru stowarzyszeń i związków pod Nr 625, ustala się następujące zasady działania Komisji Rewizyjnej w jednostkach naszego Związku.

### I. Zasady ogólne.

#### § 1

Komisja Rewizyjna jest na każdym szczeblu organizacyjnym najwyższym organem kontrolnym Związku.

#### § 2

Dla każdego szczebla oddzielnie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu PZHGP § 48 pkt. 2 i § 57 pkt. 2.

### II. Obowiązki Komisji Rewizyjnej.

#### § 1

Na Komisji Rewizyjnej ciąży obowiązek kontrolowania działalności zarządu, a przede wszystkim jego działalności finansowej.

#### § 2

Kontrolę należy przeprowadzić co najmniej jeden raz w roku.

#### § 3

Komisja Rewizyjna zobowiązana jest ustalić podczas kontroli:

- 1/ stan środków trwałych,
- 2/ stan przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 3/ stan środków pieniężnych:
  - a) gotówki w kasie - w oparciu o raport kasowy,
  - b) na rachunku bankowym - w oparciu o wyciąg bankowy,
- 4/ wrywkowy stan materiałów w magazynie,
- 5/ stan sald rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 6/ stan sald rozrachunków z organami finansowymi,
- 7/ stan sald wszelkich innych pozostałych rozrachunków i rozliczeń (inwestycji - wystaw i innych imprez).

§ 4

Bezwzględnym obowiązkiem Komisji Rewizyjnej jest przeprowadzenie pełnej rewizji dokumentów po zamknięciu roku kalendarzowego.

§ 5

Z każdej przeprowadzonej rewizji Komisja Rewizyjna spisuje protokół, który powinien zawierać:

- 1/ skład osobowy dokonujący rewizji,
- 2/ skład i okres kadencji zarządu,
- 3/ miejsce i czas przeprowadzania rewizji,
- 4/ okres - jakiego rewizja dotyczy,
- 5/ sposób prowadzonej księgowości,
- 6/ ewentualne wyjaśnienia skarbnika lub zarządu względnie osoby prowadzącej księgowość,
- 7/ wnioski pokontrolne i zalecenia,
- 8/ miejscowość - data - podpisy Komisji i przedstawiciela jednostki kontrolowanej.

§ 6

W wypadkach stwierdzenia jakichkolwiek nadużyć natury finansowej Komisja Rewizyjna sporządza doniesienie do zarządu jednostki nadrzędnej, po czym jednostka nadrzędna winna dać w terminie do 14 dni opinię czy sprawa kwalifikuje się do załatwienia wewnątrz organizacji czy też sprawę należy przekazać władzom powołanym do ścigania przestępstw (Policja - prokuratura).

§ 7

W wypadku pierwszym sprawę rozpatruje Sąd koleżeński, w wypadku drugim - Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Prezydium Zarządu Głównego o skierowanie sprawy do prokuratora.

§ 8

Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy również kontrolowanie wykonania uchwał powziętych na Walnych Zebraniach i posiedzeniach zarządu - na podstawie protokołów względnie księgi uchwał. Książkę protokołów względnie uchwał uważa się obok innych urządzeń księgowych - jako urządzenie niezbędne w czasie kontroli.

§ 9

Komisja rewizyjna zobowiązana jest ponadto zapoznać się z treścią protokołów pokontrolnych organów zewnętrznych zarejestrowanych w specjalnej księdze kontroli.

§ 10

Komisja Rewizyjna jest organem społecznym wybieranym na Walnych Zebraniach Wyborczych poszczególnych komórek organizacyjnych.

III. Przepisy Końcowe.

§ 1

Komisja Rewizyjna dokonuje swoich czynności kontrolnych w oparciu o opracowaną ramową instrukcję w sprawie jednolitego prowadzenia rachunkowości w jednostkach PZHGP wydaną przez Zarząd Główny.

§ 2

Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli opracowuje protokół, który najdalej w 7-miu dniach od zakończenia kontroli przekazuje właściwemu zarządowi.

§ 3

Regulamin niniejszy uchwalony został przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów w dniu 17.04.1983 r. i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Za Zarząd

Sekretarz

*Roman Kahu*  
Roman Kahu



PREZES

*Przemek Stencel*  
Przemek Stencel

## WYKŁADNIA SZCZEGÓŁOWA

### I. Postanowienia ogólne.

1. Komisje rewizyjne są organami kontrolnymi Polskiego Związku Hodowców Gołębi Pocztowych, uprawnionymi na podstawie Statutu PZHGP i regulaminu do badania działalności statutowej i finansowej ogniwo organizacji Związku.
2. W zarządzie Głównym PZHGP działa Główna Komisja Rewizyjna w składzie 5 członków, która poza kontrolą działalności władz PZHGP nadzoruje działalność statutową całej organizacji poprzez współdziałanie z komisjami rewizyjnymi okręgów i oddziałów.
3. W Zarządach Okręgów działają Okręgowe Komisje Rewizyjne w składzie 5 członków, których podstawowym zadaniem jest nadzór nad działalnością statutową i finansową Zarządu Okręgu oraz współdziałanie z komisjami rewizyjnymi oddziałów zrzeszonych w danym okręgu.
4. W Zarządach Oddziałów działają Oddziałowe Komisje Rewizyjne w składzie 5 członków, które nadzorują działalność statutową i finansową Zarządu Oddziału i Sekcji oraz Rejonów Lotowych.
5. Komisje Rewizyjne poszczególnych ogniwo organizacyjnych PZHGP wybierane są na okres równy kadencji Zarządu danego ogniwa:
  - Główna Komisja Rewizyjna przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów,
  - Okręgowa Komisja Rewizyjna przez Okręgowe Walne Zebranie Delegatów,
  - Oddziałowa Komisja Rewizyjna przez Walne Zebranie Członków lub Delegatów Oddziału.
6. Członek Komisji Rewizyjnej może być zawieszony w czynnościach orzeczeniem właściwego Sądu Koleżeńskiego za:
  - niepełnienie, bądź niedopełnienie swych obowiązków regulaminowych,
  - naruszanie przepisów Statutu, zasad współżycia społecznego i podważanie autorytetu Związku.Wniosek do Sądu Koleżeńskiego o zawieszenie wymaga uprzedniej uchwały podjętej przez większość członków Komisji Rewizyjnej, bądź Komisji Rewizyjnej wyższego szczebla.

7. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być równocześnie wybrany do innych władz i organów tego samego szczebla i nie może być pracownikiem PZHGP.
8. Komisja Rewizyjna bezpośrednio po jej wyborze na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
9. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący. O posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad członkowie powinni być zawiadomieni przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
10. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są w zależności od potrzeb, co najmniej jednak jeden raz w roku.
11. Do ważności posiedzenia i uchwał Komisji Rewizyjnej konieczna jest obecność większości członków Komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy. Głosowanie na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej jest jawne.
12. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej winny być protokołowane, a protokoły podpisane przez przewodniczącego lub jego zastępcę i sekretarza.

#### **11. Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnych.**

1. Podstawowym zadaniem Komisji rewizyjnych jest obiektywne badanie i kontrolowanie statutowej działalności właściwych zarządów z wyłączeniem działalności Sądów Koleżeńskich, celowości i prawidłowości gospodarki finansowo-rzeczowej, przestrzeganie uchwał Związku oraz przepisów ogólnie obowiązujących.
2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnych należy w szczególności:
  - 1/ przeprowadzanie kontroli działalności statutowej, gospodarki finansowej, ksiąg, dokumentów i kasy Zarządu.
  - 2/ analizowanie i opiniowanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych oraz materiałów będących przedmiotem obrad władz Związku, a dotyczących zagadnień budżetowych, gospodarczych i finansowych.
  - 3/ przeprowadzanie kontroli wykonania preliminarzy budżetowych.
  - 4/ sprawdzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań Zarządu.
  - 5/ kontrolowanie sposobu i terminowości wykonania zarządzeń władz zwierzchnich oraz zaleceń Komisji Rewizyjnej,

- 6/ składanie na Krajowym Walnym Zjeździe Delegatów lub na Okręgowym Walnym Zebraniu Delegatów wzgl. Walnym Zebraniu Oddziału Członków - Delegatów sprawozdań ze swojej działalności na okres ubiegły.
  - 7/ zgłaszanie na KWZD i walnych zebraniach wniosków o udzielenie absolutorium ustępującemu zarządowi wzgl. za roczną działalność.
  - 8/ przedstawianie kontrolowanym zarządom uwag i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.
3. Komisje Rewizyjne powinny spełniać swoje obowiązki rzetelnie oraz w sposób odpowiedzialny. W szczególności bardzo dokładnie powinna być kontrolowana gospodarka finansowa tak pod względem celowości wydatków, jak i ochrony i zabezpieczenia majątku PZMGP oraz właściwego dysponowania nim.
- Komisje Rewizyjne winne działać skutecznie, tj. ujawniać niekorzystne zjawiska, uchybienia, nieprawidłowości i przekroczenia, stawiać odpowiednie wnioski i zalecenia do wykonania i badać ich realizację. Poprzez działania zapobiegawcze komisje powinny dążyć do usprawnienia pracy i działalności kontrolowanych zarządów Związku z równoczesnym niedopuszczeniem do jakichkolwiek zaniedbań oraz nadużyć.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę co najmniej jeden raz w roku, w składzie minimum 3 osób z udziałem przynajmniej jednego członka Zarządu kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby przez Zarząd upoważnionej.

Komisja Rewizyjna zobowiązana jest ustalić podczas kontroli:

- 1/ stan środków trwałych,
  - 2/ stan przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
  - 3/ stan środków pieniężnych:
    - a/ gotówki w kasie - w oparciu o raport kasowy
    - b/ na rachunku bankowym - w oparciu o wyciąg bankowy,
  - 4/ wrywkowo stan zapasów akcesoriów hodowlano-lotowych /wyrobów, materiałów/ w magazynie,
  - 5/ stan sald rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
  - 6/ stan sald rozrachunków wewnętrzno-branżowych
  - 7/ stan sald rozrachunków z budżetem,
  - 8/ stan sald wszelkich innych pozostałych rozrachunków i rozliczeń
5. W toku kontroli Komisja Rewizyjna może żądać oświadczeń na piśmie i wyjaśnień ustnych od członków Zarządu i pracowników danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku stwierdzenia nadużyć, obowiązana jest zabezpieczyć dowody rzeczowe, a całokształt ustaleń przedstawić Zarządowi wyższego szczebla celem wyciągnięcia właściwych konsekwencji.

6. Komisja Rewizyjna z przeprowadzonej kontroli i wydanych zaleceń sporządza kolejno numerowane protokoły za okres kadencji odpowiednio zbroszowane co najmniej w 3 egzemplarzach.  
Jeden egzemplarz otrzymuje zarząd kontrolowanej jednostki, drugi zarząd wyższego szczebla organizacyjnego Związku, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej. Protokół z kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz przedstawiciele kontrolowanego zarządu i osoba odpowiedzialna za prowadzenie biura.  
Wydane zalecenia powinny być wpisane do specjalnie w tym celu założonego rejestru zaleceń pokontrolnych prowadzonego w poszczególnych zarządach PZHGP w formie książki kolejno ponumerowanej i oparafowanej.
7. Komisja Rewizyjna wydając zalecenia pokontrolne zarządowi ustala równocześnie termin ich wykonania.
8. Wyniki kontroli powinny być omówione z zarządem w czasie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, bądź też przez przewodniczącego komisji na najbliższym posiedzeniu zarządu.
9. Zarząd w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, uwag i wyjaśnień do ustaleń komisji rewizyjnej złożyć je komisji na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu. Do zgłoszonych wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń komisja rewizyjna winna ustosunkować się najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od daty ich otrzymania.
10. Komisja Rewizyjna wyższego szczebla analizuje protokoły Komisji niższego szczebla wydając w razie potrzeby właściwe zalecenia.

#### 000. Postanowienia końcowe.

1. Zamiejscowi członkowie Komisji Rewizyjnej i osoby zaproszone otrzymują za udział w posiedzeniach diety oraz zwrot kosztów podróży i noclegów wg aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Obsługa administracyjna oraz koszty związane z działalnością Komisji Rewizyjnej pokrywane są z budżetu jednostki organizacyjnej objętej kontrolą komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony jego zastępca bierze udział z głosem doradczym i prawem zgłaszania wniosków w posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu danego ogniwa organizacyjnego .

4. Ewentualne wątpliwości mogące wyniknąć na tle interpretacji przepisów regulaminu i niniejszej wykładni rozstrzyga ostatecznie Główna Komisja Rewizyjna.
5. Niniejsza wykładnia szczegółowa stanowi uzupełnienie regulaminu Komisji Rewizyjnej uchwalonego przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów w dniu 17.04.1983 r.
6. Niniejsza wykładnia szczegółowa do regulaminu Komisji Rewizyjnej została uchwalona przez Zarząd Główny w dniu 16 listopada 1996 r. i wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1997 r.
7. Ramowy wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli przez Komisję Rewizyjną stanowi integralną część niniejszej wykładni do Regulaminu Komisji Rewizyjnej z dnia 17.04.1983 r.
8. Obowiązują również przepisy zawarte w Rozdz. IX w § 1,2,3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego PZHGP a dotyczące absolutorium Komisji Rewizyjnej.

Za Zarząd Główny PZHGP

Wiceprzewodniczący  
d/s Finansowych

Vce Prezes d/s Finansowych

*Józef Jendrysek*  
Józef Jendrysek



Prezes

PREZES

*Paweł Stencel*  
Paweł Stencel

Przewodniczący  
Główniej Komisji Rewizyjnej

*Józef Hibner*  
Józef Hibner

Główna Komisja Rewizyjna  
Polskiego Związku  
Hodowców Gołębi Pocztowych



Ramowy wzór protokołu

..... dnia .....

P R O T O K O Ł

z przeprowadzonej kontroli Zarządu Głównego - Okręgu - Oddziału Polskiego Związku Hodowców Gołębi Poczтовых w ..... przez Główną - Okręgową - Oddziałową Komisję Rewizyjną w składzie:

- |    |                         |
|----|-------------------------|
| 1/ | - przewodniczący        |
| 2/ | - z-ca przewodniczącego |
| 3/ | - sekretarz             |
| 4/ | - członek Komisji       |
| 5/ | - członek Komisji       |

w dniach od .....

do .....

za okres od .....

do .....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Skład i okres kadencji Zarządu:
2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych Głównej - Okręgowej - Oddziałowej Komisji Rewizyjnej oraz innych władz upoważnionych do kontroli działalności PZHGP.
3. Ocena działalności Zarządu
  - a/ wykonywanie obowiązków statutowych /protokoły posiedzeń, praca członków Zarządu/
  - b/ nadzór i kontrola pracy biura Zarządu Głównego, Zarządu Okręgu, Zarządu Oddziału,
  - c/ nadzór oraz inicjowanie pracy poszczególnych komisji problemowych
  - d/ współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i administracyjnymi,
  - e/ wykonanie uchwał oraz wytycznych i zaleceń Zjazdu Krajowego i Zarządu Głównego, Zarządu Okręgu, Zarządu Oddziału.

./.

4. Ocena pracy komisji problemowych

Dotyczy spraw: organizacyjnych, lotowych, wydawniczych, gospodarczych.

5. Kontrola pracy administracyjnej Zarządu /dyscyplina pracy, prowadzenie korespondencji, podział akt spraw, bieżące załatwienie spraw, archiwowanie akt, utrzymanie ładu, porządku itp./

6. Kontrola ewidencji członków ze szczególnym uwzględnieniem:

a/ kompletności ewidencji na kartach członkowskich

b/ ocena opłat składek członkowskich

- stwierdzenie zaległości

- postępowanie Zarządu w sprawie likwidacji zaległości.

7. Kontrola finansowo - księgowo

7.1. Sposób prowadzenia księgowości:

7.2. W toku kontroli stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał:	Stwierdzona ilość:	Wartość:
----------	--------------------	----------

Razem bilety Narodowego Banku Polskiego		
---	--	--

Razem bilon		
-------------	--	--

Ogółem stan gotówki w kasie:		
------------------------------	--	--

słownie zł:		
-------------	--	--

./.

7.3. Stan gotówki według raportu kasowego zł  
niedobór zł  
nadwyżka zł

7.4. Ostatnia wykorzystana asygnata przychodowa

KP Nr                    z dn.                    na sumę zł

7.5. Ostatni dokument rozchodu

KW Nr                    z dn.                    na sumę zł

7.6. Ostatni wykorzystany czek bankowy

Nr                        z dn.                    na sumę zł

7.7. Odpowiedzialny /a/ za kasę

8. Uwagi o zabezpieczeniu gotówki w kasie i prawidłowym udokumentowaniu obrotów kasowych:

9. Stan innych walorów

a/ rzeczywisty stan znaczków opłaty paszportowej

szt	po zł	wartość zł
-----	-------	------------

b/ stan według ewidencji

szt	po zł	wartość zł
-----	-------	------------

- nadwyżka	szt	po zł	=	zł
------------	-----	-------	---	----

- niedobór	szt	po zł	=	zł
------------	-----	-------	---	----

Uwagi i wnioski:

./.

c/ rzeczywisty stan znaczków pocztowych	zł
stan według książki portoryjnej	zł
- nadwyżka	zł
- niedobór	zł

Uwagi co do sposobu ewidencji i rozliczenia znaczków pocztowych:

10. Kontrola dokumentacji finansowo-księgowej

a/ wyniki porównania przychodu gotówki do raportu kasowego z dowodami PKO /Banku/ - oraz zgodność środków pieniężnych PKO /Banku/ z ewidencją - raportem finansowym /bankowym/

b/ badanie dokumentacji:

Kontrola i zatwierdzenie dokumentów przez osoby kompetentne - odpowiedzialne:

Celowość ponoszonych wydatków:

c/ badanie prawidłowości ewidencji inwentarza /majątku ZG, ZO, Z.Oddz./ oraz zabezpieczenie i ochrona majątku /podać stan środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i jego zgodność z ewidencją/.

d/ badanie ewidencji oraz realności, należności i zobowiązań /stan sald rozrachunków z dostawcami i odbiorcami/

e/ badanie ewidencji obrotu materiałowego /magazynowego/ oraz ocena stanu zapasów magazynowych /wyniki przeprowadzonej wyrywkowej kontroli stanu zapasów magazynowych/.

11. Ocena działalności finansowej

12. Ocena wykonania preliminarza:

a/ Dochody

./.

b/ wydatki

13. Pozostałe zagadnienia

/dotyczy innych spraw nie ujętych w poprzednich punktach, które powinny być skontrolowane np. skargi i zażalenia, ich ewidencja i sposób załatwienia/.

14. Zalecenia pokontrolne

15. Uwagi i zastrzeżenia jednostki kontrolowanej

Na tym protokół kontroli zakończono i po odczytaniu podpisano.

..... dnia .....

Komisja Rewizyjna

/pieczęćka jednostki kontrolowa-  
nej/

/podpisy/

/podpisy/

I N S T R U K C J A

w sprawie zasad gospodarki kasowej i udokumentowania  
operacji kasowych w jednostkach organizacyjnych  
Polskiego Związku Hodowców Gołębi Pocztowych.

Na podstawie Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 1 czerwca 1985 r. w sprawie udokumentowania operacji kasowych jednostek gospodarki uspołecznionej (M.P.Nr 16, poz.128, 1986 Nr 17, poz.107), Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 8 grudnia 1989 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (M.P.Nr 43, poz.347), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121, poz.591), ustala się co następuje!

1. Jednostki organizacyjne PZHGP mogą mieć w kasie zapas gotówki, na który składa się gotówka podjęta z rachunku bankowego i gotówka pochodząca z wpływów bieżących.
2. Maksymalną kwotę zapasu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie ustala Prezydium zainteresowanej jednostki organizacyjnej.
3. Nadwyżka gotówki w kasie jednostki przekraczająca zapas gotówki określonej w punkcie 2 podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie jednostki przez okres nie przekraczający 7 dni, jeżeli istnieją warunki zapewniające należyte jej zabezpieczenie.
5. Jednostki organizacyjne PZHGP dokonują wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego. Jednostki mogą dokonywać również wypłat gotówkowych z wpływów bieżących z zachowaniem, zgodnie z przepisami o rozliczeniach pieniężnych, górnej granicy rozliczeń gotówkowych, przewidzianych dla jednorazowej transakcji, pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej. Górna granica rozliczeń gotówkowych w stosunku do jednorazowej transakcji nie może przekraczać 20.000,- zł.
6. Gotówka podjęta z banku może być użyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu.
7. Jednostki organizacyjne posiadające rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim, w Powszechnej Kasie Oszczędności wzgl. w innych bankach, obowiązane są do przestrzegania przepisów szczególnych ustalonych przez te banki.

8. Do zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu obowiązani są prezesi jednostek organizacyjnych PZHGP, których własność stanowią te wartości.
9. Prezesi jednostek organizacyjnych PZHGP mogą powierzać wartości pieniężne na przechowanie wyłącznie pracownikom względnie członkom Zarządu, którzy:
  - 1) mają nienaganną opinię moralną i zawodową, a w szczególności nie byli karani za przestępstwo, lub wykroczenie przeciwko mieniu lub za przestępstwo gospodarcze,
  - 2) są pełnoletni i mają pełną zdolność do czynności prawnych,
  - 3) mają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe przechowywanie, oraz przyjmowanie i wydawanie wartości pieniężnych,
  - 4) mają zdolność fizyczną do wykonywania obowiązków przy przechowywaniu lub transporcie wartości pieniężnych.
10. Wartości pieniężne nie można powierzać na przechowywanie osobom uprawnionym do podejmowania decyzji co do obrotów tymi wartościami i ich kontroli oraz ich małżonkom, wstępnym i rodzeństwu.
11. Wartości pieniężne w czasie ich przechowywania powinny być należycie chronione przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
12. Wartości pieniężne należy przechowywać w szafach pancernych, szafach stalowych lub odpowiednio zabezpieczonych kasetach.
13. Wszelkie wpływy gotówkowe powinny być udokumentowane przychodowymi kwitami kasowymi, natomiast wypłaty gotówkowe - źródłowymi dowodami lub zastępczymi dowodami wypłat gotówkowych.
14. Przychodowe kwity kasowe wystawiane są przez kaskę co najmniej w 2 egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku "Dowód wpłaty-KP7". Drugi egzemplarz przychodowego kwitu kasowego, wręczany wpłacającemu stanowi dla wpłacającego pokwitowanie wpłaty gotówki.
15. Przychodowe kwity kasowe może wystawiać kasjer lub inne osoby do tego upoważnione przez prezesa danej jednostki organizacyjnej.
16. Przychodowy kwit kasowy powinien być podpisany co najmniej przez kasjera.
17. Wypłaty gotówkowe z kasy jednostki organizacyjnej PZHGP następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
  - 1) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych,
  - 2) faktur (rachunków) kontrahentów,

- 3) list płatniczych dotyczących wypłat periodycznie powtarzających się (np. wynagrodzenia, stałe świadczenia pieniężne itp.) lub dotyczących wypłat świadczeń jednorazowych, nagród, premii itp.,
  - 4) innych własnych źródłowych dowodów np. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
18. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki, powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonym w Art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591).
- Za prawidłowe dowody kasowe uważa się dowody:
- 1) stwierdzające fakt dokonania operacji kasowej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające co najmniej:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwa i adresy) uczestniczących w operacji kasowej, której dowód dotyczy,
    - b) datę wystawienia dowodu,
    - c) przedmiot i wartość operacji oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych na dokonanie operacji kasowej i jej udokumentowanie,
  - 2) sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby do tego upoważnione,
  - 3) oznaczone numerem bieżącym,
  - 4) sporządzone w języku polskim, niezależnie od tego, treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała.
19. Dowody kasowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, ołówkiem kopiowym lub długopisem). Podpisy na dowodach składa się odręcznie.
20. Dane dowodów kasowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówkowych wyrażonych cyframi, lub słownie określających kwotę wpłaty lub wypłaty. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania wystawionych przychodowych kwitów kasowych, lub zastępczych dowodów wypłat gotówkowych i wystawienia kolejnych dowodów na udokumentowanie wpływów i wypłat gotówkowych.
21. Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić klauzulę, lub



pieczętkę następującej treści:

- 1) sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ... podpis ...
- 2) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia... podpis ...
- 3) zatwierdzono do wypłaty.....zł gr ..... (Słownie złotych ...)

Główny Księgowy  
podpis

Kierownik Jednostki  
podpis

22. Klauzulę wymienioną w punkcie 21 nin. instrukcji podpisują:

- 1) w pkt.1 pracownik (członek zarządu) zobowiązany do sprawdzenia merytorycznego,
- 2) w pkt.2 pracownik działu finansowo-księgowego (członek zarządu), zobowiązany do sprawdzenia formalnego i rachunkowego,
- 3) w pkt.3 prezes (wiceprezes d/s finansowych) i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

23. Własne źródłowe dowody kasowe wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych) powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji (czynności) lub powrotu z podróży służbowej, w związku z którą udzielono zaliczki.

24. W przypadkach gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie list płacy itp.) dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku "Dowód wypłaty-KW".

25. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych podpisywane są:

- 1) jeżeli wynikają one ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez prezesa (wiceprezesa d/s finansowych) i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie) - przez osobę zlecającą wypłatę, kasjera i osobę otrzymującą wypłatę.
- 2) w pozostałych wypadkach - przez zlecającego wypłatę, prezesa (wiceprezesa d/s finansowych) i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione oraz kasjera i osobę otrzymującą wypłatę.

26. Zrealizowane dowody wypłat gotówkowych powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

27. 1. Poszczególne komplety kart każdego bloku przychodowych kwitów kasowych, oraz zastępczych dowodów wypłat gotówkowych "Dowód wypłaty KW" muszą być ponumerowane przed oddaniem bloku do użytku. Należy

oddzielnie numerować przychodowe kwity kasowe i oddzielnie zastępcze dowody wypłat gotówkowych z zachowaniem ciągłości numerów w okresie roku sprawozdawczego. Ilość kompletów kart każdego bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Na okładce każdego bloku dowodów, o których mowa w ustępie 1, należy odnotować:

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku (od nr ... do nr ...),
- c) okres, w którym korzystano z bloku (od dnia ... do dnia... .

3. Płaki formularzy przychodowych kwitów kasowych i zastępczych dowodów wypłat gotówkowych mogą być wydawane osobom upoważnionym do ich wystawiania wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji.

28. 1. Przed dokonaniem przyjęcia wpłaty - rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany sprawdzić, czy dowody na podstawie których dokonuje się tych czynności są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat i wypłat. Imiona i nazwiska osób uprawnionych do podpisywania dowodów kasowych wraz z wzorami podpisów powinny być podane na piśmie do wiadomości kasjera.  
2. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby określone w ust. 1 nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.  
3. Postanowienia ust.1 i 2 nie dotyczą dowodów kasowych dotyczących wpływów kasowych wystawionych przez samego kasjera (wpłaty za składki członkowskie, ogłoszenia, duplikaty, za zakupione akcesoria itp).
29. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer powinien żądać okazania dowodu osobistego, lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, oraz wpisać na dowodzie wypłaty gotówki numer i datę wystawienia dowodu osobistego (dowodu tożsamości) odbiorcy gotówki, jak i również organ, który dowód ten wystawił.
30. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym, podpisując się atramentem, długopisem lub ołówkiem kapiowym z podaniem słownie kwoty otrzymanej gotówki i ze wskazaniem daty jej otrzymania. Obowiązek wpisania otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowań na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych i w groszach (np. na listach płac).

31. 1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie wypłaty gotówki z kasy. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do dowodu wypłaty gotówki.
2. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji terenowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiło upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w przypadku przebywania pracownika na leczeniu.
32. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym, prowadzonym na formularzu powszechnego użytku "Raport kasowy - RK" i sporządzonym przez kasjera.
33. Dowody wpłat i wypłat gotówkowych mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych dotyczących jednorodnych operacji gospodarczych.
34. W Przypadku występowania operacji kasowych zagranicznymi środkami pieniężnymi, należy dla każdej waluty zagranicznej zastosować odrębne rozliczenie w danej walucie (np. przez sporządzenie odrębnych raportów kasowych w danej walucie).
35. Raporty kasowe sporządza się za okresy kadowe lub miesięczne, z tym że zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wpłaty lub wypłaty.
36. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danej dekadzie (miesiącu) i wyprowadzeniu pozostałości (saldo) w kasie na okres następny, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu.
37. 1. Rozchód gotówki z kasy, nie udokumentowany kasowymi dowodami wypłat gotówki, nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie. Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa.

38. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do danej jednostki organizacyjnej.
39. Przed otwarciem pomieszczenia kasy lub kaset, w których przechowywana jest gotówka kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi, kraty okienne, pieczęcie i plomby. W razie stwierdzenia uszkodzeń, kasjer obowiązany jest niezwłocznie zakomunikować o tym prezesowi jednostki organizacyjnej i zawiadomić najbliższą jednostkę Policji. Prezes jednostki organizacyjnej PZHGP i Główny Księgowy (lub osoby przez nich upoważnione) łącznie z kasjerem stwierdzają w tym przypadku - przed rozpoczęciem operacji kasowych - pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin należy ująć w protokóle, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli.
40. 1. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie następującej treści:

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej) przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

(Data i podpis obejmującego  
obowiązki kasjera)

2. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.
3. Kasjer nie może dokonywać zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi.
41. Prezesi jednostek organizacyjnych PZHGP zapewnią kontrolę przestrzegania postanowień nin. instrukcji.
42. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 1996 r.