

Załącznik do uchwały GKR
nr 5/XVIII/2014 z dnia 14 lutego 2014 r.

**Polskie Towarzystwo Turystyczno Krajoznawcze
Główna Komisja Rewizyjna**

**Instrukcja
przeprowadzania kontroli społecznej
przez Komisje Rewizyjne PTTK**

Warszawa, 2014

1. Zagadnienia ogólne.

Komisje Rewizyjne są wewnętrznymi organami kontrolnymi Polskiego Towarzystwa Turystyczno Krajoznawczego niezależnymi od innych władz PTTK.

Komisje Rewizyjne działają odpowiednio na podstawie Art. 37 lub 64 Statutu PTTK, odpowiednich zapisów w statutach jednostek terenowych PTTK i Regulaminach Komisji Rewizyjnych.

Podstawowymi obowiązkami komisji rewizyjnych jest kontrola działalności statutowej (programowej i organizacyjnej) oraz finansowej i gospodarczej jednostki PTTK przez cały okres kadencji.

Kontrola wewnętrzna przeprowadzana przez komisje rewizyjne powinna dać obiektywną i niezależną ocenę działalności kontrolowanej jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności ze Statutem PTTK, a także przejrzystości i jawności działania.

Legalność obejmuje w szczególności kontrolę:

- zgodności działalności jednostki lub kontrolowanego zakresu działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowości rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowych jednostki, jej Statutu i władz,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
- zgodności kontrolowanej działalności z przepisami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi i Statutem PTTK,
- zaniechanie działania mimo prawnie określonego obowiązku.

Gospodarność obejmuje, w szczególności, kontrolę:

- zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- zgodnego z przepisami, umową wykorzystania środków publicznych i prawidłowości ich rozliczania,
- uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy można osiągnąć taki sam wynik przy mniejszych nakładach środków lub czy przy tych samych nakładach można było osiągnąć lepszy wynik),
- wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje, w szczególności, kontrolę:

- zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, wytycznymi władz PTTK i uchwałami Zjazdu PTTK,
- zakresu przyjętych przez zarząd jednostki kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

Rzetelność obejmuje w szczególności kontrolę:

- wypełniania obowiązków przez członków zarządu jednostki i pracowników z należytą starannością sumiennie i terminowo,
- prawidłowej działalności jednostki, w tym komisji statutowych oraz jednostek wewnętrznych,
- dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

2. Metodyka przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Czynności kontrolno-rewizyjne mogą być prowadzone w jednostce przez poszczególnych członków komisji rewizyjnej lub w zespołach zadaniowych w oparciu o roczny plan pracy komisji lub doraźne potrzeby na polecenie prezesa lub upoważnionego wiceprezesa.

Do podjęcia czynności kontrolnych określonych w jednostce upoważnia legitymacja członka komisji rewizyjnej oraz upoważnienie do kontroli podpisane przez prezesa lub z jego upoważnienia przez wiceprezesa albo sekretarza KR.

Przed podjęciem czynności, kontrolujący winien powiadomić kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej zakresie oraz wręczyć za pokwitowaniem jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Obowiązkiem osób przeprowadzających kontrole jest ustalenie stanu faktycznego. Członkowie komisji rewizyjnej prowadzący kontrole powinni zachować obiektywizm w czasie przeprowadzonej kontroli, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Kontrola jednostki powinna być przeprowadzona w sposób rzetelny, a działania kontrolne winny być wykonane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny.

W trakcie kontroli kontrolujący muszą wykorzystać odpowiednie techniki pozwalające na osiągnięcie celów kontroli, które obejmują w szczególności:

- zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą kontrolowanej działalności,
- uzyskanie wyjaśnień i informacji od członków władz, pracowników i działaczy jednostki, w której przeprowadzona jest kontrola,
- uzyskanie informacji uzupełniającej od innych pracowników i działaczy jednostki,
- przeprowadzenie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki, w której przeprowadzona jest kontrola,
- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu sprawdzenia prawidłowości wykonanych operacji, wykrycia nieprawidłowości wymagających wyjaśnienia,
- rekonstrukcję wydarzeń lub oględzin pozwalającą ocenić prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

Przy przeprowadzaniu kontroli kontrolujący winien:

- kulturalnie i koleżeńsko odnosić się do przedstawicieli kontrolowanej jednostki,
- zachować tajemnicę służbową związaną z przeprowadzaną kontrolą,
- utrzymywać kontakt z zarządem - kierownictwem jednostki,
- zapewnić sobie doradztwo i pomoc właściwych specjalistów, jeżeli nie ma odpowiedniej wiedzy niezbędnej do wykonania określonych czynności wchodzących w zakres badania; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za wyrażone przez niego zdanie,
- wykazywać krytycyzm i zawodowy sceptycyzm, dopuszczając możliwość wystąpienia w badanej jednostce warunków lub zdarzeń wskazujących na naruszenie prawa, popełnianie nadużyć (oszustw) lub wystąpienie istotnych błędów. Należy starać się o uzyskanie dowodów potwierdzających treść oświadczeń i wyjaśnień składanych przez przedstawicieli jednostki.

Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w 2 egzemplarzach, w którym należy opisać stwierdzone fakty i uzyskane dowody.

W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień kontrolujący może zobowiązać każdego przedstawiciela kontrolowanej jednostki do złożenia ustnych wyjaśnień do protokołu lub pisemnych wyjaśnień, które załącza się do protokołu.

Do protokołu załącza się kserokopie dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy bezwzględnie załączyć do protokołu kserokopie dokumentów związanych z tą nieprawidłowością.

Protokół po odczytaniu podpisuje na ostatniej stronie kontrolujący i przedstawiciel kierownictwa jednostki kontrolowanej (Prezes Zarządu). Wszystkie pozostałe strony protokołu są parafowane przez kontrolującego i upoważnionego przedstawiciela kierownictwa jednostki kontrolowanej.

Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu przed jego podpisaniem. W takim przypadku uwagi te zamieszcza się w końcowej części protokołu. Kontrolujący informuje przedstawiciela jednostki o prawie do wniesienia uwag i zastrzeżeń do zapisów protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania egzemplarza protokołu. Zastrzeżenia i uwagi składa się w komisji rewizyjnej przeprowadzającej kontrolę.

Kontrolujący przedstawia wyniki kontroli na posiedzeniu komisji rewizyjnej. Jednocześnie z przedstawieniem wyników, kontrolujący zgłasza propozycje oceny i wydania zaleceń wobec kontrolowanej jednostki.

Kierownik kontrolowanej jednostki zapraszany jest na posiedzenie komisji rewizyjnej, na którym omawiana jest przeprowadzona kontrola.

3. Kontrola działalności organizacyjnej.

Kontrola działalności organizacyjnej obejmuje między innymi takie zagadnienia jak:

- sprawdzenie czy jednostka używa nazwy pełnej i skróconej, zgodnie ze statutem i wpisem do Krajowego Rejestru Sadowego,
- sprawdzenie czy adres siedziby jednostki (jej zarządu) jest zgodny z aktualnym wyciążem z KRS,
- ocenę podstawy prawnej działalności jednostki:
powołanie jednostki obejmujące sprawdzenie dokumentacji związanej z utworzeniem jednostki(dokumentacja Zjazdu Założycielskiego, Aktu Założycielskiego) i jej rejestracją.
sprawdzenie dokumentacji będącej podstawą bieżącej działalności tj. dokumentacji ostatniego zjazdu, terminowości przeprowadzenia zjazdu, ostatniej zmiany statutu – aktu założycielskiego,
kontrola prawidłowości dokonanych zmian we właściwym rejestrze sądowym zarówno władz jednostki jak i jej podstawy prawnej działalności
sprawdzenie w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, czy jednostka jest wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS oraz w razie prowadzenia działalności koncesjonowanej lub w inny sposób reglamentowanej czy posiada aktualny wpis i zgodę organu koncesyjnego lub nadzorczego,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentacji związanej z rejestracją podatkową i statystyczną (NIP i REGON) oraz daty zarejestrowania i prawidłowości dokonanych zmian w tych rejestrach),
- sprawdzenie przedmiotu działalności jednostki. Przedmiot działalności jednostki określa się zgodnie z nadanym jej numerem Regonu oraz umową, statutem czy aktem powołania wyróżniając obszary zasadniczej, faktycznie podjętej działalności; nie powinna ona wykroczać poza zarejestrowany zakres działalności. Prowadzenie działalności w większym zakresie niż określony w akcie zawiązania (powołania) jednostki, jak i w dokumencie rejestracji, wymaga doprowadzenia do zmian w rejestrach,

- sprawdzenie prawidłowości powołania i działalności jednostek wewnętrznych, w tym kół, klubów(rejestru jednostek wewnętrznych, czy dokonano wpisu ich do KRS i uży skano dla nich REGON),
- kontrola prawidłowości posiadanej dokumentacji członkowskiej i jej przechowania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- sprawdzenie prawidłowości przyjmowania nowych członków i skreślenia z listy członków, kontrola opłacania składek członkowskich,
- sprawdzenie prawidłowości działania władz jednostki uprawnionych do zarządzania (częstotliwość posiedzeń zarządu, omawiane zagadnienia, prawidłowość prowadzenia dokumentacji posiedzeń, udzielone pełnomocnictwa),
- analiza podziału kompetencji oraz udziału poszczególnych członków zarządów w jego pracach,
- analiza regulaminów wewnętrznych jednostki,
- kontrola i analiza stanu zatrudnienia pracowników jednostki,
- kontrola realizacji uchwał i wniosków ostatniego Walnego Zjazdu(Zgromadzenia Spółki),
- kontrola wykonania zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i komisję rewizyjną,
- ocena współpracy z innymi jednostkami Towarzystwa,
- szkolenia kadry zawodowej i społecznej Towarzystwa,
- ocena nadzoru nad jednostkami wewnętrznymi,
- analiza spraw lokalowych jednostki(własność, umowa najmu, wysokość czynsz itp.).

4. Kontrola działalności statutowej

W jednostkach organizacyjnych PTTK przedmiotem kontroli w zakresie działalności statutowej mogą być między innymi następujące zagadnienia:

- prawidłowości, wyborów i powołania składu osobowego,
- uchwalania i zatwierdzania regulaminów działalności komisji,
- prowadzenia dokumentacji pracy komisji (ilość posiedzeń, frekwencja, protokoły itp.),
- realizacji przez komisje i rady celów statutowych towarzystwa i uchwał władz PTTK,
- budżetu komisji i prawidłowości realizacji wydatków,
- realizacji celów PTTK w środowisku młodzieży,
- realizacja planów szkolenia kadr,
- organizowanych imprez statutowych,
- pozyskiwania środków na działalność statutową,
- działalności wydawniczej i popularyzatorskiej,
- zatrudnienie i płace w działalności programowej.

5. Kontrola działalności gospodarczej.

W jednostkach prowadzących działalność gospodarczą przedmiotem kontroli mogą być między innymi następujące zagadnienia związane z prowadzoną działalnością gospodarczą:

- zatrudnienie i płace w działalności gospodarczej,
- zakres prowadzonej działalności gospodarczej, a przedmiot działalności wpisany do Rejestru Przedsiębiorców, posiadanych zezwoleń,
- zakresu posiadanego przez jednostkę ubezpieczenia z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
- efektywności działalności gospodarczej,

- przekazywania zysku na działalność statutową towarzystwa,
- współpracy z innymi jednostkami towarzystwa w sprzedaży produktu,
- dbałości o mienie PTTK wykorzystane w działalności,
- promowania marki PTTK w działalności jednostki,
- pozyskiwania zewnętrznych środków na rozwój bazy i działalności,
- kontrola działalności inwestycyjnej i efektywności nakładów na tą działalność,
- nadzoru właścicielskiego nad majątkiem PTTK.

6. Kontrola działalności finansowej.

Kontrolę działalności finansowej komisja przeprowadza w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w roku.

Kontrola działalności finansowej polega na sprawdzeniu między innymi:

- czy jednostka prowadzi księgowość w postaci ksiąg rachunkowych,
- posiadania przez jednostkę opracowanych i zatwierdzonych zasad (polityki) rachunkowości,
- zgodności programów komputerowych finansowo księgowych z wymogami ustawy o rachunkowości,
- prowadzenia rachunkowości przez jednostki wewnętrzne (jednostki wewnętrzne takie jak koła i kluby mogą prowadzić własną księgowość pod warunkiem ich wpisania do KRS jako jednostek wewnętrznych i doprowadzenia do nadania przez GUS tym jednostkom REGON, jako jednostki wewnętrzne samobilansujące,
- w przypadku posiadania jednostek wewnętrznych samobilansujących, czy są sporządzone sprawozdania finansowe tych jednostek i czy jest sporządzony bilans zbiorczy,
- czy jednostka ma osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych i na jakich zasadach zatrudnioną, czy jest złożone zostało oświadczenie o odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych (w przypadku biura rachunkowego, czy posiada ono uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane przez Ministra Finansów i czy została zawarta umowa na usługi gwarantująca prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych),
- zgodności prowadzonego systemu rachunkowości z opracowanymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz z ustawą o rachunkowości,
- zachowanie ciągłości zapisów i zgodności obrotów księgi głównej z dziennikiem finansowym,
- przeprowadzenia przez jednostkę inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i czy została ona rozliczona,
- prawidłowości przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowych zgodnie z przepisami,
- prawidłowości zabezpieczenia dokumentacji rachunkowej i ksiąg rachunkowych przed możliwością dokonania zmian przez osoby nieupoważnione,
- prowadzenia przez jednostkę dokumentacji kadrowej i płacowej,
- prawidłowości w naliczaniu i terminowym odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków,
- ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich uzyskanych przez nią przychodów i odpowiadających im kosztów działalności,
- prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przychodów i kosztów działalności jednostek wewnętrznych (kół i klubów), które nie mają prawa prowadzenia rachunkowości,

- czy wszystkie dokumenty księgowe spełniają wymogi określone w Art. 21 ustawy o rachunkowości oraz w przypadku dokumentów wystawionych przez inne podmioty jako płatnik – odbiorca jest wpisana kontrolowana jednostka,
- prawidłowości sprawdzania i opisywania dokumentów finansowych,
- czy materiały, towary i usługi wymienione w dokumentach zakupu służyły do realizacji działalności jednostki,
- wykorzystania dotacji i subwencji oraz prawidłowości i terminowości ich rozliczenia,
- przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie udzielania zamówień ze środków dotacji i subwencji,
- rozdzielenia w ewidencji księgowej przychodów i kosztów działalności statutowej i gospodarczej,
- wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych i zaleceń wydanych przez komisję rewizyjną.

7. Kontrola sprawozdania finansowego

Za sporządzenie i przedstawienie właściwym organom do sprawdzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki (zarząd).

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest – na podstawie sprawdzenia sprawozdania finansowego - wyrażenie opinii o tym, czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia, we wszystkich istotnych aspektach, sytuację majątkową i finansową, jak też wynik finansowy jednostki oraz że może ono być zatwierdzone przez organ zatwierdzający. Kontrolę przeprowadza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem przez organ zatwierdzający.

Kontrola ma zatem stwierdzić, czy sprawozdanie, jako całość, i stanowiące podstawę jego sporządzenia księgi rachunkowe (system księgowości) są wolne od uchybień, i czy można uznać za wiarygodne (rzetelne, prawidłowe) i jasne informacje zawarte w tym sprawozdaniu.

Kontrola sprawozdania finansowego powinno dostarczyć podstaw do stwierdzenia, że przedstawia ono rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki oraz, że:

- a) jest kompletne, czyli składa się z wszystkich wymaganych dokumentów,
 - b) jest prawidłowe, a więc zgodne z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości, co oznacza w przypadku:
 - jednostek zobowiązanych do stosowania wszystkich przepisów ustawy o rachunkowości, że sprawozdanie finansowe zostało sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi,
 - jednostek sporządzających sprawozdanie finansowe na podstawie art. 45 ust. 1a i 1b ustawy o rachunkowości, zgodnie z MSR, że sprawozdanie to jest zgodne z MSR, zaś w zakresie nieuregulowanym przez MSR – z wymogami ustawy o rachunkowości i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi,
 - c) jest zgodne z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, postanowieniami statutu lub umowy jednostki, które wpływają na jej sprawozdania finansowe, zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - d) przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie informacje istotne do oceny sytuacji jednostki,
- a ponadto, że:
- e) możliwość kontynuowania działalności przez jednostkę w nie zmniejszonym istotnie

zakresie nie jest poważnie zagrożona w ciągu przynajmniej 12 najbliższych miesięcy od dnia bilansowego,

Przeprowadzane przez komisję rewizyjną sprawdzenie, służące uzyskaniu podstaw do wyrażenia przez nią opinii, ma za zadanie bezpośrednio lub pośrednio potwierdzenie wiarygodności danych (stwierżeń), zarówno liczbowych, jak i słownych, zawartych w przedstawionym przez jednostkę do badania sprawozdaniu finansowym i ich zgodności z wiążącymi jednostkę zasadami (polityką) rachunkowości.

W szczególności sprawdzenia wymaga wiarygodność następujących stwierżeń:

- istnienia na dzień bilansowy wykazanych w sprawozdaniu finansowym aktywów i pasywów, w tym także zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych,
- sprawowania kontroli aktywów, względnie obowiązku zaspokojenia zobowiązań wykazanych na dzień bilansowy,
- wystąpienia w sprawdzanym okresie operacji gospodarczych wykazanych w sprawozdaniu finansowym,
- kompletności ujęcia aktywów, pasywów, operacji gospodarczych oraz innych ujawnianych informacji dotyczących okresu objętego sprawozdaniem finansowym,
- prawidłowości wyceny aktywów i pasywów,
- ujęcia operacji gospodarczych w prawidłowej kwocie i poprawnego przypisania wynikających z nich przychodów, zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych do okresu którego dotyczą,
- prezentacji we właściwych częściach sprawozdania finansowego poszczególnych sald aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy sprawozdanie za poprzedni rok zostało zatwierdzone przez organ uprawniony zgodnie ze statutem PTTK do jego zatwierdzenia, złożone w Urzędzie Skarbowym właściwym dla jednostki, w odpowiednim organie rejestrowym oraz samorządowym. W Zarządzie Głównym PTTK, spółkach i Oddziałach PTTK prowadzących działalność gospodarczą należy sprawdzić, czy sprawozdanie finansowe zostało złożone w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku, gdy istnieje taki obowiązek, czy przekazano do ogłoszenia w Monitorze Polskim B i czy się ukazało.

W Zarządzie Głównym i Oddziałach PTTK posiadających jednostki wewnętrzne mające uprawnienia do prowadzenia rachunkowości, należy dokonać sprawdzenia zarówno sprawozdań jednostkowych jak również sporządzonego na ich podstawie sprawozdania zbiorczego.

Kontrola może dotyczyć pojedynczego lub części zagadnień wyżej wymienionych – w zależności od potrzeb.

8. Dokumentacja kontroli

Upoważnienie do kontroli

Upoważnienie imienne do kontroli wystawiane jest przez kierownictwo komisji rewizyjnej i podpisywane jest przez Prezesa, Wiceprezesa lub Sekretarza komisji.

Upoważnienie do kontroli zawiera co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontroli,
- podstawę prawną kontroli,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- zakres i tematyka kontroli,
- datę wystawienia upoważnienia,

- podpis osoby udzielającej upoważnienia.

Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący przekazuje oryginał upoważnienia za potwierdzeniem odbioru kierownictwu jednostki kontrolowanej. Kopia upoważnienia z potwierdzeniem odbioru oryginału załączana jest do dokumentacji kontrolnej.

Wzór upoważnienia do kontroli wystawiane przez GKR stanowi załącznik nr 1, a wzór upoważnienia wystawiany przez Komisję Rewizyjną Oddziału stanowi załącznik nr 2, do niniejszej Instrukcji.

Protokół kontroli

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje za potwierdzeniem kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w dokumentacji komisji rewizyjnej.

Kontrolujący wypełnia protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Strony protokołu są ponumerowane.

Do protokołu wpisuje się co najmniej:

- datę i miejsce przeprowadzonej kontroli,
- dane osobowe osób kontrolujących (nazwisko i imię),
- dane jednostki kontrolowanej (nazwa, adres),
- nazwiska i imiona osób reprezentujących jednostkę i osób udzielających wyjaśnień,
- tematykę kontroli,
- opis stwierdzonych faktów dotyczących kontrolowanej działalności,
- dokładny opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- opis złożonych wyjaśnienia przez osoby obecne w trakcie kontroli,
- wykaz załączników do protokołu,
- wydane zalecenia i udzielone porady.

Prezes GKR

(-) Beata Dziduszko

Pieczętka GKR

Warszawa, dnia

Upoważnienie GKR PTTK nr

Na podstawie *Art. 37* Statutu PTTK i Regulaminu Głównej Komisji Rewizyjnej PTTK, upoważniam: 1. kol. –
2. kol. –
3. kol. –
(imię i nazwisko osoby kontrolującej) (funkcja członka GKR)

do przeprowadzenia kontroli w
.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie:
.....
.....

Termin przeprowadzenia kontroli:

Prezes GKR PTTK
(-) Beata Dziduszko

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....
(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

Pieczętka KRO

....., dnia
(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie *Art. 64* Statutu PTTK, zapisów Statutu Oddziału PTTK i Regulaminu Komisji Rewizyjnej Oddziału upoważnia

się kol. do przeprowadzenia kontroli w
(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

.....

Data rozpoczęcia kontroli

Wystawiający:

.....
(podpis wystawiającego upoważnienie)

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....
(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

....., dnia
(miejscowość)

Wzór protokołu z kontroli

przeprowadzonej w dniach

Kontrolę przeprowadził(li): 1..... -
2..... -
3. -
(imię i nazwisko osoby kontrolującej) (funkcja członka GKR)

działający w imieniu Komisji Rewizyjnej w
na podstawie upoważnienia do kontroli nr

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki
.....

Zakres kontroli obejmuje
.....

Osoby odpowiedzialne za prawidłową działalność jednostki: (nazwisko i imię, funkcja, data objęcia funkcji)
.....
.....

1. W czasie kontroli stwierdzono co następuje:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W trakcie kontroli udzielono porad.

Do protokołu załącza się stron załączników stanowiących składową część protokołu.

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono / nie wniesiono zastrzeżeń.

Protokół zawiera stron ponumerowanych i parafowanych.

Protokół sporządzono w egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Protokół służy tylko do użytku wewnętrznego.

.....
podpisy osób reprezentującej jednostkę

.....
podpisy osób kontrolujących