

Załącznik do uchwały GKR  
nr 8/XIX/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r.

**Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze  
Główna Komisja Rewizyjna**

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

**Warszawa 2018**

## 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, 64, 81 ust. 2 oraz 85 ust. 5 Statutu PTTK, odpowiednich zapisów w regulaminach 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:

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

Gospodarność obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- 2) zgodnego z przepisami lub umową wykorzystania środków publicznych i prawidłowości ich rozliczania,
- 3) 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),
- 4) wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje w szczególności kontrolę:

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

Rzetelność obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) wypełniania z należytą starannością, sumiennie i terminowo obowiązków przez członków zarządu jednostki i pracowników,
- 2) prawidłowej działalności jednostki, w tym komisji statutowych oraz jednostek wewnętrznych,
- 3) 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 komisji rewizyjnej.

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

Obowiązkiem osób przeprowadzających kontrolę jest ustalenie stanu faktycznego. Członkowie komisji rewizyjnej prowadzący kontrolę powinni zachować obiektywizm w czasie jej przeprowadzania, 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:

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

Przy przeprowadzaniu kontroli kontrolujący powinien:

- 1) kulturalnie i koleżeńsko odnosić się do przedstawicieli kontrolowanej jednostki,
- 2) zachować tajemnicę służbową związaną z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) utrzymywać kontakt z zarządem – kierownictwem jednostki,
- 4) 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,
- 5) 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 dwóch 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 taką nieprawidłowością.

Protokół po odczytaniu podpisuje na ostatniej stronie kontrolujący i przedstawiciel kierownictwa jednostki kontrolowanej (np. 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 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:

- 1) sprawdzenie czy jednostka używa nazwy pełnej i skróconej, zgodnie z regulaminem i wpisem do Krajowego Rejestru Sadowego,
- 2) sprawdzenie czy adres siedziby jednostki (jej zarządu) jest zgodny z aktualnym wyciągiem z KRS,
- 3) ocenę podstawy prawnej działalności jednostki:
  - a) powołanie jednostki obejmujące sprawdzenie dokumentacji związanej z utworzeniem jednostki (dokumentacja zjazdu założycielskiego / aktu założycielskiego) i jej rejestracją.
  - b) sprawdzenie dokumentacji będącej podstawą bieżącej działalności, tj. dokumentacji ostatniego zjazdu, terminowości przeprowadzenia zjazdu, ostatniej zmiany regulaminu / aktu założycielskiego,
  - c) kontrola prawidłowości dokonanych zmian zarówno władz jednostki, jak i jej podstawy prawnej działalności we właściwym rejestrze sądowym ,
  - d) 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,
- 4) sprawdzenie prawidłowości dokumentacji związanej z rejestracją podatkową i statystyczną (NIP i REGON) oraz daty zarejestrowania i prawidłowości dokonanych zmian w tych rejestrach,
- 5) sprawdzenie przedmiotu działalności jednostki. Przedmiot działalności jednostki określa się zgodnie z nadanym jej numerem REGON oraz umową czy aktem powołania wyróżniając obszary zasadniczej, faktycznie podjętej działalności; nie powinna ona wykraczać poza zarejestrowany zakres działalności. Prowadzenie

- działalności w szerszym zakresie niż określony w akcie zawiązania (powołania) jednostki, jak i w dokumencie rejestracji, wymaga doprowadzenia do zmian w odpowiednich rejestrach,
- 6) sprawdzenie prawidłowości powołania i działalności jednostek wewnętrznych, w tym kół, klubów (rejestru jednostek wewnętrznych, czy dokonano wpisu ich do KRS i uzyskano dla nich REGON),
  - 7) kontrola prawidłowości posiadanej dokumentacji członkowskiej i jej przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - 8) sprawdzenie prawidłowości przyjmowania nowych członków i skreślenia z listy członków, kontrola opłacania składek członkowskich,
  - 9) sprawdzenie prawidłowości działania władz jednostki uprawnionych do zarządzania (częstotliwość posiedzeń zarządu, omawiane zagadnienia, prawidłowość prowadzenia dokumentacji posiedzeń, udzielone pełnomocnictwa),
  - 10) analiza podziału kompetencji oraz udziału poszczególnych członków zarządu w jego pracach,
  - 11) analiza regulaminów wewnętrznych jednostki,
  - 12) kontrola i analiza stanu zatrudnienia pracowników jednostki,
  - 13) kontrola realizacji uchwał i wniosków ostatniego walnego zjazdu (zgromadzenia wspólników spółki),
  - 14) kontrola wykonania zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i komisję rewizyjną,
  - 15) ocena współpracy z innymi jednostkami Towarzystwa,
  - 16) szkolenia kadry zawodowej i społecznej Towarzystwa,
  - 17) ocena nadzoru nad jednostkami wewnętrznymi,
  - 18) analiza spraw lokalowych jednostki (własność, umowa najmu, wysokość czynszu itp.).

#### **4. Kontrola działalności statutowej**

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

- 1) prawidłowość wyborów i powołania składu osobowego,
- 2) uchwalanie i zatwierdzanie regulaminów działalności komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy komisji i rad (liczba posiedzeń, frekwencja, protokoły itp.),
- 4) realizacja przez komisje i rady celów statutowych towarzystwa i uchwał władz PTTK,
- 5) budżet komisji i rad prawidłowość realizacji wydatków,
- 6) realizacja celów PTTK w środowisku młodzieży,
- 7) realizacja planów szkolenia kadry,
- 8) organizowanie imprez statutowych,
- 9) pozyskiwanie środków na działalność statutową,
- 10) działalność wydawnicza i popularyzatorska,
- 11) zatrudnienie i płace w działalności programowej.

#### **5. Kontrola działalności gospodarczej**

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

- 1) zatrudnienie i płace w działalności gospodarczej,
- 2) zakres prowadzonej działalności gospodarczej, przedmiot działalności wpisany do Rejestru Przedsiębiorców, posiadane zezwolenia,
- 3) zakres posiadanego przez jednostkę ubezpieczenia z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) efektywność działalności gospodarczej,
- 5) przekazywanie zysku na działalność statutową Towarzystwa,
- 6) współpraca z innymi jednostkami Towarzystwa w zakresie sprzedaży produktu,
- 7) dbałość o mienie PTTK wykorzystywane w działalności,
- 8) promowanie marki PTTK w działalności jednostki,
- 9) pozyskiwanie zewnętrznych środków na rozwój bazy i działalności,
- 10) działalność inwestycyjna i efektywność nakładów na tę działalność,
- 11) nadzór właścicielski nad majątkiem PTTK.

## **6. Kontrola działalności finansowej**

Kontrolę działalności finansowej komisja rewizyjna przeprowadza w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola ta polega na sprawdzeniu między innymi:

- 1) czy jednostka prowadzi księgowość w postaci ksiąg rachunkowych,
- 2) czy jednostka posiada opracowane i zatwierdzone zasady (politykę) rachunkowości,
- 3) zgodności programów komputerowych finansowo-księgowych z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 4) czy jednostka składa jednolite pliki kontrolne (JPK),
- 5) czy jednostka jako płatnik zgłosiła do właściwego urzędu skarbowego osobę odpowiedzialną za obliczenie, pobranie i terminowe przekazanie podatków (dotyczy to najczęściej podatku dochodowego od osób fizycznych),
- 6) 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 jednostkom wewnętrznym samobilansującym),
- 7) w przypadku posiadania jednostek wewnętrznych samobilansujących, czy są sporządzone sprawozdania finansowe tych jednostek i czy jest sporządzony bilans zbiorczy,
- 8) czy jednostka ma osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych i na jakich zasadach zatrudnioną, czy złożone zostało oświadczenie o odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych (w przypadku biura rachunkowego czy została zawarta umowa na usługi gwarantująca prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych),
- 9) zgodności prowadzonego systemu rachunkowości z opracowanymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz z ustawą o rachunkowości,
- 10) zachowanie ciągłości zapisów i zgodności obrotów księgi głównej z dziennikiem finansowym,
- 11) przeprowadzenia przez jednostkę inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i czy została ona rozliczona,
- 12) prawidłowości przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowych zgodnie z przepisami,
- 13) prawidłowości zabezpieczenia dokumentacji rachunkowej i ksiąg rachunkowych przed możliwością dokonania zmian przez osoby nieupoważnione,

- 14) prowadzenia przez jednostkę dokumentacji kadrowej i płacowej,
- 15) prawidłowości w naliczaniu i terminowym odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków,
- 16) ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich uzyskanych przez nią przychodów i odpowiadających im kosztów działalności,
- 17) prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przychodów i kosztów działalności jednostek wewnętrznych (kół i klubów), które nie mają prawa prowadzenia rachunkowości,
- 18) czy wszystkie dokumenty księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz w przypadku dokumentów wystawionych przez inne podmioty jako płatnik – czy jako odbiorca jest wpisana kontrolowana jednostka,
- 19) prawidłowości sprawdzania i opisywania dokumentów finansowych,
- 20) czy materiały, towary i usługi wymienione w dokumentach zakupu służyły do realizacji działalności jednostki,
- 21) wykorzystania dotacji i subwencji oraz prawidłowości i terminowości ich rozliczenia,
- 22) przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie udzielania zamówień ze środków dotacji i subwencji,
- 23) rozdzielenia w ewidencji księgowej przychodów i kosztów działalności statutowej i gospodarczej,
- 24) 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 oraz 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 powinna dostarczyć podstaw do stwierdzenia, że przedstawia ono rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki oraz że:

- 1) jest kompletne, czyli składa się z wszystkich wymaganych dokumentów,
- 2) jest prawidłowe, a więc zgodne z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości, co oznacza w przypadku:
  - a) 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,
  - b) 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,

- 3) jest zgodne z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, postanowieniami regulaminu jednostki lub umowy, które wpływają na jej sprawozdanie finansowe, oraz zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie informacje istotne do oceny sytuacji jednostki,

a ponadto, że:

- 5) możliwość kontynuowania działalności przez jednostkę w nie zmniejszonym istotnie zakresie nie jest poważnie zagrożona w ciągu przynajmniej 12 najbliższych miesięcy od dnia bilansowego,
- 6) w jednostkach tzw. mikro i małych sporządzających sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikami 4 lub 5 ustawy o rachunkowości organ zatwierdzający sprawozdanie podjął decyzję w tej sprawie.

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 stwierdzeń:

- 1) istnienia na dzień bilansowy wykazanych w sprawozdaniu finansowym aktywów i pasywów, w tym także zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
- 2) sprawowania kontroli aktywów, względnie obowiązku zaspokojenia zobowiązań wykazanych na dzień bilansowy,
- 3) wystąpienia w sprawdzanym okresie operacji gospodarczych wykazanych w sprawozdaniu finansowym,
- 4) kompletności ujęcia aktywów, pasywów, operacji gospodarczych oraz innych ujawnianych informacji dotyczących okresu objętego sprawozdaniem finansowym,
- 5) prawidłowości wyceny aktywów i pasywów,
- 6) ujęcia operacji gospodarczych w prawidłowej kwocie i poprawnego przypisania wynikających z nich przychodów, zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych do okresu którego dotyczą,
- 7) 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 oraz w urzędzie skarbowym.

W Zarządzie Głównym PTTK 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:

- 1) nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontroli,
- 2) podstawę prawną kontroli,
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 4) zakres i tematykę kontroli,
- 5) datę wystawienia upoważnienia,
- 6) 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 wystawianego przez GKR PTTK stanowi załącznik nr 1, a wzór upoważnienia wystawianego przez Komisję Rewizyjną Oddziału (KRO), Komisję Rewizyjną Koła / Klubu (KRK) oraz Komisję Rewizyjną Jednostki Regionalnej PTTK z osobowością prawną (KRJR) 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:

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

Pieczętka GKR

Warszawa, dnia .....

### Upoważnienie GKR PTTK nr .....

Na podstawie art. 37 Statutu PTTK oraz 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

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....  
(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

Pieczętka KRO / KRK / KRJR \* ..... , dnia .....  
(miejsowość)

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie art. 64 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej Oddziału PTTK w  
..... (lub) \*  
(nazwa Oddziału)

Na podstawie art. 81 ust. 2 i 3 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej Koła /  
Klubu ..... (lub) \*  
(nazwa Koła / Klubu)

Na podstawie art. 85 ust. 5 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej  
..... \*  
(nazwa Jednostki Regionalnej PTTK z osobowością prawną)

upoważniam 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)

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....  
(miejsowość)

**Wzór protokołu z kontroli**

przeprowadzonej w dniach .....

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

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 obejmował .....

Osoby odpowiedzialne za prawidłową działalność jednostki:  
.....  
.....

(nazwisko i imię, funkcja, data objęcia funkcji)

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 jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Protokół służy tylko do użytku wewnętrznego.

.....  
(podpisy osób reprezentującej jednostkę)

.....  
(podpisy osób kontrolujących)