

# **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNYCH POLSKIEGO TOWARZYSTWA TANECZNEGO**

## **§ 1**

Komisje rewizyjne wszystkich ogniw organizacyjnych Polskiego Towarzystwa Tanecznego powołane na podstawie Art.7 ust.1 i 2, Art. 12 i Art. 17 oraz Art. 21 ust. 3 i 6 statutu PTT, mają następujące zadania:

- 1) kontrolowanie prawidłowości realizowania przez zarządy ogniw Towarzystwa statutu PTT, regulaminu zarządów, zatwierdzonych planów działania i podjętych uchwał oraz przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 2) kontrolowanie gospodarki finansowej i rzeczowej pod względem celowości, oszczędności i legalności;
- 3) przedstawianie wniosków i zaleceń w wyniku kontroli do właściwego organu Towarzystwa;
- 4) przedstawianie wniosków o udzielenie absolutorium ustępującemu zarządowi;
- 5) składanie sprawozdań ze swej działalności Walnym Zjazdom, Zgromadzeniom i Zebraniom.

## **§ 2**

1. Dla uznania ważności kontroli wymagany jest udział co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnych.
2. Komisja rewizyjna może się zwrócić do uprawnionych osób o przeprowadzenie badania sprawozdań finansowych.

## **§ 3**

1. Komisje rewizyjne nie są upoważnione do wydawania zarządzeń dotyczących przeprowadzanych kontroli, przedstawiają jedynie zalecenia pokontrolne w wyniku przeprowadzonej kontroli.
2. Komisja rewizyjna może zwrócić się do komisji rewizyjnej wyższego organu Towarzystwa o podjęcie natychmiastowych działań w sprawach wymagających bezpośredniej interwencji.
3. W przypadku szczególnej wagi - komisji rewizyjnej przysługuje prawo stawiania wniosków o zwołanie przez właściwy organ walnego zebrania, zgromadzenia lub zjazdu.
4. Członkowie komisji rewizyjnych mogą z głosem doradczym brać udział we wszystkich posiedzeniach zarządu Towarzystwa stopnia równorzędnego lub niższego.

## **§ 4**

Komisje rewizyjne mają prawo: wglądu do wszystkich dokumentów, dowodów i akt; przeprowadzać czynności niezbędne do ustalenia zaszłości i faktów, mogą żądać pomocy i potrzebnych informacji koniecznych do przeprowadzenia kontroli od organów i członków PTT.

## **§ 5**

1. Działalność komisji rewizyjnych opiera się na planach pracy.

2. Komisje rewizyjne mogą przeprowadzać kontrole nie ujęte w planie, a wynikające z doraźnych potrzeb.
3. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 6

Komisje rewizyjne przedstawiają wyniki kontroli na posiedzeniach zarządów, walnych zjazdach, zgromadzeniach i zebraniach kontrolowanych ogniw.

## § 7

Posiedzenia komisji rewizyjnych zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący z tygodniowym (7 dni) wyprzedzeniem.

## § 8

Zgodnie z Art. 7 ust. 5 statutu PTT uchwały komisji rewizyjnych zapadają zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. Dla ważności uchwał komisji rewizyjnych, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

## § 9

1. Kontrole oraz posiedzenia komisji rewizyjnych muszą być protokołowane.
2. Zgodnie z Art. 12 ust. 2 i Art. 17 ust. 2 statutu PTT komisja rewizyjna dowolnego ogniw PTT co najmniej raz w roku dokonuje kontroli działalności organizacyjnej i finansowo-gospodarczej odpowiedniego dla siebie szczebla Zarządu.

## § 10

Członkowie komisji rewizyjnych otrzymują zwrot kosztów podróży w ramach środków przyznanych przez Walny Zjazd na kontrole zgodnie z przyjętym planem pracy. GKR ma prawo uzyskać dodatkowe środki na realizację kontroli nie ujętych w rocznym planie pracy.

## § 11

Z dniem 8 kwietnia 2001r. traci ważność dotychczasowy regulamin komisji rewizyjnych.

## § 12

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2001r.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Wytyczne do kontroli całokształtu działalności komisji rewizyjnych PTT;

Załącznik nr 2 – Wytyczne do badania sprawozdania finansowego

Załącznik nr 3 - Sprawozdanie komisji rewizyjnej na Walne Zgromadzenie (Okręgu, Oddziału) (Walne Zebranie Koła) (Walny Zjazd PTT) - sprawozdawcze i sprawozdawczo-wyborcze,

## **Załącznik nr 1**

### **WYTYCZNE DO KONTROLI CAŁOKSZTAŁTU DZIAŁALNOŚCI**

- 1. Komisje rewizyjne zgodnie z Art. 7 Statutu PTT stanowią organ Towarzystwa.**
- 2. Do podstawowych zadań Komisji wynikających ze statutu, a wymagających kontroli zaliczyć należy:**

#### **I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych;**

1. Sprawdzenie jakie i przez kogo były w okresie kontrolowanym przeprowadzone kontrole;
2. Stwierdzenie jakie wydano zalecenia i wnioski do wykonania;
3. Sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków.

#### **II. Prawidłowość prowadzonej ewidencji:**

1. System prowadzonej ewidencji księgowej (przebitkowa kartoteka, dziennik, księga główna, system komputerowy);
2. Zgodność kont syntetycznych i analitycznych z Zakładowym Planem Kont PTT;
3. Chronologia zapisów;
4. Prawidłowość wystawiania dowodów księgowych (zgodnie z ustawą o rachunkowości);
5. Prawidłowość klasyfikacji, dekretacji, obiegu i gromadzenia dokumentów wraz ich kontrola pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym;
6. Zgodność powiązań zapisów księgowych (analityka, syntetyka, sprawozdawczość);
7. Prawidłowość przechowywania i archiwizacji dokumentów;

#### **III. Sprawozdawczość;**

1. Terminowość i prawidłowość sporządzania planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań.
2. Prawidłowość ustalania wyniku finansowego i jego podziału.

#### **IV. W zakresie działalności organizacyjno-gospodarczej:**

1. Kontrolą należy objąć całokształt działalności zarządu, poszczególnych komisji problemowych i zespołów, w tym:
  - a) przebieg wyboru i ukonstytuowania się zarządu,
  - b) przebieg wyboru komisji strukturalnych i powołania komisji problemowych,
  - c) zmiany osobowe w zarządzie i komisjach zaistniałe w okresie kadencji,
  - d) częstotliwość zebrań, udział członków zarządu w ich posiedzeniach /protokoły, sprawozdania, lista obecności itp./;
2. Prawidłowość i kompletność dokumentacji i ewidencji Koła, Oddziału, Okręgu /sprawy własnościowe, stan prawny, realizacja planu pracy/:
  - a) realizacja uchwał walnego zebrania lub zjazdu,
  - b) prawidłowość i celowość podejmowanych uchwał i decyzji,
3. Rejestr członków,
4. Rejestr składek należnych w danym roku i zaległych /terminowość wpłat/,
5. Realizacja zadań zespołów problemowych /plany pracy, protokoły z posiedzeń, sprawozdania/,
6. Racjonalność zatrudnienia pracowników: na podstawie umowy o pracę, umowę-zlecenie i inne,
7. Organizacja i realizacja działalności szkoleniowej,
8. Udział przewodniczącego komisji rewizyjnej lub osoby przez niego upoważnionej w posiedzeniach zarządu i innych spotkaniach,
9. Inne zagadnienia.

## **V. Działalność finansowa:**

### **1. Majątek trwały:**

- 1) środki trwałe (prawidłowość klasyfikacji i ich ewidencji),
  - e) przydatność , sprawność , wykorzystanie, zabezpieczenie i ubezpieczenie;

### **2. Działalność inwestycyjna, w tym:**

- 1) uchwała walnego zebrania, zgromadzenia, zjazdu dotycząca podjęcia inwestycji z uwzględnieniem wielkości posiadanych środków i źródeł finansowania,
- 2) zgłoszenie zadań do planu inwestycyjnego jednostki wyższego szczebla,
- 3) posiadanie zatwierdzonej dokumentacji technicznej wraz z kosztorysem,
- 4) założenie i prowadzenie prawidłowej ewidencji zadań inwestycyjnych, w tym dochodów z tytułu:
  - a) partycypacji członków,
  - b) dotacji ZG PTT,
  - c) dotacji innych instytucji,
  - d) wydatków z tytułu:
    - zakupu materiałów,
    - kosztów robocizny,
    - kosztów transportu,
    - inne koszty.
- 5) prawidłowość rozliczenia inwestycji,
- 6) protokół zakończenia robót inwestycyjnych (protokół odbioru),
- 7) prawidłowość przyjęcia inwestycji zakończonych na stan majątkowy (dowód OT).
- 8) ewentualne opisowe omówienie przebiegu realizacji inwestycji (ocena),

### **3. Środki pieniężne:**

- 1) kasa winna być prowadzona zgodnie z zasadami gospodarki kasowej zawartymi w Zakładowym Planie Kont PTT
  - a) prawidłowość dokumentacji i ewidencji obrotu kasowego,
  - b) oświadczenie osoby prowadzącej kasę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i protokół przejęcia kasy,
  - c) ustalenie wysokości pogotowia kasowego,
  - d) sposób przechowywania i zabezpieczania gotówki i czeków gotówkowych,
  - e) przyjmowanie gotówki - kwity przychodowe (KP)
  - f) - wypłaty z kasy na podstawie dowodów źródłowych (w kasie pozostają oryginały dokumentów,
  - g) okresowe kontrole stanu gotówki w kasie,
  - h) częstotliwość sporządzania raportu kasowego /co najmniej raz w miesiącu/,
  - i) zabezpieczenie pieczętek kasowych i bankowych;
- 2) rachunek bankowy:
  - a) przestrzeganie Uchwały Nr     Prezydium ZG (ZO) PTT w sprawie posiadania kont bankowych,
  - b) uchwała zarządu w sprawie upoważnienia osób do dysponowania rachunkiem bankowym,
  - c) prawidłowość dokumentacji i ewidencji dowodów,
  - d) wyciągów bankowych,
  - e) kompletowanie, dekretacja i ewidencja dowodów bankowych,

### **4. Rozrachunki:**

- 1) prawidłowość ewidencji syntetycznej i analitycznej rozrachunków,
- 2) realność sald,
- 3) terminowość regulowania zobowiązań i ściągania należności,
- 4) terminowe rozliczanie i odprowadzanie składki członkowskiej do ZG PTT
- 5) naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę zgodnie z przepisami,
- 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków, opłat (np. ZUS, podatki)
- 7) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.

#### **5. Materiały**

- 1) prawidłowość ewidencji, przechowywania i zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych,
- 2) celowość ubezpieczenia towarów i materiałów w magazynie,
- 3) inwentaryzacja (rozliczenie),
- 4) oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki
- 5) uzasadnione i racjonalne zużycie materiałów,
- 6) likwidacja;

#### **6. Dochody**

- 9) prawidłowość ustalenia wpływów ze składek członkowskich (zgodnie z uchwałą Walnego Zjazdu) i innych wpływów np. z licencji sędziowskich na podstawie Uchwały ZG PTT podejmowanej corocznie,
- 10) realność pozostałych dochodów,
- 11) prawidłowość udokumentowania dotacji na działalność statutową,

#### **7. Koszty**

Prawidłowość klasyfikacji i udokumentowania kosztów, przy uwzględnieniu zasady racjonalnej gospodarki, w tym:

- 1) zużycie materiałów,
- 2) wynagrodzenia osób zatrudnionych etatowo,
- 3) wypłacanie nagród,
- 4) wypłaty z innych tytułów (np. zlecanych usług),
- 5) pozostałe koszty,
- 6) wykonanie kosztów w stosunku do przyjętego planu budżetowego,
- 7) należy zwrócić szczególną uwagę, aby każdy wydatek kosztowy był opisany pod względem merytorycznym (tzn. czy jest ujęty w preliminarzu wydatków lub stwierdzającym zasadność poniesionych kosztów w stosunku do wydatków nie ujętych w preliminarzu rocznym), pod względem rachunkowym i był zaakceptowany do zapłaty;

#### **8. Fundusze:**

Prawidłowość naliczeń i rozliczeń poszczególnych funduszy, w tym:

- 1) funduszu rozwoju
- 2) funduszu szkolenia
- 3) rozliczenie pozostałych funduszy

#### **VI. Realizacja zadań określonych w Statucie i Regulaminach**

- 1) Prawidłowość podejmowania decyzji i ich zgodność z ww. przepisami;
- 2) Prawidłowość prowadzenia działalności ujętych w ww. przepisach.

#### **VII. Ocena Zarządu w zakresie działalności organizacyjnej i finansowo-gospodarczej dokonana na podstawie ustaleń wynikających z przeprowadzonej kontroli.**

/wzór/  
**PROTOKÓŁ**

przeprowadzonej kontroli w .....  
w miejscowości ..... w dniu .....

przez Główną Komisję Rewizyjną (Okręgu, Oddziału, Koła) w składzie:

1. ....

*imię i nazwisko funkcja*

2. ....

3. ....

Komisja Rewizyjna ..... działając na podstawie Statutu PTT Art.....i planu pracy na rok .....oraz harmonogramu pracy przeprowadziła kontrolę w: .....

za okres od ..... do .....

W czasie kontroli /badania, lustracji/ z ramienia zarządu ..... brali udział i udzielali wyjaśnień :

1. ....

*imię i nazwisko, funkcja w Zarządzie*

2. ....

3. ....

**Kontrolą objęto (do wymienienia):**

I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych

II. Prawdliwość prowadzonej ewidencji

III. Sprawozdawczość

IV. Działalność organizacyjno-gospodarcza

V. Działalność finansowa

VI. Inne zagadnienia

VII. Ocena Zarządu

**Zalecenia - wnioski:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

W oparciu o ustalenia zawarte w niniejszym protokóle opracowano zalecenia i wnioski, które winny być wprowadzone w życie w terminie do dnia .....

Protokół sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, który służy do użytku służbowego Towarzystwa.

Do ustaleń zawartych w niniejszym protokóle zastrzeżeń nie wniesiono /w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń w protokóle winien znaleźć się zapis - jakiego zagadnienia zastrzeżenie dotyczy lub należy przyjąć zastrzeżenie w oddzielnym piśmie, pismo to winno stanowić załącznik do protokółu.

Fakt zgłoszenia zastrzeżeń winien w protokóle być odnotowany/.

Protokół niniejszy po uprzednim odczytaniu podpisali:

Członkowie Zarządu

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

Członkowie Komisji Rewizyjnej

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

miejsowość

data

## WYTYCZNE DO BADANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Niezależnie do przeprowadzanych okresowo kontroli działalności merytorycznej oraz finansowo-gospodarczej komisje rewizyjne przeprowadzają lub zlecają badanie sprawozdań finansowych, a wyniki badania przedstawiają na walnych Zjazdach, Zgromadzeniach i Zebraniach Sprawozdawczych.

Dla ułatwienia i ujednoczenia, zaleca się stosowanie poniższego ramowego układu protokołu:

(wzór)

### PROTOKÓŁ

Z badania sprawozdania finansowego za okres: .....

Badanie przeprowadziła komisja w dniach .....

W składzie:

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

w obecności:

.....

#### I. Informacje i ustalenia porządkowe:

1. Należy podać informacje dotyczące:
  - a) organizacji rachunkowości (metoda ewidencji i technika),
  - b) ocena zapisów (terminowość, prawidłowość, zgodność z planem kont),
2. Badane sprawozdanie finansowe jest prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym gdyż:
  - a) składa się z wymienionych formularzy dotyczących sprawozdawczości,
  - b) poszczególne formularze sprawozdania podpisane zostały przez upoważnione do tego osoby,
  - c) sprawozdanie nie zawiera błędów rachunkowych.
3. Sprawozdanie sporządzone zostało na podstawie ksiąg rachunkowych (zestawień obrotów i sald).
4. Zachowana została ciągłość bilansowa (stan początkowy kont wynika z atwierdzonego sprawozdania na koniec roku ubiegłego).

#### II. Ustalenia szczególne

1. Majątek trwały i inwestycje:
  - stwierdzenie zgodności stanów końcowych z ewidencją i inwentaryzacją,
  - prawidłowość naliczonych umorzeń,
  - inwestycje rozpoczęte – zgodność z inwentaryzacją
2. Środki pieniężne i rachunki bankowe:



- stwierdzeni zgodności stanu kasy ze stanem ewidencji i raportem kasowym,
  - ugodność sald rachunków bankowych z wyciągiem i potwierdzeniem bankowym
  - udokumentowanie występujących suł pieniężnych w drodze.
3. Rozlćczenia i roszczenia
- ustalenie rãalnści sald na podstawie ewidencji analitycznej,
  - uzasadnienie ÷ystępujących naleźności i zobowãzaŃ przeda÷nionych,
  - aktywność w egzekwowaniu naleźności,
  - pŃtwierdzenie sald.
4. Materuãły i towary handlowe
- ocena prawidłowości iŃwentaryzacji,
  - zŃodniść wartiści z dãnymé ewidencji księ÷owej.
5. Fundusze: prawidłowość ujęcia i zwodność z ewidencja poszczególnych funduszy,
- prawidłowość podziału wypracowanej nadwyźki z roku ubiegłego (powinno być dokonane w drodze ucŃwały zgodneé z przepisem w tej sprawie).
6. Przychody Ń koszty – wynik
- prawidłowość naliczeń przychodŃ (w tym z tyt. Skłqdek człinko÷skich i innŃch)
  - prawidłowoŃć klasyfikacji kosztów,
  - prawidłowość ustalenia ÷yniku.

### III. Wnioski końcowe

W oparciu o ustalenia zawarte w niniejszym prŃtokóle stwierdza się, że batane sprawozdanie finansowe, sporządzone na dzieDŹ .....®.....®...®...n... , którego bilans wykazuje pi stronie aktywów i pasywów sumę zł. .... i zamyka się wynikiem finansowym (zysk – strata) w wys. zł. .... jest rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości i wobec czego kwalifikuje się do zatwierdzenia.

Komisja Rewizyjna stawia wniosek o jego zatwierdzenie.

### IV. Wnioski porządkowe

Jeżeli w wyniku badania stwierdzono nieprawidłowości czy usterki, nie rzutujące na rzetelność sprawozdania finansowego, a wymagające odpowiednich korekt, należy je wymienić z zaleceniem ich usunięcia lub korekty w określonym terminie.

Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.

*Zarząd*

*Podpisy członków Komisji*

**SPRAWOZDANIE**  
**na Walne Zgromadzenie (Okręgu, Oddziału) (Walne Zebranie Koła)**  
**(Walny Zjazd PTT)**

**sprawozdawcze i sprawozdawczo-wyborcze**

Sprawozdanie komisji rewizyjnej na walnych zebraniach zgromadzeniach, zjazdach sprawozdawczo-wyborczych stanowi odrębne opracowanie, stanowiące ustalenia dorobek zarządu w okresie kadencji.

Sprawozdanie winno zawierać co najmniej:

**1. Informacje dotyczące pracy komisji rewizyjnej w okresie kadencji:**

- częstotliwość kontroli;
- tematyka kontroli;
- stwierdzenia wynikające z kontroli;
- udział przewodniczącego komisji w posiedzeniach zarządu.

**2. Ocena pracy zarządu, w zakresie:**

- prawidłowość działalności organizacyjnej i gospodarczej;
- działalności szkoleniowej i zaopatrzenia;
- prac społecznie użytecznych;
- zabezpieczenia majątku;
- kolejność podejmowania decyzji.

**3. Osiągnięte wyniki w poszczególnych latach:**

- uzyskane przychody;
- poniesione koszty;
- osiągnięty wynik / zysk – strata /;
- przestrzeganie zasady oszczędnej gospodarki.

**4. Podsumowanie i wnioski**

W przypadku pozytywnej oceny pracy zarządu postawienie wniosku o:

- przyjęcie sprawozdania ustępującego zarządu;
- udzielenie absolutorium ustępującemu zarządowi;
- przyjęcie planu pracy na przyszłą kadencję oraz preliminarza finansowego.

Apel do członków Towarzystwa o współpracę z zarządem oraz przestrzeganie Statutu i obowiązujących przepisów regulaminowych.