

**ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO**  
**GŁÓWNA KWATERA HARCERZY**  
**INSTRUKCJA OBOWIĄZUJĄCA 02**

Zatwierdzona Rozkazem Naczelnika L7/18 z dnia 17.07.2018 r.

**INSTRUKCJA ZDAWCZO-ODBIORCZA**

**I. Zasada ogólna**

Majątek jednostki (wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi) jest własnością Z.H.P. i jako taki musi być w pełni przekazany przy każdej zmianie na funkcji kierowniczej danej jednostki.

**II. Zastosowanie**

1. Instrukcja jest regulaminową podstawą przekazywania funkcji w Organizacji Harcerzy.

2. Instrukcja obowiązuje przy każdorazowym przekazywaniu następujących funkcji:

drużynowy, szczerpowy, hufcowy, komendant chorągwi;  
oraz innych funkcji dysponujących jakimkolwiek majątkiem.

3. Oficjalnym dokumentem przekazania funkcji jest protokół zdawczo-odbiorczy.

**III. Protokół zdawczo-odbiorczy**

4. Wypełnienie protokołu zdawczo-odbiorczego jest obowiązkowe przy przekazaniu funkcji wymienionych w paragrafie 2.

5. Protokół obejmuje wszelki majątek przekazywanej jednostki.

6. Protokół zawiera obowiązkowo następujące działy:

- kasa,
- pieczęcie,
- książki i teczki administracyjne,
- inwentarz.

7. Przekazanie kasy obejmuje obowiązkowo następujące czynności:

- a. Książka kasowa jednostki musi być zamknięta. Wszystkie wpisy w książce za okres od poprzedniej kontroli kasowej muszą być sprawdzone przez odpowiednią władzę nadzorczą, wraz z dowodami kasowymi (kwitariusze dochodowe i kwity rozchodowe) i bankowymi.
- b. Saldo zamknięcia musi być potwierdzone dowodem bankowym i odpowiednim wpisem w książce kasowej.
- c. Przedstawiony jest wykaz wpłat nieotrzymanych oraz wypłat nieuiszczonych.
- d. Władza nadzorcza sprawdza oryginał książki kasowej oraz oryginały dowodów. Kopie oryginałów nie będą przyjęte do kontroli.
- e. Kontrolę kasową poszczególnych jednostek sprawują następujące władze:
  - Kasy gromad, drużyn i szczerpów sprawdza skarbnik hufca,
  - Kasy hufców sprawdza skarbnik chorągwi,
  - Kasę chorągwi sprawdza komisja rewizyjna okręgu.

f. Wszystkie elementy kasy wymienione w niniejszym paragrafie, za cały okres kadencji ustępującego funkcyjnego, muszą być przekazane osobie obejmującej funkcje, w terminie wyznaczonym rozkazem przełożonego.

8. Książki i teczki administracyjne winne zawierać ewidencję, korespondencję, rozkazy i komunikaty jednostki.

9. Jednostki organizacyjne prowadzą inwentarz stały i bieżący.

W inwentarzu bieżącym wpisuje się n.p. zaopatrzenie składnicy jednostki i inne przedmioty ciągłego zużytkowania.

Pożądanym jest, aby kopia inwentarza stałego znajdowała się w książce, nawet jeżeli spis inwentarzowy jest utrzymany komputerowo.

#### **IV. Procedura**

10. Władza nadrzędna ma prawo wyznaczyć pełnoletniego świadka, celem dopilnowania odpowiedniego wykonania obowiązków zdawczo-odbiorczych.

11. Dokładne obowiązki świadka określi władza nadrzędna.

12. Protokół zdawczo-odbiorczy jest spisany w przeciągu dwóch miesięcy od zmiany na funkcji lub w terminie wyznaczonym przez władzę nadrzędna.

13. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach.

14. Każdy egzemplarz podpisuje zdający funkcje, obejmujący funkcje oraz świadek (jeżeli taki był wyznaczony przez władzę nadrzędna).

15. Jeden egzemplarz otrzymuje ustępujący funkcyjny, drugi władza przełożona, trzeci zostaje w aktach jednostki.

16. Jeżeli ustępujący lub odbierający funkcyjny jest niepełnoletni, wówczas protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje również opiekun jednostki.

17. W razie stwierdzenia braków, należy zaznaczyć, na osobnym arkuszu, w jaki sposób sprawa została załatwiona. Arkusz taki podpisują osoby wymienione w paragrafie 14 i 16.

18. Wszystkie elementy majątku wymienione w paragrafach 7 – 9 muszą być w pełnym składzie przekazane osobie obejmującej funkcję w terminie wyznaczonym rozkazem przełożonego.