

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

Zatwierdzona Rozkazem Naczelnika Harcerzy L4/05 z dnia 1 kwietnia 2005 roku

INSTRUKCJA ZDAWCZO-ODBIORCZA

I.	Zasada ogólna	2
II.	Zastosowanie	2
III.	Protokół zdawczo-odbiorczy.....	2
IV.	Procedura.....	3

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:
 - a. Drużynowy, szczerpowy, hufcowy, komendant chorągwi;
 - b. 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 obowiązkiem prze 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. Władza nadzorcza sprawdza oryginał książki kasowej oraz oryginały dowodów. Kopie oryginałów nie będą przyjęte do kontroli.
 - d. 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.
 - e. Wszystkie elementy kasy wymienione w niniejszym paragrafie, za cały okres kadencji ustępującego funkcyjnego, muszą być przekazane osobie obejmującej funkcję, w terminie wyznaczonym rozkazem przełożonego.
8. Książki i teczki administracyjne winne zawierać ewidencję, korespondencję, rozkazy i komunikaty jednostek.
9. Jednostki organizacyjne prowadzą inwentarz stały i bieżący. W inwentarzu bieżącym wpisuje się n.p. zapatrzanie składnicy jednostki i inne przedmioty ciągłego użytkowania. Pożądanym jest, aby kopia inwentarza stałego znajdowała się w książce, nawet jeżeli spis inwentarza 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 terminie wyznaczonym przez władzę nadrzędna – zwykle w przeciągu dwóch miesięcy od zmiany na funkcji.
13. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach.
14. Każdy egzemplarz podpisuje zdający funkcję, obejmujący funkcję oraz świadek (jeśli taki był wyznaczony przez władzę nadrzędna)
15. Jeden egzemplarz otrzymuje ustępujący funkcyjny, drugi władza przełożona, trzeci zostaje w aktach jednostki.
16. Jeśli ustępujący lub odbierający funkcyjny jest niepełnoletni, wówczas protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje również opiekun jednostki.
17. W razie stwierdzenia braków, należy zaznaczyć, on osobnym arkuszu, w jaki sposób sprawa została załatwiona. Arkusz taki podpisują osoby wymienione w paragrafie 14 i 16.
18. Wszystkie elementy majątku wymienionego w paragrafach 7 – 9 muszą być w pełnym składzie przekazane osobie obejmującej funkcję w terminie wyznaczonym rozkazem przełożonego.