

## Zasady współpracy pomiędzy Komisją Rewizyjną a Komendą Chorągwi Stołecznej ZHP

1. Elementem każdego z comiesięcznych posiedzeń Komisji Rewizyjnej jest omówienie bieżących spraw Chorągwi, które są przedstawiane przez biorącego udział w tej części posiedzenia Komendanta Chorągwi bądź wyznaczonego przez niego członka Komendy.
2. Komisja Rewizyjna otrzymuje od Komendy Chorągwi odpowiednie dokumenty w ustalonych terminach, na następujących zasadach:
  - a. w przypadku dokumentów publikowanych na oficjalnej stronie internetowej Chorągwi za wystarczające uznaje się poinformowanie Komisji Rewizyjnej o tym fakcie przez Biuro Chorągwi za pośrednictwem maila przesłanego na adres: komisjarewizyjna@stoleczna.zhp.pl
  - b. w przypadku dokumentów nieprzekazywanych do ogólnej wiadomości, za doręczone Komisji Rewizyjnej uznaje się dokumenty umieszczone na wspólnie ustalonym dysku sieciowym w domenie Chorągwi Stołecznej,
  - c. w przypadku dokumentów niezdygitalizowanych bądź których przekazanie powinno odbyć się w oryginale, za doręczone Komisji Rewizyjnej uznaje się dokumenty umieszczone w odpowiednim miejscu dla pism przychodzących do Komisji Rewizyjnej, pod warunkiem poinformowania komisji o tym fakcie przez Biuro Chorągwi za pośrednictwem maila przesłanego na adres: komisjarewizyjna@stoleczna.zhp.pl
3. Komenda Chorągwi przekazuje uchwalone sprawozdanie ze swojej działalności, raz do roku, nie później niż na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej przypadającym w czerwcu. Za niezbędne uznaje się, aby na minimum 14 dni przed datą tego posiedzenia Komenda Chorągwi dostarczyła Komisji Rewizyjnej:
  - a. sprawozdanie merytoryczne z działalności Chorągwi, jako organizacji Pożytku Publicznego,
  - b. sprawozdania z opisów funkcji sporządzonego dla członków Komendy za poprzedni rok,
  - c. kompletne sprawozdanie finansowe (wraz z odpowiednimi notami objaśniającymi i informacją dodatkową) w wersji z dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych Chorągwi, wraz z uwzględnieniem wszelkich przyjętych zmian, zastrzeżeń i reklasyfikacji wynikających z badania prowadzonego przez biegłego rewidenta,

Za niezbędne uznaje się także aby na minimum 14 dni przed datą tego posiedzenia Komenda Chorągwi dostarczyła Komisji Rewizyjnej opinię oraz raport biegłego rewidenta, dotyczące sprawozdania finansowego za rok obrotowy, którego będzie dotyczyła ocena Komisji Rewizyjnej wraz z ostateczną wersją samego sprawozdania.

4. Tryb monitorowania planu naprawczego finansów Chorągwi (Uchwała Zjazdu Chorągwi nr 7) będzie ustalony po przygotowaniu i zatwierdzeniu tegoż przez Komendę Chorągwi.
5. Monitorowanie wykonania innych uchwał zjazdowych będzie wykonywane kwartalnie na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej w kwietniu, czerwcu, wrześniu oraz grudniu.
6. Komisja Rewizyjna Chorągwi prowadzi także inne działania z obszaru kontroli i nadzoru, w szczególności kwartalny monitoring Chorągwi, roczną analizę sprawozdania finansowego. W tym celu Komisja Rewizyjna ustala z Komendą Chorągwi następujący zakres merytoryczny oraz harmonogram czasowy przekazywania dokumentów i informacji niezbędnych dla realizacji działań komisji:

**a. przekazywane raz do roku:**

- i. Plan pracy Komendy - w terminie do 31.12 na rok następny zaś jego zmiany niezwłocznie po podjęciu odpowiedniej uchwały,
- ii. Projekt budżetu Chorągwi - prezentowany przez Komendantkę i Skarbnika najpóźniej na grudniowym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej,
- iii. Sprawozdania podległych KCh jednostek samobilansujących (jeśli są utworzone) - do 30 marca następnego roku,
- iv. Roczne sprawozdanie finansowe Chorągwi - do dnia 30 marca następnego roku,
- v. Zbadane przez biegłego roczne sprawozdanie finansowe Chorągwi wraz z odpowiednimi notami objaśniającymi i informacją dodatkową - 14 dni przed terminem czerwcowego posiedzenia Komisji Rewizyjnej.
- vi. Roczne sprawozdanie merytoryczne Chorągwi - 14 dni przed terminem czerwcowego posiedzenia Komisji Rewizyjnej.
- vii. Roczne sprawozdanie z opisów funkcji członków Komendy Chorągwi - 14 dni przed terminem czerwcowego posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

**b. przekazywane kwartalnie:**

- i. Zestawienie spraw spornych (w tym sądowych), zawierające co najmniej:

L.p.	Rodzaj postępowania	Sygn. akt	Druga strona postępowania	Wartość przedmiotu sporu	Etap postępowania	Uwagi
------	---------------------	-----------	---------------------------	--------------------------	-------------------	-------

-do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału

- ii. Zestawienie pozyskanych dotacji ze źródeł publicznych i prywatnych, zawierające co najmniej:

L.p.	Podmiot udzielający dotacji	Kwota dotacji	Przeznaczenie/rodzaj dotacji	Etap postępowania	Informacja o rozliczeniu	Uwagi
------	-----------------------------	---------------	------------------------------	-------------------	--------------------------	-------

(wraz z informacją na temat zaawansowania rozliczenia) - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału

- iii. Zestawienie dotyczące sptywu składek członkowskich - do 25- ego dnia po zakończeniu kwartału,
- iv. Zestawienie wykorzystania 1% OPP - raz na rok, do 25.04, następnego roku po odliczeniach.
- v. Zestawienie rozrachunków wewnętrznych, jednostek chorągwi z komendą oraz względem siebie (lista oraz wiekowa analiza należności i zobowiązań) - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału,
- vi. Zestawienie umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło (umowy realizowane w danym kwartale z podaniem osób, kwot wynagrodzenia i zakresu) - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału,
- vii. Raport realizacji budżetów zadaniowych - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału,
- viii. Rachunek wyników Chorągwi - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału,
- ix. Wysokość podstawowych pozycji bilansowych: środki pieniężne wg rachunków, suma należności i zobowiązań (struktura wiekowa i wg kontrahentów), wartość środków trwałych (wg głównych grup KST z podziałem na jednostki) - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału.
- x. Informacja o rentowności baz Chorągwi oraz Hufców - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału.
- xi. Informacja o innych istotnych zdarzeniach gospodarczych - do 25-ego dnia po zakończeniu kwartału.
- xii. zestawienie obrotów i sald (forma elektroniczna xls) - miesięcznie do 25-ego dnia po zakończeniu miesiąca.

**c. przekazywane co miesiąc:**

- i. informacja o liczebności Chorągwi - do 10 dnia po zakończeniu miesiąca,
- ii. kopie deklaracji podatkowych oraz ZUS - do 25 dnia po zakończeniu miesiąca,
- iii. rejestry VAT - do 25 dnia po zakończeniu miesiąca,
- iv. zestawienie (do 25 dnia po zakończeniu miesiąca):

dotyczy opłat za miesiąc:	...	...	...
<b>ZUS</b>			
data wystania deklaracji			
kwota wynikająca z deklaracji			
kwota wpłacona			
data przelewu			
<b>US - VAT</b>			

dotyczy opłat za miesiąc:	...	...	...
data wystania deklaracji			
kwota wynikająca z deklaracji			
kwota wpłacona			
data przelewu			
<b>US - INNE</b>			
symbol deklaracji			
data wystania deklaracji			
kwota wynikająca z deklaracji			
kwota wpłacona			
data przelewu			

**d. na bieżąco:**

- i. Plan posiedzenia komendy - nie później niż na 7 dni przed terminem,
- ii. Protokół z posiedzenia Komendy - niezwłocznie po przyjęciu protokołu,
- iii. Uchwały Komendy, Zarządzenia lub Decyzje Komendanta bądź Skarbnika, Rozkazy - niezwłocznie po ich przyjęciu,
- iv. Uchwały innych władz Chorągwi - niezwłocznie po ich przyjęciu i otrzymaniu przez Komendę bądź Biuro Chorągwi,
- v. Plan odprawy z Komendantami Hufców (zakres tematów, termin) - nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia,
- vi. Zestawienie obozów bądź zimowisk, zawierającego co najmniej: *nazwę jednostki organizującej, imię i nazwisko komendanta, daty początku i końca, adres wypoczynku, ilość uczestników oraz kadry, środowiska biorące udział w wypoczynku, hufiec.* - w terminie na minimum 20 dni przed rozpoczęciem HAL bądź HAZ,
- vii. Innych dokumentów - zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wynikającymi z działania Komisji Rewizyjnej, w terminach wspólnie uzgodnionych,

7. Pozostałe elementy współpracy pozostają uregulowane i przebiegają zgodnie z zapisami Statutu oraz instrukcji i regulaminów ZHP.