

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
ORGANIZACJA STARSZEGO HARCERSTWA

INSTRUKCJA ZDAWCZO-ODBIORCZA



GŁÓWNA KWATERA STARSZEGO HARCERSTWA

Ogłoszona Okólnikiem Naczelnego Kierownika Starszego Harcerstwa Luty 2021

Instrukcja Zdawczo-Odbiorcza

I. Zasada ogólna

1. Dokumentacja, archiwum, dowody kasowe i majątek jednostki są własnością Związku i muszą w całości być przekazane następcy przy każdej zmianie na funkcji kierowniczej danej jednostki.

II. Zastosowanie

2. Instrukcja jest podstawą przekazywania kierownictwa we wszystkich jednostkach Organizacji Starszego Harcerstwa.
3. Instrukcja obowiązuje przy każdorazowym przekazywaniu kierownictwa: kręgu, Okręgowego Kierownictwa Starszego Harcerstwa oraz innych zespołów organizacyjnych dysponujących jakimkolwiek majątkiem.
4. Oficjalnym dokumentem przekazania kierownictwa jest protokół zdawczo-odbiorczy.

III. Protokół zdawczo-odbiorczy

4. Osoba przekazująca kierownictwo wymienionego w punkcie 2 zespołu ma obowiązek sporządzenia i przekazania następcy protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z pkt. 6 tej instrukcji zanim zda funkcję.
5. Protokół obejmuje cały majątek przekazywanego kręgu lub Okręgowego Kierownictwa Starszego Harcerstwa.
6. Protokół zawiera obowiązkowo następujące działy:
 - i. kasa, stan konta, wyciąg z konta bankowego, dowody wpłat oraz faktury,
 - ii. książki i teczki administracyjne,
 - iii. archiwum,
 - iv. inwentarz.
7. Przekazanie kasy obejmuje następujące czynności:
 - a. Książka kasowa jednostki musi być zamknięta i poddana kontroli przez właściwą instancję: okręgowego kierownictwa St. H. lub Z.H.P. Wszystkie

wpisy w książce za okres od poprzedniej kontroli kasowej, wraz z dowodami kasowymi i bankowymi przychodów i rozchodów podlegają kontroli właściwej dla jednostki komisji rewizyjnej:

- i. książki kręgu sprawdza komisja rewizyjna kręgu,
 - ii. książki okręgowego kierownictwa Starszego Harcerstwa sprawdza komisja rewizyjna przy zarządzie okręgu, lub w wypadku nieistnienia terenowego zarządu okręgu, przez Główną Kwaterę Starszego Harcerstwa,
 - iii. książki Głównej Kwatery St. Harcerstwa sprawdza Związkowa komisja rewizyjna.
- b. Saldo zamknięcia musi być potwierdzone dowodem bankowym i odpowiednim wpisem w książce kasowej.
 - c. Załączony musi być wykaz wpłat nieotrzymanych oraz wypłat nieuiszczonych.
 - d. Format wymaganej dokumentacji podlega wymogom Komisji Rewizyjnej.
 - e. Wszystkie wymienione w niniejszym paragrafie dowody i dokumenty, za cały okres kadencji ustępującego funkcyjnego, muszą być przekazane osobie obejmującej funkcję, wraz z kasą, kluczami i hasłami w regulaminowo przewidzianym terminie.
8. Książki i teczki administracyjne zawierają dane zgodne z regulaminowo ustalonymi wymogami administracyjnymi.
9. Jednostki organizacyjne prowadzą osobny inwentarz stały i bieżący. W inwentarzu bieżącym wpisuje się n.p. zaopatrzenie składnicy jednostki i inne przedmioty stałego użytku.

IV. Procedura

10. Kierownicy kręgów mogą korzystać z pomocy Okręgowego Kierownika St. Harcerstwa przy spisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być spisany w ciągu dwóch miesięcy od zmiany na funkcji lub w terminie wyznaczonym przez władzę nadrzędną.
12. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje ustępujący funkcyjny, drugi władza przełożona, trzeci zostaje w aktach jednostki.
13. Każdy egzemplarz podpisuje zdający kierownictwo i obejmujący kierownictwo.

14. W razie stwierdzenia braków, protokół zdawczo-odbiorczy musi zawierać stwierdzenie w jaki sposób sprawa została rozstrzygnięta.
15. Fizyczne przekazanie wszystkiego wymienionego w protokóle zdawczo-odbiorczym odbywa się według porozumienia pomiędzy odchodzącym kierownikiem i przyjmującym kierownikiem.