

Obowiązujące wzory protokołów i sprawozdań

Wzór

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w RODw (podać miejscowość)
.....

w dniu/dniachprzez Komisję Rewizyjną ROD
w składzie:

1.(imię i nazwisko oraz funkcja)
2. jw.
3. jw.

Komisja Rewizyjna ROD działając na podstawie zapisów Statutu PZD § 92 i 93 oraz planów pracy na rok/na kadencję i harmonogramu pracy, przeprowadziła kontrolę (badanie, lustrację) całokształtu działalności lub wybranych zagadnień (podać jakich) w ROD.....w
..... (nazwa ROD i miejscowość) za okres od do
..... (dzień, miesiąc, rok)

W czasie kontroli (badania, lustracji) z ramienia Zarządu ROD brali udział i udzielali wyjaśnień:

1.(imię i nazwisko oraz funkcja w Zarządzie ROD)
2. jw.
3. jw.

Kontrola obejmuje zagadnienia (do omówienia):

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Prawidłowość prowadzonej ewidencji.
3. Sprawozdawczość.
4. Działalność organizacyjno-gospodarcza.
5. Działalność finansowa.
6. Inne zagadnienia.
7. Ocena działalności Zarządu ROD.

Ustalenia kontroli.

.....

.....

Wnioski:

1.
2.
3.
4.

Protokół sporządzono wjednobrzmiących egzemplarzach, który służy wyłącznie do użytku służbowego Związku z przeznaczeniem dla: (proszę podać dokładnego odbiorcę)

„ Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole.

Wyjaśnienia (zastrzeżenia) składa się na piśmie do powołującego zespół kontrolny.”

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń w protokole winien znaleźć się zapis – jakiego zagadnienia dotyczy lub należy przyjąć zastrzeżenie w oddzielnym piśmie, a pismo to winno stanowić załącznik do protokołu. Fakt zgłoszenia zastrzeżeń winien w protokole być odnotowany.

W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń należy zapisać, że: na tym protokół zakończono nie zgłaszając zastrzeżeń i podpisano.

Podpisy

Członków Zarządu

Członków Komisji Rewizyjnej

miejsowość, data

Stosuje się odpowiednio do kontroli w Okręgu PZD lub w rejonie

**BADANIE
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Niezależnie od przeprowadzanych, co najmniej raz w roku kalendarzowym kontroli działalności merytoryczno-finansowej, Komisje Rewizyjne ROD przeprowadzają badanie sprawozdań finansowych za rok kalendarzowy a wyniki przedstawiają na Walnych Zebraniach Sprawozdawczych/Konferencjach Delegatów lub Sprawozdawczo-Wyborczych/Konferencjach Delegatów członków PZD w ROD.

PROTOKÓŁ

z badania sprawozdania finansowego za okres

.....

Badanie przeprowadził w dniu/dniachZespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej

w składzie

w obecności

I. Informacje i ustalenia porządkowe:

1. Należy podać informacje dotyczące: a/ organizacji rachunkowości (metoda ewidencji i technika), b/ oceny zapisów (terminowość, prawidłowość, zgodność z Zakładowym Planem Kont PZD i przepisami ustawy o rachunkowości oraz z uchwałami Związku).

2. Badane sprawozdanie finansowe jest prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym, gdyż: a/ składa się z formularzy wymienionych w wytycznych Krajowej Rady PZD dot. sprawozdawczości, b/ poszczególne formularze sprawozdania podpisane zostały przez upoważnione osoby, c/ sprawozdanie nie zawiera błędów rachunkowych.

3. Sprawozdanie zostało sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych (zestawień obrotów i sald).

4. Zachowana została ciągłość bilansowa (stan początkowy kont wynika z zatwierdzonego sprawozdania na koniec roku ubiegłego).

II. Ustalenia szczegółowe.

1. Majątek trwałe i inwestycje: a/ stwierdzenie zgodności stanów końcowych z ewidencją i inwentaryzacją, b/ prawidłowość naliczonych umorzeń, c/ inwestycje rozpoczęte i zakończone – zgodność z inwentaryzacją.

2. Środki pieniężne i rachunki bankowe: a/ stwierdzenie zgodności stanu kasy ze stanem ewidencji i raportem kasowym, b/ zgodność sald rachunków bankowych z wyciągiem i potwierdzeniem bankowym, c/ udokumentowanie występujących sum pieniężnych w drodze.

3. Rozrachunki i roszczenia: a/ ustalenie realności sald na podstawie ewidencji analitycznej, b/ zgodność rozliczeń wewnątrzzwiązkowych, c/ uzasadnienie występujących należności i zobowiązań przedawnionych, d/ aktywność w egzekwowaniu należności, e/ potwierdzenie sald.

4. Materiały i towary handlowe: a/ ocena prawidłowości inwentaryzacji, b/ zgodność wartości z danymi ewidencji księgowej.
5. Fundusze: a/ prawidłowość ujęcia i zgodność z ewidencją poszczególnych funduszy, b/ prawidłowość podziału wypracowanej nadwyżki z roku ubiegłego (powinno być dokonane w formie uchwały Zarządu zgodnie z przepisem związkowym w tej sprawie).
6. Przychody – koszty – wynik: a/ prawidłowość naliczeń przychodów (w tym z tytułu składek członkowskich i innych opłat), b/ prawidłowość klasyfikacji kosztów, c/ prawidłowość ustalenia wyniku.

III. Wnioski końcowe.

W oparciu o ustalenia zawarte w niniejszym protokole stwierdza się, że badane sprawozdanie finansowe, sporządzone na dzień, którego bilans wykazuje po stronie aktywów i pasywów sumę zł i zamyka się wynikiem finansowym (nadwyżka-niedobór) w wysokości zł jest rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości i wobec czego kwalifikuje się do zatwierdzenia. Komisja Rewizyjna ROD stawia wniosek o jego zatwierdzenie.

IV. Wnioski porządkowe.

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

Protokół sporządzono wjednobrzmiących egzemplarzach, który służy wyłącznie do użytku służbowego Związku z przeznaczeniem dla: (proszę podać dokładnego odbiorcę)

Na tym protokół zakończono wnosząc zastrzeżenia/ nie wnosząc zastrzeżeń i podpisano.

miejsowość, data

Zarząd

Podpisy członków Komisji

.....

.....

Stosuje się odpowiednio do kontroli w Okręgu PZD lub w rejonie

**SPRAWOZDANIE KOMISJI REWIZYJNEJ/ REJONOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ
na Walne Zebranie ROD sprawozdawcze lub sprawozdawczo-
wyborcze/Konferencję Delegatów/Rejonowy Zjazd Delegatów**

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej na walnych zebraniach stanowi odrębny dokument, zawierający ustalenia i dorobek Zarządu w okresie ostatniego roku lub kadencji.

Sprawozdanie winno zawierać, co najmniej:

1. Informacje o pracy Komisji Rewizyjnej:

a/ skład Komisji i ewentualne osobowe zmiany,

b/ częstotliwość kontroli,

c/ tematyka kontroli,

d/ ustalenia wynikające z kontroli,

e/ udział Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Zarządu ROD.

2. Ocena pracy Zarządu ROD m.in. w zakresie:

a/ prawidłowości działalności statutowo-programowej, organizacyjnej, gospodarczej, szkoleniowej i zaopatrzenia członków w nawozy,

b/ wyników badania finansowego ROD,

c/ działalności na rzecz ochrony środowiska,

d/ kolegalności podejmowania decyzji,

e/ zabezpieczenia majątku ROD,

f/ realizacji programu oświatowego i rozwoju ROD,

g/ realizacji uchwał Walnych Zebrań przez Zarząd ROD,

h/ zagospodarowania ogrodu i działek w tym altany ponadnormatywne i ewentualne zamieszkiwanie.

3. Osiągnięte wyniki na działalności ROD w poszczególnych latach:

a/ uzyskane przychody i poniesione koszty,

b/ osiągnięty wynik (nadwyżka lub niedobór),

c/ przestrzeganie zasady oszczędnej gospodarki finansowej.

4. Podsumowanie i wnioski:

- Apel do członków Związku o współpracę z organami ogrodu w zakresie przestrzegania zapisów Statutu PZD i Regulaminu ROD.

- Skierowanie wniosków merytorycznych wynikających z bieżącej działalności do Walnego Zebrania.

- W przypadku pozytywnej oceny pracy Zarządu ROD postawienie wniosku o:

a/ przyjęcie sprawozdania finansowo-merytorycznego Zarządu lub ustępującego Zarządu,

b/ udzielenie ustępującemu Zarządowi absolutorium za kadencję (na Walnym Zebraniu Sprawozdawczo-Wyborczym ROD),

c/ przyjęcie planu pracy na następny rok lub na kadencję wraz z preliminarzem finansowym.

Natomiast w przypadku negatywnej oceny pracy Zarządu ROD koniecznym jest postawienie wniosku o nie przyjęcie sprawozdania Zarządu a na Walnym

Zebraniu Sprawozdawczo-Wyborczym ROD o nie udzielenie Zarządowi absolutorium za kadencję.

Stosuje się odpowiednio do ROD lub rejonu