

## PROTOKÓŁ

**kontroli .....** (*Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej*)  
**przeprowadzonej w .....** (*wpisać nazwę jednostki organizacyjnej*)

**W .....**

Numer statystyczny ..... (*jednostki kontrolowanej*):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej ..... (*imię i nazwisko inspektora*) z ....., działający na podstawie upoważnienia Nr ....., do przeprowadzenia kontroli wydanego przez ..... (*np. wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka*) w okresie ..... od ..... do ..... 200... r., z wyłączeniem dni: ..... 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia .....

Kontrolą objęto okres .....

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne .....
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej .....
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa .....
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki .....
- V. Wydatki budżetowe .....

### I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

#### 1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki ..... zajmuje Pan ..... od .....r. zatrudniony na podstawie ..... z dnia ..... r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan ..... zatrudniony od dnia na podstawie ..... z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od ..... r. Pani .....zatrudniona na podstawie ..... z dnia..... r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez:.....w zakresie.....

## 2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej ..... określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia ..... Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi ..... komórek organizacyjnych – referatów oraz ..... samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było ..... pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest ..... pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje główny księgowy.

## 3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem kierownika jednostki Nr ..... / ..... z dnia.....:

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik Nr 1,
  - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiąca Załącznik Nr 2,
  - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, stanowiąca Załącznik Nr 3,
  - Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik Nr 4,
  - Zakładowy plan kont, stanowiący Załącznik Nr 5.
- .....  
.....

## II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego ....., stanowiącego załącznik do ..... dnia ..... roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy ..... (*wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej, a jedynie utworzone zostało samodzielne stanowisko d/s. kontroli. Na stanowisku tym zatrudniony jest ....., który pełni funkcję inspektora kontroli wewnętrznej od ..... r.

## III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....  
.....

**Uwaga!** Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....

.....  
.....  
.....  
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: *(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan ..... został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § .... Regulaminu kontroli wewnętrznej ..... prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano *(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń)*. Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli ..... jednostki kontrolowanej pod poz. ....

..... dnia ..... 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

*(kierownik jednostki)*

.....

*(inspektor – imię nazwisko)*