

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ

..... kontroli finansowej
 /problemowej, sprawdzającej, kompleksowej/
 przeprowadzonej w
 w dniach od do
 z przerwami w dniach
 przez
 /imię, nazwisko, stanowisko służbowe/
 na podstawie upoważnienia nr z dnia
 wydanego przez *Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.*

W okresie objętym kontrolą:
 kierownikiem kontrolowanej jednostki był
 zatrudniony od dnia na podstawie
 z dnia

Zakres kontroli.

Kontrola obrotów kasowych i rozrachunków za okres od
 do kontrola
 /określić problem/

Wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

.....
 /imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Ustalenia ogólne.

1. Krótka charakterystyka realizowanych przez jednostkę zadań:

- a/ jakie zadania jednostka realizuje w ramach gospodarki budżetowej /własne, zlecone, porozumień/
- b/ jakie zadania jednostka realizuje w ramach gospodarki pozabudżetowej
- c/ inne podmioty dotowane z budżetu
- d/ czy posiada środki transportowe
- e/ czy prowadzi obsługę finansowo-księgową innych jednostek organizacyjnych /wymienić jakich/

2. Etatowa obsada komórki finansowo-księgowej i jej zgodność z wielkościami określonymi w regulaminie organizacyjnym

3. Dokonanie protokolarnego przejęcia akt i spraw w przypadku zmian na stanowisku kierownika jednostki, głównego księgowego lub innych osób materialnie odpowiedzialnych

4. Rodzaj i zakres kontroli przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą oraz nazwa kontrolującego

Ustalenia szczegółowe.

Według grup tematycznych: gospodarka pieniężna, rozrachunki, gospodarka materiałowa, gospodarka inwentarzowa, dochody, wydatki i koszty, inwestycje i remont, zamówienia publiczne, inne ustalenia.

1. Kontrola obrotów kasowych i rozrachunków za okres od do

W toku kontroli zbadano:

kompletnie /wymienić dokumenty, urządzenia, zapisy/ za okres od do
wrywkowo /wymienić dokumenty, zapisy księgowo oraz inne materiały do jakich
ograniczono badanie wskazując okres, którego dotyczą, ich numery podając dla każdego ich
rodzaju % w jakim pozostaje liczba dokumentów zbadanych do ogólnej liczby dokumentów
podlegających kontroli:

W wyniku badania stwierdzono:

.....
.....

Powyższy układ należy przyjąć przy prezentowaniu wyników kontroli pozostałych badanych zagadnień.

Ustalenia negatywne należy przedstawić według schematu:

1. stwierdzenie stanu rzeczywistego z podaniem konkretnych faktów popartych dokumentami obrazującymi stan rzeczywisty,
2. przedstawienie stanu obowiązującego czyli jak być powinno wraz z podaniem obowiązujących w tej dziedzinie przepisów prawa i wskazaniem przepisów naruszonych,
3. podanie przyczyn i ewentualnych skutków powstania odchyłeń od stanu obowiązującego, określenie powszechności tych odchyłeń,
4. wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie odchyłeń, nieprawidłowości jednostki kontrolowanej od lat lub stwierdzonych w poprzedniej kontroli.

Podczas badania poszczególnych tematów należy jednocześnie sprawdzić czy:

1. w zakresie ustalonej tematyki księgowość poradzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sprawozdawczość finansowa została sporządzona prawidłowo i terminowo,
3. wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
4. jednostka kontrolowana posiada aktualny schemat organizacyjny,
5. zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie oraz czy ustalono zakres i rodzaj decyzji, które mogą samodzielnie podejmować,
6. ustalono zakres kontroli operacji gospodarczych i sposób ich udokumentowania,

7. główny księgowy jednostki wykonuje swe obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Ustalenia zawarte w niniejszym protokole zostały omówione z

.....
.....

/imiona, nazwiska, stanowiska służbowe/

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy wniósł/ nie wniósł do protokołu przed jego podpisaniem niżej wymienione:

- zastrzeżenia

- wyjaśnienia

W wyniku badania zgłoszonych zastrzeżeń stwierdzono:

.....
.....

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono w dniu podpisania

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do użytku służbowego.

Termin przedłożenia udokumentowanych wyjaśnień upływa w ciągu 3 dni od daty podpisania protokołu.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr

Po przeczytaniu protokół niniejszy podpisali parafując każdą jego stronę.

.....
/data podpisania protokołu/

.....
/kierownik jedn. kontrolowanej/

.....
/inspektor kontrolujący/

.....
główny księgowy

pieczęć jednostki kontrolowanej