

## PROTOKÓŁ

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

Nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką sprawuje Wydział ..... UMK.

Przedmiotem kontroli były zagadnienia związane z gospodarką finansową dotyczące roku budżetowego ..... oraz 5 % wydatków w roku ..... tj. do dnia kontroli w zakresie celowości, legalności i gospodarności wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

### Zakres kontroli obejmował w szczególności:

1. Analizę realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po ostatnio przeprowadzonej kontroli
2. Organizację jednostki / w zakresie gospodarki finansowej/
3. Gospodarkę środkami rzeczowymi
4. Realizację planu finansowego
5. Gospodarkę pieniężną i rozrachunki itp.  
/określić badane zagadnienia/

Badanie przeprowadzono metodą wrywkową.

### W okresie objętym kontrolą:

- kierownikiem kontrolowanej jednostki był/ła .....  
.....  
zatrudniony/na od dnia ..... na podstawie .....  
z dnia.....  
- głównym księgowym kontrolowanej jednostki był/ła .....  
.....  
zatrudniony/na od dnia..... na podstawie .....  
z dnia .....

### Wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

.....  
/stanowisko służbowe/

Ilekróć w niniejszym protokole użyto sformułowań i skrótów:

- u. o f. p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)
- u. o r. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- u. p. z. p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr. 19, poz. 177)

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Sformułowane w stosunku do kontrolowanej jednostki w dniu ..... zalecenia pokontrolne realizowane zostały bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami:

## 2. Ustalenia ogólne.

1. Krótka charakterystyka realizowanych przez jednostkę zadań:

a/ jakie zadania jednostka realizuje w ramach gospodarki budżetowej /własne, zlecone, w ramach 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 .....

## 3. Ustalenia szczegółowe:

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

W toku kontroli zbadano:

kompletnie /wymienić dokumenty, urządzenia, zapisy/ za okres od.....do .....

wyrywkowo /wymienić dokumenty, zapisy księgowe 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 odchyleń od stanu obowiązującego, określenie powszechności tych odchyleń,
4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej.

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.
8. Zalecenia pokontrolne sformułowane po przeprowadzeniu kontroli zostały zrealizowane.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń/ wnosi zastrzeżenia:

**Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:**

- 1.
- 2.

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano w dniu ..... pouczając kontrolowanego o przysługującym mu prawie przedłożenia dodatkowych udokumentowanych wyjaśnień odnośnie ustaleń kontroli, w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch / trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono w dniu podpisania .....

/imię i nazwisko, stanowisko służbowej/

do użytku służbowego. Kontrolowanego poinformowano, że kserokopia niniejszego protokołu kontroli przekazana zostanie Dyrektorowi Wydziału ..... UMK sprawującemu nadzór merytoryczny do stosownego wykorzystania.

Kontrolę odnotowano w książce wizytacji jednostki.

Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali parafując każdą jego stronę.

.....  
/inspektor kontrolujący /  
kontrolowanej/

.....  
/kierownik jedn.

.....  
/inspektor kontrolujący/

pieczęć jednostki kontrolowanej

.....  
/główny księgowy/