

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie
Gminy Juchnowiec Kościelny oraz
jednostkach organizacyjnych gminy

PROTOKÓŁ

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

NIP (*jednostki kontrolowanej*):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej (*imię i nazwisko inspektora*) z, działający na podstawie upoważnienia Nr, do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny w okresie od do 20... r., z wyłączeniem dni: 20... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnorganizacyjne
- 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 odr. 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. Panizatrudniona 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 siedmiu 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)