

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

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli:

.....  
*(imię i nazwisko inspektora)*

z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, działający na podstawie upoważnienia nr ....., do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki 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 zarządczej.....
- 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 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 pracę 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 zarządzeniem 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 .....

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego ....., stanowiącego załącznik do ..... z dnia ..... roku kontrolę ..... sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy/naczelnicy ..... (wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych).

1.2. W jednostce kontrolowanej funkcjonuje koordynator kontroli ..... którym jest ..... zatrudniony na stanowisku ..... 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 § 52 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim 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:

.....  
*(kierownik jednostki )*

Kontrolujący:

.....  
*(inspektor – imię nazwisko)*