

Zarządzenie Nr 24/2013
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 28. lutego 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez
Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157 , poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez pracowników Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Powierzam przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu i w powiatowych jednostkach organizacyjnych, pracownikom Wydziału Finansowego Starostwa.
2. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 149 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Inspektorów ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
Joanna Młynowska
ADWOKAT

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
Józef Piłsca

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Starosty Wałbrzyskiego Nr. 29/2013

z dnia 28.02.2013.....

Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez pracowników Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego

§ 1.

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez pracowników Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans, dla których Powiat Wałbrzyski jest organem założycielskim oraz poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Kierownikowi Kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy), naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 3.

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
2. Skontrolowania dokonywania wydatków publicznych, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Ustalenie stopnia realizacji zleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie poprzednio przeprowadzonej kontroli.



§ 4.

Ogólne zasady kontroli

Poszczególne jednostki organizacyjne powinny być objęte kontrolą kompleksową nie rzadziej niż raz na 5 lat. Od tej zasady można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające.
2. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w:
 - dzienniku przeprowadzanych kontroli,
 - dzienniku spraw o naruszenie dyscypliny,
 - dzienniku spraw sądowych,
3. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Starostę, kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Starosty poza planem kontroli.
4. Plan kontroli opracowywany jest z uwzględnieniem propozycji przedstawionych przez kierowników wydziałów Starostwa sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu. Propozycje winny być złożone do Wydziału Finansowego w terminie do 1-go grudnia każdego roku.
5. Kontrolę ponadgimnazjalnych samorządowych jednostek oświatowych w Powiecie Wałbrzyskim w zakresie spraw płacowych, kadrowych oraz zgodności z prawem działań i decyzji podejmowanych przez dyrektorów w/w jednostek, w tym zakresie prowadzi Wydział Edukacji, Promocji i Rozwoju, którego zakres działania określa obowiązujący Regulamin Organizacyjny. Pracownicy tego wydziału mogą uczestniczyć w kontrolach realizowanych przez Wydział Finansowy.

§ 5.

Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Starostę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. Upoważnienie do przeprowadzanych kontroli określa termin oraz zakres kontroli.
2. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić na wniosek kontrolującego.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownicy analizują treść sprawozdań, złożonych przez jednostki organizacyjne do Wydziału Finansowego Starostwa.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje się wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
6. W razie choroby lub innej nieobecności kontrola zostaje przerwana, a jej okres przedłuża się.

§6.

§7.

Do realizacji celu, o którym mowa w § 3. :

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzania kontroli.
2. Pracownicy legitymujący się upoważnieniami do przeprowadzania kontroli mają prawo do:
 - Wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych (w razie potrzeby w pomieszczeniu zamkniętym),
 - Swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - Przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - Żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - Sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - Zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w wydziałach Starostwa.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerom warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:
 - Niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów
 - Terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki
 - Udostępnianie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzania kontroli
 - Udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

§8.

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treści upoważnienia do kontroli oraz dodatkowo w przypadku kontroli kompleksowych w oparciu o ramową tematykę kontroli opracowaną wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu w zakresie minimalnym. Tematyka ta może być rozszerzona wg potrzeb i uznania kontrolującego.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się dowody księgowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Przy dokonaniu kontroli kasy i niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty, protokół kontroli stanowiący załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przebiegu kontroli.
5. W razie ujawnienia się w toku kontroli podejrzenia o popełnieniu przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powinien zawiadomić Starostę, który podejmuje decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
6. Protokół winien zawierać :
 - Zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - Nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,

- Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - Imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i nr upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - Określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,
 - Imię nazwisko kierownika jednostki objętej kontrolą i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - Wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach , oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - Spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - Wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu,
 - Dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki.
7. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej.
 8. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia, co do jego treści, kontrolujący winien dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
 9. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
 10. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu dołączają złożone przez kierownika wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 11. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.



§ 9.

Uproszczone postępowanie kontrolne.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - przeprowadzanych doraźnych kontroli w celu sporządzenia potrzebnych informacji dla organów administracji samorządowej,
 - zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podległych kontroli,
 - przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.

§ 10.

Postępowanie pokontrolne.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru względnie pocztą poleconą.
4. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania.

§ 11.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem prowadzonych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Starostwa stosownie do wymogów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Po upływie 4 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzana kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 12.

1. Pracownicy sporządzają sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przekazują je Staroście.
2. Sprawozdania, o których mowa w pkt.1 sporządzane są:
 - w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
 - w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.

§ 13.

Integralną część tego Regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – upoważnieniu do przeprowadzania kontroli
- załączniku nr 2 – ramowa tematyka kontroli,
- załączniku nr 3 – protokół kontroli,
- załączniku nr 4 – protokół kontroli kasy,

Załącznik Nr 1
do regulaminu

Wałbrzych, dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa określającego podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego

Upoważniam:

..... -

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:.....

w zakresie:.....

za okres od dnia do dnia.....

w:

/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Zatwierdzam:

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:

Główny Księgowy

Zatwierdzam:



Ramowa tematyka kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym, w powiatowych jednostkach organizacyjnych sporządzających samodzielnie bilans, instytucjach kultury.

I. Ustalenia ogólnie - organizacyjne

W ramach tego tematu należy sprawdzić czy:

1. Opracowano statut, regulamin organizacyjny oraz inne regulacje w tym zakresie. Kontroli należy poddać ich aktualność i przestrzeganie zapisów w nich zawartych w praktyce.
2. Kierownik jednostki ustalił i wprowadził w życie:
 - a) politykę rachunkowości, plan kont
 - b) zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
 - c) zasady obiegu dokumentów księgowych,
 - d) zasady inwentaryzowania majątku jednostki,
 - e) zasady ochrony środków pieniężnych w kasie,
 - f) pisemne zakresy czynności służbowych pracowników.
3. Urządzenia księgowo-ewidencyjne są prowadzone na bieżąco, zgodnie z wymogami przepisów – stosownie do zakładowego planu kont i czy są uzgodnione zapisy syntetyczne i analityczne.
4. Prawidłowo opracowano i zatwierdzono plany finansowe.
5. Sporządzone sprawozdania finansowe są zgodne z danymi zawartymi w urządzeniach księgowych.
6. Zachowano zasady gospodarności, celowości i legalności przy dokonaniu wydatków.
7. Akta osobowe i zakresy czynności są aktualne i kompletne.
8. Prowadzona jest kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych.
9. Opracowano procedury kontroli wewnętrznej oraz przestrzegania ich w praktyce.

Wykonując czynności kontrolne określone w niżej wymienionych tematach należy – w każdym temacie podać jakąś grupę dowodów, dokumentów, urządzeń i za jaki okres poddano badaniu i jaki to ma stosunek do całości i realizowanego przez jednostkę zagadnienia:

- np. na 240 raportów kasowych od nr do nr za okres,
- np. na 8 realizowanych zadań inwestycyjnych w r. poddano sprawdzeniu 2 zadania stwierdzając.

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W ramach tego tematu należy sprawdzić:

1. Prawdliwości prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów.
2. Prawdliwość przechowywania i zabezpieczenia gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, czeków, depozytów względnie innych walorów.
3. Zachowanie zgodności stanu faktycznego gotówki w kasie z saldami raportów kasowych oraz zgodność druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją. Czy druki są prawidłowo rozliczane i ewidencjonowane.
4. Czy gotówka jest przyjmowane do kasy na podstawie dowodów kasowych, kwoty przyjęte do kasy odprowadzane terminowo na właściwe r-ki bankowe.
5. Wypłacanie gotówki z kasy odbywa się na podstawie dowodów rozrachunkowych posiadających wszystkie cechy dowodu księgowego i czy te dowody zostały sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty.
6. Prawdliwość prowadzenia raportów kasowych, sumowanie i prawidłowość wprowadzenia salda, udokumentowanie wszystkich zapisów w raporcie. Czy raport kasowy jest przekazywany do księgowości za potwierdzeniem odbioru – na kopii raportu bazowego.
7. Kasjer złożył deklarację odpowiedzialności materialnej oraz czy uzyskano informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Prawdliwość i terminowość regulowania należności i zobowiązań, prawidłowość uzgadniania i weryfikowania sald na koniec roku.
9. Prawdliwość wpłacania i rozliczania zaliczek.

10. Prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji gotówki oraz sald kont rozrachunkowych. W zakresie gospodarki kasowej należy przeprowadzić kontrolę kasy i z czynności tych przeprowadzić odrębny protokół wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi

W ramach tego tematu należy sprawdzić czy:

1. Ustalono osoby materialnie względnie służbowo odpowiedzialne za poszczególne rodzaje środków rzeczowych.
2. Prawidłowo jest prowadzone ewidencja poszczególnych rodzajów środków rzeczowych, czy numery fabryczne i inne identyfikacyjne /typ, marka/ są wpisywane do księgi inwentarzowej.
3. We właściwych okresach są inwentaryzowane składniki majątkowe w środkach rzeczowych – czy inwentaryzacja była przeprowadzona prawidłowo, a jej wyniki rozliczone terminowo i ujęte w ewidencji księgowej.
4. Prawidłowo stosuje się umorzenia i aktualizację środków trwałych.

W zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi należy sprawdzić czy po dokonywaniu zakupów przestrzegane są procedury zawarte w ustawie prawo zamówień publicznych.

IV. Realizacja planu finansowego

W zakresie tego tematu należy sprawdzić:

1. Realizowane zadania rzeczowe są zgodne z zatwierdzonym planem finansowym, a wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami.
2. Przeprowadzono kontrolę legalności, gospodarności celowości dokonywanych wydatków.
3. Prawidłowo są klasyfikowane wydatki jednostki.
4. Prawidłowo są rozliczane koszty podróży służbowych oraz wypłaty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych w celach służbowych.
5. Prawidłowe ustalone uposażenie dla pracowników – zgodność z obowiązującymi przepisami.



6. Prawdliwość postępowania w zakresie windykacji należności.

V. Odnośnie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy sprawdzić czy:

1. Prawdliwość naliczono odpis na fundusz i przekazano na konto funduszu.
2. Prawdliwość opracowano regulamin wykorzystania środków funduszu.
3. Udokumentowanie operacji księgowych jest prawidłowe.

VI. Zamówienia publiczne:

1. Sprawdzić czy prawidłowo prowadzone jest ewidencja zamówień publicznych.
2. Sprawdzenie wydatku od wszczęcia procedury, aż do zapłaty należności.

W przypadku ujawnienia w toku badania w poszczególnych tematach naruszeń z dyscypliny finansów publicznych należy ustalić:

1. Rodzaj i stopień naruszenia dyscypliny finansów publicznych, podać przepis, który został naruszony.
2. Ustalić osoby winne dopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych i pobrać od nich pisemne wyjaśnienia.

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 Starostę Wałbrzyskiego

W okresie objętym kontrolą:

kierownikiem kontrolowanej jednostki był

.....

zatrudniony od dnia na podstawie

z dnia.....

Badaniem kontrolnym objęto zagadnienia dotyczące:

-

-

Kontrola obrotów kasowych i rozrachunkowych 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 działalności /własne, zlecone, porozumień/
 - b/ czy posiada środki transportowe
 - c/ Etatowa obsada komórki finansowo – księgowej i jej zgodność z wielkościami określonymi w regulaminie organizacyjnym
2. Dokonanie protokolarnego przejęcia akt i spraw w przypadku zmian na stanowisku kierownika jednostki, głównego księgowego lub innych osób materialnie odpowiedzialnych
3. Rodzaj i zakres kontroli przeprowadzanych w okresie objętym kontrolą oraz nazwa kontrolującego

Ustalenia szczegółowe:

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

1. Kontrola obrotów kasowych i rozrachunkowych za okres od.....do.....

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:.....

Ustalenia negatywne należy przedstawić według schematu:

1. Stwierdzenie stanu rzeczywistego z podaniem konkretnych faktów popartych dokumentami obrazującymi stan faktyczny.

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, nie prawidłowości jednostki kontrolowanej od lat lub stwierdzonych w poprzedniej kontroli.

Podczas badania poszczególnych tematów należy jednocześnie sprawdzić czy:

1. W zakresie ustalonej tematyki księgowość prowadzona 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 sporządzane na piśmie oraz czy ustalono zakres i rodzaj decyzji, które mogą samodzielnie podejmować.
6. Ustalono zakres kontroli operacji gospodarczych i sposób ich kontrolowania.
7. Główny księgowy jednostki wykonuje swe obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Ustalenia zawarte w niniejszy 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, nazwisko, stanowisko służbowe/

do użytku służbowego.

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

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr.....

Po przeczytaniu protokół niniejszy podpisali parafując każdą stronę.

.....
/data podpisania protokołu/

kontrolowanej jednostki/

.....
/inspektor kontrolujący/

.....
/kierownik jednostki/

.....
/główny księgowy/

pieczęć jednostki kontrolowanej

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy

/nazwisko i adres jednostki kontrolowanej/

Przeprowadzonej w dniu.....od godz.....do godz.

kontroli nr.....z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności

/podać imiona, nazwiska i stanowiska służbowe/

W roku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia złgr

Nadwyżka, niedobór złgr

Została zapisana w raporcie kasowym nr..... złgr

z dniapod pozycją nr.....

2. Stan innych walorów /depozytów/ jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodności bądź niezgodności z ewidencją.....

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przezpismem nrz dnia wynosi zł

5. Kasjer/ka jest/nie jest zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer/ka złożył/a nie złożył/ła deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu /jej/ gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.

7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził/a w dniu.....

8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy.....



Protokół niniejszy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim przeczytaniu, jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia/nie wniesiono zastrzeżeń/

Podpis.....

/kasjer/

