

Załącznik do Uchwały
nr 608/2010
Zarządu Powiatu w Choszcznie
z dnia 11 marca 2010 r.

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- a) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Choszczynie;
- b) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie,
- c) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
- d) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu, powiatowe służby, inspekcje, straże lub inną jednostkę organizacyjną w stosunku do której Zarządowi Powiatu Choszczeńskiego przysługują uprawnienia kontrolne;
- e) kontrola instytucjonalna – należy przez to rozumieć proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
- f) kontrolowany – należy przez to rozumieć kontrolowaną jednostkę organizacyjną,
- g) kontrolujący – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Kontroli Starostwa Powiatowego w Choszczynie lub osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli.
- h) Regulamin – oznacza to Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

§ 2. Komórką, która organizuje i wykonuje kontrolę instytucjonalną jest Referat Kontroli Starostwa lub wyznaczony przez organ zlecający kontrolę zespół kontrolny.

§ 3. Kontrola w jednostkach organizacyjnych ma na celu:

- a) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym, tj. z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- b) ocenę kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- c) ustalenie przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- d) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- e) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli

§ 4. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana jako:

- a) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- b) kontrola doraźna – przeprowadzana poza rocznym planem kontroli;
- c) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 5. Kontrola obejmuje:

- a) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego;
- b) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- c) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- d) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu ograniczeniu ich negatywnych skutków;
- e) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

§ 6. Kontrole przeprowadza się w szczególności w oparciu o:

- a) powszechnie obowiązujące akty prawne;
- b) wewnętrzne akty prawne;
- c) księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych;
- d) umowy, zakresy obowiązków, polecenia służbowe, itp.;
- e) ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodność z ewidencją;
- f) inne dokumenty i dowody rzeczowe.

§ 7. Badanie i ocena kontrolowanej działalności odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

- a) legalności - to jest działania w granicach przyznanych kompetencji i zgodnego

- z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) poprawności organizacyjnej podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów – to jest sprawności, prawidłowości, efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
 - c) gospodarności - to jest oszczędnego i racjonalnego wykorzystania potencjału ludzkiego, środków materialnych i finansowych;
 - d) rzetelności - to jest realizowania nałożonych zadań, zgodnie z obowiązkami zawartymi w regulaminach pracy, instrukcjach, umowach o pracę, zasadach etyki zawodowej i innych aktach prawnych wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki kontrolera

§ 8. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- a) swobodnego wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- c) pobrania z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, oryginałów dowodów niezbędnych do prowadzenia kontroli;
- d) pobrania z jednostki kontrolowanej rzeczy;
- e) w razie potrzeby, żądania od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów;
- f) przeprowadzania oględzin przedmiotów, obiektów i składników majątkowych;
- g) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
- h) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- i) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- j) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych.

§ 9. Kontrolujący jest zobowiązany do:

- a) przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, planem kontroli i zaleceniami nadzorującego kontrolę, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie;
- b) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- c) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli
- d) sporządzania dokumentów określonych w przepisach niniejszego regulaminu, w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych;
- e) rozpatrywania zastrzeżeń;
- f) wykonywania innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego wskazanych przez zlecającego kontrolę.

§ 10. 1. W razie wyznaczenia do kontroli zespołu, kierownika zespołu kontrolnego ustala zlecający kontrolę.

2. Kierownik zespołu kontrolnego, oprócz praw i obowiązków, o których mowa w § 8 i § 9, organizuje pracę zespołu w szczególności:

- a) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
- b) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół;
- c) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- d) reprezentuje zespół wobec kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 11. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Kontroler może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Kontrolujący obowiązany jest powiadomić zarządzającego kontrolę o wszelkich, znanych mu przyczynach, które mogą być powodem wyłączenia kontrolera z planowanej kontroli.

4. Decyzję o wyłączeniu z kontroli podejmuje organ zarządzający kontrolę.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 12. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, pisemne oświadczenia i notatki dołączane są do akt;
- b) możliwość złożenia do organu zarządzającego kontrolę wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 11;
- c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- d) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników kontrolowanego.

§ 13. Kontrolowany jest zobowiązany:

- a) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych, min. poprzez odpowiednie warunki pracy w tym miejsce, dostęp do środków łączności, urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi kontrolowany dysponuje;
- b) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- c) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję;
- d) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
- e) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
- f) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
- g) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- h) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

Rozdział V

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 14. 1. Kontrole problemowe prowadzi się na podstawie rocznego plan kontroli opracowywanego przez Referat Kontroli, a zatwierdzonego w formie uchwały przez Zarząd Powiatu.

2. Ewentualne zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

§ 15. 1. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- a) zadania wynikające z przepisów prawa;
- b) wyniki wcześniejszych kontroli;
- c) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- d) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

2. Plan kontroli zawiera w szczególności:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej;
- b) temat kontroli;
- c) termin przeprowadzenia kontroli (w miesiącach).

§ 16. 1. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

2. Dla ważności kontroli sprawdzającej musi być ona zatwierdzona przez Zarząd w formie uchwały.

§ 17. 1. W razie potrzeby Zarząd podejmuje poza planem kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w przypadku:

- a) wstępnego badania określonych zagadnień dla opracowania projektu planu kontroli;
- b) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych;
- c) rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Kontrole doraźne zlecone przez Zarząd muszą być zatwierdzone w formie uchwały.

§ 18. 1. W wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona z polecenia Starosty.

2. Dla ważności kontroli zarządzonej w trybie i w sposób określony w ust. 1 konieczna jest uchwała zatwierdzająca tę kontrolę podjęta przez Zarząd.

§ 19. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia zawierającego min. określenie jednostki kontrolowanej, zakresu kontroli oraz terminu ważności upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Upoważnienie wystawiane jest przez zlecającego kontrolę.

3. Na żądanie kontrolowanego, kontrolujący jest obowiązany okazać dokument tożsamości.

4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 20. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i terminie kontroli nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Powyższe dotyczy kontroli planowanych.

§ 21. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.

§ 22. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 23. 1. W uzasadnionych przypadkach zlecający kontrolę, może przedłużyć, rozszerzyć zakres, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

2. W przypadku przedłużenia czasu czynności kontrolnych zlecający kontrolę przedłuża upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 24. 1. Kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dane z ewidencji i sprawozdawczości, zabezpieczone przedmioty, protokoły z oględzin, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne oraz materiały audio i video.

2. Prawidłowość dokumentów i ich ewidencji, kontrolujący sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności bada ich legalność, kompletność, rzetelność sporządzenia oraz gospodarcze uzasadnienie odzwierciedlonych przez nie operacji.

3. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane za zgodność z oryginałem.

§ 25. 1. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje istotne dla kontrolowanego zakresu winny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę która je złożyła.

2. Jeżeli zachodzi konieczność, ustne wyjaśnienia i informacje mogą zostać udokumentowane w postaci protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień, informacji (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). Protokół podpisuje osoba składająca wyjaśnienia oraz kontrolujący.

§ 26. 1. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się poprzez:

- a) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- b) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi;
- c) pobranie dowodów.

2. Kontroler zabezpieczając materiały dowodowe wystawia protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu. Zwrot zabezpieczonych materiałów dowodowych następuje za pokwitowaniem.

§ 27. 1. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Z czynności wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Protokół podpisuje kontrolujący oraz osoba uczestnicząca w oględzinach.

§ 28. 1. Sprawdzenie stanu środków pieniężnych w kasie i innych składników majątkowych, dokonywane jest w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, oraz przy udziale głównego księgowego, a w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Z czynności określonych w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący, osoba odpowiedzialna materialnie za dane składniki majątkowe i osoby obecne przy sprawdzaniu. Wzór protokołu z kontroli kasy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, wzór protokołu z kontroli innych składników majątku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział VII

Protokół kontroli

§ 29. 1. Ustalenia kontroli zamieszczone są w protokole. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. W uzasadnionych przypadkach, Starosta Powiatu podejmuje decyzję o sporządzeniu dodatkowych egzemplarzy protokołu i przekazaniu ich osobom wskazanym w tej dyspozycji.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej;
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw;
- c) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
- d) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
- e) imiona i nazwiska kierowników jednostek kontrolowanych, głównych księgowych jednostek kontrolowanych;

- f) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego i obowiązującego stanu normatywnego, oraz dane o nieprawidłowościach stwierdzonych przez kontrolujących;
- g) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- h) określenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół;
- i) wykaz załączników;
- j) datę podpisania protokołu.

§ 30. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia winny być opisane w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

§ 31. Strony protokołu powinny być w kolejności ponumerowane i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 32. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownicy jednostek kontrolowanych lub osoby pełniące te obowiązki oraz główni księgowi jednostek kontrolowanych, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 33. Do protokołu dołącza się, jako załączniki, zebrane w toku kontroli dowody oraz zestawienia tabelaryczne przedstawiające badaną działalność, które stanowią część składową protokołu i powinny być oznaczone numerem kolejnym, powołanym w części opisowej.

§ 34. Wszelkie poprawki i uzupełnienia w treści protokołu muszą dla zachowania ważności, mieć formę aneksu i muszą być parafowane przez kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 35. 1. Przedstawiając kierownikowi kontrolowanej jednostki protokół z kontroli, kontroler informuje go o przysługującym prawie zgłoszenia w terminie 7 dni umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki do ustaleń zawartych w protokole poddawane są przez kontrolera analizie.

3. Jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności

kontrolnych, kontroler je przeprowadza.

4. Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń dokonuje zmiany protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko na piśmie.

6. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy lub osoba upoważniona odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach kontrolujący dokonuje wpisu w końcowej części protokołu, dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej, lub głównego księgowego lub osoby upoważnione - pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 36. Protokół z kontroli kontroler przedstawia organowi zarządzającemu kontrolę.

§ 37. 1. Jeżeli w toku kontroli w badanym obszarze nie stwierdzi się uchybień i błędów nie ma konieczności sporządzania protokołu z kontroli.

2. Z kontroli określonej w ust. 1 kontrolujący sporządza sprawozdanie do którego dołącza dowody związane z jego treścią. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne

§ 38. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście jako Przewodniczącemu Zarządu.

2. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.

3. Starosta, zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do powiadomienia Zarządu Powiatu w Choszczynie o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich nie wykonania w wyznaczonym przez siebie terminie.

§ 39. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu przy następnej kontroli w danej jednostce lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- b) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział IX

Obieg i przechowywanie dokumentów

§ 40. 1. Podstawowymi dokumentami kontroli są: upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, protokoły, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz opracowania analityczne dotyczące działalności kontrolnej.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 przechowywane są przez Referat Kontroli.

.....
(nazwa organu zlecającego kontrolę)

....., dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR...../.....

Upoważniam (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer i seria dowodu osobistego) do przeprowadzenia kontroli doraźnej w (oznaczenie jednostki organizacyjnej)

Zakres kontroli:

1).....

2).....

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....

(podpis osoby wydającej upoważnienie)

PROTOKÓŁ

z przyjęcia ustnego oświadczenia (wyjaśnień)

W dniu kontroler (imię i nazwisko) przyjął od (imię i nazwisko, stanowisko
służbowe) ustne oświadczenie następującej
treści:.....

Choszczno, dnia

.....
podpis kontrolera

.....
podpis składającego oświadczenie

PROTOKÓŁ

zabezpieczenia dowodów

W dniu kontroler (imię i nazwisko) po dokonaniu w obecności (imię i nazwisko osoby asystującej) zabezpieczył następujące dowody:

- 1)
- 2)
- 3)

W/w dowody zabezpieczono w następujący sposób:

.....

oraz oddano na przechowanie (imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane przez niego stanowisko służbowe).

Choszczno, dnia

.....
podpis kontrolera

.....
podpis osoby asystującej

.....
podpis osoby przejmującej na przechowanie

PROTOKÓŁ
z oględzin terenu – pomieszczenia

W dniu kontroler (imię i nazwisko) po dokonaniu w obecności (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej) oględzin (nazwa lub inne określenie obiektu) stwierdził, co następuje:

Na okoliczność stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości osoby odpowiedzialne złożyły wyjaśnienia w załącznikach do protokołu

Choszczno, dnia

.....
podpis kontrolera

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

**PROTOKÓŁ
z kontroli kasy**

W dniu kontrolujący (imię i nazwisko) w obecności kasjera (imię i nazwisko) i przy udziale głównego księgowego (imię i nazwisko) dokonał kontroli kasy,

w wyniku której stwierdził, co następuje:

1. Gotówka:

a/ rzeczywisty stan gotówki w kasiezł,

b/ stan gotówki w/ g raportu kasowego z dnia -zł,

c/ różnica (nadwyżka/niedobór) została zapisana w raporcie kasowym z dnia.....

2. Inne walory:

a/ stan rzeczywisty

b/ stan ewidencyjny

c/ różnica

3. Stan druków ścisłego zarachowania

a/ ilość rzeczywista

b/ ilość ewidencyjna

c/ różnica

4. Kasjer złożył / nie złożył / deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę.

5. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził
w dniu..... .

6. Stan zabezpieczenia kasy

Na okoliczność stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości osoba odpowiedzialna materialnie złożyła wyjaśnienia w załączniku do protokołu.

Choszczno, dnia

.....
podpis kontrolera

.....
podpis kasjera

.....
podpis głównego księgowego

**PROTOKÓŁ
z kontroli składników majątku**

W dniu kontroler (imię i nazwisko) dokonał sprawdzenia stanu składników majątkowych znajdujących się w (nazwa pomieszczenia lub obiektu).

Sprawdzenia dokonano w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za stan składników majątkowych (imię i nazwisko, stanowisko służbowe) oraz w obecności głównego księgowego (imię i nazwisko).

Na podstawie przeliczenia ustalono rzeczywisty stan składników majątkowych, stwierdzając co następuje:

(symbol artykułu i jego nazwa) – stan w dniu sprawdzenia: (jednostka miary)

Stan ewidencyjny..... przyjęty po uwzględnieniu obrotów wg następujących dowodów:

przychodowego nr z dnia

rozchodowego nr z dnia

Stwierdzone rozbieżności (niedobór, nadwyżka)

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoby odpowiedzialne materialnie złożyły wyjaśnienia, które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia

.....
podpis kontrolera

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

.....
podpis głównego księgowego