

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I NADZOROWANYCH POWIATU BIELSKIEGO

I. Postanowienia ogólne.

1. Procedury kontroli określają tryb, sposób i zasady wykonywania kontroli w jednostkach Powiatu Bielskiego, do których zalicza się:
 - 1) powiatowe jednostki organizacyjne,
 - 2) urzędy administracji samorządowej w zakresie zadań powierzonych,
 - 3) inne podmioty, którym powierzono wykonywanie zadań publicznych powiatu oraz podmioty, w stosunku do których nadzór wynika z przepisów prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) w jednostkach organizacyjnych powiatu:
 - a) procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem,
 - b) zapewnienie przez kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 2) w urzędach administracji samorządowej oraz innych podmiotach, którym powierzono wykonywanie zadań powiatu - prawidłowość wykonywania zadań oraz wykorzystania środków publicznych w ramach zawartych umów i porozumień,
 - 3) w innych podmiotach, w stosunku do których nadzór wynika z przepisów prawa - prawidłowość stosowania przepisów w prowadzonej działalności.
3. Kontrola prowadzona jest na podstawie półrocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Starostę. Kontrolę doraźną zarządza Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału.
4. Kontrolę mogą przeprowadzać:
 - 1) pracownicy zespołu kontroli Wydziału ON,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni merytoryczni pracownicy Wydziałów,
 - 3) zespoły kontrolne, w skład których mogą wchodzić pracownicy zespołu kontroli Wydziału ON, naczelnicy i merytoryczni pracownicy Wydziałów.
5. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - inspektorach kontroli – należy rozumieć przez to osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli, o których mowa w pkt 4 ppkt 1-3.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - a) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,

- c) kontrole doraźne – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki, przeprowadzane poza planem w miarę uzasadnionych potrzeb,
- d) kontrole sprawdzające – obejmujące wykonanie zaleceń pokontrolnych skierowanych do kontrolowanej jednostki.

II. Procedury.

1. Sporządzanie półrocznych planów kontroli:

- 1) Naczelnicy Wydziałów Starostwa sporządzają propozycje do półrocznych planów kontroli i przekazują je do Wydziału Organizacji i Nadzoru najpóźniej na miesiąc przed końcem półrocza (tj. do końca maja i listopada każdego roku kalendarzowego);
- 2) Plany kontroli winny zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej
 - b) rodzaj kontroli
 - c) tematykę kontroli
 - d) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) Wydział ON opracowuje, w oparciu o propozycje wszystkich wydziałów, półroczny plan kontroli i przedstawia do podpisu Staroście;
- 4) Po zatwierdzeniu przez Starostę, oryginał planu zostaje w Wydziale ON, a kopie otrzymują do realizacji zainteresowane wydziały;
- 5) Przed rozpoczęciem kontroli Wydział ON każdorazowo przygotowuje imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur kontroli i legitymacji służbowej w szczególnej sytuacji wymaganej odrębnymi przepisami.

2. Realizacja planu kontroli:

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli inspektorzy przygotowują program kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych procedur kontroli.
- 2) Program kontroli po zapaństwowaniu przez Naczelnika Wydziału ON zatwierdza Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę.
- 3) Do przeprowadzenia kontroli dokumentów objętych klauzulą „tajne” lub „zastrzeżone” konieczne jest odrębne upoważnienie.
- 4) Inspektorzy kontroli powiadamiają telefonicznie kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli, co najmniej w terminie 1 dnia przed jej rozpoczęciem.
W przypadku kontroli doraźnej kierownik jednostki kontrolowanej jest zawiadamiany przez inspektora poprzez przedłożenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

- 5) Obowiązki inspektora kontroli:
- a) jest odpowiedzialny przed Starostą za sumienne i staranne wykonanie swoich obowiązków, obiektywne ocenianie faktów oraz rzetelną ich dokumentację, prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli,
 - b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenia ich przyczyn,
 - c) sporządzanie dokumentów określonych w przepisach niniejszego regulaminu, a w szczególności protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych,
 - d) na polecenie Starosty udział w postępowaniu dotyczącym rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - e) wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Starostę,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- 6) Uprawnienia inspektora kontroli:
- a) w razie konieczności Inspektorowi przysługuje prawo zwrócenia się do Starosty o oddelegowanie do uczestniczenia w kontroli merytorycznego pracownika Starostwa;
 - b) zasięganie przez inspektorów informacji oraz uzyskiwanie wyjaśnień w innych jednostkach niż kontrolowana w zakresie przeprowadzanej kontroli nie wymaga dodatkowego upoważnienia;
 - c) jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez Zespół wieloosobowy, koordynatorem jest pracownik wyznaczony przez Starostę. Jeżeli w toku kontroli okaże się niezbędne zbadanie zagadnień o charakterze specjalistycznym, budzącym szczególne wątpliwości inspektor występuje z wnioskiem do Starosty o powołanie specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach kontrolnych;
- 7) Przeprowadzając kontrolę inspektor ma prawo do:
- a) wstępu na teren jednostki, jej poszczególnych pomieszczeń bez konieczności uzyskiwania dodatkowych upoważnień,
 - b) żądania przedłożenia niezbędnych informacji, dokumentów o działalności kontrolowanej jednostki z wglądem do dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi i rzeczowymi,
 - c) żądania od pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących badanej tematyki,
 - d) sporządzania uwierzytelnionych odpisów dokumentów oraz innych dowodów oraz ich zabezpieczania.
- 8) Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym odrębne pomieszczenie na czas przeprowadzenia kontroli.
- 9) Postępowanie dowodowe winno zapewnić wiarygodność ustaleń kontroli dokonywanych w oparciu o źródłową dokumentację, o zebrane informacje dodatkowe, które pozostawać powinny w ścisłym związku z tematyką prowadzonej kontroli oraz posiadać cechy dokumentu.
- 10) Do dowodów zalicza się w szczególności:
- a) dokumenty,

- b) opinie biegłych,
 - c) dane o ewidencji i sprawozdawczości,
 - d) wyjaśnienia pisemne,
 - e) oświadczenia pisemne i ustne (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszych procedur),
 - f) protokół z oględzin (sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszych procedur), zarządzonych przez inspektora z udziałem komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - g) protokół kontroli kasy (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszych procedur),
 - h) protokół zabezpieczenia dowodów (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszych procedur).
- 11) Inspektor może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
- 12) Kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się dokument potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginałami.
- 13) Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy lub kierownik jednostki.

3. Dokumentowanie czynności kontrolnych i sposób przechowywania dokumentacji z kontroli:

- 1) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli: kompleksowej, problemowej, doraźnej oraz sprawdzającej:
- a) inspektor kontroli dokumentuje w protokole kontroli przebieg i wynik czynności kontrolnych w sposób zwięzły i przejrzysty – wzór stanowi załącznik Nr-3 do niniejszych procedur.
 - b) inspektor kontroli dokumentuje wyniki kontroli kasy odrębnym protokołem, który stanowi załącznik do protokołu kontroli.
- 2) Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:
- a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- e) imię i nazwisko kierownika jednostki i głównego księgowego (skarbnika), jeżeli kontrola dotyczyła również spraw finansowych lub ewidencji księgowej, podając okres ich zatrudnienia w kontrolowanej jednostce, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą oraz osób udzielających informacji,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a zwłaszcza stwierdzone nieprawidłowości,
 - g) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - h) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - i) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień co do treści protokołu,
 - j) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu jednostce kontrolowanej,
 - k) podpisy inspektora, kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola dotyczyła również spraw finansowych lub jego ewidencji księgowej,
 - l) miejsce i datę podpisania protokołu.
- 3) W protokole kontroli nie można dokonywać żadnych poprawek bez ich omówienia na końcu protokołu za wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich paraflowanych przez inspektora.
- 4) Inspektor może utrzymywać w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które według niego mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.
- 5) Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
- 6) Odmowa podpisania protokołu:
- a) jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy;
 - b) protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy;
 - c) odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- 7) Zgłaszanie zastrzeżeń odnośnie treści podpisanego protokołu:
- a) kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, zastrzeżenia i pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń;

- b) w razie zgłoszenia zastrzeżeń, zarządzający kontrolę poleca inspektorowi dokonanie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń – dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli;
 - c) w razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, zarządzający kontrolę, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem;
 - d) zmieniony w wyniku czynności, o których mowa powyżej, protokół kontroli inspektor przekazuje do podpisania kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - e) termin sporządzenia wystąpienia pokontrolnego zostaje zawieszony do czasu rozpatrzenia zastrzeżeń; w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne.
- 8) Sporządzenie informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli :
- inspektor po 7 dniach od daty podpisania protokołu bez zastrzeżeń sporządza informację ze stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości i przekazuje po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika Wydziału ON na Zarząd Powiatu, natomiast w przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu, informację sporządza się w terminie do 7 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń.
- 9) Opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych:
- a) na podstawie wyników kontroli inspektor przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszych procedur. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, podstawy prawne, a także wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - b) w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli tj. podpisania protokołu z kontroli – (bez zastrzeżeń) sporządza się wystąpienie pokontrolne w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostaje zaparafowany przez inspektora oraz Naczelnika Wydziału ON i Sekretarza Powiatu przedkłada się do podpisu Staroście;
 - c) podpisane przez Starostę wystąpienie pokontrolne w ilości dwóch egzemplarzy inspektor przekazuje : jeden egzemplarz jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest wraz z protokołem kontroli w Wydziale, który przeprowadzał kontrolę;
 - d) w wyniku kontroli jednostek obsługiwanych przez Zakład Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych, wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jedno otrzymuje jednostka kontrolowana, drugie otrzymuje ZOŚiPO, a trzecie przechowywane jest wraz z protokołem kontroli w Wydziale, który przeprowadzał kontrolę;
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Starostę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

- 11) Współdziałanie z innymi organami kontroli:
- w razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, inspektor zawiadamia o tym Starostę i na jego pisemne polecenie przygotowuje projekty pism zawiadamiających organy ścigania lub inne instytucje o występujących nieprawidłowościach czy nadużyciach.
- 12) Opracowywanie wniosków do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych na polecenie Starosty:
- w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istnienia faktów wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, inspektor zawiadamia o tym Starostę i na jego pisemne polecenie przygotowuje projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych – zgodnie z zasadami obowiązującymi w aktach prawa.
- 13) Dostęp do dokumentacji kontrolnej, sposób jej przechowywania oraz dokumentowanie przeprowadzonych kontroli:
- a) komplety oryginałów akt kontroli (protokoły, sprawozdania z kontroli, wystąpienia pokontrolne) Wydziały przechowują we własnym zakresie;
 - b) dostęp do dokumentacji związanej z kontrolą jest możliwy zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
 - c) dla udokumentowania prowadzonych kontroli Wydział ON prowadzi:
 - półroczne plany kontroli oraz zbiorcze informacje z ich realizacji,
 - ewidencję upoważnień do kontroli,
 - ewidencję informacji z przeprowadzonych kontroli przedkładanych Zarządowi Powiatu,
 - d) akta kontroli tworzy się, ewidencjonuje i przechowuje zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67, z późn. zm.).

4. Przedstawienie informacji z realizacji planu kontroli:

- 1) W terminie 1 miesiąca po zakończeniu półrocza, tj. do końca stycznia i lipca każdego roku, Wydziały Starostwa zobowiązane są przekazywać do Wydziału ON informację o realizacji planu kontroli.
- 2) W informacji należy ująć wszystkie dane z planu kontroli, dodatkowo uzupełniając je o:
 - informację nt. sposobu realizacji planowanej kontroli (niezrealizowano, zrealizowano – data realizacji, w trakcie realizacji);
 - informację o ewentualnym sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego (najistotniejsze nieprawidłowości);
 - pisemne wyjaśnienie przyczyn niezrealizowanych kontroli;
 - przeprowadzone kontrole pozaplanowe;
 - informację nt. realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 3) Na podstawie dostarczonych danych Wydział ON sporządza ogólną informację z przebiegu kontroli w danym półroczu, a następnie Sekretarz Powiatu przedstawia ją na posiedzeniu Zarządu.

W Z Ó R

U P O W A Ż N I E N I E N R

Na podstawie art. 35 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445) a także Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 275/2015 Zarządu Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 1 września 2015 roku.

u p o w a ż n i a m

Pana/Panią
/nazwisko i imię, stanowisko służbowe

.....
jednostki zatrudniającej upoważnionego/

legitymującego się
/nr dowodu osobistego, data jego wydania/nr legitymacji służbowej/

do wykonywania w moim imieniu czynności kontrolnych w

.....
/podać pełną nazwę jednostki/tek w której/ch będą wykonywane czynności kontrolne/

.....
/podać zakres, temat kontroli/

Upoważnienie niniejsze jest ważne od dnia do dnia
łącznie z dowodem osobistym/legitymacją służbową i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis udzielającego
upoważnienia/

W Z Ó R

Program

Czynności kontrolnych w.....

/nazwa jednostki/

1. Rodzaj kontroli:

.....

2. Okres objęty kontrolą:

.....

2. Wskazanie materiałów informacyjnych:

.....

3. Zakres kontroli:

.....

PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE:

.....

Data sporządzenia

.....
/podpis udzielającego
upoważnienie/

W Z Ó R

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej^x - problemowej^x - doraźnej^x - sprawdzającej^x
przeprowadzonej w

/pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,

.....
dokładny adres oraz nazwa organu jednostki kontrolowanej, dokładny adres

..... w dniach

oraz nazwa organu sprawującego nadzór/ /data rozpoczęcia i zakończenia
kontroli z wyszczególnieniem
ewentualnych przerw w kontroli/

1. Kontrolę przeprowadził/li/
/imiona i nazwiska osób kontrolujących/

2. Imię i nazwisko: a/
/kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce/
b/
/pracownika odpowiedzialnego za kontrolowaną dziedzinę pracy
i okres jego zatrudnienia w jednostce/

3. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

.....

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

.....
/podać nazwiska oraz stanowiska służbowe/

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli:

.....
/podać według usystematyzowanej tematyki/

6. Wyszczególnienie sporządzanych protokołów dodatkowych, odpisów wyciągów
i zabezpieczonych dowodów itp.

7. Spis załączników stanowiących część składową protokołu

8. Kierownika jednostki pouczono o możliwości wniesienia w terminie 7-miu dni od daty podpisania protokołu pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień odnośnie ustaleń zawartych w treści protokołu.
9. Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.
10. Protokół sporządzono w egzemplarzach, z których jeden w dniu podpisania pozostawiono jednostce kontrolowanej.
11. Pobyt w jednostce kontrolowanej odnotowano w książce kontroli.
12. Miejsce i data sporządzenia protokołu

.....
/podpis kierownika jednostki
kontrolowanej/

.....
/podpis kontrolującego/

W Z Ó R

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA OŚWIADCZENIA

Inspektor działający na podstawie upoważnienia przeprowadzenia
/imię i nazwisko/

kontroli nr z dnia przyjął od Pana /i/
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/ /miejsce zatrudnienia/

oświadczenie następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis kontrolującego/

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/

W Z Ó R

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

Przeprowadzonych w dniu w na okoliczność.....
/nazwa jednostki/

.....przez Inspektora działającego na podstawie
/imię i nazwisko/

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia
w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej
w składzie:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/ /miejsce zatrudnienia

W wyniku przeprowadzonych oględzin stwierdzono:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

/podpis kontrolującego/

.....
/podpisy członków komisji /

W Z Ó R

P R O T O K Ó Ł

Z kontroli kasy
/nazwa i adres kontrolowanej jednostki/

przeprowadzonej w dniu

w.....
/nazwa jednostki kontrolowanej /

przez inspektora działającego na podstawie upoważnienia
/imię i nazwisko/

przeprowadzenia kontroli nr z dnia

Kontrolę przeprowadzono w godzinach oddo.....w obecności:

.....
/podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe/

Zagadnienia kontroli:

.....

1. Stan środków pieniężnych w kasie w korelacji z zapisem salda kasowego wynikającego z ostatniego raportu.
2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją.
3. wysokość ustalonego pogotowia kasowego – zasady.
4. Zasady organizacji gospodarki kasowej, techniczne formy zabezpieczenia pomieszczenia.
5. Kontrola bieżąca kasy.
6. kontrola stosowania terminów przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych zgodnie z wymogami „Ustawy o rachunkowości”.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.
Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia zł.
Nadwyżka^x - niedobór^x zł została zapisana w raporcie kasowym
nr z dnia pod pozycją nr
2. Stan innych depozytów jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie oraz
ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją
.....
.....
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich
zgodność bądź niezgodność z ewidencją
.....
.....
4. Imię i Nazwisko osoby której powierzono obowiązki związane z prowadzeniem
kasy oraz imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo w kasie oraz sprawdzenie
czy w aktach osobowych znajduje się zapytanie o karalność oraz podpisane
oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
5. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone w wysokości na
podstawie pisma nr z dniaKierownika
Jednostki
6. Sposób przechowywania gotówki w kasie oraz zabezpieczenia pomieszczenia
kasy.
7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził w dniu
.....
/podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
8. Jednostka zgodnie z ustawą o rachunkowości przeprowadziła/ nie
przeprowadziła na dzień 31.12 roku kalendarzowego inwentaryzację kasy.....
9. Kontrola raportów kasowych za kontrolowany okres wykazała/nie wykazała
przekroczenia pogotowia kasowego.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Protokół sporządzono w ilości jednobrzmiących egzemplarzy, które po uprzednim przeczytaniu podpisano.

/ miejscowość, data /

P o d p i s y :

.....

/ kasjer /

.....

/ kontrolujący /

.....

/Główny Księgowy/

W Z Ó R**PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW**

sporządzony dnia w
 /nazwa i adres jednostki kontrolowanej/
 przez kontrolującego działający na podstawie upoważnienia
 /imię i nazwisko/
 przeprowadzenia kontroli nr z dnia w obecności

 /podać imiona i nazwiska osób asystujących/

Zabezpieczono następujące dokumenty:

Lp.	Numer i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu	Określenie komórki organizacyjnej z której pobrano dowód
1.	2.	3.	4.

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący:

.....
 /opakowano, związano sznurkiem, zabezpieczono plombą z napisem/
 pieczęcią itd. / oddano na przechowanie
 /komu/

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie
 /czyje/

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden z egzemplarzy protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Podpisy:

.....
/kierownik jednostki
kontrolowanej/

.....
/kontrolujący/

.....
/osoba której przekazano zabezpieczone
dokumenty na przechowanie/

W Z Ó R**PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTÓW**

sporządzony dnia w
 /nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

przez kontrolującego działającego na podstawie upoważnienia
 /imię i nazwisko/

przeprowadzenia kontroli nr z dnia w obecności
 zabrano i załączono do protokołu
 /podać imiona i nazwiska osób asystujących/

z kontroli następujące dokumenty:

Lp.	Nr i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu
1.	2.	3.

Z wyżej wyszczególnionych dokumentów sporządzono
 /nie sporządzono/ odpisy i pozostawiono w aktach kontrolowanej jednostki.

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach jednobrzmiących i
 podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz pozostawiono kierownikowi
 kontrolowanej jednostki.

Podpisy:

.....
 /kierownik jednostki
 kontrolowanej/

.....
 /kontrolujący/

W Z Ó R

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

.....
/nazwa kierującego wystąpieniem/

.....
/miejscowość i data/

.....
/znak sprawy/

.....
/Imię i nazwisko, stanowisko, pełne
brzmienie nazwy jednostki, której
przekazuje się zalecenia pokontrolne
oraz jej adres/

Na podstawie wyników kontroli
/ rodzaj kontroli /
przeprowadzonej w dniach od do przez Inspektora Starostwa
Powiatowego w Bielsku-Białej w oparciu o upoważnienie Starosty Bielskiego
Nr... z dnia.....stwierdzono:

.....
/podać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem

.....
stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień

W związku z powyższym zalecam :

.....
.....
Informację w sprawie realizacji powyższych zaleceń pokontrolnych należy
przekazać w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

.....
/podpis wydającego
wystąpienie pokontrolne/