

Wyłącznie do użytku służbowego

## PROTOKÓŁ

kontroli .....  
(rodzaj kontroli: problemowa, doraźna, sprawdzająca)

przeprowadzonej .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przez .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia .....  
(organ lub osoba upoważniająca)

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

Okres objęty kontrolą: .....  
(lata, rok, półrocze itp.)

### Zakres kontroli

1. ....
2. ....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

### Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:
  - a) forma organizacyjno-prawna,
  - b) podstawa działania (statut, regulamin organizacyjne . aktualność),
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).

### Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
2. Stan faktyczny.
3. Stwierdzone nieprawidłowości .....  
Z podaniem konkretnych przepisów (art. paragraf

.....  
ust. ustawy, paragraf rozporządzenia), które naruszono działaniem bądź zaniechaniem

4. Osoby odpowiedzialne: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności: .....  
(przepis powszechnie obowiązujący  
.....  
przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

**Integralną część protokołu stanowią załączniki:**

1. ....  
2. ....

Kierownik jednostki ..... (imię i nazwisko) został(a) poinformowany o przysługującym mu, na podstawie §21 procedur kontroli finansowej, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do .....  
(określenie zastrzeżeń)

..... /z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. ....

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis głównego księgowego jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)