Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 405/2010

Wzory dokumentów i upoważnień

do przeprowadzenia

kontroli

WZÓR UPOWAŻNIENIA

....., dnia .....
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie *Zarządzenia Nr 405/10 Wójta Gminy Janów z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów i jednostkach organizacyjnych Gminy Janów oraz zasad jej koordynacji*

Upoważniam:

a) ..... –
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe)
legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze ...../*

b) ...../*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

do przeprowadzenia kontroli ..... **w**.....
(rodzaj kontroli)

.....,
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie: .....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia: .....**.**
/ – wypełnić właściwe*

.....
(podpis wójta lub kierownika jednostki)

WZÓR PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

.....
(data i miejsce wystawienia)
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie ....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu ..... przyjął w sprawie
.....
ustne wyjaśnienia od
.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

o następującej treści:
…….....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia.....
(miejscowość)

....
(podpis kontrolera) (podpis osoby składającej wyjaśnienia)

WZÓR PROTOKÓŁ OGLĘDZIN

.....
(data i miejsce wystawienia)
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓL OGLĘDZIN

Na podstawie .....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
działając w obecności
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)
dokonał w dniu ..... oględzin
.....
(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono, co następuje:
.....
.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....
za pomocą
....., które
stanowią załącznik do protokołu.

....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach) (podpis kontrolera)

WZÓR POKWITOWANIA POBRANIA RZECZY

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

POKWITOWANIE POBRANIA RZECZY

Na podstawie .....
(podstawa przeprowadzenia kontroli)
.....
.
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)
działając w obecności .....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)
dokonał w dniu .....
w .....
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci .....
(dokładny opis pobranej rzeczy)
.....
.....
.....
.

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez
.....
.....
.....
..... dnia .....
(miejscowość)
.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

WZÓR POKWITOWANIA ZABRANIA Z JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ ZABEZPIECZONYCH MATERIAŁÓW DOWODOWYCH

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

POKWITOWANIE ZABRANIA Z JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ ZABEZPIECZONYCH MATERIAŁÓW DOWODOWYCH

Na podstawie .....zabezpieczam następujące
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

materiały dowodowe:

1) .....
2) .....
3) .....
przez ich zabranie z

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

WZÓR ŻĄDANIA ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ NA PIŚMIE

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

ŻĄDANIE ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ NA PIŚMIE

Na podstawie ....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu ..... prosi .....
(imię i nazwisko oraz stanowisko w samorządowej jednostce organizacyjnej) o złożenie pisemnych wyjaśnień co do
.....
.....
.....

celem .....
.....
.....

.....
(podpis kontrolera)

WZÓR ŻĄDANIA OPRACOWANIA

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

ŻĄDANIE OPRACOWANIA

.....
.....

Na podstawie .....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu ..... prosi .....
(imię i nazwisko oraz stanowisko w samorządowej jednostce organizacyjnej)
o opracowanie
.....
.....
.....
za okres .....celem .....
.....
.....
w terminie.....

.....
(podpis kontrolera)

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI

(strona tytułowa)

Numer ewidencyjny kontroli	**……**

PROTOKÓŁ
Z KONTROLI W……
……
(nazwa kontrolowanej jednostki)

Termin kontroli	**……**
Faktyczny czas trwania kontroli	**……**
Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą	*(Tematyka kontroli zgodnie z planem kontroli)*
Kontrolujący	(imię i nazwisko kontrolera/kontrolerów
Upoważnienia	Upoważnienie nr .....

PROTOKÓŁ KONTROLI NR ..... **egzemplarz nr …....**

W ....., nadzorowanej przez

(Pełna nazwa i adres kontrolowanej jednostki,)

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki)

Okres prowadzenia kontroli: ……..

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

-.....

(imię i nazwisko kontrolera/kontrolerów)

Przedmiotem kontroli było:

(Tematyka kontroli zgodnie z planem kontroli)

Podczas kontroli obecni byli: *(imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją)*

- .....
- .....

Zespół kontrolny: *(imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją w zespole kontrolnych oraz nr i data wydania upoważnienia)*

- .....
- .....

Termin poprzedniej kontroli - jeśli dotyczy

Ustalenia przebiegu kontroli

Informacja o protokołach dodatkowych, załącznikach dodatkowych – *jeśli dotyczy*

Informacja o wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń (w przypadku braku informacja o nie wydaniu w toku kontroli wniosków i zaleceń)

Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania

Protokół niniejszy sporządzono w 3 egzemplarzach

- ..... – egzemplarz nr 1
  (imię i nazwisko, pełniona funkcja osoby otrzymującej dany egz. protokołu)
- ..... – egzemplarz nr 2
  (imię i nazwisko, pełniona funkcja osoby otrzymującej dany egz. protokołu)
- ..... – egzemplarz nr 3
  (imię i nazwisko, pełniona funkcja osoby otrzymującej dany egz. protokołu)

Janów dnia .....

(data podpisania protokołu)

Kontrolowani:

1. …….. ……..
   (imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją *(podpis)*
2. …….. ……..
   (imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją *(podpis)*

Kontrolujący

1. …….. ……..
   (imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją *(podpis)*
2. …….. ……..
   (imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją *(podpis)*

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI KASY

P R O T O K Ó Ł

kontroli kasy w ..... przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do ..... przez ..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez ..... z dnia ..... r. Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ..... zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr ..... /..... z. ..... r. – .... zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

4. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem ..... z dnia ..... r.

5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

6. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu ..... .

7. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną: Kontrolujący:

....

(kasjerka) *(główny księgowy)*