

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 548/2014
Wójta Gminy Janów
z dnia 31 stycznia 2014 r.

Wzory dokumentów i upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

WZÓR HARMONOGRAMU KONTROLI NA DANY ROK

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

HARMONOGRAM KONTROLI NA ROK

L.p.	Nazwy jednostki organizacyjnej Gminy lub nazwa referatu/samodzielnych stanowisk pracy urzędu	Zakres kontroli	Termin kontroli	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli

WZÓR UPOWAŻNIENIA

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 548/2014 Wójta Gminy Janów z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie sposobu funkcjonowania systemu 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 PROTOKÓŁU PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

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.....

(miejsce)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

WZÓR PROTOKÓŁU OGŁĘDZIN

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

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

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

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
(miejsowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

**WZÓR POKWITOWANIA ZABRANIA Z JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ
ZABEZPIECZONYCH MATERIAŁÓW DOWODOWYCH**

.....
(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

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

**POKWITOWANIE ZABRANIA Z JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ
ZABEZPIECZONYCH MATERIAŁÓW DOWODOWYCH**

Na podstawiezabezpieczam 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 okrescelem

.....
.....
.....
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	<i>(Tematyka kontroli zgodnie z planem kontroli)</i>
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 informacji 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)

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI KASY

PROTOKÓŁ

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 sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....
(kasjerka)

Kontrolujący:

.....
(główny księgowy)