

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr/.....

1. Nazwa kontrolowanej jednostki i jej adres:

.....

2. Imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

a)	
imię i nazwisko kontrolującego	numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

b)	
imię i nazwisko kontrolującego	numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

c)	
imię i nazwisko kontrolującego	numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami jeśli takie wystąpiły:

a) data rozpoczęcia czynności kontrolnych:

b) data zakończenia czynności kontrolnych:

c) przerwa oddo

4. Określenie przedmiotu i zakresu kontroli:

a) temat i zakres kontroli

.....

.....

b) rodzaj kontroli:

5. Dane ogólne:

a) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki

b) imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki

c) imię i nazwisko osoby udzielającej informacji

d) imię i nazwisko osoby udzielającej informacji

e) imię i nazwisko osoby udzielającej informacji

6. Opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocena stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia.

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wnioski z kontroli w zakresie:

- a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

.....

.....

.....

- b) podjęcia działań zapobiegawczych powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości,

.....

.....

.....

- c) ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości.

.....

.....

.....

8. Informacje o sporządzaniu załączników , stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmianka o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach oraz zabezpieczonych dowodach itp.

.....

.....

.....

9. Uwagi dodatkowe : (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyn tej odmowy, jak też o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną oraz lista załączników i omówienie poprawek).

.....

.....

.....

10. POUCZENIE:

Kierującemu kontrolowaną jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń oraz złożenia wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....
miejsce i data podpisania protokołu

.....
.....
.....
imię, nazwisko i podpis kontrolujących

Potwierdzam odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)