

*EWA GŁUSKA*

absolwentka studiów podyplomowych

Audyt i Kontrola Wewnętrzna w Usprawnianiu Zarządzania

Uniwersytet Szczeciński

## DOKUMENTACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

### **Wprowadzenie**

Kontrola to proces mający na celu regulowanie i korygowanie wszelkich działań w celu dostarczania kierownictwu, istotnych dla funkcjonowania jednostki i gospodarowania jej aktywami, informacji o:

- zaawansowaniu celów jednostki i występujących w niej utrudnieniach,
- głównych sferach działań jednostki, w których występują uchybienia, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych norm do stosowania oraz o niegospodarnym zarządzaniu majątkiem, szkodach itp. ze wskazaniem powodów powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- sposobach zniwelowania skutków nieprawidłowości,
- środkach zabezpieczających przed pojawieniem się w przyszłości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Za nieprawidłowości uznaje się zaniechanie, działanie, które biorąc pod uwagę kryteria kontroli jest nielegalne, nierzetelne, niegospodarne, niecelowe. Za uchybienia uznaje się odchylenia od stanu przyjętego jako pożądany o charakterze formalnym, które nie powodują konsekwencji dla działalności objętej kontrolą, w kwestii finansowej, jak również przy realizacji zadania.

Celem artykułu jest dostarczenie szczegółowych informacji na temat dokumentacji przebiegu kontroli, istoty zaleceń pokontrolnych oraz trybu zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do kwestii ujętych w protokole kontroli.

## 1. Dokumentacja przebiegu kontroli

W terminie 21 dni od momentu zakończenia kontroli (licząc od dnia, w którym upłynął termin ważności upoważnienia lub w dniu zakończenia kontroli wskazanym w piśmie informującym o kontroli, w przypadku posługiwania się stałym upoważnieniem) jest sporządzany w formie pisemnej i przekazany do jednostki (komórki) kontrolowanej protokół kontroli (informacja pokontrolna), zawierający w szczególności zalecenia pokontrolne. W treści protokołu precyzuje się wnioski obligujące do podjęcia kroków celem usunięcia wykrytych nieprawidłowości. Zostaje wyznaczony również termin realizacji (wdrożenia) zaleceń oraz data graniczna przekazania informacji o sposobie ich wykonania.

W protokole kontroli zawiera się tylko fakty kontrolne o ujemnym znaczeniu, wyrażone konkretnie i jednoznacznie oraz dokumentujące stwierdzone nieprawidłowości (przy powołaniu obowiązujących przepisów, które były naruszone). W protokole nie zamieszcza się indywidualnych ocen i opinii kontrolującego lub ustaleń nie popartych dowodami albo popartych nienależycie.

Protokół kontroli sporządzany jest przez personel kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej, drugi przeznaczony dla kierownika jednostki (komórki) kontrolującej.

Protokół kontroli powinien być obiektywny, jasny, zwięzły, konstruktywny i terminowy.

Protokół jest obiektywny, jeżeli przedstawia bezstronnie ocenę stanu rzeczywistego kontroli (w przypadku niezgodności stanu stwierdzonego podczas kontroli ze stanem pożądanym należy wskazać, czy ujawniona niezgodność jest uchybieniem czy nieprawidłowością).

Jasny tekst protokołu to tekst łatwy do zrozumienia, wolny od nieścisłości i logiczny, zawierający poprawny gramatycznie i stylistycznie tekst.

Protokół jest zwięzły, jeżeli zawiera informacje najbardziej istotne pod względem zakresu i celu kontroli; nie ujmuje się informacji, które nie są celem kontroli.

Protokół konstruktywny koncentruje się na wsparciu jednostki (komórki) kontrolowanej w usprawnianiu jej funkcjonowania i zapobieganiu występowania nieprawidłowości w przyszłości, nie koncentruje na krytyce stanu przeszłego.

Protokół jest terminowy, gdy jest sporządzony i dostarczony kontrolowanemu w terminie określonym w zawiadomieniu o przeprowadzeniu kontroli.

Informacja pokontrolna obligatoryjnie zawiera następujące elementy:

- termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
- podstawę prawną przeprowadzenia procesu kontrolnego,
- dane statutowe kontrolowanej jednostki – określenie jednostki kontrolowanej, adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (przy uwzględnieniu zmian w czasie objętym kontrolą),
- określenie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
- imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego lub kontrolujących, nazwę zespołu lub stanowiska pracy, numer i datę obowiązywania upoważnienia do kontroli,
- zakres kontroli (obszary objęte kontrolą, informacje dotyczące kontrolowanego zadania, jeżeli kontrola dotyczy wykonania określonych czynności),
- określenie okresu objętego kontrolą,
- podjęte czynności przeprowadzone w czasie procesu kontrolnego,
- wykaz ustaleń przeprowadzonej kontroli,
- wyszczególnienie załączników do protokołu,
- informacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- określenie ujawnionych uchybień (nieprawidłowości) oraz ich przyczyn i skutków,
- w przypadku kontroli systemowych, gdy kontrola była prowadzona na próbie dokumentów – określenie populacji, na podstawie której dokonany był wybór elementów, wybrane elementy do kontroli oraz uzasadniony sposób dokonania wyboru,
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej, a w przypadku odmówienia podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej – informację o odmowie podpisania protokołu sporządzoną przez kontrolującego,
- datę oraz miejsce podpisania protokołu,
- informację o ilości egzemplarzy przygotowanego protokołu oraz o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej,

— parafki kontrolującego oraz kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej na każdej stronie protokołu w celu uniemożliwienia ich wymiany (podmiany).

Protokołowi kontroli, który zawiera informacje niejawne, nadaje się odpowiednią dla niego klauzulę tajności. Protokół stanowi podstawowy dowód potwierdzający przeprowadzenie kontroli i zawiera każdy stwierdzony przez kontrolującego fakt dotyczący kontrolowanego tematu.

W sytuacji przygotowania i przekazania informacji w czasie trwania procesu, w informacji pokontrolnej należy umieścić notatkę o przysługujących kontrolowanemu uprawnieniach dotyczących wniesienia zastrzeżeń co do kwestii ujętych w treści informacji pokontrolnej.

Fakultatywnie informacja pokontrolna może zawierać streszczenie dla kierownictwa (ze strony kontrolujących i kontrolowanych), określające cel kontroli wraz z głównymi ustaleniami.

W protokole kontroli można zawrzeć informację wskazującą na brak zasadności zajmowania stanowiska bądź też pełnienia funkcji przez osoby, na których ciąży odpowiedzialność za ujawnione uchybienia (nieprawidłowości).

Odmówienie podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie powoduje ustania przygotowania i przekazania zaleceń pokontrolnych.

Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, który otrzymał zalecenia pokontrolne, w czasie do 21 dni od daty ich otrzymania, jest zobowiązany pisemnie powiadomić osobę zarządzającą kontrolę o ich wdrożeniu, jak również o zaawansowaniu realizacji zaleceń będących w toku. W przypadku niezrealizowania zaleceń należy określić powody uniemożliwiające ich wdrożenie.

Kontrolujący sporządza informację pokontrolną na podstawie materiałów zgromadzonych w czasie kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Jako dowód dopuszcza się wszystko, co może doprowadzić do rozstrzygnięcia kwestii, a nie jest w kolizji z prawem. W głównej mierze dowodami mogą być: dokumenty, zeznania świadków, zabezpieczone przedmioty, opinie biegłych, efekty oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia dostarczone w formie pisemnej.

W celu przedyskutowania wniosków z kontroli i ich sformułowania w kwestii podjęcia kroków i środków dla ulepszenia skontrolowanej działalności może być zainicjowana narada pokontrolna, organizowana (po zakończeniu procesu kontroli, przed lub po opatrzeniu podpisem informacji pokontrolnej) w celu omówienia w gronie kierownictwa wyników kontroli i płynących z nich wnio-

sków oraz ustalenia niezbędnych kroków usprawniających. Może być ona zwołana na wniosek kontrolującego, jak również z inicjatywy kierownika jednostki (komórki). W naradzie pokontrolnej biorą udział: przewodniczący zespołu kontrolnego, kontrolujący oraz pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki kontrolowanej – w szczególności odpowiedzialni za obszar działalności objęty kontrolą.

Z odbytej narady pokontrolnej sporządza się protokół, który ujmuje wnioski wraz z określeniem terminów ich realizacji. Protokół, sporządzony w dwóch egzemplarzach, podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej. Otrzymuje go zarządzający kontrolę i kierownik komórki kontrolowanej.

Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez obligatoryjnego sporządzenia protokołu kontroli w sytuacji, gdy istnieje potrzeba:

- przeprowadzenia pilnego postępowania kontrolnego w konkretnych sprawach i przedstawienia ich kierownikowi jednostki,
- analizy spraw mających źródło w skargach i wnioskach dotyczących działalności jednostki,
- przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

## 2. Akta kontroli

Przebieg kontroli musi być odpowiednio udokumentowany dowodami, które umieszcza się w aktach kontroli.

Akta kontroli stanowią:

- upoważnienie do przeprowadzania kontroli (wzór 1),
- wykaz dowodów kontroli, tj. kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, ich odpisy oraz wyciągi (wzór 2),
- obliczenia, zestawienia sporządzane na podstawie kontrolowanych dokumentów,
- elektroniczne nośniki utrwalonego podczas kontroli dźwięku lub obrazu,
- protokół oględzin dowodów kontroli (wzór 3),
- protokół z kontroli z załącznikami (wzór 4), tj.: pisemnymi oświadczeniami, wyjaśnieniami, notatkami służbowymi np.: przyjęcie ustnych oświadczeń (wzór 5).

## Wzór 1. Upoważnienie do kontroli

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej ..... , data .....

.....  
(miejsowość)

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Upoważniam Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe w komórce organizacyjnej jednostki)

do przeprowadzenia kontroli w .....  
.....  
(nazwa, adres kontrolowanej komórki)

Przedmiotem kontroli jest.....  
.....

Numer poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych .....

Upoważnienie ważne jest od dnia .....do dnia .....

.....  
*Pieczczę i podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej*

Źródło: opracowanie własne.

## Wzór 2. Wykaz dowodów kontroli

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej ..... , data .....

.....  
(miejsowość)

**WYKAZ DOWODÓW KONTROLI**

Lp.	Nazwa dowodu kontroli	Symbol/numer	Data sporządzenia dokumentu	Nr strony

.....  
*data i podpis kontrolującego*

Źródło: opracowanie własne.

## Wzór 3. Protokół oględzin

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej .....	....., data .....
.....	(miejsowość)
<b>PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN</b>	
Kontrolujący .....	
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)	
działając przy udziale.....	
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby biorącej udział w oględzinach)	
dokonał w dniu ..... 201... r. oględzin .....	
.....	
.....	
(określenie obiektów, składników majątkowych, dokumentów poddanych oględzinom)	
w wyniku których ustalono, co następuje: .....	
.....	
.....	
....., dnia ..... 201..... r.	
(miejsowość)	
.....	.....
podpis kontrolującego	podpis osoby biorącej udział w oględzinach

Źródło: opracowanie własne.

## Wzór 4. Protokół kontroli

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej ....., data .....	....., data .....
.....	(miejsowość)
<b>PROTOKÓŁ KONTROLI</b>	
..... (nazwa jednostki (komórki) kontrolowanej, umiejscowienie w strukturze, adres)	
Kierownikiem jest .....	.....
(nazwa skrócona kontrolowanej jednostki – komórki)	
od dnia ..... Pan/Pani .....	.....
Poprzednio kierownikiem .....	.....
(skrócona nazwa jednostki – komórki kontrolowanej)	
w okresie od dnia ..... do dnia .....	.....
był Pan/Pani .....	.....
(imiona i nazwiska osób będących na stanowisku kierownika jednostki – komórki)	
Kontrolę przeprowadził .....	.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)	
na podstawie upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia .....	.....
w okresie od dnia ..... do dnia .....	.....
Kontrolą objęto .....	.....
.....	
(podać przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą)	
W toku kontroli ustalono, co następuje: .....	
.....	
Protokół z przeprowadzonej kontroli zawiera ..... kart	
i został sporządzony w.....jednobrzmiących egzemplarzach.	
Jeden egzemplarz przekazano Panu/Pani .....	
w dniu ..... 201..... r.	
Kontrolujący poinformował o przysługującym prawie zgłoszenia uargumentowanych zastrzeżeń na piśmie, w kwestii ustalonych ujętych w protokole kontroli.	
Pan/Pani ..... został poinformowany o przysługującym prawie złożenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wskazanych w niniejszym protokole kontroli.	
Pan/Pani ..... został poinformowany o przysługującym prawie odmówienia podpisania protokołu kontroli, przy spełnieniu obowiązku złożenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania protokołu wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.	
Pan/Pani ..... podpisał protokół kontroli po uprzednim wniesieniu zastrzeżeń i wyjaśnień.	
Pan/Pani ..... odmówił podpisania protokołu kontroli. Przyczynę odmowy objaśnia w piśmie sygn. .... z dnia ....., które dołączono do akt kontroli.	
Wykaz załączników (dowodów kontroli) do protokołu: .....	
.....	
(data, miejscowość)	
.....	.....
(data i podpis kierownika jednostki	(podpis kontrolującego)
(komórki kontrolowanej lub osoby upoważnionej)	

Źródło: opracowanie własne.



## Wzór 5. Protokół przyjęcia wyjaśnień w formie ustnej

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej .....	....., data .....
.....	(miejsowość)
<b>PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ</b>	
Kontrolujący .....	
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)	
w dniu ..... 201... r. od .....	
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia)	
przyjął wyjaśnienia w formie ustnej w sprawie .....	
o treści: .....	
.....	
.....	
Składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.	
....., dnia ..... 201..... r.	
(miejsowość)	
.....	.....
<i>podpis kontrolującego</i>	<i>podpis składającego wyjaśnienia</i>

Źródło: opracowanie własne.

### 3. Treść zaleceń pokontrolnych oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń objętych protokołem kontroli

Zalecenia pokontrolne obejmują ocenę funkcjonowania jednostki (komórki) kontrolowanej wynikającą z zapisów protokołu kontroli, przyczyny powstania, obszar i następstwa ujawnionych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jak też wnioski i zalecenia dotyczące ich usunięcia. Zalecenia powinny obejmować w szczególności dokładne określenie uchybień i nieprawidłowości wykrytych przez kontrolujących w trakcie procesu kontroli.

Zalecenia pokontrolne ogłaszane są w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej opatrzonej podpisem infor-

macji pokontrolnej bądź informacji pokontrolnej z pisemnym uzasadnieniem wyjaśniającym przyczyny odmówienia jej podpisania.

Zalecenia pokontrolne prezentuje wzór 6 i obejmują one:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- informację o istocie kontroli, której dotyczą,
- uwagi i wnioski ukierunkowane na usunięcie nieprawidłowości i uchybień ujawnionych podczas przeprowadzonej kontroli oraz opisanych w protokole pokontrolnym.

#### Wzór 6. Zalecenia pokontrolne

Nazwa jednostki (komórki) kontrolującej .....	....., data .....
.....	<i>(miejsowość)</i>
<b>ZALECENIA POKONTROLNE</b>	
W toku przeprowadzonej kontroli w dniach .....	
w zakresie .....	
stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości przedstawione w protokole kontroli z dnia .....	
.....	
Ww. dotyczyły:	
.....	
Celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości polecam :	
.....	
Termin realizacji zaleceń pokontrolnych .....	
Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych .....	
.....	
<i>Data, miejscowość</i>	
..... <i>Podpis kontrolującego i wydającego zalecenia</i>	

Źródło: opracowanie własne.

Wypełnienie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i w przypadku konieczności podlegać badaniu sprawdzającemu, celem ustalenia wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz w kwestii staranności i wiarygodności odpowiedzi na wypowiedź pokontrolną.

Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, albo osoba upoważniona przez kierownika, dysponuje prawem zgłoszenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zastrzeżeń w kwestii ujętych w nim treści. Zastrzeżenia,

razem z jednym egzemplarzem niezaakceptowanego protokołu pokontrolnego, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej lub osoba upoważniona przez kierownika przekazuje do jednostki (komórki) kontrolującej. W sytuacji przekroczenia terminu kierownik jednostki kontrolującej ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłaszanych zastrzeżeń.

W przypadku braku zastrzeżeń kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej lub upoważniona przez kierownika osoba dokonuje podpisania informacji pokontrolnej i przekazuje jeden egzemplarz jednostce (komórce) kontrolującej w terminie do 21 dni od dnia doręczenia.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do treści ujętych w protokole pokontrolnym kontrolujący rozpatrują je w terminie do 21 dni od dnia ich otrzymania (w razie potrzeby istnieje możliwość podjęcia przez nich dodatkowych czynności kontrolnych celem ustalenia merytoryki zastrzeżeń). Ponadto, jeżeli:

- kontrolujący uznają słuszność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – dokonują zmiany lub uzupełnienia części protokołu pokontrolnego, której dotyczą zastrzeżenia i w terminie do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują poprawiony protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach powtórnie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej,
- kontrolujący nie uznają wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – przekazują tę informację w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania uwag łącznie z umotywowaniem, do kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej, jak również przekazują powtórnie jeden egzemplarz protokołu pokontrolnego do akceptacji kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej,
- kontrolujący uznają zasadność niektórych zgłoszonych zastrzeżeń – dokonują zmiany lub uzupełnienia części protokołu pokontrolnego, której dotyczyły zastrzeżenia, i w terminie do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują poprawiony protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach powtórnie do akceptacji kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej przyczyn nieuwzględnienia pozostałych zastrzeżeń.

W ww. przypadkach, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, lub osoba przez niego upoważniona, przekazuje podpisany egzemplarz protokołu pokontrolnego lub przygotowuje, w formie pisemnej, uzasadnioną odmowę podpisania protokołu pokontrolnego, a następnie przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolującego łącznie z jednym egzemplarzem niepodpisanego protokołu pokontrolnego (kontrolujący w protokole pokontrolnym umieszcza adnotację o odmowie podpisania protokołu pokontrolnego oraz jej przyczynę).

Gdy w ocenie kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej wdrożenie zaleceń pokontrolnych nie jest możliwe lub jest niecelowe, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej może przekazać do jednostki kontrolującej pisemne umotywowanie niezrealizowania określonego zalecenia pokontrolnego. Instytucja (komórka) kontrolująca dokonuje akceptacji ww. uzasadnienia lub przekazuje ten element do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej. Od tego rozstrzygnięcia jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.

Zalecenia pokontrolne ujmowane są w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanego protokołu pokontrolnego lub protokołu pokontrolnego z załączonym pisemnym uzasadnieniem odmówienia jego podpisania.

Kierownicy jednostek (komórek) wydający zalecenia pokontrolne zobligowani są do dokonania sprawdzenia wdrożenia zaleceń przez jednostkę (dział, wydział, sekcję) kontrolowaną. Weryfikacja może być przeprowadzona w dowolny sposób:

- 1) poprzez weryfikację dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej,
  - jeżeli informacje uzyskane w trakcie procesu kontroli są w opinii kontrolującego rzetelne i odpowiednie, by uznać, iż zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca zaprzestaje na tym etapie działań weryfikacyjnych,
  - jeżeli informacje dostarczone przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej opinią instytucji kontrolującej określają brak całkowitego wdrożenia zaleceń, które uznano za konieczne w celu eliminacji wykrytych uchybień lub nieprawidłowości, instytucja kontrolująca podejmuje wszelkie działania ukierunkowane na doprowadzenie do pełnej realizacji tych zaleceń;
- 2) poprzez czynności kontrolne na miejscu, jako:
  - odrębna kontrola sprawdzająca wdrożenie zaleceń,
  - weryfikacja realizacji zaleceń podczas czynności kontrolnych tego samego typu,
  - weryfikacja wdrożenia zaleceń jako części obszaru kontroli innego typu.

Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, mając na uwadze charakter zaleceń pokontrolnych i ich znaczenie. W przypadku gdy realizacja zaleceń ma charakter ciągły, weryfikacja powinna zostać dokonana najpóźniej podczas następnej kontroli zadania bądź też określonej instytucji.

Komórka kontrolująca zobligowana jest bieżąco nadzorować realizację zaleceń pokontrolnych. W tym celu prowadzi wykaz wszystkich wydanych zaleceń z oznaczeniem terminów ich planowanej realizacji.

Kontrole sprawdzające stosuje się głównie w jednostkach:

- w których w istotnym wymiarze występowały uchybienia, a usunięcie ich wymagało wprowadzenia znacznych zmian organizacyjnych oraz określenia osób będących odpowiedzialnymi za naruszenie obowiązków służbowych i materialnych;
- które dostarczyły niewystarczających odpowiedzi dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych, budząc podejrzenia co do ich bezbłędnego i całkowitego wprowadzenia.

### **Uwagi końcowe**

Dokumentowanie procesu kontroli powinno być rzetelne. Na bazie zgromadzonych dowodów, które są swoistymi argumentami, i wysnutych wniosków tworzy się ocenę działań kierownika i pracowników jednostki. Aby ocena nie była zniekształcona i przedstawiała realny obraz funkcjonowania firmy, dokumentacja kontrolna powinna być sporządzona z należytą starannością, dokładnością, nie budząc podejrzeń niechlujstwa i zaniedbań. To bardzo istotne z punktu widzenia dalszego funkcjonowania jednostki, udzielenia wskazówek kierownictwu, a nawet dyscyplinarnego wyciągnięcia wniosków z działalności osób odpowiedzialnych za stan firmy. Zatem by ocena była miarodajna, dokumenty kontroli nie mogą budzić żadnych zastrzeżeń co do wartości merytorycznej, estetycznej, zgodności z prawem i normami etycznymi, gdyż terazniejsza ocena wpływa na przyszłość jednostki.

**Literatura**

Kałużny S.: *Kontrola wewnętrzna*, PWE, Warszawa 2008.

Piaszczyk A.: *Kontrola wewnętrzna w praktyce*, ECE Prestiż, Lublin 2009.

Rola Z.: *Kontrola wewnętrzna, kontrola finansowa i audyt w jednostkach sektora finansów publicznych*, Alpha Pro, Ostrołęka 2005.

*Ewa Głuska*  
*absolwentka studium podyplomowego*  
*Audyt i Kontrola Wewnętrzna w Usprawnianiu Zarządzania*

**THE DOCUMENTATION OF CHECKS****Summary**

The article presents the issues related to the documentation of internal control in an entity of the State administration. It describes the matters of documenting the process of control, the content of the control files, which are the proof of an inspection having been carried out and consist of all the documents collected during the process, as well as points to the essence of the after-control recommendations which are to eliminate the found incorrectness and faults.

*Translated by Magdalena Janowicz*