

- e) dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację – 30.11.2012 r.,
3) Zarządzenie dyrektora z dnia 22.12.2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy oraz weryfikacji sald, w którym określono:
a) skład komisji inwentaryzacyjnej składający się z przewodniczącego i dwóch członków.
b) rodzaj inwentaryzacji,
c) składniki majątku objęte spisem z natury: środki pieniężne i czek, i
f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i czeków – w dniu 31.12.2012 r.,
g) dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację – 31.12.2012 r.
- 4) Harmonogram inwentaryzacji na 2012 r. zatwierdzony przez dyrektora w dniu 03.11.2012 r.
- 5) Oświadczenie z dnia 30.11.2012 r. członków komisji inwentaryzacyjnej o odbyciu szkoleń oraz o zapoznaniu się z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 6) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentaryzowanych z dnia 30.11.2012 r., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej i przekazane do księgowości.
- 7) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu żywnościowego z dnia 30.11.2012 r., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu dotyczące artykułów spożywczych zostały przekazane do księgowości.
- 8) Protokół wydania druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury od nr 55 z dnia 03.12.2012 r. przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 9) Oświadczenie wicedyrektora z dnia 30.11.2012 r., że radioodbiornik i odtwarzacz DVD znajdujące się w jego gabinecie stanowią jego prywatną własność.
- 10) Oświadczenie samodzielnego referenta z dnia 30.11.2012 r., że odbiornik TV znajdujący się w sali nr 1 stanowi jego prywatną własność.
- 11) Pismo dyrektora z dnia 03.11.2012 r., w którym upoważnił do reprezentowania jego osoby podczas przeprowadzania spisu z natury jako osoby odpowiedzialnej za majątek jednostki pracowników szkoły użytkujących poszczególne pomieszczenia.
- 12) Oświadczenia pracowników upoważnionych do reprezentowania osoby materialnie odpowiedzialnej, że:
– spis został dokonany w ich obecności,
– nie wnoszą uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach spisowych.
- Oświadczenia posiadają datę złożenia i podpisy pracowników.
- 13) Protokoły z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania dotyczących obrotu kasowego na dzień 31.12.2012 r.:
- Protokół z inwentaryzacji kasy rachunku podstawowego i Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych,
– Protokół z inwentaryzacji kasy wydziałowego rachunku dochodów.
- 14) Arkusze spisu z natury od nr 1 do nr 50.
- 15) Zestawienia obrotów i sald wygenerowane z programu *Progran Finance DDI* firmy Wolters Kluwer SA sporządzone na dzień 30.11.2012 r. i na dzień 31.12.2012 r. kontyntezywnych i analitycznych.

- 16) Uzgodnienie stanu majątku zaewidencjonowanego w księgach inwentarzowych z ewidencją syntetyczną na dzień 30.11.2012 r. i na dzień 31.12.2012 r.
- 17) Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z dnia 21.12.2012 r. z zakończonej inwentaryzacji.
- 18) Wykaz arkuszy spisowych według pomieszczeń sporządzony dnia 21.12.2012 r.
- 19) Wyjaśnienie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych z dnia 21.12.2012 r. w sprawie niedoborów składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej stwierdzonych podczas inwentaryzacji.
- 20) Wniosek z dnia 21.12.2012 r. przeprowadzającego komisji inwentaryzacyjnej o zdjęcie ze stanu niedoborów oraz przyjęcie na stan nadwyżek wykazanych podczas inwentaryzacji składników majątku ujmowanych w ewidencji ilościowej.
- 21) Protokół przyjęcia – poinwentaryzacyjny sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną z dnia 21.12.2012 r. zatwierdzony przez dyrektora.
- 22) Protokół zniszczenia – poinwentaryzacyjny sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną z dnia 21.12.2012 r. zatwierdzony przez dyrektora.
- 23) Rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i magazynu żywności przeprowadzonej w drodze spisu z natury na dzień 30.11.2012 r. sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora z dnia 27.12.2012 r.
- 24) Protokół z dnia 03.12.2012 r. weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na dzień 30.11.2012 r.
- 25) Protokół z dnia 02.01.2013 r. weryfikacji sald kont zespołu 0 „Majątek trwały” na dzień 31.12.2012 r.
- 26) Protokół z dnia 15.01.2013 r. weryfikacji sald kont zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” na dzień 31.12.2012 r.
- 27) Protokół z dnia 15.01.2013 r. weryfikacji sald kont zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” na dzień 31.12.2012 r.
- 28) Protokół zbiorczy z dnia 15.01.2013 r. weryfikacji na dzień 31.12.2012 r. sald kont: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, 201 „Rozrachunki z dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z pracownikami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 800 „Fundusz jednostki”, 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 860 „Wynik finansowy”.
- 29) Potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych z Getin Noble Bank S.A. na dzień 31.12.2012 r.

30) Ustalenie stanu magazynu żywnościowego na dzień 31.12.2012 r. przez dopisanie i odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury na dzień 30.11.2012 r. przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych sporządzony w dniu 03.01.2013 r.

W wyniku kontroli ustalono:

1) W protokołach z przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie szkoły na dzień 31.12.2012 r. komisja stwierdziła, że stan gotówki w kasie wynosił 0,00 zł (słownie: zero złotych).
Stwierdzony stan był zgodny:

- z saldem końcowym w raportach kasowych numer:
 - 25/2012 sporządzonym na dzień 31.12.2012 r. dotyczącym rachunku podstawowego i Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10/2012 sporządzonym na dzień 31.12.2012 r. dotyczącym wydziałowego rachunku dochodów,
- z saldem konta 101 „Kasa” w księgach rachunkowych jednostki na dzień 31.12.2012 r.

2) Pobranie 55 sztuk arkuszy spisu z natury (od nr 1 do nr 55) przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej odnotowano w księdze druków ścisłego zarachowania na stronie numer 26 poz. 4 oraz w protokole z wydania druków ścisłego zarachowania z dnia 03.12.2012 r. Otrzymanie arkuszy przewodniczący potwierdził podpisem.
3) Niewykorzystane arkusze spisu z natury w ilości 5 sztuk (od nr 51 do nr 55) zostały zwrócone w dniu 31.12.2012 r., co zostało odnotowane w księdze druków ścisłego zarachowania na stronie numer 26 poz. 5.

4) Arkusze spisu z natury ponumerowano i opieczetowano pieczątką nagławkową Szkoły Podstawowej nr 109 w Łodzi.
5) Czynności spisowych dokonano od dnia 03.12.2012 r. do dnia 21.12.2012 r. zgodnie z Zarządzeniem dyrektora z dnia 03.11.2012 r.
6) Na każdym arkuszu znajdowały się podpisy członków zespołu spisowego. Do każdego arkusza załączono oświadczenie pracownika upoważnionego do reprezentowania osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu.

7) Na arkuszach spisowych od numeru 1 do numeru 50 nieprawidłowo wpisano tę samą datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu z natury tj.: od dnia 03.12.2012 r. do dnia 21.12.2012 r. od godziny 8:00 do godziny 15:00. W trakcie trwania czynności kontrolnych poinformowano dyrektora i głównego księgowego, że na arkuszach należy zamieszczać rzeczywistą datę i godzinę przeprowadzenia czynności spisowych.

8) Przy spisie składników majątku ujętych na arkuszach nr 11, 22 i 27 osobę materialnie odpowiedzialną reprezentowali pracownicy będący jednocześnie członkami komisji inwentaryzacyjnej, co było niezgodne z § 10 Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji obowiązującej w jednostce. W dniu 22.07.2016 r. dyrektor i główny księgowy złożyli oświadczenie, w którym zobowiązali się do przestrzegania przepisów mówiących, że osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki nie może wchodzić w skład komisji dokonującej czynności spisowych (Załącznik Nr 3).

9) Dla każdej spisaney pozycji dotyczącej składników majątku ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej określono na arkuszach numer inwentarowy, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową i wartość spisywanych składników majątkowych.

- 10) Na arkuszach spisu z natury w pozycji wycenił podpis złożył samodzielnym referentem. Zgodnie z § 10 Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji obowiązuje referent w jednostce wyceny spisanych składników powinien dokonać główny księgowy. W piśmie z dnia 18.07.2016 r. główny księgowy wyjaśnił, że w wyniku pomyłki złożył podpis na arkuszach w pozycji sprawdził, natomiast samodzielnym referentem podpisał się w rubryce wycenił. Ponadto główny księgowy oświadczył, że to on zgodnie z wymogami Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji dokonał wyceny z inwentaryzowanych składników majątku (Załącznik Nr 4).
- 11) Dla spisanych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej określono na arkuszach ilość, jednostkę miary z adnotacją „ew. ilość”. Na arkuszach o nr.: 1, 9, 10, 11, 12, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 35, 38, 40, 50 nie dla wszystkich spisanych składników wpisano numer inwentarzewy. W piśmie z dnia 20.07.2016 r. samodzielnym referentem złożył wyjaśnienie, że na skutek użytkowania składników majątku numery inwentarzewo *nielegalną zaturcin*, oraz że ociechanie uzupełniane jest na bieżąco (Załącznik Nr 5).
- 12) Obce składniki majątku zostały ujęte razem z własnymi składnikami majątku na tym samym arkuszu spisowym, co nie spełniało wymogów § 11 pkt 10 ppkt 3 Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji obowiązuje w jednostce (na arkuszu nr 9 poz. 8, 9 i arkuszu nr 30 poz. 5).
- 13) W arkuszach nie pozostawiano pustych wierszy poprzez wykreślenie wolnych pozycji natomiast pod ostatnią pozycją na arkuszu nie umieszczano klauzuli „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”, co nie spełniało wymogów § 11 pkt 8 Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji obowiązuje w jednostce. W piśmie z dnia 22.07.2016 r. dyrektor i główny księgowy zobowiązali się do ściślego przestrzegania zasad dotyczących wypchniania arkuszy spisu z natury określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązuje w jednostce (Załącznik Nr 6).
- 14) Wartość środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 30.11.2012 r. zaewidencjonowana w księgach rachunkowych wynosiła 3.270.730,06 zł, w tym: - środki trwałe (konto 011 „Środki trwałe”) – wartość ogółem: 3.113.275,30 zł, - pozostałe środki trwałe (konto 013 „Pozostałe środki trwałe”) – wartość ogółem: 157.454,76 zł. Ustalony stan według spisu z natury na dzień 30.11.2012 r. wynosił 3.270.730,06 zł, w tym: - środki trwałe (arkusz nr 47) – wartość ogółem: 3.113.275,30 zł, - pozostałe środki trwałe (arkusze od nr 1 do nr 44 i od nr 48 do nr 50) – wartość ogółem: 157.454,76 zł. Dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.
- 15) Przed rozpoczęciem spisu z natury główny księgowy i samodzielnym referentem odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg inwentarzewych dokonali uzgodnienia stanu majątku zaewidencjonowanego w księgach inwentarzewych z ewidencją syntetyczną na dzień 30.11.2012 r. Stwierdzono zgodność stanów.
- 16) Komisja inwentaryzacyjna w sprawozdaniu z dnia 21.12.2012 r. nie wniosła uwag dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji.
- 17) Przeprowadzono rozliczenie spisu z natury składników majątku zaewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.

Handwritten signature

Saldo konta po weryfikacji / w zł		Numer i nazwa konta
		011 „Środki trwałe”
	3.113.275,30	
		013 „Pozostałe środki trwałe”:
	167.385,03	
		014 „Zbiory biblioteczne”
	10.615,62	
		020 „Wartości niematerialne i prawne”
	17.497,97	
		071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
		072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
		201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
	21.549,36	
		225 „Rozrachunki z budżetem
	12.395,61	
		229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
	81.046,25	
		231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	141.013,37	
		234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
	69.310,00	
		800 „Fundusz jednostki”

Stwierdzone podczas inwentaryzacji braki zakwalifikowano jako niedobory niezawinione. Komisja ustaliła, że przyczyną powstania braków było długotrwałe użytkowanie składników majątku, co doprowadziło do ich zużycia. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarowych wyjaśnił, że fakt zużycia składników majątku nie został zaewidencjonowany w księgach. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złożył wniosek o zdjęcie ze stanu wykazanych niedoborów.

Ustalono, że ujawnione podczas inwentaryzacji składniki majątku pochodzą z darowizn, które nie zostały ujęte w księgach inwentarowych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złożył wniosek o przyjęcie na stan wykazanych nadwyżek. Dyrektor zatwierdził wnioski przewodniczącego komisji i różnice zostały ujęte w ewidencji pozabilansowej z dniem 31.12.2012 r.

18) Stan magazynu żywnościowego na dzień 30.11.2012 r. zewidencjonowanego na koncie 310 „Materiały” w księgach rachunkowych wynosił 1.569,69 zł.

Ustalony stan według spisu z natury na dzień 30.11.2012 r. wynosił 1.569,69 zł (arkusze nr 45 i 46) Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Ustalenie stanu na 31.12.2012 r. nastąpiło przez dopisanie i odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury na dzień 30.11.2012 r. przychodów i rozchodów artykułów spożywczych, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem 31.12.2012 r.:

Stan na dzień 30.11.2012 r.: 1.569,69 zł

Przychody w okresie od dnia 01.12.2012 r. do dnia 31.12.2012 r. 8.473,95 zł

Rozchody w okresie od dnia 01.12.2012 r. do dnia 31.12.2012 r. 9.044,05 zł

Stan na dzień 30.11.2012 r.: 999,59 zł

Stwierdzony stan magazynu żywnościowego był zgodny z saldem konta 310 „Materiały” w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2012 r.

19) W dniu 03.12.2012 r. przeprowadzono weryfikację salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na dzień 30.11.2012 r. Ustalono saldo w drodze weryfikacji wynosiło 17.497,97 zł i było zgodne z sadem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

20) Na dzień 31.12.2012 r. przeprowadzono inwentaryzację w drodze weryfikacji sald (Protokół z dnia 02.01.2013 r. i z dnia 15.01.2013 r.). Wyniki z przeprowadzonych czynności przedstawiono w tabeli.

Stylowa

8.	TV Daewoo	1	75	23	3	Likwidacja dn. 10.06.2016 r. LN 6/2016
9.	Radiomagnetofon	1	118	23	4	Likwidacja dn. 10.06.2016 r. LN 6/2016
10.	Odtwarzacz DVD	1	119	23	5	Likwidacja dn. 10.06.2016 r. LN 6/2016
11.	Magnetofon	1	96	23	6	Likwidacja dn. 01.04.2015 r. LN 1/2015
12.	Laptop Lenovo	1	179	23	7	
13.	Tablica interaktywna z oprogram.	1	188	23	8	
Księgowość						
14.	Zestaw komputerowy	1	49	38	1	
15.	Kalkulator	1	56	38	2	
16.	Drukarzka HP 1320	1	125	38	3	
17.	Czajnik	1	137	38	4	
18.	UPS EVER DUP II 350	1	171	38	5	
19.	Termowentylator	1	164	38	6	
20.	Niszczarka	1	189	38	7	
21.	Komputer HL 1155 Windows 7	1	201	38	8	
22.	Monitor LCD 22" LED Samsung	1	202	38	9	
23.	Dysk zewnętrzny Toshiba	1	207	38	10	
Sekretariat						
24.	Zestaw komputerowy	1	51	40	1	
25.	Monitor LG	1	52	40	2	
26.	Monitor 1753S-SF	1	50	40	3	
27.	Zestaw komputerowy	1	53	40	4	
28.	Aparat telefoniczny Butler	1	64	40	5	Likwidacja dn. 17.02.2016 r. LN 4/2016
29.	Radiomagnetofon	1	99	40	6	
30.	Drukarzka HP 1100	1	124	40	7	Likwidacja dn. 11.12.2015 r. LN 6/2015/L. WART.
31.	Czajnik	1	138	40	8	
32.	Laminator	1	165	40	9	
33.	Bindownica	1	166	40	10	
34.	UPS EVER DUP II 350	1	172	40	11	
35.	Fax Panasonic KX-FT 988	1	175	40	12	
36.	Kserokopiarzka Canon 2520	1	178	40	13	
37.	Gilotyna	1	187	40	14	
Sala nr 110						
38.	Stolik pod sprzęt audio	1	4	11	1	
39.	Segment meblowy	1	7	11	2	
40.	TV Watson	1	70	11	3	
41.	DVD	1	103	11	4	
42.	Magnetofon	1	104	11	5	
43.	Video	1	117	11	6	

Handwritten signature and date: 31.12.2015

1	30.01.2015	Powiatowa Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Łodzi	Wykonanie decyzji PPS	Wykonanie w trakcie realizacji
Lp. przeprowadzonej kontroli	Data	Organ kontrolujący	Zakres kontroli	Zalecenia wydane przez kontrolującego
				Wydano nową decyzję nr 8/2015 i decyzję nr 9/2015 dotyczącą stanu technicznego budynku (stolarka okienna, podłogi, sufit, ściany)

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. przeprowadzono kontrole zewnętrzne, które ujęto w układzie tabelarycznym poniżej.

Kontrolę zewnętrzną

W jednostce w okresie od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. przeprowadzono kontrole zewnętrzne, które ujęto w układzie tabelarycznym poniżej.

Kluwer SA.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie arkusza spisu z natury i wydrukiem stanu składników majątku jednostki na dzień 30.11.2012 r. z programu *Program Wypozaczenie* firmy Wolters Kluwer SA.

– cena jednostkowa i wartość składników majątku objętych kontrolą ujęta w arkuszach zarchiwowania,

– numery inwentarowe umieszczone na składnikach majątku były zgodne z numerami zaewidencjonowanymi w na arkuszach spisu z natury i w księdze druków ściślego zarchiwowania,

– wyszczególnione w tabeli składniki majątku zostały ujęte na dzień dokonania spisu w księgach inwentarowych jednostki prowadzonych przy zastosowaniu programu *Program Wypozaczenie* firmy Wolters Kluwer SA,

– Ponadto w wyniku kontroli ustalono, że: oznaczone numerami inwentarowymi.

Sprawdzono odczowanie wymienionych w tabeli składników majątku (oprócz ujętych w pozycjach: 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 28, 30, 48, 54, które do dnia rozpoczęcia kontroli zostały zlikwidowane). Stwierdzono, że wszystkie podane kontrole składniki zostały

44.	Notebook	1	192	11	7
45.	Projektor	1	190	11	8
46.	Ekran ścienny	1	199	11	9
Kuchnia					
47.	Robot Zelmer	1	143	8	1
48.	Chłodziarko – zamrażarka	1	150	8	2
	Kuchnia gazowa	1	139	8	3
	Jarzyniarka	1	140	8	4
	Zmywarka	1	141	8	5
	Czajnik	1	142	8	6
53.	Patełnia elektryczna	1	133	8	7
54.	Taboret gazowy	1	134	8	8
	Wentylator	1	173	8	9
55.	Stół produkcyjny	1	174	8	10
57.	Płyta grzewcza	1	195	8	11

Likwidacja
dn. 19.11.2014 r.
LN 2/2014

Likwidacja
dn. 30.09.2013 r.
LN bez nr

POUCZENIE:
Na podstawie § 31 i § 34 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznika do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia

Kontrola została odnotowana na stronie numer 14 poz. 86 w książce kontroli w dniu jej rozpoczęcia.
Protokół zawiera 14 kolejno ponumerowanych i zaparatowanych stron przez kontrolującego, dyrektora oraz głównego księgowego Szkoły Podstawowej nr 109 w Łodzi oraz 7 kolejno ponumerowanych załączników.
Protokół z kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

2. Samodzielny referent
1. Pani Dorota Krawczyk – główny księgowy
poniżej wymienione osoby:
W jednostce kontrolowanej, w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień i udostępniały dokumenty

W wyniku przeprowadzonych kontroli zostało wydane zalecenia przez Powiatową Stację Sanitarno Epidemiologiczną w Łodzi dotyczące stanu technicznego budynku. Dyrektor Szkoła w piśmie z dnia 20.07.2016 r. wyjaśnił, że zalecenia są realizowane na bieżąco. Szkoła zakwalifikowana jest do programu termomodernizacji, którego realizacja pozwoli w pełni na wykonanie wydanych zaleceń. Pismo stanowi Załącznik Nr 7 do protokołu.

2	20.05.2015	Agencja Rynku Rolnego	Kontrola realizacji programu "Mleko w szkole"	Bez zaleceń	Nie dotyczy
3	12.06.2015	Polska Akcja Humanitarna	Kontrola programu dożywiania "Palacyk"	Bez zaleceń	Nie dotyczy
4	19.06.2015	Państwowy Inspektor Sanitarny	Kontrola sanitarna placówki	Nieprawidłowości dotyczyły decyzji nr 8/2015 i nr 9/2015	W trakcie realizacji
5	15.07.2015	Państwowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Kontrola placówki pod względem art. 62 i 64 prawa budowlanego	Bez zaleceń	Nie dotyczy
6	17.07.2015	Kuratorium Oświaty w Łodzi	Kontrola półkolonii letnich	Bez zaleceń	Nie dotyczy
7	20.07.2015	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	Kontrola placówki podczas wypoczynku letniego	Bez zaleceń	Nie dotyczy
8	22.07.2015	Wydział Edukacji UMŁ	Wizytacja organizacji półkolonii. Kontrola dokumentacji	Bez zaleceń	Nie dotyczy
9	22.07.2015	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	Kontrola pionu żywienia w związku z odbywającymi się półkoloniami letnimi	Bez zaleceń	Nie dotyczy
10	30.09.2015	Powiatowa Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Łodzi	Kontrola sanitarna dotycząca wyposażenia placówki w środki higieniczne	Bez zaleceń	Nie dotyczy

Regulaminu kontroli – kierownik jednostki kontrolowanej albo kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy, w przypadku, gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych, lub osoby ich zastępujące podpisują protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, składa do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy. Ponadto, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli, może zgłosić na piśmie udokumentowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Upozwienie do kontroli
2. Oświadczenie o bezstronności
3. Wyjaśnienie dyrektora z dnia 22.07.2016 r. w sprawie składu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Wyjaśnienie głównego księgowego z dnia 18.07.2016 r. w sprawie dokonania wyceny inwentaryzacji
5. Wyjaśnienie z dnia 20.07.2016 r. w sprawie ocechowania składników majątku
6. Pismo z dnia 22.07.2016 r. ścisłego przestrzegania zasad wypchniania arkuszy spisu z natury
7. Wyjaśnienie dyrektora z dnia 20.07.2016 r. w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych

Protokół po podpisaniu otrzymują:

- Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 109 w Łodzi,
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli UM.

Podpisy:
Kontroler:

Główny księgowy

Dyrektor