

Kraków,

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli kompleksowej w zakresie gospodarki finansowej

.....
/nazwa jednostki kontrolowanej/

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Kolumnę nr 2 „Zalecenia pokontrolne” wypełnia Biuro Kontroli Wewnętrznej wpisując treść wydanych zaleceń

W kolumnie nr 3 „Termin realizacji” należy podać przewidywane terminy wykonania dla każdego z etapów harmonogramu realizacji zaleceń.

W kolumnie nr 4 „Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych” należy wpisać kolejne działania jakie zamierza się podjąć (np. opracowanie procedury, instrukcji itp.)

W kolumnie nr 5 „Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń pokontrolnych. Skrótów używać można jedynie dla opisu komórek organizacyjnych podając przy tym w legendzie dokładną nazwę komórki, dla której wprowadzone jest dane oznaczenie.

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej