

STAROSTWO  
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO  
ul. Prąd wińskiego 3  
05-200 WOŁOMIN  
tel. 787-43-00, fax 787-42-99

Wołomin, dn. 17.01.2001 r.

KWE|0913|9|2001v.

### PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dn.17.01.2001 r. w II Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3 Maja 26 w zakresie prawidłowości ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych przez podinspektora kontroli wewnętrznej –Jerzego Wierzbę działającego na podstawie Upoważnienia Nr 3/2001-zgodnie z art.35 ust.5 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami ).

Kontrolę przeprowadzono w obecności Dyrektora Szkoły – Pani Jolanty Nowakowskiej z udziałem Głównej Księgowej - Pani Krystyny Moskał.

Przedstawiona do kontroli Księga Środków Trwałych jest prowadzona prawidłowo.

Pozostałe składniki majątkowe są usystematyzowane w pięciu księgach inwentarzowych według tematycznych działów.

Zapisy dokonywane są na podstawie faktur z uwzględnieniem:

- numer<sup>w</sup>faktury,
- daty zakupu,
- ilości jednostkowej,
- ceny zakupu.

Placówka jest w trakcie inwentaryzacji, która jest przeprowadzana na podstawie Zarządzenia nr 2 Dyrektora Szkoły ze wskazaniem pól spisowych i znajdujących się w ich zasięgu składników majątkowych.

Komisja dokonuje spisu według stanu na dzień 31.12. 2000 r.

W celu sprawdzenia właściwego oznakowania majątku oraz zgodności stanu rzeczywistego z zapisami księgowymi, skontrolowano w tym zakresie:

- krzesło metalowe o numerze II LO Ks. 3 p. 14,
- kalkulator CASIO o numerze II LO Ks. 4 p. 2,
- fotel wyściełany o numerze II LO Ks. 3 p. 4,
- biurko drewniane o numerze II LO Ks. 3 p. 3,

Do kontroli przedstawiono Regulamin wewnętrzny wydany w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych i zakładowego planu kont.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdza się, że majątek znajdujący się w dyspozycji Szkoły jest użytkowany w sposób właściwy a jego ewidencja prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek .....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń( z zastrzeżeniami ) co do .....

Z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu w postaci .....

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 1.

Wolomin, dnia 17.01.2001 r.

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. Cypriana Kamila Norwida  
ul. Konstytucji 3 Maja 26  
05-250 RADZYMIŃ  
..... tel. 786-50-15, 786-59-27...  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR LICEUM

*mgr Jolanta Nowakowska*  
.....  
(podpis kierownika jednostki)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*Krzysztof Moskal*  
.....  
(podpis głównego księgowego jednostki)

podpis kontrolni wewnętrznej

JERZY WIERZBA .....

(podpis kontrolującego)

*J. Wierzba*