

Wołomin, dn. 18.01.2001 r.

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dn.18.01.2001 r. w Zespole Szkół Terenów Zieleni im. inż. Cz. Nowaka w Radzyminie przy al. Jana Pawła II 18 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 Zofii Ponikowskiej z udziałem Głównej Księgowej - Pani Stanisławy Wiśniewskiej.

Obiekt ZSTZ w Radzyminie składa się z budynku głównego 5-kondygnacyjnego, budynku socjalno- warsztatowego, budynku mieszczącego pracownie i garaże, magazynu ogrodniczego, pawilonu magazynowego, kotłowni oraz szklarni 3-nawowej z łącznikami, przeznaczonej do upraw.

Księga Środków Trwałych prowadzona jest zgodnie z przepisami. Księgi Inwentarzowe są usystematyzowane według tematycznych działów. Zapis jest dokonywany na podstawie faktury, rachunku, noty, lub protokołu przekazania (np. w przypadku zakupu przez Radę Rodziców ) z uwzględnieniem:

- daty zakupu,
- numeru fabrycznego,
- numeru faktury,
- ilości,
- ceny zakupionego sprzętu.

Likwidacja środków trwałych i innych składników majątku odbywa się komisyjnie. Dokumenty są opiniowane i zatwierdzane przez Dyrektora Placówki. Następstwem jest fizyczna likwidacja środka z adnotacją w protokóle.

W poszczególnych pomieszczeniach są wywieszki ze spisem znajdującego się tam inwentarza.

M. Wierzbę

W celu sprawdzenia zgodności zapisów księgowych ze stanem faktycznym skontrolowano wrywkowo :

- zestaw komputerowy (monitor, klawiatura, jednostka centralna) o numerze Z.Sz.Dz.IIIK 11\17
- radio śnieżka o numerze Z.Sz.Dz.III K5\23,
- kasa fiskalna o numerze Z.Sz.Dz.III Ka 6\5

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.

Okazane zostały dokumenty świadczące o bieżącej aktualizacji zagadnienia w postaci szczegółowego wykazu zadań do kontroli wewnętrznej w rozbiu na terminy realizacji przez poszczególnych kierowników działów oraz aneksu do schematu obiegu dokumentów obowiązującego od dnia 01.01.2000 r.

Na podstawie kontrolowanych dokumentów i lustrowanych pomieszczeń – stwierdzono, że majątek szkolny jest użytkowany w sposób właściwy, a jego ewidencja prowadzona zgodnie z przepisami.

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.

Wołomin, dnia 18.01.2001 r.

Zespół Szkół Terenów Zieloni  
im. inż. Czesława Nowaka  
05-250 RADZYMIN  
Al. Jana Pawła II 18  
tel. 786-63-02


.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

WICEDYREKTOR

  
mgr Zofia Tomaszek

.....  
(podpis kierownika jednostki)

GŁÓWNA KSIĘGOWA

  
..... Stanisława Wiśniewska .....

(podpis głównego księgowego jednostki)

podpisy kontroli wewnętrznej

JERZY WIERZBA

(podpis kontrolującego)

