

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Rozliczenie inwentaryzacji i przeniesienie jej wyników na ewidencję księgową oraz ujęcie na kontach 011 i 013 odbywa się poprzez dokumenty „Protokoły z inwentaryzacji okresowej” sporządzone w oparciu o „Arkusze spisu z natury”.

Uwagi i wnioski (zalecenia) (Treść złożonych zaleceń, czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna)

..... -
Czas na wdrożenie ...-.... 2013r., osoba odpowiedzialna ... -

Podsumowanie

Polityka dotycząca zarządzania mieniem prowadzona w jednostce przez kierownictwo i osoby mające powierzona odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest prawidłowa. Funkcjonujący w jednostce system zarządzania i procedury kontroli dotyczące mienia działają prawidłowo. Ocenia się że jednostka w sposób rzetelny i pełny dokumentuje oraz prowadzi weryfikację operacji finansowych i gospodarczych z zakresu zarządzania mieniem.

Ocena

Pozytywna

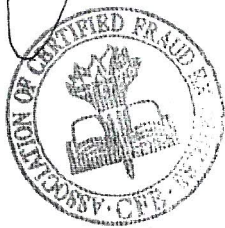
Wykaz załączników -

Wykaz adresatów ostatecznego sprawozdania

- Burmistrz Kolbuszowej - Jan Zuba
- Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Kolbuszowej – Beata Stefanek
- Audytor wewnętrzny - Jacek Mroczek

Podpis audytora

mgr Jacek Mroczek, CFE
audytor wewnętrzny



Nie wnoszę zastrzeżeń.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 2
w Kolbuszowej
ul. Obr. Pokoju 11, tel. 227-18-78
36-100 KOLBUSZOWA
NIP 614-14-88-717, REGON 690672335

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 2
w Kolbuszowej
Beata Stefanek
mgr Beata Stefanek