

Zarządzenie Nr 22/2013
Starosty Tucholskiego
z dnia 27 marca 2013 roku

w sprawie przyjęcia planu kontroli na rok 2013

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), oraz § 8 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia nr 4/2010 z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w związku z § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr 13/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 10 lutego 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.

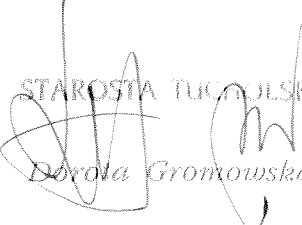
zarządzam

§ 1. Przyjąć plan kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej na rok 2013 w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych, straży i inspekcji Powiatu Tucholskiego, stanowiący:

1. Załącznik nr 1 – Plan kontroli funkcjonalnej w Wydziale Budżetu i Finansów w okresie od 01.01.2013 r. do 31.12.2013 r. do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 – Plan kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych, straży i inspekcji Powiatu Tucholskiego w okresie od 02.04.2013 r. do 31.12.2013 r. do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za organizację kontroli czynię Skarbnika Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

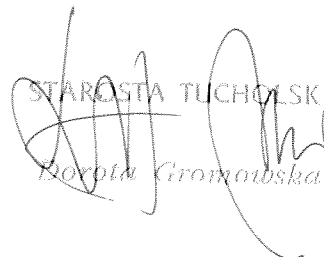
STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

**Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów w
okresie od 01.01.2013 r. do 31.12.2013 r.**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty
Nr 22/2013 z dn.27.03.2013r.

Lp.	Termin kontroli	Stanowisko kontrolowane	Zakres kontroli
1	2	3	4
1.	1 raz na kwartał	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stan gotówki w kasie. 2. Ewidencja przychodów i rozchodów gotówki. 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania. 4. Prawidłowość przekazywania kasy na czas dłuższej nieobecności kasjera. 5. Prowadzenie raportów kasowych. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.
2.	1 raz na rok	Specjalista ds. płac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowość sporządzania list płac. 2. Kompletność dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego. 3. Prawidłowość naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. 4. Terminy składania wniosków o refundację wynagrodzeń. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
3.	1 raz na rok	Młodszy referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Terminowość realizacji zapłat. 3. Księgowanie zmian z zakresu planów finansowych wydatków budżetowych. 4. Obsługa systemu teleinformatycznego. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
4.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Prawidłowe i terminowe księgowanie dochodów i wydatków budżetu na nośnikach komputerowych. 3. Sprawdzenie uzgodnień urzędzeń analitycznych z syntetycznymi. 4. Prawidłowość zapisów księgowych na koncie i uzgodnień z wyciągami bankowymi. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
5.	1 raz na rok	Inspektor	<ol style="list-style-type: none"> 6. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 1. Rozliczanie dotacji otrzymanych. 2. Ewidencja i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. 3. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa. 4. Zadania wynikające z zakresu czynności.

6.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Księgowanie dochodów Starostwa Powiatowego. 2. Sporządzanie deklaracji VAT 7 (naliczanie i odprowadzanie podatku VAT). 3. Ewidencja rejestru zakupu i rejestru sprzedaży dla Starostwa i Powiatu. 4. Weryfikacja czasu pracy. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
7.	1 raz na rok	Pomoc administracyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Rozliczanie delegacji służbowych. 3. Rozliczanie dotacji przekazanych. 4. Prawdliwość księgowania zaangażowania wydatków budżetowych. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
8.	1 raz na rok	Z-ca Naczelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie prawidłowości realizacji budżetu w jednostce Starostwo Powiatowe pod kątem dyscypliny finansów publicznych. 2. Terminowość sporządzania sprawozdań. 3. Prawdliwość i terminowość przygotowania zmian budżetowych. 4. Księgowanie planów z uchwał budżetowych. 5. Terminowość przygotowania uchwał i układów wykonawczych dla jednostek. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.


 STAROSTA TUCHOŁSKI
 Dorota Gromatowska

P l a n

kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych, straży i inspekcji Powiatu Tucholskiego w 2013 roku

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych,
2. Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
4. Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących,
6. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy,
7. Powiatowy Zakład Obsługi,
8. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,
9. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
11. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
12. Zarząd Dróg Powiatowych,
13. Dom Pomocy Społecznej,
14. Dom Dziecka,
15. Powiatowy Urząd Pracy,
16. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
17. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.

Ramowa tematyka kontroli

I. Ustalenia ogólnie - organizacyjne

1. Dane ogólne
2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne
3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa

1. Stan i kompletność urzędów księgowych
2. Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej
3. Sprawozdawczość budżetowa

III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

1. Gospodarka środkami pieniężnymi
2. Przeznaczenie środków z rachunku dochodów
3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
4. Rozrachunki i roszczenia
5. Inwentaryzacja
6. Kredyty, pożyczki i poręczenia

IV. Wykonanie budżetu

1. Rodzaje dochodów uzyskanych przez jednostkę i ich wykorzystanie
2. Wydatki budżetowe
3. Wydatki bieżące
4. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
5. Dodatki za warunki trudne i uciążliwe
6. Pozostałe wydatki
7. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych
8. Wydatki majątkowe
9. Wydatki na inwestycje

V. Mienie komunalne

1. Gospodarka nieruchomościami
2. Gospodarka pozostałymi składnikami majątku
3. Środki trwałe
4. Pozostałe środki trwałe
5. Zbiory biblioteczne
6. Wartości niematerialne i prawne
7. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
8. Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
9. Materiały
10. Inwentaryzacja

VI. Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień / dotyczy Starostwa

1. Dotacje otrzymane w związku z realizacją zadań zleconych
2. Prawdliwość wykorzystania dotacji celowych
3. Środki na realizację porozumień

Podmioty kontrolowane :

W 2013 roku będą nimi jednostki organizacyjne, inspekcje i straż Powiatu Tucholskiego wymienione w Załączniku nr 2 do Zarządzeniu Nr 22/2013 Starosty Tucholskiego z dnia 27 marca 2013 w sprawie przyjęcia planu kontroli na rok 2013.

Rodzaj kontroli

Przeprowadzone kontrole będą miały charakter problemowy i sprawdzający obejmujący wybrane istotne fragmenty działalności podmiotu kontrolowanego jak również sprawdzający wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych z 2012 r.

Termin kontroli

Czynności kontrolne jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego będą przeprowadzane w okresie od 02 kwietnia do 31 grudnia 2013 r.

Sprawozdanie z kontroli

Po zakończeniu czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w terminie do 31 stycznia 2014 r. będzie sporządzone sprawozdanie określające istotne nieprawidłowości jak również wskazania osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Doroła Gromowska