

**Zarządzenie Nr 15/2011  
Starosty Tucholskiego  
z dnia 30 marca 2011 roku**

**w sprawie przyjęcia planu kontroli na rok 2011**

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 2011 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 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.,
2. Załącznik nr 2 – Plan kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych, straży i inspekcji Powiatu Tucholskiego w 2011 roku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za organizację kontroli czynię Skarbnika Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA TUCHOLSKI  
Dorothea Grambouska

**Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów w  
okresie od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Starosty  
Nr 15/2011 z dn.30.03.2011r.

Lp.	Termin kontroli	Stanowisko kontrolowane	Zakres kontroli
1	2	3	4
1.	1 raz na pół roku	Młodszy referent	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stan gotówki w kasie.</li> <li>2. Ewidencja przychodów i rozchodów gotówki.</li> <li>3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.</li> <li>4. Prawdliwość przekazywania kasy na czas dłuższej nieobecności kasjera.</li> <li>5. Prowadzenie raportów kasowych.</li> <li>6. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ol>
2.	1 raz na rok	Specjalista ds. płac	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdliwość sporządzania list płac.</li> <li>2. Kompletność dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego.</li> <li>3. Prawdliwość naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy.</li> <li>4. Terminy składania wniosków o refundację wynagrodzeń.</li> <li>5. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ol>
3.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdliwość księgowania funduszy celowych.</li> <li>2. Terminowość realizacji zapłat.</li> <li>3. Rozliczanie delegacji służbowych.</li> <li>4. Księgowanie zmian z zakresu planów finansowych wydatków budżetowych.</li> <li>5. Obsługa systemu teleinformatycznego ESOBIG.</li> <li>6. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ol>
4.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.</li> <li>2. Prawdliwe i terminowe księgowanie dochodów i wydatków budżetu na nośnikach komputerowych.</li> <li>3. Sprawdzenie uzgodnień urządzeń analitycznych z syntetycznymi.</li> <li>4. Prawdliwość zapisów księgowych na koncie i uzgodnień z wyciągami bankowymi.</li> <li>5. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ol>
5.	1 raz na rok	Podinspektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekretacja dokumentów finansowych</li> <li>2. Rozliczanie dotacji otrzymanych.</li> <li>3. Ewidencja i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa.</li> <li>4. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa.</li> <li>5. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ol>
6.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Księgowanie dochodów Starostwa Powiatowego.</li> <li>2. Sporządzanie deklaracji VAT 7 ( naliczanie i odprowadzanie podatku VAT).</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Ewidencja rejestru zakupu i rejestru sprzedaży dla Starostwa i Powiatu.</li> <li>4. Weryfikacja czasu pracy.</li> <li>5. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ul>
7.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.</li> <li>2. Uzgadnianie i księgowanie wydatków strukturalnych.</li> <li>4. Rozliczanie dotacji przekazanych.</li> <li>6. Prawidłowość księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.</li> <li>7. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ul>
8.	1 raz na rok	Z-ca Naczelnika	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie prawidłowości realizacji budżetu w jednostce Starostwo Powiatowe pod kątem dyscypliny finansów publicznych.</li> <li>2. Terminowość sporządzania sprawozdań i odprowadzania dochodów Skarbu Państwa.</li> <li>3. Prawidłowość i terminowość przygotowania zmian budżetowych.</li> <li>4. Księgowanie planów z uchwał budżetowych.</li> <li>5. Terminowość przygotowania uchwał i układów wykonawczych dla jednostek.</li> <li>6. Zadania wynikające z zakresu czynności.</li> </ul>

STAROSTA TUCHOLSKI  
*Danuta Grompuska*

## **P l a n**

### **kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych, straży i inspekcji Powiatu Tucholskiego w 2011 roku**

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych,
2. Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
3. Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach,
5. Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących,
7. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy,
8. Powiatowy Zakład Obsługi,
9. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,
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,
18. Starostwo Powiatowe.

STAROSTA TUCHOLSKI  
*Dorota Gromowska*

## 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 urzędzeń księgowych
2. Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej
3. Sprawozdawczość budżetowa

### III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

1. Gospodarka środkami pieniężnymi
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
3. Rozrachunki i roszczenia
4. Inwentaryzacja
5. 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. Pozostałe wydatki
6. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych
7. Wydatki majątkowe
8. 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. Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
8. Umożnienia 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. Prawidłowość wykorzystania dotacji celowych
3. Środki na realizację porozumień

### Podmioty kontrolowane :

W 2011 roku będą nimi wszystkie jednostki organizacyjne, inspekcje i straż Powiatu Tucholskiego wymienione w Załączniku nr 2 do Zarządzeniu Nr 15/2011 Starosty Tucholskiego z dnia 30 marca 2011 w sprawie przyjęcia planu kontroli na rok 2011.

### 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 2010 r.

### Termin kontroli

Czynności kontrolne jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego będą przeprowadzane w okresie od 04 kwietnia do 31 grudnia 2011 r.

### Sprawozdanie z kontroli

Po zakończeniu czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w terminie do 20 stycznia 2012 r. będzie sporządzone sprawozdanie określające istotne nieprawidłowości jak również wskazania osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

STAROSTA TUCHOLSKI  
*Dorota Gromadwska*