

36

ZARZĄDZENIE Nr 19/2000
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 19 czerwca 2000 r.

w sprawie przeprowadzenia kontroli finansowej w jednostce organizacyjnej powiatu.

Na podstawie art. 34 a ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) w nawiązaniu do decyzji Zarządu Powiatu Wyszowskiego (wyciąg z protokołu Nr 69/2000 z posiedzenia Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia 24 maja 2000 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zlecam przeprowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Wyszowie.

§ 2

Zakres kontroli określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wyznaczam zespół kontrolny w składzie:

- Danuta Polak - przewodniczący
- Jadwiga Kamińska
- Edyta Pietrzak

§ 4

Termin przeprowadzenia kontroli wyznaczam na 3-14 lipca 2000 r.

§ 5

Przewodniczący zespołu kontrolującego przedstawi protokół pokontrolny w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

STAROSTA
Stanisław Jastrzębski

P. Skowron!
P. Skowron!
2.06.2020
SM

**Program Kontroli Kompleksowej Gospodarki Finansowej
podległych jednostek budżetowych w Starostwie Powiatowym
w Wyszku**

Tematyka kontroli :

1. Sprawdzenie aktywa i pasywa w tym:

- stan środków finansowych na kontach ze stanami wynikającymi z zapisów księgowych
- należności i zobowiązania, terminowość regulowania płatności
- zgodność poszczególnych sald

2. Wydatki w tym :

- sprawdzenie czy dokonywane w ciągu roku wydatki były ujęte w budżecie oraz czy następowały w granicach planowanych kwot
- ustalenie czy zmiany budżetu nie następowały po realizacji wydatków
- wynagrodzenia i pochodne
- terminowość odprowadzania zobowiązań dla ZUS, US
- podróże służbowe krajowe
- zgodność stosowanych w rozliczeniach kosztów podróży służbowych stawek diet , kosztów noclegów, ryczałtów z obowiązującymi przepisami
- wydatki na zakup materiałów
- prawidłowość klasyfikacji wydatków

3. Sprawdzenie przestrzegania procedur ustawy o zamówieniach publicznych

4. Gospodarka kasowa i rozrachunki :

- kontrola kasy w wybranym dniu
- rejestr druków
- prawidłowość udokumentowania obrotów kasowych, wystawiania dowodów KW i KP
- zatwierdzenia dokumentów dotyczących wypłat przez kierownika jednostki głównego księgowego lub osoby upoważnione, sprawdzenie pod względem merytorycznym
- prawidłowość pokwitowań przez osoby otrzymujące należne im kwoty
- dekretowanie i odpowiednie oznakowanie
- kompletność ujęcia przychodów gotówki do kasy w raportach kasowych
- ewidencja i terminowość rozliczeń zaliczek pracowników oraz udzielonych na wykonanie robót i usług
- terminowość regulowania zobowiązań
- zabezpieczenie kasy
- zabezpieczenie transportu gotówki do banku i z banku (Dz.U. 114 poz.740)

4. Sprawozdawczość

- sprawozdanie jednostkowe RB-25
- prawidłowość wykazywanych danych i zgodność z ewidencją księgową
- porównanie wielkości wykazywanych dochodów i wydatków z ewidencją analityczną
- prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej
- porównanie zrealizowanych wydatków z wydatkami planowanymi
- rozliczenie z budżetem

Zatwierdzam

[Signature]