

**ZARZĄDZENIE NR 9/13  
Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 11 stycznia 2013 r.**

**w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na 2013r**

Na podstawie art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam plan audytu wewnętrznego na 2013r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz jednostek objętych autem w 2013 roku, szczegółowy zakres zadania oraz termin.

Jednostka kontrolowana	Zagadnienia	Szczegółowy zakres	Termin
Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Działdowie	1.Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac ( w tym kierownika) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	-analiza wynagrodzeń pracowników, -analiza umów o dzieło i zleceń, -analiza poleceń wyjazdów służbowych,	Styczeń/maj
	2.Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw wynagrodzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,	- prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
	3.Rozliczenie dotacji	- prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji	
	4.Zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów.	- analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,	
	5.Analiza realizacji planu finansowego oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu,	Przestrzeganie budżetu z zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,	
	6.Prowadzenie księgowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony przychodowej i kosztowej planu,	Prawidłowość ewidencjonowania wydatków,	
	7.Prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkowa,	Inwestycje i remonty,	
	8.Przestrzeganie Prawa zamówień Publicznych	Zamówienia publiczne powyżej progu 14.000 euro	
	9.Prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień Publicznych,	Zamówienia publiczne poniżej progu 14.000 euro	
Gminna Biblioteka Publiczna w Burkacie	1.Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac ( w tym kierownika) oraz prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	- prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Styczeń/maj
	2.Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw wynagrodzeń z zakresu	- prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	

	bezpieczeństwa i higieny pracy,	
	3.Rozliczenie dotacji	- prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji
	4.Zarządzanie środkami finansowymi, regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, lokowanie środków, zaciąganie kredytów.	- analiza wydatków w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia, zakupu usług remontowych i zakupu usług pozostałych,
	5.Analiza realizacji planu finansowego oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu,	Przestrzeganie budżetu z zakresie realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami, zakupami materiałowymi i inwestycyjnymi,
	7.Prowadzenie ewidencji księgowej majątku, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkowa,	Inwestycje i remonty,
	8.Przestrzeganie Prawa zamówień Publicznych	Zamówienia publiczne powyżej progu 14.000 euro
	9.Prawidłowość wyboru dostawców i usługodawców dla wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień Publicznych,	Zamówienia publiczne poniżej progu 14.000 euro