

PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ŻŁOBKU MIEJSKIM MOTYLKOWY ŚWIAT W LEGIONOWIE W 2024 ROKU

Lp	Obszar kontrolny	Zagadnienia - zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Organizacja prawna żłobka	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego żłobka ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry i inne).	Dyrektor Główny księgowy	wg potrzeb	Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora po analizie dokumentów, wnioski po kontrolach	
2.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Rachunkowość 1) Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności- Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Żłobku Miejskim Motylkom Świat w Legionowie.	Dyrektor Główny księgowy	bieżąco okresowo	Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora	

3. Gospodarka finansowa I) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). 2) Wydatkowanie środków zgodnie z		bieżąco wg potrzeb	Dyrektor, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora
--	--	-----------------------	---

planem finansowym. 3) Celowość, oszczędność, gospodarność.			
4. Gospodarka majątkowa 1) Poprawność ewidencji majątkowej. 4) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami- Instrukcja inwentaryzacyjna w Żłobku Miejskim Motylkowy świat w Legionowie. 5) Prawidłowa gospodarka magazynowa.	Dyrektor Główny księgowy	wg potrzeb	Dyrektor, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora
5.Wynagrodzenia pracowników 1) Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami, w tym dokumentacją kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochroną dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja.	Dyrektor Główny księgowy	miesięcznie	Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora
6.Zamówienia publiczne 1) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień. 2) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne- Regulamin). 3) Ewidencjonowanie zamówień. 4) Dokumentacja.	Dyrektor Główny księgowy	wg potrzeb	Dyrektor, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora
7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 1) Zgodność Regulaminu z ustawą 2) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną). 3) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi).	Dyrektor Główny księgowy	wg potrzeb	Dyrektor, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora