

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Kwidzyńskim Centrum Kultury w Kwidzynie.

Kontrolę przeprowadziła w okresie od 25 do 29 października 2007 r. rewident Urzędu Miejskiego w Kwidzynie Wiesława Fedec.

Ustalenia ogólne:

1. Dyrektorem Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie jest Pan Marek Wawryniuk.
2. Głównym Księgowym jest Pani Grażyna Barszcz, której kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU. U. Nr 249, poz 2104 z późn. zmianami).
3. Jednostka posiada opracowane na podstawie art. 47 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych procedury kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
4. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury z dnia 02.01.2007 r.

Ustalenia szczegółowe:

1. Kontrolę przeprowadzono sposobem wrywkowym badając dowody księgowe za okres od 01.06.2007r do 29.06.2007r.
2. Badaniem objęto 5,75% wydatków planowanych na rok 2007

Plan wydatków na dzień 29 czerwiec 2007 r wynosi:

8 521 515,00 zł

$489\,734,02 : 8\,521\,515,00 = 5,75\%$

Załącznik nr 1 przedstawia wykaz dokumentów poddanych kontroli.

Wewnętrzna kontrola finansowa w Kwidzyńskim Centrum Kultury w Kwidzynie sprawowana jest dwuetapowo w postaci:

- kontroli wstępnej, dokonywanej przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, które niesie skutki finansowe w postaci zaciągania zobowiązania finansowego lub wydatkowania środków budżetowych, tj przed dokonaniem zamówienia lub zakupem,
- kontroli bieżącej, dokonywanej po zrealizowaniu operacji gospodarczej, w wyniku której zaciągnięto zobowiązania finansowe.

Procedurze wstępnej kontroli finansowej podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

Przy zamówieniach dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzewidywalna, takich jak : zakup energii, wody, ciepła, usług pocztowych i bankowych, usług



telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju podpisanie umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę będącą stroną zawartej umowy.

Kontrola wstępna wynagrodzeń i pochodnych oraz umów cywilnoprawnych dokonywana jest z chwilą zawarcia umowy o pracę i podpisania jej przez kierownika jednostki.

Podpisanie przez dyrektora KCK lub osobę upoważnioną wniosku o zaliczkę lub polecenia wyjazdu służbowego oznacza dokonanie kontroli wstępnej.

W przypadku wydatków występujących jednorazowo, do których nie zawiera się umów pisemnych wstępnej kontroli dokonuje się przy pomocy druku „zamówienie”. Upoważniony przez kierownika jednostki pracownik umieszcza na w/w druku informację o przedmiocie zamówienia lub wydatku, jego wartość, termin realizacji. Określa tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Zgodność zamówienia z planem finansowym stwierdza podpisem główny księgowy. Zamówienie zatwierdza kierownik jednostki.

Kontrola bieżąca dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości jednostki. Procedura bieżącej kontroli finansowej realizowana jest przez opisanie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego (w przypadku wynagrodzeń list wypłat) który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu uznania za prawidłowe przez wszystkie upoważnione osoby. Każdy dokument opisany jest, że sprawdzono go pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz, że zakupu dokonano zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, czego dowodem są podpisy i pieczętki imienne osób upoważnionych. Upoważniony przez głównego księgowego pracownik sprawdza dokument księgowy pod względem formalno rachunkowym potwierdzając wykonanie czynności sprawdzających datą i podpisem. Dokumenty księgowe uznane za prawidłowe kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty. Zatwierdzony do wypłaty dokument podpisuje główny księgowy stwierdzając, że sprawdził iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym, za zgodną z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta, sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Osoba dokonująca kontroli

REWIDENT
URZĘDU MIEJSKIEGO

Wiesława Fedec

Kwidzyn, dnia 31 października 2007 r

DYREKTOR

Marek Wawryniuk

Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Kultury

Główny Księgowy Kwidzyńskiego Centrum Kultury

Główna Księgowa

Grazyna Barszcz