

PROTOKÓŁ

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

Kontrolę przeprowadziła w okresie od 17.11.2008 r. do 21.11.2008 r. Auditor Wewnętrzny Miasta Ewa Graś.

Ustalenia ogólne:

1. Dyrektorem Kwidzyńskiego Centrum Kultury jest Pan Marek Wawryniuk,
2. Główną Księgową Kwidzyńskiego Centrum Kultury jest Pani Grażyna Barszcz, której z dniem 31 października 2006 r. powierzono obowiązki Głównego Księgowego.
3. Od dnia 01 października 2007 r. w Kwidzyńskim Centrum Kultury w Kwidzynie obowiązują wprowadzone Zarządzeniem Nr 16/2007 z dnia 01.10.2007 r. Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie procedury wewnętrznej kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych.
4. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, pod względem formalno-rachunkowym, kontroli wstępnej – plan i harmonogram wydatków oraz zatwierdzania do wypłaty wymienione są w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2007 z dnia 01.10.2007 roku Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie.

Ustalenia szczegółowe:

Kontrolę przeprowadzono sposobem wrywkowym badając dowody księgowe za okres od 01.03.2008 r. do 31.03.2008 r.

Badaniem objęto 7,28 % wydatków planowanych na rok 2008.

Plan wydatków na dzień 08.05.2008 r. – $4\ 011\ 746,00\ \text{zł} \times 5\% = 200\ 587,30\ \text{zł}$
 $292\ 173,00 : 4\ 011\ 746,00 = 7,28\ \%$

Kontroli poddano 156 pozycji wydatków zrealizowanych w badanym okresie. Załącznik nr 1 przedstawia wykaz dokumentów poddanych kontroli.

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

- Kontroli wstępnej – polegającej na przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- Kontroli bieżącej - dokonywanej po zrealizowaniu operacji gospodarczej w wyniku której zaciągnięto zobowiązania finansowe.



Zgodnie z zapisem „Zasad wstępnej kontroli finansowej” :

„Pracownik, który ma potrzebę dokonania zakupu, sporządza zamówienie dokładnie określając przedmiot zamówienia /załącznik nr 1/, przybliżoną wartość oraz termin realizacji i przedkłada do akceptacji przełożonego lub osoby upoważnionej, która swoim podpisem i pieczęcią imienną stwierdza celowość dokonania tego wydatku.

Tak podpisane zamówienie zostaje złożone w sekretariacie w celu rejestracji i nadania jednolitej numeracji, następnie zostaje przekazane osobie określającej tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, które zatwierdza podpisem i pieczęcią imienną.

Główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba, sprawdza czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, akceptuje wydatek zaciągając zobowiązanie oraz wyraża zgodę na realizację zamówienia poprzez złożenie własnoręcznego podpisu z pieczęcią imienną. Ostateczna akceptacja należy do Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnionej poprzez zatwierdzenie jej podpisem i pieczęcią imienną.”

Kontrola wstępna wynagrodzeń, umów zlecenia, delegacji, zaliczek, umów na dostawy długoterminowe oraz ciągle, umów na dostawy jednorazowe realizowana jest poprzez podpisanie umowy, delegacji czy wniosku o zaliczkę przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.

Badana próba wykazała, że wszystkie dokumenty podlegają kontroli wstępnej. Stosowany druk zamówienia jest zgodny z obowiązującym wzorem.

Zapis § 3 i § 4 „Zasad bieżącej kontroli finansowej”:

„Po zrealizowaniu zamówienia pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową (przywołując jej numer i datę zawarcia) lub dokonaniem zamówieniem (załączając jego kopię).

Osoby upoważnione dokonują kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności wydatku z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Na dalszym etapie kontroli, Główny Księgowy lub osoba upoważniona sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą i pieczęcią imienną oznacza, iż dokument:

1. odpowiada wymogom Ustawy o rachunkowości,
2. został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu zamówienia,
3. jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które ją dokumentuje i zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu,
4. jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

§ 4

Po zakończeniu czynności kontrolnych zawartych w §3, dokumenty zatwierdzone podpisuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona, stwierdzając, że sprawdził, iż operacja gospodarcza przedstawiona na dokumencie księgowym została uznana przez upoważnionych pracowników za:



- prawidłową pod względem merytorycznym,
- zgodną z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- prawidłową pod względem formalno-rachunkowym,

nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu w którym operacja ta została ujęta, stwierdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

Dokumenty księgowe uznane za prawidłowe, Dyrektor lub osoba upoważniona zatwierdza do wypłaty.”

Inne dokumenty księgowe niż wymienione w § 3 Zasad bieżącej kontroli finansowej, zgodnie z zapisem §2 w/w Zasad, podlegają kontroli merytorycznej, zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.”

Na podstawie badanej dokumentacji można stwierdzić, że przeprowadzana jest bieżąca kontrola finansowa dokumentów księgowych dotyczących wydatkowania środków i przebiega ona zgodnie z zapisami obowiązujących Procedur wewnętrznej kontroli finansowej. Kontrole są wykonywane przez upoważnionych pracowników i potwierdzane ich podpisami. Stosowane podpisy są zgodne z obowiązującymi wzorami.

Pieczęć stosowana jako potwierdzenie na dokumencie księgowym dowodu kontroli bieżącej, jest zgodna z wzorem stanowiącym załącznik do Procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

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

Osoba dokonująca kontroli

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
MIASTA

Ewa Grasz
Ewa Grasz

Główny Księgowy Kwidzyńskiego
Centrum Kultury w Kwidzynie

Główna Księgowa
Grazyna Barszcz
Grazyna Barszcz

Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum
Kultury w Kwidzynie

Marek Wawryniuk
DYREKTOR

Marek Wawryniuk

Kwidzyn, dnia 15.12.2008 r.