

## PROTOKÓŁ

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

Kontrola przeprowadzona została przez Rewidenta Urzędu Miejskiego w Kwidzynie Dariusza Macutkiewicza

W okresie od 23.02.2005 r. do 15.03.2005 r.

Ustalenia ogólne:

1. Dyrektorem jednostki jest Pan Marek Wawryniuk
2. Głównym księgowym jednostki jest Pani Grażyna Barszcz  
któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 26 listopada 1998.r o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami).
3. Jednostka posiada opracowane procedury kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości na podstawie art. 35 a ust. 2 pkt. 1 w/ w. Ustawy.  
Procedury kontroli gospodarowania środkami publicznymi zostały wydane przez Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury zarządzeniem z dnia 01.01.2004 r.

Ustalenia szczegółowe:

1. kontrolę przeprowadzono sposobem wrywkowym badając dowody księgowe za okres od 01.10.2004 r. do 31.10.2004 r.
2. Badaniem objęto 5% wydatków planowanych na rok:

Plan 3.176.637,- zł x 5% = 158.831,85 zł

Załącznik nr 1 przedstawia wykaz dokumentów poddanych kontroli.

Kontrola wewnętrzna gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności i celowości w Kwidzyńskim Centrum Kultury podzielona jest na dwa etapy. Pierwszym etapem jest kontrola wstępna dokonywana przed zdarzeniem gospodarczym. Polega na:

- sporządzeniu przez Kierowników Działów lub osoby upoważnione zamówienia określającego datę sporządzenia zamówienia, przedmiot oraz cel zamówienia oraz przewidywaną wartość i termin realizacji,
- sprawdzeniu przez Głównego Księgowego czy zamówienie mieści się w harmonogramie wydatków na dany rok oraz dokładnie określa w jakim okresie należy dokonać zakupu, podpisując zamówienie Gł. Księgowy określa datę sprawdzenia dokumentu,
- akceptacji wcześniejszych procedur i wyrażeniu zgody na kontynuację procedury poprzez podpis złożony na zamówieniu przez Kierownika Jednostki

W przypadku:

- zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzewidywalna podpisanie umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osoby będące stroną zawartej umowy,

- polecenia wyjazdu służbowego – delegacji lub umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych podpisanie przez Dyrektora lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej,
- wniosku o zaliczkę podpisanie przez Dyrektora lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej,
- umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło podpisanie umowy przez Dyrektora oznacza dokonanie kontroli wstępnej

Na dzień kontroli obowiązywały następujące umowy:

1. umowa z dnia 01.02.2004 r. z Zakładem Usług Telekomunikacyjnych s.c.
2. umowa z dnia 29.03.2004 r. z Agencją Ochrony „COMANDOR” sp. z o.o.
3. umowa z dnia 01.02.2004 r. nr 7/04 z PPH „CNOTEX” J. Jeziński
4. umowa zlecenie z dnia 01.09.2004 r. z Panem Dariuszem Dobosz
5. umowa nr 35530000/C-21 z dnia 18.10.2002 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
6. umowa nr 34370000/C-11 z dnia 18.10.2002 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
7. umowa nr 38580000/C-21 z dnia 30.01.2004 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
8. umowa z dnia 30.01.2004 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
9. umowa nr 35540000/C 21 z dnia 30.01.2004 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
10. umowa nr 34360000/C11 z dnia 30.01.2004 r. z Elbląskimi Zakładami Energetycznymi SA
11. umowa z dnia 24.03.2004 r. x PPHU „MONA” sp. z o.o. dot. prowadzenia kursów komputerowych
12. umowa nr TU/524/383/081492263863 z dnia 13.07.2004 r. z TP SA
13. umowa nr 524603 z dnia 17.04.2003 r. z Niezależnym Operatorem Międzystrefowym sp. z o.o.
14. umowa nr ZU/09/2004 z dnia 02.09.2004 r. z Zakładem Usługowym Witold Ochotny
15. umowa zlecenie nr ZU/01/04 z dnia 02.02.2004 r. z Zakładem Usługowym Witold Ochotny
16. umowa nr UMO/373/04 z dnia 08.10.2004 r. z TP SA
17. umowa nr 2/I/2004 z dnia 01.01.2004 r. z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej „PEC” sp. z o.o.
18. umowa nr 15/UK/2004 z dnia 01.02.2004 r. z PRO REHA sp. z o.o. w Poznaniu
19. umowa z dnia 10.03.2004 r. z Centrum Edukacyjnym „POLIGLOTA” s.c. w Grudziądzu
20. umowa nr 2003/2267 z dnia 02.01.2004 r. z Przedsiębiorstwem Wodociągowo-Kanalizacyjnym Kwidzyn sp. z o.o. w Kwidzynie
21. umowa rachunku bankowego z dnia 23.07.2003 r. z Powiślańskim Bankiem Spółdzielczym
22. umowa z dnia 14.07.2004 r. z Zakładem Poligraficzno-Wydawniczym „POZKAL” w Inowrocławiu
23. umowa nr 1/2004 z Informatycznym Zakładem Usługowo-Handlowym „ROMAD” s.c. w Olsztynie
24. umowa z dnia 02.02.2004 r. z Indywidualną Specjalistyczną Praktyką Lekarską Lek. med. Janusz Szapert
25. umowa nr ODB/Z/W1POTS-2-4111/2004 z dnia 05.04.2004 r. z TP SA
26. umowa z dnia 04.02.2004 r. z Panem Markiem Wawryniukiem o użytkowanie pojazdu



27. umowa nr 08/01/2004 z dnia 17.02.2004 r. z ZUH W. Górzkowski
28. kontrakt nr 10/04/U z dnia 15.05.2004 r. z XEROSERVICE NORTH sp. z o.o. w Gdyni
29. umowa licencyjna nr 00/17/178 z dnia 22.11.2000 r. ze Stowarzyszeniem Autorów ZaiKS w Warszawie

Kontrola bieżąca dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości. Procedura bieżącej kontroli finansowej jest realizowana przez opisanie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu uznania, przez wszystkie upoważnione osoby, w drodze uwidocznienia podpisów z data ich złożenia oraz pieczętą imienną. Do opisywania dokumentów stosuje się pieczęć, której wzór stanowi załącznik do procedury.

Kierownicy działów oraz osoby upoważnione realizują zamówienie w okresie i wartości określonej zamówieniem, sprawdzając dokument pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

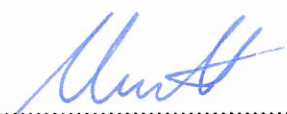
Opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym dokument, Kierownik Administracyjny lub Kierownik ds. Organizacji Zajęć Dydaktycznych potwierdza, że zamówienie dokonano zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

Główny Księgowy lub pracownik upoważniony dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

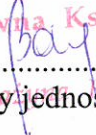
Główny Księgowy stwierdza, że sprawdził, iż operacja zostaje uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym, za zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacje te zostały ujęte, sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został prawidłowo sporządzony.

Do wypłaty dokument zostaje zatwierdzony przez Dyrektora lub osobę przez niego imiennie upoważnioną.

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

  
.....  
osoba dokonująca kontroli

**DYREKTOR**  
  
.....  
dyrektor jednostki kontrolowanej

**Główna Księgowa**  
  
.....  
główny księgowy jednostki kontrolowanej

Kwidzyn, dnia 5.04.2005 r. ....