

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.2.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Poznaniu 60 - 967 Poznań, ul. 23 Lutego 41/43
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r.
Termin realizacji kontroli	Od 17 do 28 lutego 2014 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 - 7]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Poznaniu działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Poznaniu, wprowadzonego decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 czerwca 2006 r. (zm. decyzją Nr 30 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 45 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 24 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Poznaniu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 26 września 2008 r. [Akta kontroli: 8 - 41]
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Henryk Krystek, powołany na stanowisko z dniem 1 stycznia 2005 r., 2. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 1 października 1981 r. [Akta kontroli: 42]

## Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

### 1. Środki finansowe archiwum.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa. Dyrektor Archiwum został ustanowiony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym.

[Akta kontroli: 43]

Dodatkowym źródłem finansowania działalności archiwum były środki uzyskiwane z odpłatnego przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (sumy na zlecenie).

Tabela 1. Wpływy i wydatki Archiwum w 2013 r. w zł.

Tytuł	2013 rok	
	Wpływy/Dochody	Wydatki
Środki dysponenta III stopnia	4.208.425,76	4.208.425,76
Sumy na zlecenie	14.250,00	19.816,93
Dochody budżetowe	137.686,33	
Sumy depozytowe	11.773,27	9.500,00

[Akta kontroli: 44]

## 2. Organizacja gospodarki finansowej.

### 2.1. Struktura organizacyjna.

Na podstawie § 21 i § 22 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Poznaniu* z dnia 26 września 2008 r. stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Oddział Finansowo-Księgowy, do zadań którego zgodnie z § 21 Regulaminu należy: opracowywanie projektu rocznego planu finansowego, planu środków specjalnych oraz innych planów finansowych, opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności Archiwum, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, obsługa kasowa Archiwum, ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących księgowość

jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.

Oddziałem tym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zatrudniona na stanowisku kasjerki, posiadała w teczce akt osobowych umowę o odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia przed pracodawcą.

Podpisane przez powyżej wymienioną osobę umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia przed pracodawcą była zgodna z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

W Oddziale Finansowo-Księgowym zatrudnione były 2 osoby, które w teczkach akt osobowych posiadały poprawne zakresy czynności oraz wymagane dokumenty dotyczące wykształcenia.

[Akta kontroli: 45 – 47]

- Oddział Administracyjno-Gospodarczy do zadań którego zgodnie z § 22 Regulaminu należy: obsługa administracyjno-gospodarcza, obsługa kancelaryjna, współdziałanie w analizowaniu możliwości uczestniczenia Archiwum w projektach finansowanych ze źródeł Unii Europejskiej i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kierownikiem Oddziału jest Łącznie w Oddziale zatrudnionych było 6 osób (kierownik, telefonistka, 3 robotników gospodarczych oraz referent w sekretariacie dyrektora).

[Akta kontroli: 48]

Dokonując analizy Zakresu obowiązków i odpowiedzialności służbowej kierownika Oddziału Finansowo – Księgowego głównego księgowego kierownika Oddziału Administracyjno – Gospodarczego oraz starszej księgowej nie stwierdzono w tym zakresie nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 49 – 54]

## 2.2. Delegowanie obowiązków i uprawnień.

Pracownicy Oddziałów: Finansowo – Księgowego i Administracyjno – Gospodarczego posiadają podpisane zakresy czynności (obowiązków), które w bardzo szczegółowy sposób określają ich uprawnienia.

Dyrektor Archiwum – na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) pismem z dnia 2 listopada 2011 r. powierzył obowiązki głównego księgowego.

[Akta kontroli: 55]

### 2.3. System finansowo-księgowy.

Archiwum prowadziło księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu programu użytkowanego na podstawie umowy licencyjnej Nr 4/2012/AP z dnia 8 lutego 2012 r. (wraz z późniejszymi zmianami aktualizacyjnymi) udzielonej przez firmę „ALGORYTM” z siedzibą w Warszawie przy ul. Askenazego 9 m. 10. Licencja pozwalała na użytkowanie następujących programów:

- FK – ewidencja finansowo – księgowy,
- ST – ewidencja środków trwałych.

Archiwum zawarło w dniu 17 listopada 2003 r. (wraz z późniejszymi zmianami aktualizacyjnymi) umowę licencyjną Nr 188/2003 na używanie programu komputerowego z Przedsiębiorstwem Produkcyjno – Usługowym i Handlowym „AGROBEX” Spółką z o. o. 60 – 845 Poznań, ul. Kochanowskiego 7 o nazwie „Mikrokomputerowy system KADRY – midi oraz PŁACE – midi (wersja do 100 pracowników zatrudnionych na umowę o pracę ) z modułem BANKI”.

W dniu 9 grudnia 2010 r. Archiwum zawarło umowę licencyjną z firmą ProgMan S. A. 81 – 451 Gdynia, Al. Zwycięstwa 96/98. Umowa licencyjna pozwala na użytkowanie następujących programów dotyczących działalności finansowo – księgowej i zarządzania majątkiem:

- FINANSE DDJ wersja 8.4 Nr licencji 15825410,
- KASA wersja 7.3 Nr licencji 16597481,
- WYPOSAŻENIE wersja 6.9 Nr licencji 57414097.

Stwierdzono, że Archiwum mimo zawarcia umowy licencyjnej w dniu 9 grudnia 2010 r. z firmą ProgMan S. A. do dnia rozpoczęcia kontroli, programy o których mowa wyżej nie były wprowadzone do używania przez Oddział Finansowo – Księgowy Archiwum. Za powyższą umowę licencyjną Archiwum zapłaciło kwotę 3.791,76 zł. W ten sposób nie przestrzegano zasad celowości i oszczędności, gdyż Archiwum przedłużało umowy licencyjne z firmą ALGORYTM, zamiast wprowadzić do użytku umowę licencyjną firmy ProgMan S. A. Dokonany wydatek świadczy o nieprzestrzeganiu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), który stanowi „3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) *w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:*
  - a) *uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*
  - b) *optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*
- 2) *w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;*
- 3) *w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”*

[Akta kontroli: 56 – 57]

### 2.4. Procedury kontroli finansowej.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach polityki rachunkowości*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 5 października 2009 r. w sprawie

wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Poznaniu.

Dokument ten opisywał zasady według których prowadzone były księgi rachunkowe, na które składają się:

Załącznik nr 1 – Zasady rachunkowości,

Załącznik nr 2 – Zakładowy Plan Kont,

Załącznik nr 3 – Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,

Załącznik nr 4 – Instrukcja gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,

Załącznik nr 5 – Instrukcja inwentaryzacyjna,

Załącznik nr 6 – Regulamin kontroli wewnętrznej w Archiwum Państwowym w Poznaniu.

Ponadto, należy stwierdzić że zarządzeniem Nr 10/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej został znowelizowany zał. nr 5 – Instrukcja inwentaryzacyjna w *Zasadach polityki rachunkowości* oraz zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie planu kont został znowelizowany zał. nr 2 – Zakładowy Plan Kont w *Zasadach polityki rachunkowości*.

Stwierdzono, że *Zasady polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Poznaniu* wypełniały przepisy art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), lecz wymagają nowelizacji z uwagi na zmianę aktów prawnych. Tym samym nie były przestrzegane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2012 r. 13 zarządzeń, a w 2013 r. 17 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

Poniżej przedstawiono wykaz regulacji odnoszących się bezpośrednio do gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem:

1. Zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych wg kryteriów budżetu zadaniowego,
2. Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na remont pomieszczeń biurowych i magazynowych Archiwum Państwowego w Poznaniu,
3. Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu,
4. Zarządzenie Nr 6/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę szaf i regałów dla Archiwum Państwowego w Poznaniu,
5. Zarządzenie Nr 9/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 31 października 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Archiwum Państwowego w Poznaniu,
  6. Zarządzenie Nr 11/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie kodów budżetu zadaniowego,
  7. Zarządzenie Nr 12/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
  8. Zarządzenie Nr 13/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych Archiwum Państwowym w Poznaniu,
  9. Zarządzenie Nr 4/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego dla Archiwum Państwowego w Poznaniu,
  10. Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację - rozbudowę systemu monitoringu wizyjnego dla Archiwum Państwowego w Poznaniu,
  11. Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na remont pomieszczeń biurowych i magazynowych dla Archiwum Państwowego w Poznaniu,
  12. Zarządzenie Nr 10/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
  13. Zarządzenie Nr 11/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia planu kont,
  14. Zarządzenie Nr 12/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie pogotowia kasowego,
  15. Zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie podróży służbowej krajowej,
  16. Zarządzenie Nr 14/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 października 2013 r. w sprawie powołania komisji oceny przydatności majątkowych, komisji likwidacyjnej i wprowadzenia procedury likwidacji składników majątkowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu,
  17. Zarządzenie Nr 15/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 października 2013 r. w sprawie powołania komisji oceny przydatności majątkowych, komisji likwidacyjnej i wprowadzenia procedury likwidacji składników majątkowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu.

## 2.5. Kontrole zewnętrzne.

Dyrektor Archiwum oraz główny księgowy przedstawili informację, iż w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. nie były prowadzone żadne kontrole zewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej ze strony Delegatury NIK, Oddziału ZUS i Urzędu Skarbowego w Poznaniu.

[Akta kontroli: 58]

## 3. Plan finansowy.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2013 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Poznaniu zaplanowało w 2013 r. dochody budżetowe w wysokości 160.000,- zł, a wydatki 3.635.000,- zł.

W 2013 r. dokonano 10-krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (6-krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4300 „Zakup usług pozostałych” i (5-krotnie) § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2013 r. wynosił 4.208.478,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 573.478,- zł.

Tabela 2. Plan finansowy Archiwum za 2013 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2013	Plan po zmianach na 31.12.2013
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	291 000	333 091
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1 721 000	1 723 800
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	169 000	161 475
4090	Honoraria	0	1 500
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	336 000	363 839
4120	Składki na Fundusz Pracy	53 000	41 663
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	3 000	5 930
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	20 000	338 450
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	175 000	225 943
4260	Zakup energii	200 000	230 995
4270	Zakup usług remontowych	122 000	123 209
4280	Zakup usług zdrowotnych	2 000	2 726
4300	Zakup usług pozostałych	130 000	235 042
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych zabytki	76 000	100 858
4350	Opłaty za usługi internetowe	20 000	21 374
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	5 000	4 464
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	17 000	12 066
4400	Opłaty czynszowe	90 000	88 775
4410	Podróże służbowe krajowe	25 000	41 555

4430	Różne opłaty i składki	0	124
4440	Odpisy na ZFŚS	65 000	67 459
4480	Podatek od nieruchomości	10 000	9 589
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3 000	1 823
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	102 000	72 728
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>3 635 000</b>	<b>4 208 478</b>

[Akta kontroli: 59]

Wszystkich zmian planu finansowego dokonywano na podstawie otrzymanych decyzji, podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i głównego księgowego NDAP.

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania zmian w planie finansowym Archiwum oraz zatwierdzania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616).

#### 4. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Poznaniu zaplanowało na 2013 rok dochody budżetowe w wysokości 160.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu Rb-27 *Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 137.686,33 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 86,05%.

Według ustnych wyjaśnień złożonych przez głównego księgowego przyczyną niewykonania planu dochodów budżetowych było wykonywanie fotografii cyfrowych materiałów archiwalnych przez osoby korzystające ze zbiorów Archiwum przy użyciu prywatnych aparatów fotograficznych, co było zgodne z § 8 pkt 1 zarządzenia Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych i § 8 Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu, a tym samym uległy spadkowi wpływy Archiwum z tytułu tych usług.

[Akta kontroli: 60 – 73]



**Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum za 2013 r. w zł**

Źródła dochodów	2013 r.
92117 § 075 kwota ta dotyczyła wynajmu sali konferencyjnej dla przeprowadzenia 6 kursów archiwalnych organizowanych przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu oraz wpłata czynszu za wynajem mieszkania znajdującego się w budynku Archiwum.	12.397,92
92193 § 083 kwota ta dotyczyła dokonanych wpłat za usługi archiwalne.	124.078,48
92117 § 097 kwota ta dotyczyła wynagrodzenia za terminową wpłatę podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczenia wydatków za lata ubiegłe.	1.209,93
<b>Razem</b>	<b>137.686,33</b>

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 25 września 2008 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27 za 2013 r. Pobrane dochody budżetowe zostały terminowo przekazane na konto Ministerstwa Finansów, zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637).

[Akta kontroli: 74 - 94]

### **5. Wydatki budżetowe.**

#### **5.1. Wykonanie wydatków.**

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 4.208.425,76 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2013 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w rocznym sprawozdaniu Rb-28. Sprawozdanie Rb-28 za 2013 r. zostało sporządzone poprawnie.

W sprawie rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostało wydane zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych wg kryteriów budżetu zadaniowego.

[Akta kontroli: 95 - 110]

Największą pozycją wydatków Archiwum w 2013 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 62,28% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300) stanowiły 19,37% całości wydatków. Ponadto, Archiwum dysponowało środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 1,73% całości wydatków.

## 5.2. Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 57 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.056.889,66 zł.

[Akta kontroli: 111 – 114]

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 10/2009 z dnia 10 lipca 2009 r. wprowadził Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 57 Regulaminu Pracy. Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano przelewem na konta osobiste pracowników na podstawie sporządzonych list płac do końca każdego miesiąca. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Oddziale Finansowo-Księgowym. Z uwagi na różnorodność przedstawionych wzorów prośb o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy należy opracować ujednoczony dokument w tej sprawie i przekazać do wypełnienia wszystkim pracownikom Archiwum. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2013 r. były przestrzegane. Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.*

[Akta kontroli: 81 – 94 i 115 – 135]

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło (§ 4170).

Archiwum w 2013 r. zawarło 20 umów zlecenia i 62 umowy o dzieło na ogólną kwotę 357.472,50 zł, z czego ze środków budżetowych (w tym z programu Kultura Plus), wydatkowano kwotę 338.700,00 zł i z sum na zlecenie 18.772,50 zł.

Źródłem finansowania 9 umów zlecenia były środki budżetowe na kwotę 12.450,00 zł i 11 umów zlecenia zrealizowano ze środków z sum na zlecenie na kwotę 13.672,50 zł.

Źródłem finansowania 59 umów o dzieło były środki budżetowe na kwotę 326.250,00 zł i 3 umowy o dzieło zrealizowano ze środków z sum na zlecenie na kwotę 5.100,00 zł.

[Akta kontroli: 136 – 149]

Przedmiotem umów zlecenia były prace związane z porządkowaniem terenu na zewnątrz budynku w Oddziale w Koninie, oczyszczanie dokumentów przed digitalizacją, digitalizacja materiałów archiwalnych, dokonanie skontrum zasobu archiwalnego, wykonywanie kwerend archiwalnych.

Przedmiotem umów o dzieło były prace dotyczące przygotowania materiałów do digitalizacji, dokumentacji spółdzielni pracy, sporządzanie list wynagrodzeń i innych dokumentów płacowych, umieszczanie zdigitalizowanych materiałów na stronach internetowych Archiwum, weryfikacja merytoryczna i technologiczna zeskanowanych materiałów oraz przekształcenie plików wzorcowych w użytkowe, skanowanie materiałów archiwalnych, sporządzanie haseł indeksu osobowego wraz z wprowadzeniem ich do systemu komputerowego udostępnionego on-line, uzupełnienie i weryfikacja inwentarza elektronicznego zdigitalizowanych materiałów itp.

W trakcie czynności sprawdzających stwierdzono, że dyrektor Archiwum zawarł dwie umowy o dzieło nr 5/2013 z dnia 2.09.2013 r. z ... na sprzątnięcie pomieszczeń w budynku Oddziału Archiwum w Gnieźnie i nr 8/2013 z dnia 31.10.2013 r. z ... na sporządzanie list wynagrodzeń w Oddziale Finansowo – Księgowym, zamiast umów zlecenia. Pomimo, że niewłaściwa kwalifikacja obydwu umów nie wywołuje żadnych skutków finansowych, zobowiązano dyrektora Archiwum i głównego księgowego do zawierania w przyszłości umów zlecenia, zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).  
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 225.943,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia wyniosły 225.933,39 zł.  
Zakupiono m.in.: drobny sprzęt komputerowy, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, wydawnictwa fachowe, środki czystości, wyposażenie, pozostałe materiały i materiały do pracowni konserwatorskiej i masowego odkwaszania oraz pudła archiwalne.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).  
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 123.209,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 123.208,85 zł. Wykonano remonty pomieszczeń archiwalnych w Oddziałach: w Gnieźnie i w Koninie.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).  
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 235.042,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 235.040,82 zł. Wydatki dotyczyły głównie prenumeraty gazet, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi

informatyczne, koszty przesyłek pocztowych, utrzymania czystości, ochrony budynku Archiwum, przeglądu gaśnic, wyrobu pieczętek itp.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2013 r. Archiwum zaplanowało wydatki na zakupy inwestycyjne w kwocie 72.728,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 72.727,31 zł. Za tę kwotę zakupiono 2 sztuki komputerów dla pracowni digitalizacji, 2 serwery z wyposażeniem dla Oddziałów: Koninie i w Pile oraz rozbudowano instalację monitoringową w celu poprawy ochrony budynku Archiwum.

Na podstawie przeglądu bankowych i kasowych dowodów księgowych za 2013 r. stwierdzono, że:

- wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów,
- faktury były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym przez upoważnione osoby z Archiwum,
- zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe,
- ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 150 – 165]

## 5. Sumy na zlecenie.

Zgodnie z § 5 ust. 2 obowiązującego Statutu, *„Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend kopiowania, fotokopiowania i konserwacji materiałów archiwalnych dla potrzeb, o których mowa w ust. 1 pkt 4. Archiwum może prowadzić działalność usługową polegającą na przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo – płacowej.*

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 9 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne, ustalił m.in.:

- zakres usług;
- warunki wykonywania usług;
- zasady wyceny usług;
- zniżki i zwolnienia z opłat;
- cennik opłat za wykonanie kopii, względnie odpisów dokumentów do celów emerytalno-rentowych oraz innych usług archiwalnych.

W 2013 r. Archiwum nie zawarło żadnych umów przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

[Akta kontroli: 75 – 80]

Tabela 4. Środki finansowe na rachunku sum na zlecenie za 2013 r. w zł.

Sumy na zlecenie	2013 r.
Stan środków na 1 stycznia	95.671,75
Uzyskane wpływy, w tym:	14.250,00
- z tytułu umów na przechowanie	14.250,00
zrealizowane wydatki, w tym:	19.816,93
- umowy zlecenia i o dzieło	17.250,76
- składki ZUS	2.316,17
- transport akt	250,00
Stan środków na 31 grudnia /30 czerwca	90.104,82

Na dzień 31 grudnia 2013 r. na rachunku bankowym pomocniczym *sum na zlecenie* zgromadzono kwotę 90.104,82 zł. Środki te przechowywane były na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu.

W 2013 r. poniesiono wydatki z tytułu umów zlecenia za wykonywanie kopii dokumentacji archiwalnej, wprowadzanie danych do baz archiwalnych, skanowanie dokumentacji i wykonywanie kwerend dokumentacji archiwalnej.

[Akta kontroli: 166 – 169]

#### 6. Środki depozytowe.

Na rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu o numerze 22 1010 1469 0031 3113 9130 0000 o nazwie „inny rachunek pomocniczy”, Archiwum ewidencjonuje środki finansowe sum depozytowych dotyczące wpłaconego wadium w kwocie 2.831,- zł przez firmę Zakład Budownictwa Ogólnego Stawomir Białasik z siedzibą w Lesznie ul. Lniana 4, które zgodnie z treścią zawartej umowy zostanie zwrócone przez Archiwum oraz kwotę 2.273,27 zł dotyczące niedobraniych należności wynikających ze stosunku pracy po zmarłej w dniu 30 kwietnia 2013 r.

Według ustnych wyjaśnień złożonych przez dyrektora Archiwum Henryka Krystka i głównego księgowego zmarła była osobą samotną i obecnie przed sądem toczy się postępowanie spadkowe.

[Akta kontroli: 170 – 179]

#### 7. Zamówienia publiczne.

Zgodnie z obowiązującym Statutem Archiwum zadania dotyczące zakupów realizował Oddział Administracyjno-Gospodarczy, którym kierował

Był on odpowiedzialny za zadania z zakresu dokonywania zakupów, w tym prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Kontrolującemu przedstawiono zarządzenie Nr 14/2006 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie Regulaminu Prac

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Powyższe zarządzenie jest regulaminem prac komisji przetargowej a nie określa procedur zamówień publicznych powyżej 14.000 euro.

[Akta kontroli: 180 – 181]

Na podstawie Rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro w 2013 roku, Archiwum terminowo sporządziło Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2013 i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania udzielono dwa zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i trzy w trybie zamówienia z wolnej ręki.

[Akta kontroli: 182 – 184]

W trybie przetargu nieograniczonego, pierwsze postępowanie dotyczyło zakupu komputerów (zestawy) oraz urządzeń peryferyjnych dla Archiwum Państwowego w Poznaniu o wartości brutto 43.960,20 zł. Przedmiotem drugiego postępowania był remont pomieszczeń biurowych i magazynowych Archiwum Państwowego w Poznaniu: część 1 – w Oddziale w Gnieźnie o wartości brutto 78.982,24 zł i część 2 – w Oddziale w Koninie o wartości brutto 54.440,65 zł.

W trybie zamówienia z wolnej ręki wykonano trzy postępowania, pierwsze dotyczyło robót uzupełniających związanych z remontem pomieszczeń biurowych i magazynowych w Oddziale w Gnieźnie o wartości brutto 12.862,42 zł, drugie dotyczyło robót uzupełniających związanych z remontem pomieszczeń biurowych i magazynowych w Oddziale w Koninie o wartości brutto 5.104,72 zł oraz trzecie dotyczyło wykonania zamówienia związanego z wymianą stolarki okiennej w Oddziale w Koninie.

[Akta kontroli: 185]

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. Archiwum przeprowadziło pięć postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro. Cztery zamówienia dotyczyły robót budowlanych, z tego jedno w trybie przetargu nieograniczonego i trzy w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz jedno dotyczyło dostawy w trybie przetargu nieograniczonego.

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2013 r. na dostawę sprzętu komputerowego dla Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2013 r. powołana została Komisja Przetargowa w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego, w składzie:

1.                                   - Przewodniczący,
2.                                   - Sekretarz,
3.                                   - Członek,
4.                                   - Członek.

Powołana Komisja Przetargowa ustaliła wartość zamówienia na podstawie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia i rozeznania rynku w kwocie 53.211,38 zł, tj. 13.237,98 euro.

Zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa wyżej Komisja Przetargowa przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum. Jak wynikało ze SIWZ przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV była dostawa:

- Urządzeń komputerowych,
- Sprzęt związany z komputerami.

Zgodnie z pkt. VIII SIWZ Archiwum, jako zamawiający zgodnie z art. 36 ust. 3 w związku z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium przez wykonawców.

Zgodnie z pkt. XI SIWZ Archiwum ustaliło termin składania ofert do dnia 24 kwietnia 2013 r. do godz. 09:45 w siedzibie zamawiającego.

Termin realizacji zamówienia określono na dzień 14 maja 2013 r.

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 16 kwietnia 2013 r. (Nr ogłoszenia 149188 – 2013).

Ogłoszenie umieszczono również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Poznaniu w dniach 16 – 24.04.2013 r.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 24 kwietnia 2013 r. o godz. 10:00 dokonała otwarcia ofert. Do upływu terminu ofertę złożyły cztery firmy:

1. SYSTEM DATA Sp. z o. o. ul. Sienkiewicza 42, 39 – 300 Mielec;
2. EWAM SYSTEM ul. Złotowska 66, 60 – 189 Poznań;
3. ALTERNATIVE TECHNOLOGY Sp. z o. o. ul. Igańska 24, 04 – 087 Warszawa;
4. VOL Sp. z o. o. Sp. K. ul. Dąbrowskiego 553, 60 – 451 Poznań.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej w dniu 24 kwietnia 2013 r. oraz dyrektor Archiwum w dniu 6 maja 2013 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego ofertę z najniższą ceną zaoferowała firma VOL Sp. z o. o. Sp. K. ul. Dąbrowskiego 553, 60 – 451 Poznań. Umowa z powyższą firmą została zawarta w dniu 13 maja 2013 r. Określona w umowie kwota wynagrodzenia oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN.

Jak wynikało z protokołu, wyniki postępowania zostały zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum w dniu 15 maja 2013 r. W tym samym dniu Archiwum na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych opublikowało ogłoszenie o udzieleniu zamówienia – dostawy (nr ogłoszenia 76301-2013) dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy.

Odbioru sprzętu dokonano w dniu 27 maja 2013 r. w siedzibie Archiwum oraz niezbędną dla przedmiotu umowy dokumentację, w tym karty gwarancyjne i instrukcje obsługi w terminie oznaczonym w umowie z dnia 13 maja 2013 r. Firma

VOL Sp. z o. o. Sp. K. ul. Dąbrowskiego 553, 60 – 451 Poznań za dostawę wystawiła Archiwum w dniu 27 maja 2013 r. fakturę VAT nr FSV/338/05/2013/P na kwotę 43.960,20 zł z terminem płatności 17.06.2013 r.

Archiwum powyższą fakturę opłaciło przelewem w dwóch ratach: I ratę w dniu 27 maja 2013 r. na kwotę 20.000,00 zł (wyciąg bankowy nr 78 poz. 12 i II ratę w dniu 11 czerwca 2013 r. na kwotę 23.960,20 zł (wyciąg bankowy nr 84 poz. 19).

[Akta kontroli: 186 – 257]

Na podstawie przeglądu *Rejestru umów zawartych z Archiwum Państwowym w Poznaniu* z podmiotami gospodarczymi na dostawy i usługi, stwierdzono zawarcie 43 umów, z czego na czas określony 10 i 33 umowy na czas nieokreślony zgodnie z art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, które dotyczyły dostaw energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzania ścieków, usług telekomunikacyjnych i internetowych, monitorowania budynków Archiwum oraz wywozu nieczystości.

W tym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 258 – 262]

## 8. Inwentaryzacja i ewidencja środków trwałych.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2013 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia Nr 10/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 15 z dnia 2 września 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Państwowym w Poznaniu. W zarządzeniu tym Dyrektor Archiwum ustalił termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 16 grudnia 2013 r. a zakończenie na 15 stycznia 2014 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a jej rozliczenie głównemu księgowemu. W nawiązaniu do powyższego zarządzenia główny księgowy w dniu 28 listopada 2013 r. wystąpiła do dyrektora Archiwum z propozycją ustalającą skład komisji inwentaryzacyjnej wraz z załączonym harmonogramem prac inwentaryzacyjnych podczas dokonania spisu z natury w okresie od 16 grudnia 2013 r. do 15 stycznia 2014 r., która została zaakceptowana.

Główny księgowy poinformowała kontrolującego, że przeprowadziła szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, lecz nie opracowała stosownego protokołu wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 16 grudnia 2013 r. do 15 stycznia 2014 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:



*„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje: 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;”.*

A zatem termin przeprowadzenia inwentaryzacji należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2014 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna na zakończenie inwentaryzacji opracowała cztery Protokoły dotyczące Oddziałów: w Gnieźnie, w Koninie, w Pile i AP w Poznaniu, zostały przekazane głównemu księgowemu w celu zapoznania się.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2013 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

[Akta kontroli: 263 – 275]

Majątek Archiwum był ewidencjonowany w systemie ewidencyjnym wyposażenie, o którym mowa w pkt. 2.3 na kontach: „011 – środki trwałe”, „013 – pozostałe środki trwałe”, natomiast ewidencja dotycząca konta „014 – zbiory biblioteczne” była prowadzona w bibliotece.

W Archiwum umarzano i dokonywano odpisów amortyzacyjnych środków trwałych jednorazowo za cały rok obrotowy.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2013 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 8.271.704,38 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 72.727,31 zł w związku z przeprowadzonymi zakupami oraz uległa zmniejszeniu o kwotę 125.438,66 zł w związku z likwidacją środków trwałych i przeniesieniu części środków trwałych o wartości poniżej 3500,- zł do wyposażenia. wartości gruntów. Łączna wartość środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 8.218.973,03 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2013 r. wynosiła 631.510,07 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 71.852,62 zł w związku przeprowadzonymi zakupami sprzętu oraz przesunięciem części środków trwałych do pozostałych środków trwałych. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 818.484,38 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2013 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wynosiła 0 zł i nie uległa zmianie do końca roku

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2013 r. wynosiła 38.103,80 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 3.443,40 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2013 r. wyniosła 41.547,20 zł.

## 10. Środki pieniężne.

### 10.1. Gospodarka kasowa i ewidencja druków ścisłego zarachowania.

W dniu 17 lutego 2014 r. przeprowadzono kontrolę stanu gotówki w kasie oraz stanu druków ścisłego zarachowania.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Stan ewidencyjny gotówki w kasie według raportu kasowego Nr 2/2014 za okres od 3 - 17 lutego 2014 r. wynosił - 933,30 zł i był zgodny ze stanem faktycznym.
2. Zgodnie z § 1 do zarządzenia Nr 4/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie ustalenia pogotowia kasowego w Archiwum Państwowym w Poznaniu na 2010 r. i § 1 do zarządzenia Nr 12/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie pogotowia kasowego, Dyrektor w obu aktach prawnych ustanowił pogotowie kasowe w wysokości 1.000,- zł.
3. Kasjerka posiadała przepisy dotyczące dokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki oraz zasad gospodarki kasowej.
4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kasy - gotówka przechowywana była w stalowej kasie oraz w metalowej kasetce, drzwi kasy zabezpieczone są alarmem antynapadowym. Ponadto budynek objęty był ochroną całodobową sprawowaną przez firmę ochroniarską Agencja Ochrony Osób i Mienia 64 - 162 Poznań, ul. Krośnieńska 24 z wykorzystaniem kamer i czujek ruchowych.

Z powyższych czynności sporządzono *Protokół kontroli kasy*, który został podpisany przez kontrolującego, głównego księgowego i kasjerkę.

[Akta kontroli: 276 - 278]

Przechowywaniem druków ścisłego zarachowania, do których prowadzona była ewidencja w postaci księgi druków ścisłego zarachowania zajmowała się prowadząca kasę. W księdze druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowane były czeki gotówkowe wydane przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu oraz kwitariusze przychodowe służące do przyjmowania różnego rodzaju należności gotówkowych do kasy Archiwum. Przeprowadzona kontrola przez porównanie stanu faktycznego przechowywanych druków ścisłego zarachowania ze stanem ewidencyjnym nie wykazało różnic. Ponadto, w trakcie czynności sprawdzających nie stwierdzono uchybień odnośnie zasad ewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

Dokonując czynności sprawdzających za okres od 2 stycznia do 31 grudnia 2013 r. stwierdzono, że ustalone pogotowie kasowe było przestrzegane. Podstawą dokumentowania wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych były czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, faktury i rachunki, rozliczenie polecenia

wyjazdu służbowego oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum. Raporty kasowe zgodnie z przedstawionymi zasadami polityki rachunkowości były sporządzane dwa razy w miesiącu.

Główny księgowy dokonywała niezapowiedzianych kontroli stanu środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania raz na kwartał. Z przeprowadzonych kontroli sporządzała notatkę, którą umieszczała na raporcie kasowym.

## 10.2. Obsługa bankowa.

Archiwum w okresie od 2 stycznia do 31 grudnia 2013 r. posiadało rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Poznaniu dotyczące:

- a) wydatków budżetowych,
- b) dochodów budżetowych,
- c) środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sum na zlecenie (przechowalnictwo),
- e) innego rachunku pomocniczego (sum depozytowych).

Zostały okazane stosowne umowy rachunku bankowego, które Archiwum zawarło z NBP. Wszystkie rachunki były obsługiwane drogą elektroniczną.

W trakcie przeprowadzonej analizy umów rachunku bankowego zawartych pomiędzy Archiwum Państwowym w Poznaniu a Narodowym Bankiem Polskim Oddziałem Okręgowym w Poznaniu, stwierdzono że powyższe umowy zawarte na prowadzenie rachunków bankowych były niezbędne dla prowadzonej obsługi działalności finansowo-gospodarczej Archiwum.

[Akta kontroli: 279 – 301]

## 11. Gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych został ustanowiony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.). Kontrolującemu przedstawiono Regulamin zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 3/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Główny księgowy i przewodniczący Zakładowej Komisji Socjalnej prawidłowo sporządzili plan i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu na 2013 r. Po dokonaniu weryfikacji przeciętnej liczby zatrudnionych w 2013 roku nie było obowiązku dokonywania korekty odpisu na ZFŚS, ponieważ przeciętna planowana liczba zatrudnionych była równa wykonaniu.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu. Skontrolowano wyciągi bankowe i raporty kasowe za 2013 r.

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu za 2013 r. przedstawia poniższa tabela:

**Tabela 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. w zł**

	2013 r.
	<b>PRZYCHODY</b>
BO	1.164,13
Odpis na ZFŚS	67.459,00
Odsetki od środków funduszu	223,89
Splaty pożyczek mieszkaniowych	11.375,00
Zwrot zapomogi p.	194,80
<b>SUMA</b>	<b>80.416,82</b>
	<b>WYDATKI</b>
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	40.345,00
Dofinansowanie do świąt Bożego Narodzenia	24.065,00
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	9.500,00
Oplata bankowa	12,00
<b>SUMA</b>	<b>73.922,00</b>
<b>Saldo końcowe</b>	<b>6.494,82</b>

W trakcie kontroli działalności finansowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdzono, że NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu w dniu 31 grudnia 2013 r. dokonał pobrania prowizji w kwocie 12,00 zł za prowadzenie rachunku bankowego ZFŚS, a tym samym Archiwum w 2013 r. nie mogło dokonać korekty w celu prawidłowego obciążenia powyższą kwotą konta bankowego dotyczącego wydatków budżetowych. W celu niedopuszczenia do naruszenia postanowień art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592), główny księgowy w dniu 5 lutego 2014 r. dokonała przeksięgowania kwoty 12,00 zł na właściwe konta bankowe.

[Akta kontroli: 302 – 307]

#### Podsumowanie

Ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały, że w stosunku do kontroli przeprowadzonej w 2008 r. nastąpiła poprawa w zakresie ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych, opracowania i stosowania procedur dotyczących rachunkowości oraz gospodarki kasowej i ewidencji drukami ścisłego zarachowania.

Pomimo tego, nie ustrzeżono się od uchybień polegających na:

1. Nieprzestrzeganiu postanowień art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), przy zakupie licencji firmy ProgMan S. A., a tym samym niewykorzystywanie w pełni dostępnych możliwości wynikających z programów finansowo – księgowych, firmy o której mowa wyżej.
2. Nieprzestrzeganiu postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w zakresie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację w terminie do 30 maja 2014 r. następujących zaleceń:

1. Wprowadzenie do używania przez Oddział Finansowo-Księgowy umowy licencyjnej z dnia 9 grudnia 2010 r. zawartej z firmą ProgMan S. A. do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych Archiwum;
2. Dokonanie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).