

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.3.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku 82 – 200 Malbork, ul. Starościńska 1
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 10 do 14 marca 2014 r.
Kontrolerzy	<ol style="list-style-type: none"> 1. – starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. 2. – specjalista ds. ekonomicznych w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <p style="text-align: right;">[Akta kontroli: 1 – 12]</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statutu Archiwum Państwowego w Elblągu, wprowadzonego decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 maja 2004 r. (zm. decyzją Nr 5 NDAP z dnia 28 marca 2006 r. w sprawie zmiany statutu Archiwum Państwowego w Elblągu oraz decyzją Nr 22 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku, wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 9 kwietnia 2013 r. (Poprzednio obowiązywało zarządzenie Nr 9/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego w Archiwum Państwowym w Elblągu z siedzibą w Malborku). <p style="text-align: right;">[Akta kontroli: 13 – 39]</p>
Kierownictwo archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor Małgorzata Janusz, powołana na stanowisko z dniem 1 sierpnia 2002 r., 2. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 27 lipca 2010 r. <p style="text-align: right;">[Akta kontroli: 40 – 42]</p>

Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

1. Organizacja gospodarki finansowej.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa. Dyrektor Archiwum został ustanowiona 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 – 45]

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	869.442,78	869.442,78
Sumy na zlecenie	475,20	2.116,81
Dochody budżetowe	12.911,03	

[Akta kontroli: 46]

Na podstawie pkt. III *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku* z dnia 31 grudnia 2009 r. stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizuje Dział Administracyjno – Finansowy, do zadań którego zgodnie z Regulaminem należy:

- w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych m.in.: całokształt spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należyтым stanie użytkowanych pomieszczeń, ochrony przeciwpożarowej oraz wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, inwestycji, remontów, ochrony informacji niejawnych, spraw obrony cywilnej, ochrony obiektów, zaopatrzenia i inwentaryzacji, obsługi transportowej, zakup materiałów i usług, przygotowanie przetargów i prowadzenie ewidencji umów i porozumień.
- w zakresie księgowości m.in. prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w formie bezgotówkowej, opracowanie projektów budżetu, monitoring realizacji budżetu, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrola operacji gospodarczych w zakresie ich zgodności z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dowodów księgowych oraz kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych.

Zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Dział Administracyjno-Finansowy* podlega dyrektorowi Archiwum. zatrudniona na stanowisku głównego księgowego spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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.) upoważnieniem z dnia 27.02.2012 r. powierzyła obowiązki głównego księgowego.

W Dziale Administracyjno – Finansowym zatrudnione były 3 osoby (główny księgowy, starszy referent oraz pracownik obsługi).

Obsada kadrowa Archiwum była adekwatna do realizowanych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Archiwum.

[Akta kontroli: 47 – 49]

Archiwum prowadziło księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu programu użytkowanego na podstawie umowy licencyjnej z dnia 20 marca 2012 r. (wraz z późniejszymi zmianami aktualizacyjnymi) udzielonej przez firmę ProgMan S. A. 81 – 451 Gdynia, al. Zwycięstwa 96/98. Licencja pozwalała na użytkowanie następujących programów:

- FINANSE DDJ wersja 9.0 Nr licencji 16414194,
- KADRY wersja 8.2 Nr licencji 34187184,
- PŁACE wersja 8.5 Nr licencji 48512114,
- PRZELEWY wersja 7.1 Nr licencji 13622816,
- WYPOSAŻENIE wersja 7.2 Nr licencji 24723714,
- ZLECONE wersja 8.0 Nr licencji 16421613.

Wszystkie programy o których mowa wyżej były użytkowane przez Archiwum.

[Akta kontroli: 50]

2. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2013 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku zaplanowało w 2013 r. dochody budżetowe w wysokości 12.000,- zł, a wydatki 764.000,- zł.

W 2013 r. dokonano 9.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (4.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4110 „Składki na ubezpieczenie społeczne” i § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, oraz (3.krotnie) w § 4270 „Zakup usług remontowych” i § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2013 r. wynosił 869.450,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 105.450,- 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	80 000	85 100
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	277 000	283 650
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	30 000	28 731
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	59 000	66 253

4120	Składki na Fundusz Pracy	9 000	7 112
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	0	284
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10 000	10 000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	42 000	55 627
4260	Zakup energii	44 000	44 000
4270	Zakup usług remontowych	13 000	35 369
4280	Zakup usług zdrowotnych	1 000	65
4300	Zakup usług pozostałych	56 000	43 013
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych zabytki	20 000	22 820
4350	Opłaty za usługi internetowe	3 000	2 236
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	1 000	0
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	3 000	2 968
4410	Podróże służbowe krajowe	6 000	6 897
4430	Różne opłaty i składki	1 000	1 448
4440	Odpisy na ZFŚS	11 000	12 763
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	2 000	1 861
4700	Szkolenie pracowników	1 000	0
4740	Opłaty za administrowanie i czynsze	95 000	151 853
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	0	7 400
	Ogółem wydatki	764 000	869 450

[Akta kontroli: 51 – 69]

Wszystkich zmian planów finansowych 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).

3. Wydatki budżetowe.

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 869.442,78 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. zostały sporządzone poprawnie.

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego były corocznie uaktualniane w formie aktualizacji załącznika

nr 1 do Aneksu nr 1 z dnia 27.02.2012 do zarządzenia Nr 12/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 29.12.2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Archiwum Państwowym w Elblągu z siedzibą w Malborku. Wydatki w układzie zadaniowym były ewidencjonowane na koncie pozabilansowym 980 z dokładnością: dział, rozdział, paragraf oraz kod budżetu zadaniowego.

[Akta kontroli: 70 – 87]

Największą pozycją wydatków Archiwum w 2013 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 54,15% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300) oraz zakup usług remontowo-konserwacyjnych zabytki (§ 4340) stanowiły 18,04% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 10 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 368.750,00 zł.

[Akta kontroli: 88]

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 10/08 z dnia 29 grudnia 2008 r. (zm. zarządzeniem Nr 7/09 z dnia 26 listopada 2009 r.) wprowadziła 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 § 32 powyższego zarządzenia Dyrektora Archiwum.*

[Akta kontroli: 89 – 101]

Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano pracownikom przelewem na konta osobiste na podstawie sporządzonych list płac najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w aktach osobowych prowadzonych przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe. 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: 102 – 121]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 55.627,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia w 2013 r. wyniosły 55.626,41 zł.
W roku 2013 zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, odkurzacz, wózek serwisowy do sprzątania, komputery, monitory, drukarkę, gilotynę, niszczarkę, router, osuszacze powietrza, aparat fotograficzny, środki czystości, wyposażenie, pozostałe materiały.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 33.369,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 35.369,00 zł. Wykonano konserwację sygnalizacji ppoż., kserokopiarek, dokonano remontu instalacji zewnętrznej telefonicznej, alarmowej i przeciwpożarowej oraz wymiany okien wewnętrznych w Archiwum.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 43.013,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 43.012,04 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług pocztowych, aktualizacji oprogramowania finansowo-księgowego, kadry, płace, zlecone usług hotelowych, dostępu do portali z zakresu rachunkowości, digitalizacji ksiąg USC w Elblągu (kwota 30.000,00 zł).
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2013 r. Archiwum zaplanowało wydatki na zakupy inwestycyjne w kwocie 7.400,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 7.400,00 zł. Za tę kwotę zakupiono skaner Epson Work Force DS.-50000N.

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

- wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów,
- faktury były zatwierdzane, autoryzowane pod względem merytorycznym przez dyrektora Archiwum, pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego, z wyjątkiem niżej wymienionych dokumentów:

Tabela Nr 3. Wykaz faktur

lp.	data dokumentu	nr dokumentu	kwota zł	data zapłaty	brak autoryzacji
1	20.06.2013 r.	FP10321/06/13	212,97	26.06.2013 r.	zatwierdzenia wykonania wydatku
2	21.05.2013 r.	237/H/2013	320,00	31.05.2013 r.	merytorycznej, zatwierdzenia wykonania wydatku
3	27.06.2013 r.	FA/2646/2013/5961	83,18	28.06.2013 r.	merytorycznej, zatwierdzenia wykonania wydatku
4	16.09.2013 r.	8/2013	3 504,42	23.09.2013 r.	merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenia wykonania wydatku
5	12.08.2013 r.	4/2013	30,00	12.08.2013 r.	merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenia wykonania wydatku

6	10.09.2013 r.	3/2013	1 101,46	26.09.2013 r.	merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenia wykonania wydatku
7	18.10.2013 r.	Wniosek o zaliczkę	350,00	21.10.2013 r.	merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzenia wykonania wydatku

6 faktur nie zawierało akceptacji (podpisu) pod względem merytorycznym, przez co nie spełniało wymogu kompletności co naruszało postanowienia art. 21 ust. 1 pkt 6 i art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), który stanowi że:

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Ponadto, brak autoryzacji dokumentów, o których mowa wyżej przez dyrektora Archiwum i głównego księgowego świadczyło, że zostały naruszone postanowienia wynikające z art. 54 ust. 3 – 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i pomimo tego dokonano dyspozycji środkami finansowymi, a następnie te zdarzenia gospodarcze ujęto w księgach rachunkowych Archiwum. Wyżej cytowane przepisy stanowią:

3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 3, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej.

7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

- zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe,

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono brak w zasadach polityki rachunkowości wykazu oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania oraz autoryzowania pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumentów. W powyższej sprawie pisemne wyjaśnienia złożyła główny księgowy oraz dyrektor Archiwum.

[Akta kontroli:122 – 138]

Przeprowadzono kontrolę celowości wydatkowania środków tzw. oznaczonych” czyli jednorazowych zwiększeń ujętych w załączniku nr 1 do planu finansowego na rok 2013 oraz wybrane pozycje zwiększeń planu finansowego w trakcie roku budżetowego. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż wydatki poddane kontroli były dokonywane w sposób celowy zgodny z przeznaczeniem.

Tabela Nr 4. Jednorazowe zwiększenia planu finansowego Archiwum w 2013 r.

Zakres rzeczowy, przeznaczenie środków	Kwota przyznana zł	Wydatki zł	Nr faktury
Wymiana zewnętrznej instalacji telefoniczno-informatycznej, siedziba Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku	5.000	4 180	01/06/2013
Remont kondygnacji dolnej - wyrównanie i wygładzenie posadzki kamiennej - 4 magazyny, kondygnacja górna - remont łazienki, wymiana podłogi w pomieszczeniu konferencyjnym, siedziba Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku	20.000	4 616 18 204	5/2013 1/2013
Komputer HP Elite 7500 Micro Tower, szt. 2	5.562	5 090	213/FA/CD/107 659
Monitor Ben Q 22 LED BL2201PT, szt. 2	1.270	1 617,12	2013/FA/CD/12 072
Komputer LENOVO ThinkCentre E91z	3.134	3 300	FV/2013/06/498
Digitalizacja	30.000	30 000	39/MAG/10/20 13

Zakup drukarki	1.500	1 640	FV/2013/11/941
Zakup routera	1.400	1 400	FV/2013/12/970
Zakup zestawu komputerowego wraz z systemem operacyjnym	3.400	3 314	2013/FA/Cd/24 8457
Zakup skanera	7.400	7 400	FV/2013/11/959
Zakup gilotyny	1.600	1604,01	F/001781/13

[Akta kontroli:139 – 150]

4. Zaangażowanie środków budżetowych w zgodności z dokumentacją źródłową i obowiązującymi przepisami.

Zasady ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku zostały określone w zarządzenia Nr 12/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 29.12.2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Archiwum Państwowym w Elblągu z/s w Malborku.

Kontrola ewidencji zaangażowania środków budżetowych oraz zgodności z dokumentacją źródłową i obowiązującymi przepisami nie wykazała w tym zakresie nieprawidłowości.

[Akta kontroli:151 – 164]

5. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku zaplanowało na 2013 rok dochody budżetowe w wysokości 12.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu Rb-27 *Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r.* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 12.911,03 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 107,59%.

Tabela 5. Dochody budżetowe Archiwum za 2013 r. w zł

Źródła dochodów	2013 r.
§ 083 kwota ta dotyczyła usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wydawanie zaświadczeń.	12.911,03
Razem	12.911,03

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 1/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług świadczonych przez Archiwum.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach 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).

6. Naliczanie zryczałtowanego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa.

Przeprowadzona kontrola w zakresie naliczania wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa wykazała nieprzestrzeganie postanowień art. 28 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.) polegające na nie naliczaniu należnego zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego pełnienia funkcji płatnika podatku dochodowego. Powyższy artykuł stanowi *Płatnikom i inkasentom przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa.*

Wynagrodzenie stanowi dochód budżetowy, który winien być ujmowany w paragrafie 097 wpływy z różnych dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 165 – 176]

7. Środki pozabudżetowe, w tym procedury wewnętrzne i rodzaje rachunków bankowych.

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 1/08 z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług świadczonych przez Archiwum, ustaliła m.in.:

- zasady działalności nieusługowej w zakresie bezpłatnego udostępniania w rozumieniu ustawy archiwalnej, wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej oraz sporządzanie zaświadczeń, odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej;
- zasady działalności usługowej w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych, prowadzenia kwerend, wykonywanie reprodukcji w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, skanów oraz przechowywania dokumentacji niearchiwalnej przejętej na podstawie umów i sporządzania z niej zaświadczeń, odpisów lub kopii;
- zakres i charakter świadczeń oraz ceny za usługi archiwalne.

[Akta kontroli: 177 – 182]

Tabela 6. Zestawienie umów przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania zawartych w 2013 r.

L. p.	Strona umowy nr i data umowy	Ilość akt (m.b.)	Kwota wynagrodzenia z umowy w zł
1.	Zarodowa Ferma Świń, Burzyński, Chmielewski Sp. jawna w likwidacji w Starym Targu z siedzibą w Waplewie Wielkim 30. Umowa przechowywania nr 1/2013 z dnia 14.06.2013 r.	0,24	475,20
	RAZEM	0,24	475,20

Umowy na usługowe przechowanie negocjowała starszy archiwista. Decyzję o ich podpisaniu podejmowała Dyrektor Archiwum Małgorzata Janusz. W 2013 r. zawarto 1 umowę.

Tabela 7. Środki finansowe na rachunku sum na zlecenie za 2013 r. w zł.

Sumy na zlecenie	2013 r.
Stan środków na 1 stycznia	27.857,46
Uzyskane wpływy, w tym:	475,20
- z tytułu umów na przechowanie	475,20
- odsetki bankowe	
- inne (kserokopie z materiałów)	
zrealizowane wydatki, w tym:	2.116,81
- prowizje i opłaty bankowe	
- pozostałe	2.116,81
Stan środków na 31 grudnia	26.215,85

[Akta kontroli: 183 – 186]

Na dzień 31 grudnia 2013 r. na rachunku bankowym pomocniczym *sum na zlecenie* zgromadzono kwotę 26.215,85 zł. Środki te przechowywane były na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Gdańsku.

W 2013 r. poniesiono wydatki za dostawę mediów, papier kserograficzny oraz czynsz dzierżawny za użytkowane pomieszczenia Archiwum na rzecz Muzeum Zamkowego w Malborku.

Archiwum w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. posiadało rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Gdańsku dotyczące:

- a) dochodów budżetowych,
- b) wydatków budżetowych,
- c) środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sum na zlecenie (przechowanie).

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

[Akta kontroli: 187 – 204]

8. Zamówienia publiczne.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Archiwum zadania dotyczące zakupów, w tym prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powinien realizować Dział Administracyjno-Finansowy, podlegający dyrektorowi Archiwum. Dyrektor Archiwum w ustnym wyjaśnieniu poinformowała kontrolujących, że nie wydała żadnych zarządzeń w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych (procedur przetargowych), z uwagi że od chwili wejścia w życie ustawy – Prawo zamówień publicznych Archiwum nie dokonywało zakupu dostaw, robót i usług w trybie powyższej ustawy. Ponadto, złożyła pisemne oświadczenie że Archiwum w 2013 r. nie prowadziło żadnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

[Akta kontroli: 205]

9. 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 12/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Archiwum Państwowym w Elblągu z siedzibą w Malborku (załącznik nr 2a – Instrukcja inwentaryzacyjna).

Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 8/2013 z dnia 21 listopada 2013 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej. W zarządzeniu tym Dyrektor Archiwum powołała Komisję Inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. Brak było wniosku głównego księgowego do dyrektora Archiwum o wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Nie okazano dokumentów stwierdzających, że główny księgowy przeprowadził szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 11 do 31 grudnia 2013 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, w tym sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątku na dzień 31.12. 2013 r. oraz opracowanie protokołu z wyceny składników majątku objętych spisem z natury na dzień 31.12.2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna opracowała niezbędne dokumenty z przeprowadzonych czynności, które zostały przekazane – głównemu księgowemu w celu zapoznania się z jej wynikami.

Majątek Archiwum był ewidencjonowany na kontach: „011 – środki trwałe”, „013 – pozostałe środki trwałe”. Konto „020 – wartości niematerialne i prawne” prowadzone było w formie pozabilansowej w księgach inwentarzowych.

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

Według stanu na dzień 1 stycznia 2013 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 166.573,25 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 7.400,00 zł w związku z zakupem skanera Epson Work Force DS.-50000N. Łączna wartość środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 173.973,25 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 1 stycznia 2013 r. wynosiła 86.561,11 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 22.008,00 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem zestawów komputerowych i aparatu fotograficznego. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 108.569,11 zł.

[Akta kontroli: 206 – 228]

10. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych.

Przeprowadzona kontrola dokumentacji finansowo-księgowej pod względem przestrzegania przepisów zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wykazała, że *Zasady polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Elblągu z siedzibą w Malborku* wynikające z 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.), wymagają nowelizacji z uwagi na zmianę aktów prawnych. Tym samym nie były przestrzegane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

[Akta kontroli: 206 – 228]

11. Zakładowy fundusz 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.). Kontrolującym przedstawiono Regulamin

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 18 lutego 2010 w sprawie zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zm. zarządzeniem Nr 10/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku z dnia 20 grudnia 2013 r. obowiązujący od dnia 1.01.2014 r.).

Główny księgowy prawidłowo naliczyła odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku 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 Gdańsku. Skontrolowano wyciągi bankowe za 2013 rok.

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

Tabela 8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. w zł

ROK 2013	
PRZYCHODY	
BO	1 342,11
Odpis na ZFŚS	12 762,52
Spłaty pożyczek mieszkaniowych	10 720,07
SUMA	24 824,70
WYDATKI	
Dofinansowanie wypoczynku pracowników	7 725,00
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	12 000,00
Pomoc finansowa – zapomogi	500,00
Dofinansowanie do świąt	3 927,00
SUMA	24 152,00
Saldo końcowe	672,70

Tabela 9. Terminy przekazywania transz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. w zł

ROK 2013	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFSS	kwota
12.02.2013 r.	1 500
26.02.2013 r.	1 300
26.03.2013 r.	500
4.04.2013 r.	1500
9.05.2013 r.	1 800
25.05.2013 r.	1 000
27.05.2013 r.	2 2700
Suma przekazanych środków do dnia 31 maja 2013 r.	12 300

17.07.2013 r.	200
2.09.2013 r.	262,52
Suma przekazanych środków do dnia 30 września 2013 r.	12 762,52

Przeprowadzona kontrola wykazała że Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku spełniło wymogi ustawowe w zakresie terminowości przekazywania transz odpisu na rachunek ZFŚS.

Kontrola działalności finansowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdziła nieprawidłowości w przyznaniu świadczenia na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie *Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej Archiwum Państwowego Elblągu z siedzibą w Malborku w sprawie podziału środków z ZFŚS z dnia 4.06.2013 r.* poprzez:

- zastosowanie kryteriów nieposiadających umocowania w ustawie o ZFŚS, takich jak okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
- naruszenie regulaminu ZFŚS § 7 pkt. 2 brak procentowego podziału ww. świadczenia,
- błędnie zastosowanie w protokole określenia „świadczenie urlopowe” nieposiadającego umocowania w ustawie o ZFŚS dla pracodawców prowadzących działalność w formie jednostek budżetowych.

Zasady przyznawania świadczeń zawarte w regulaminie ZFŚS obowiązującym na rok 2013 nie spełniały ustawowych kryteriów socjalnych:

- § 7 pkt. 3. *Świadczenia dla emerytów i rencistów przyznawane są w jednakowej, ustalonej przez Dyrektora Archiwum Państwowego wysokości, bez obowiązku składania oświadczenia o dochodzie,*
- § 9 pkt. 2 *Kwotę brutto zryczałtowanej wypłaty na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, jak i dopłatę do wypoczynku dzieci, ustala się z uwzględnieniem przedziałów dochodowych oraz proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w roku kalendarzowym.*

Tym samym zostały naruszone postanowienia art. 8 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592), który stanowi *Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.*

Komisja Kwalifikacyjna funkcjonująca w Archiwum, zajmowała się m.in. wstępnym rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz rekomendowaniem dyrektorowi Archiwum wysokości indywidualnej pomocy finansowej, działała bez formalnego umocowania w regulaminie ZFŚS, gdzie jest mowa o przedstawicielu pracowników.

[Akta kontroli: 222 – 246]

12. Umowy zlecenia i o dzieło.

Archiwum w 2013 r. zaplanowało i wydatkowało środki na umowy zlecenia ze środków budżetowych w wysokości 10 000 zł. Z zapisów w przedstawionych przez Archiwum 2 umowach zlecenia wynika, że opiewają one na ogólną kwotę 2 250 zł.

Przedmiotem umów zlecenia była bieżąca obsługa systemów informatycznych i oprogramowania Archiwum oraz usługi z zakresu napraw bieżących.

W tym zakresie stwierdzono nieprawidłowości:

- umowa zlecenie nr 1/2013: określono kwotę w § 3 wynagrodzenie 1.500,00 zł. Z zamieszczonych w umowie uwag dodatkowych wynika, że kwota wynagrodzenia łącznego wynosi 6.500,00 zł, a faktycznie wypłacono 7.000,00 zł (nie przedstawiono kontrolującemu żadnego aneksu do umowy). W § 4 nie określono terminu płatności po przedstawieniu rachunku przez zleceniobiorcę,
- umowa zlecenie nr 2/2013: określono kwotę w § 3 wynagrodzenie 750 zł. Z zamieszczonych w umowie uwag dodatkowych wynika, że kwota wynagrodzenia łącznego wynosi 3.000,00 zł. Faktycznie wypłacono 3 000 zł. W § 4 nie określono terminu płatności po przedstawieniu rachunku przez zleceniobiorcę.

[Akta kontroli: 247 – 249]

13. Terminowość opłacania składek ZUS i podatków (dochodowego, od nieruchomości) oraz zgodność ze sporządzonymi deklaracjami ZUS, PIT itp.

Przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania terminowości i zgodności opłacania składek ZUS z przedstawionymi deklaracjami rozliczeniowymi ZUS DRA i wydrukami z systemu bankowego VideoTEL nie wykazała nieprawidłowości.

Kontrola terminowości opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zgodności z przedstawioną deklaracją PIT-4R oraz wydrukiem z systemu bankowego VideoTEL nie wykazała nieprawidłowości.

[Akta kontroli:102 – 121]

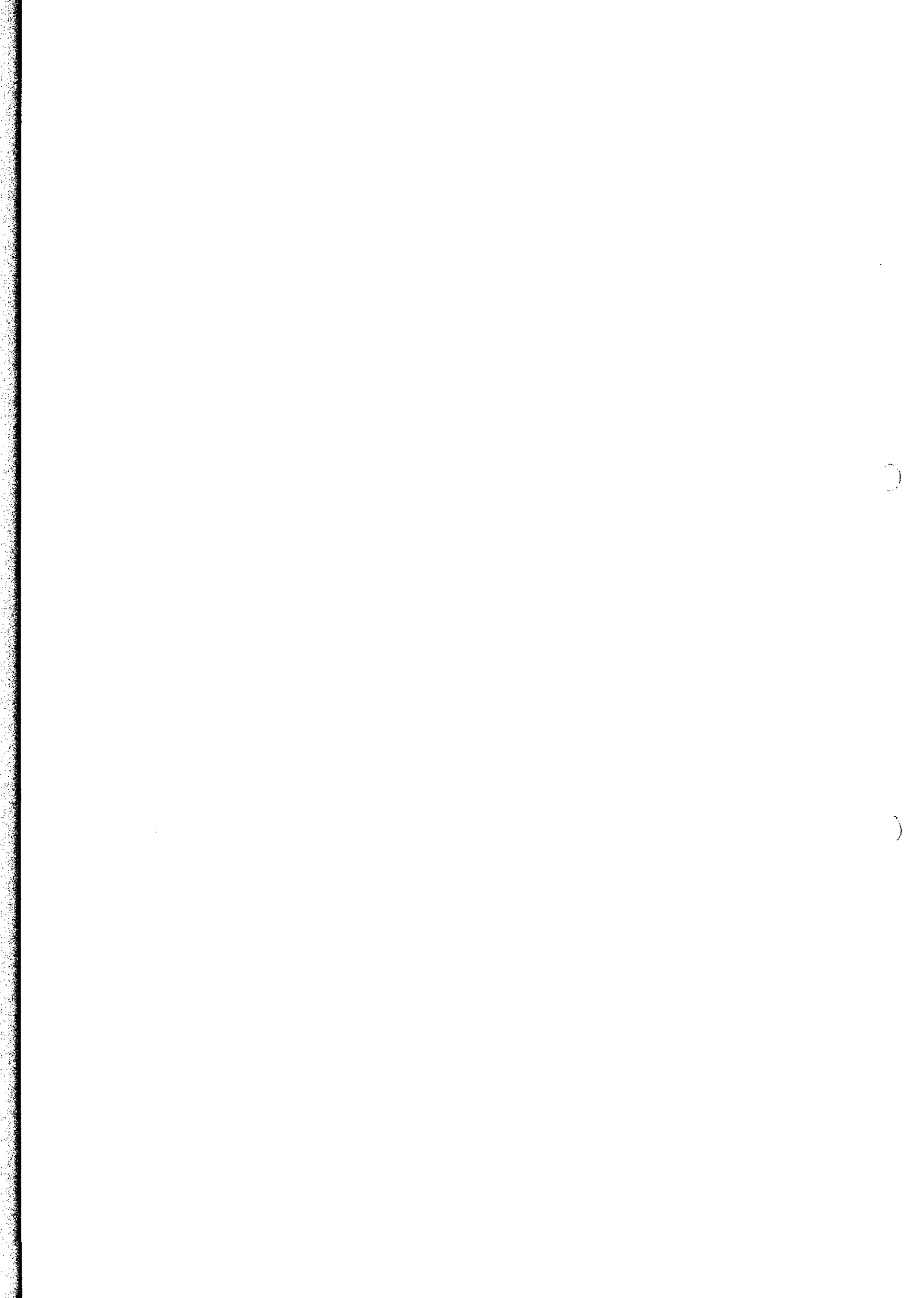
Kontrola terminowości opłacania podatku od nieruchomości wykazała, że Archiwum nie płaci powyższego podatku, lecz dokonuje odpłatności na rzecz Muzeum Zamkowego w Malborku na podstawie umowy dzierżawy pomieszczeń i części wspólnych w przyziemiu i w piwnicach budynku – Pałacu Wielkiego Mistrza, którą zawarto w dniu 26 listopada 2012 r. Powyższa umowa została zawarta na okres 20 lat począwszy od dnia 1.01.2013 r. do 31.12.2032 r. Na pisemną prośbę Archiwum, kierownictwo Muzeum Zamkowego przesłało wyliczenie udziału w kosztach utrzymania Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku.

[Akta kontroli:250 – 260]

Podsumowanie

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały:

1. Nieprzestrzeganie 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.
2. Nieprzestrzeganie postanowień art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w zakresie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.



3. Nieprzestrzeganiu postanowień art. 54 ust. 3 – 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, dyspozycji środkami finansowymi oraz ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Archiwum.
4. Nieprzestrzeganiu postanowienia art. 8 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę w terminie do 31 lipca 2014 r. o realizację zalecenia polegającego na dokonaniu aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.