

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.1.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Kaliszu 62 – 800 Kalisz, ul. Poznańska 207
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 22 do 26 lutego 2016 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 7]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Kaliszu działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Kaliszu, wprowadzonego decyzją Nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 2009 r. (zm. decyzją Nr 37 NDAP z dnia 22 grudnia 2010 r., decyzją Nr 26 NDAP z dnia 31 grudnia 2012 r., decyzją Nr 36 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 12 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 12/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 17 lipca 2013 r.
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Grażyna Schlender, powołana na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 4 października 2007 r. 2. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 7 lipca 2014 r. [Akta kontroli: 8 – 9]

1. Organizacja gospodarki finansowej.

1. 1. Struktura organizacyjna i regulamin.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana była z budżetu państwa. Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Kaliszu*, wprowadzonego decyzją Nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 2009 r. (zm. decyzją Nr 37 NDAP z dnia 22 grudnia 2010 r., decyzją Nr 26 NDAP z dnia 31 grudnia 2012 r., decyzją Nr 36 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 12 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego wprowadziła zarządzeniem Nr 12/2013 z dnia 17 lipca 2013 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Kaliszu*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 16 i § 17 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki organizacyjne:

- **Samodzielne Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych** – do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, opracowywanie projektu rocznego planu finansowego, planu środków specjalnych, planu kont oraz innych planów finansowych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, monitorowanie wydatków oraz prowadzenie bieżącej analizy stanu środków na rachunkach,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie rozporządzeniach wykonawczych,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu Archiwum w roku poprzedzającym rok budżetowy oraz sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie planu funduszu świadczeń socjalnych oraz informacji o jego wykorzystaniu,
 - 7) ewidencjonowanie dokumentów finansowych, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych, prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania,
 - 9) współdziałanie przy przygotowywaniu dokumentacji projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczy Archiwum oraz prowadzenie ich rozliczeń,
 - 10) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji i wniosków o dofinansowanie,

- 11) przygotowywanie, wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym, planów inwestycji i remontów oraz sprawozdań finansowych z ich wykonania,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie ich okresowych inwentaryzacji,
- 13) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz ich okresowej inwentaryzacji,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji, bilansowanie wyników inwentaryzacyjnych,
- 15) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawie zmian w budżecie, obsługa budżetu w systemie TREZOR,
- 16) prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 17) opracowywanie projektu budżetu zadaniowego,
- 18) współpraca z organami administracji w zakresie przepływu środków finansowych,
- 19) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i innymi bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych,
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
- 21) przekazywanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu państwa,
- 22) sporządzanie rocznego sprawozdania Archiwum dotyczącego funduszy pozabudżetowych oraz ewidencji księgowej środków pozabudżetowych,
- 23) opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych (GUS),
- 24) współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności finansowej Archiwum,
- 25) ewidencjonowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów i zawartych umów,
- 26) dokonywanie rozliczeń z urzędami, w tym z ZUS i US,
- 27) rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych pracowników,
- 28) współdziałanie w sprawie ustalania nagród jubileuszowych, odpraw pracowników, w sprawie ustalania indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników, w zakresie realizacji zasad polityki płacowej i zasad wynagradzania w Archiwum oraz w zakresie gospodarowania środkami na wynagrodzenia,
- 29) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- 30) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących księgowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora Archiwum,
- 31) odpowiedzialność za opracowanie i aktualizowanie procedur kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców i zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych,

- b) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło, sporządzanie list wypłat oraz sporządzanie sprawozdań, informacji i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych dotyczących wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) sporządzanie deklaracji do ZUS i US oraz innych wymaganych dokumentów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum i Działem Administracyjno-Gospodarczym w ustalaniu polityki płacowej, zasad nagradzania oraz propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników Archiwum,
- 33) przekazywanie, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, dokumentacji wytworzonej w związku z wykonywanymi zadaniami do archiwum zakładowego.

• **Dział Administracyjno – Gospodarczy** – do zadań którego należy:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem, zabezpieczaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie użytkowanego budynku i pomieszczeń:
 - otwieranie i zamykanie budynku Archiwum,
 - obsługa centrali telefonicznej i domofonu,
 - zabezpieczanie przed pożarem i włamaniem (monitoring obiektu) i innymi zagrożeniami,
 - utrzymanie porządku i czystości na terenie Archiwum,
 - utrzymanie sprawności instalacji i urządzeń w budynku Archiwum, zlecenie ich przeglądów, konserwacji i napraw,
 - usuwanie drobnych usterek zgłoszonych przez komórki organizacyjne,
 - zakup wyposażenia oraz usług i robót budowlanych na rzecz Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz prowadzenie ewidencji umów i porozumień z tego zakresu,
 - koordynacja prac remontowych, przygotowywanie projektów umów, organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami i odbiór prac, ocena przygotowywanej dokumentacji technicznej, jej uzgadnianie, uzyskiwanie zgód i pozwoleń,
 - przechowywanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń oraz kluczy zapasowych do pomieszczeń i szaf,
 - przygotowywanie, wspólnie z główną księgową, planów inwestycji i remontów,
 - opieka nad wyposażeniem Archiwum oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz udział w pracach komisji inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i małowartościowych wspólnie z główną księgową,
 - przygotowywanie sprawozdań, dotyczących podatków i opłat oraz ustalanie wysokości zobowiązań Archiwum,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, umów, protokołów odbioru robót i konserwacji,

- c) zakup materiałów biurowych i środków czystości, ich przechowywanie oraz wydawanie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem przetargów,
 - e) współudział w analizowaniu możliwości uczestniczenia Archiwum w projektach finansowanych ze źródeł Unii Europejskiej i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą gazet i czasopism na potrzeby Archiwum,
 - g) prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło,
 - h) wykonywanie zadań związanych z obsługą klienta:
 - przyjmowanie podań wraz z załącznikami oraz ustnymi oświadczeniami oraz wydawanie przygotowanych dokumentów,
 - udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przekazywanie uwag klientów kierownikowi komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę,
 - i) wypisywanie rachunków za usługi i sprzedaż wydawnictw własnych oraz prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - j) prowadzenie ewidencji wzorów odciskowych pieczęci, dokonywanie ich zamówień i likwidacji.
- 2) działania reprograficzne i zabezpieczające:
- a) współpraca z Narodowym Archiwum Cyfrowym oraz Oddziałem I w zakresie digitalizacji,
 - b) prowadzenie kopiowania zabezpieczającego materiałów archiwalnych (digitalizacji), wykonywanie fotografii cyfrowych, skanów i wydruków na potrzeby Archiwum i klientów,
 - c) prowadzenie ewidencji przyjętych i wykonanych zamówień,
 - d) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń, zgłaszanie awarii,
 - e) weryfikacja stanu zabezpieczenia zdjęć cyfrowych oraz wykonywanych skanów;
- 3) zadania związane z obsługą punktu kancelaryjnego Archiwum:
- a) obsługa wszelkiego rodzaju korespondencji:
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Archiwum, przedstawianie jej dyrektorowi Archiwum lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu, podpisu i dekretacji,
 - obsługa komórek organizacyjnych Archiwum w zakresie przyjmowania i rozdziału korespondencji,
 - prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej,
 - b) rejestrowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Archiwum, w tym zarządzeń, decyzji, pism okólnych,
 - c) prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
 - d) sporządzanie pism, protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez dyrektora Archiwum,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,

- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pełnomocnictw i upoważnień, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz i innych rejestrów,
- g) prowadzenie teleadresowych baz danych,
- h) obsługa faksu, poczty elektronicznej, Elektronicznej Skrzynki Podawczej na Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
- i) prowadzenie książki skarg i wniosków,
- j) prowadzenie rejestru wydawanych biletów na przejazdy komunikacją miejską,
- k) załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych,
- l) monitorowanie i gromadzenie informacji w mediach oraz na portalach internetowych dotyczących działalności Archiwum,
- m) przygotowywanie i przesyłanie informacji, dotyczących działalności Archiwum, do umieszczenia na stronie internetowej Archiwum,
- n) prowadzenie tradycyjnych Tablic ogłoszeń (w sekretariacie i na korytarzu) oraz redagowanie tablicy elektronicznej,
- o) obsługa uroczystości i gości,
- p) obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium;
- 4) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. oraz medycyny pracy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem niezbędnych bieżących i okresowych kontroli i przeglądów z zakresu BHP i ppoż. oraz informowanie dyrektora Archiwum o ich wynikach oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za ppoż. i sprawy obronne Archiwum,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników i innych osób w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą,
 - c) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej, rejestru wypadków i innej niezbędnej dokumentacji, sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Archiwum rocznych analiz i ocen wypadkowości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka stanowiskowego oraz pomiarami czynników szkodliwych,
 - e) udział w pracach komisji doraźnych zajmujących się problematyką bhp,
 - f) analiza regulacji prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie o nich dyrektora Archiwum i kierowników komórek organizacyjnych,
 - g) koordynowanie przeprowadzania badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i dodatkowych z zakresu medycyny pracy oraz szkoleń z zakresu BHP i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) sprawy osobowe:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń oraz duplikatów świadectw pracy,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy,
 - c) organizowanie i prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Archiwum w tym członków korpusu służby cywilnej,

- d) prowadzenie statystyk i przygotowywanie sprawozdań dotyczących struktury zatrudnienia, szkoleń, czasu pracy i kadr,
 - e) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz dokształcania pracowników,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń, ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw, dodatków stażowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników,
 - g) współudział w prowadzeniu spraw związanych z ocenami okresowymi członków korpusu służby cywilnej, wartościowaniem stanowisk pracy, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej,
 - h) wydawanie legitymacji pracowniczych,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania świadczeń emerytalnych i rentowych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk studenckich, staży z Urzędu Pracy oraz wolontariatu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 6) sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń:
- a) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców i zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło, sporządzanie list wypłat oraz sporządzanie sprawozdań, informacji i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych dotyczących wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) sporządzanie deklaracji do ZUS i US oraz innych wymaganych dokumentów,
 - e) współdziałanie z dyrektorem Archiwum i głównym księgowym w ustalaniu polityki płacowej, zasad nagradzania oraz propozycji indywidualnych wynagrodzeń i nagród pracowników Archiwum.
- 7) zadania z zakresu informatyki i bezpieczeństwa danych:
- a) bieżąca obsługa i nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Archiwum oraz przeprowadzanie kontroli używanego oprogramowania,
 - b) szkolenie pracowników Archiwum w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
 - c) administracja baz danych, wykonywanie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa,
 - d) obsługa serwera Archiwum, w tym obsługa elektronicznej tablicy ogłoszeń,

- e) obsługa usług internetowych,
 - f) wykonywanie zadań Administratora Sieci Informatycznych.
- 8) oraz:
- a) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z pokoju gościnnego Archiwum,
 - b) nadzór nad publikacjami wydawanymi przez Archiwum oraz ich wydawanie lub wysyłka,
 - c) umieszczanie i aktualizacja na serwerze Archiwum danych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
 - d) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych Archiwum (zarządzeń, decyzji, procedur itp.),
 - e) obsługa, wspólnie z główną księgową i komisją socjalną środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie w ramach zastępstwa obsługi systemu TREZOR oraz przesyłania przelewów,
 - g) wykonywanie zdjęć podczas uroczystości organizowanych przez archiwum,
 - h) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem osobowym pracowników.

1.2. Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum z dniem 4 października 2007 r. została 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 jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz została upoważniona do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 10]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzieliła dwóch upoważnień do podpisywania pism i załatwiania spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum, w tym w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i finansowych oraz podejmowania decyzji w sprawach osobowych w zakresie organizacji pracy i udzielania urlopów, o których mowa w § 6 ust. 4 i 6 – 8. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu dla niżej wymienionych osób w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum:

1. _____ zatrudnionemu na stanowisku kierownika Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych.
2. _____ : zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału II Opracowania i Udostępniania Materiałów Archiwalnych.

[Akta kontroli: 11 – 12]

_____ zatrudniona z dniem 7 lipca 2014 r. 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

Dyrektor Archiwum pismem (znak: AG.103.10.2014) z dnia 7 lipca 2014 r. powierzyła obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 13]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 17 sierpnia 2015 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 6 osób (kierownik, dokumentalista, specjalista, sekretarka, robotnik gospodarczy i robotnik magazynowy).

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

Przedstawione *Zakresy czynności* głównego księgowego oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 14 – 31]

2. Wykonanie planu finansowego, w tym prawidłowość kwalifikowania wydatków do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym.

Archiwum Państwowe w Kaliszu zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 21.000,- zł, a wydatki 1.154.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 9.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych” i w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 1.243.792,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 89.792,- zł.

Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za 2015 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 31.12.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	190.000	202.558
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	412.000	420.280

4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	44.000	43.162
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	118.000	110.000
4120	Składki na Fundusz Pracy	17.000	10.100
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	4.000	253
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.000	5.375
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	53.000	124.932
4260	Zakup energii	58.000	50.785
4270	Zakup usług remontowych	70.000	79.339
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	210
4300	Zakup usług pozostałych	124.000	132.432
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	7.000	5.691
4380	Zakup usług obejmujących tłumaczenia	0	1.100
4410	Podróże służbowe krajowe	7.000	9.044
4430	Różne opłaty i składki	3.000	1.706
4440	Odpisy na ZFŚS	20.000	20.240
4480	Podatek od nieruchomości	13.000	12.463
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	2.000	1.800

4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	2.000	3.900
4700	Szkolenie pracowników	0	1.780
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	7.000	6.642
	Ogółem wydatki	1.154.000	1.243.792

[Akta kontroli: 32]

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).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Kaliszu*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 18/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 21/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 22/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 27 maja 2013 r., zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 26 marca 2015 r., zarządzeniem Nr 17/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 3 listopada 2015 r.).

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.243.468,33 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2015 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte zarządzeniem

Nr 4/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego.

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 63,20% 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), zakup usług telekomunikacyjnych (§ 4360) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 32,15% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 16,25 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Kaliszu okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 622.771,79 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 6/2012 z dnia 19 kwietnia 2015 r. wprowadziła Regulamin Pracy (zm. zarządzeniem Nr 17/2013 z dnia 9 października 2013 r., zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 15 października 2014 r. i zarządzeniem Nr 3/2015 z dnia 1 marca 2015 r.), 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.* Dokonując analizy powyższego Regulaminu Pracy stwierdzono, że ten akt prawny spełnia wymogi wynikające z Kodeksu Pracy, Statutu Archiwum i opracowanego Regulaminu Organizacyjnego. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 26 Regulaminu Pracy, który stanowi *ust. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym oraz § 27 Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika w banku przez niego wskazanym w odpowiednim wniosku w terminie, o którym mowa w § 26 ust. 1.* Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Administracyjno-Gospodarczym przez specjalistę ds. osobowych

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2015 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: 33 – 51]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 124.932,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 124.921,02 zł.
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych oraz artykuły gospodarcze, wyposażenie i sprzęt komputerowy.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 79.339,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 79.331,30 zł.
Dokonano remontu schodów zewnętrznych i windy dla osób niepełnosprawnych oraz wykonano osuszanie pomieszczeń piwnicznych. Ponadto, przeprowadzono przeglądy i konserwacje wynikające z przepisów prawa budowlanego.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 132.432,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 132.428,61 zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku, dezynfekcji i czyszczenia pomieszczeń, transportu akt, projektu i wykonania plakatów, wydruku 2 książek pt.: „Calisiana rozproszone w archiwach polskich po 1945 r.” i „Dziecko w archiwaliach”, digitalizacji materiałów archiwalnych, wykonania audytu energetycznego, badania oświetlenia awaryjnego i włączników ppoż., zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości, opłaty abonamentu RTV oraz roczny przegląd budynków.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 6.642,-zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 6.642,- zł.
Wydatki dotyczyły zakupu i instalacji klimatyzacji do Pracowni Naukowej.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2015 r.

Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2015 r. w zł

L. p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1.	DIRA.3114.11.2015	Podróże służbowe krajowe	1.000,00	30.09.2015	Delegacje	1.000,00
2.	DIRA.3114.11.2015	Realizacja	29.000,00	6.05.2015	Fa 44/2015	28.709,71

		programu Naczelnego Dyrektora "Digitalizacja"				
3.	DIRA.3114.11.2015	Remont pomieszczeń magazynowych na kondygnacji piwnicznej	50.000,00	27.08.2015	Fa 15/08/2015	50.000,00
4.	DIRA.3114.11.2015	Remont schodów nr 2 (kwota pomniejszona o 6 tys. zł przeznaczone na schody nr 3 - decyzja z dnia 16.09.2015 r.)	12.000,00	29.10.2015	Fa 212/2015	6.000,00
5.	DIRA.3114.11.2015	Lekcje archiwalne pt. "Życie w Kaliszu i regionie kaliskim w trudnych realiach lat 1945- 1989"	9.000,00	2.10.2015	Rk 4/2015, R-k 16/2015	9.250,00
6.	DIRA.3114.11.2015	Wydawnictwo pt. "Dziecko w archiwaliach. Katalog wystawy"	11.000,00	8.06.2015	Fa 144/15, Rk/16/2015	12.002,75
7.	DIRA.3114.11.2015	Wydawnictwo pt. "Calisiana rozproszone po 1945 r."	14.000,00	17.11.2015	Fa 301/15, Rk 14/2015, Fa FV-D/2217/15, R-k 7/2015	17.126,64
8.	BDG- WKS.3114.2.2015	Narady i szkolenia dyrektora, pracownika kadr i osoby na stanowisku średniego szczebla zarządzania	4.000,00	14.12.2015	Fa 15/09/0238n 1515175414, 1515175416, R151123009, R151207007, 0408/10/2015, FV/332/2015, Fv150/2015	3.780,00
9.	DIRA.3114.11.2015	Renowacja dźwigu dla osób niepełnosprawny ch	10.000,00	28.08.2015	Fa 403	9.999,90
10.	DOU- WOU.143.1.2015	Pokrycie kosztów noclegu pracownika na	75,00	29.09.2015	Fa 1306/H/09/2015	75,00

		szkoleniu "Udostępnianie i poświadczenie materiałów archiwalnych z zasobu archiwów państwowych"				
11.	DIRA.3114.11.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	16.000,00	30.11.2015	Fa/A/457/11/2015, Fa/A/386/10/2015, FA/A/123/11/2015, FA/A/459/2015	16.550,52
12.	DIRA.3114.11.2015	Nagroda jubileuszowa dla Dyrektora	10.000,00	3.12.2015	Lista płac nr 41	10.757,60
13.	DIRA.3114.11.2015	Remont schodów nr 3	3.000,00	15.12.2015	Fa 252/2015	9.000,00
14.	DIRA.3114.11.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	4.000,00	27.10.2015	FA/A/302/10/2015	4.000,00
15.	DIRA.3114.11.2015	Zakup laptopa	3.500,00	29.10.2015	Fa 21/10/2015	3.500,00
16.	DIRA.3114.11.2015	Pokrycie kosztów noclegu pracownika na konferencji "Zabezpieczanie i udostępnianie archiwalnych zasobów archiwów kościelnych"	248,00	21.10.2015	Fa 185/F/2015	248,00
17.	DIRA.3114.11.2015	Zakup worków jutowych i usługi transportowe	952,00	3.09.2015	Fa 33/09/2015, 1242/2015	951,18
18.	DIRA.3114.11.2015	Zakup trzech zestawów komputerowych	9.000,00	24.11.2015	Fa FS 14/11/2015	10.119,00
19.	DIRA.3114.11.2015	Wykonanie dwóch recenzji publikacji pt. "Calisiana rozproszone po 1945 r."	2.250,00	9.11.2015	Umowy o dzieło nr 5/2015, 6/2015	2.250,00
20.	DIRA.3114.11.2015	Pokrycie kosztów podróży służbowej	1.000,00	18.11.2015	Del. 89/2015 Del. 90/2015	429,20

		pracowników				
21.	DIRA.3114.11.2015	Nagrody dla pracowników nie mnożnikowych	5.000,00	7.12.2015	Lista płac nr: 43	5.000,00
22.	DIRA.3114.11.2015	Zestawy komputerowe - 4 szt.	14.000,00	23.12.2015	FS 55/12/2015	13.990,01
23.	DIRA.3114.11.2015	Pochodne od nagrody dla Dyrektora i pracowników	1.000,00	28.12.2015	Lista płac nr: 49, 50	1.000,00
24.	DIRA.3114.11.2015	Nagroda dla Dyrektora i pracowników	5.000,00	28.12.2015	Lista płac nr: 49, 50	8.000,00
		Razem	215.025,00			223.739,51

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie zawarte pod pozycjami nr 3 i 22 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 3) był remont pomieszczeń magazynowych na kondygnacji piwnicznej polegający na wyeliminowaniu zawilgocenia ścian metodą iniekcji ciśnieniowej i wykonaniu tynków renowacyjnych w siedzibie Archiwum. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, jako dysponent środków budżetowych II^o na podstawie ustawy budżetowej na rok 2015 (Dz. U. z 2015 r., poz. 153), zawiadomił pismem (znak: DIRA.3114.11.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.) dyrektora Archiwum o zwiększeniu jednorazowym planu finansowego na remont w wysokości 50.000,- zł.

Wcześniej w lutym 2014 r., dyrektora Archiwum zleciła firmie *Usługi Nadzorowania i Kierowania Budową – Dariusz Walisiak 62 – 800 Kalisz ul. K. Puławskiego 7/23* przeprowadzenie czynności sprawdzających odnośnie przyczyn zawilgocenia ścian piwnicznych. Powyższa firma opracowała szczegółową dokumentację techniczną pod nazwą „Ocena stanu technicznego elementów budynku w zakresie określenia przyczyn występowania zawilgocenia na powierzchniach wewnętrznych ścian kondygnacji piwnicznej Archiwum Państwowego w Kaliszu”. Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 20/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w formie załączników oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 10 lutego 2010 r. (zm. zarządzeniem Nr 29/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2011 r.) rozpoczęto procedurę odnośnie wykonania remontu.

Ówczesny kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego opracowała i podpisała *Wniosek o udzielenie zamówienia*, również podpisała główna księgowa potwierdzając posiadanie środków finansowych, a następnie dokument ten został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum Grażynę Schendler.

Z rozeznania rynku sporządzono *Notatkę służbową* z której wynika, że oferty zostały skierowane do pięciu firm. Jak wynika z powyższej notatki podpisanej przez przewodniczącego Komisji przetargowej kierownika Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych cztery firmy nie odpowiedziały i zaproponował wybór wykonawcy Firmę Handlowo Usługową Daniel Bartczak z siedzibą w Kiszewach 12, 62 – 740 Tuliszków, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum. Złożone zostały stosowne *oświadczenia w sprawie bezstronności* w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

W dniu 6 lipca 2015 r. została zawarta Umowa o prace remontowe pomiędzy Archiwum Państwowym w Kaliszu a Firmą Handlowo Usługową Daniel Bartczak z siedzibą w Kiszewach 12, 62 – 740 Tuliszków na wykonanie remontu pomieszczeń magazynowych w piwnicy z wyeliminowaniem zawilgocenia ścian metodą iniekcji ciśnieniowej i naprawy tynków w obiekcie Archiwum. Według przedstawionego *Protokołu technicznego odbioru robót* prace remontowe zostały zakończone 25 sierpnia 2015 r. Wykonawca w dniu 27 sierpnia 2015 r. wystawił fakturę VAT Nr 15/08/15 na kwotę 50.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło przelewem powyższą kwotę w dniu 31 sierpnia 2015 r. Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2015 rok w § 4270 (znak: DIRA.3114.11.2015 z dnia 4 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 52 – 94]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 22) było dokonanie zakupu 4 zestawów komputerowych. Według przedstawionej dokumentacji zakup ten został dokonany w dniu 23 grudnia 2015 r. w firmie PPHU REGENA Łukasz Zajac ul. Podmiejska 24/3, 62 – 800 Kalisz. Sprzedający wystawił w dniu 23 grudnia 2015 r. fakturę VAT sprzedaży FS 55/12/2015 na kwotę 13.990,01 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 30 grudnia 2015 r. O kwotę 14.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok z przeznaczeniem na zakup sprzętu komputerowego poniżej 3.500,00 zł za sztukę (znak: DIRA.3114.11.2015 z dnia 9 grudnia 2015 r.).

[Akta kontroli: 95 – 106]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Kaliszu zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych stanowiącym* załącznik do zarządzenia Nr 20/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, który w swych zapisach zawierał procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała 30.000 euro wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w formie załączników oraz Regulaminem

pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 10 lutego 2010 r. (zm. zarządzeniem Nr 29/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2011 r.).

4. Przestrzeganie obowiązków i uprawnień pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.

Archiwum Państwowe w Kaliszu, jako pracodawca na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) było zwolnione z dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), gdyż stan zatrudnienia na koniec 2015 roku wynosił poniżej 25 pracowników (według Rb-70 stan pracowników w Archiwum w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wynosił 16,25 osób).

5. Przestrzeganie zasad kontroli wydatków pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

5.1. Dowody księgowe i ich sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników (nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zarządzeniu Nr 6/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zm. zarządzeniem Nr 22/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 3 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Archiwum Państwowym w Kaliszu). Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 107 – 114]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum

Państwowym w Kaliszu przy ul. Poznańskiej 207 (licencjobiorca) a firmą ProgMan, z siedzibą w Gdyni przy al. Zwycięstwa 96/98 (licencjodawca). Od dnia 31 lipca 2013 r. nastąpiło połączenie firmy ProgMan S. A. oraz Wolters Kluwer S. A. poprzez przeniesienie całego majątku ProgMan S. A., jako spółki przejmowanej na Wolters Kluwer S. A. jako spółkę przejmującą. W związku z powyższym, zgodnie z art. 494 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.), z dniem połączenia Wolters Kluwer S. A. wstąpiła we wszystkie prawa i obowiązki ProgMan S. A. i obecnie jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 76220861;
2. Kadry licencja nr 67144141;
3. Kasa licencja nr 14625126;
4. Płace licencja nr 17541214;
5. Przelewy licencja nr 45198115;
6. Zlecane licencja nr 2138872;
7. Wyposażenie licencja nr 65167109.

[Akta kontroli: 115 – 116]

5. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowego w Kaliszu*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 18/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 21/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 22/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 27 maja 2013 r., zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 26 marca 2015 r., zarządzeniem Nr 17/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 3 listopada 2015 r.).

Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kaliszu* wymagają aktualizacji w związku z nowelizacją ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i wydanymi do nich przepisów wykonawczych.

Ponadto, stwierdzono że przyczyną tych nieprawidłowości była duża rotacja osób zatrudnianych na stanowisku głównego księgowego. W okresie od lutego 2013 r. do lipca 2014 r. zrezygnowały z pracy 4 osoby zatrudnione na stanowisku głównego księgowego

). Biorąc powyższe pod uwagę należy stwierdzić, że odejście osób, o których mowa wyżej spowodowało, że dyrektor Archiwum nie była w stanie przestrzegać przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowiącej, że:

„Art. 10. 1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) **określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;**

- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
- a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1.”

Dyrektor Archiwum wydała w 2014 r. 33 zarządzenia i w 2015 r. 22 zarządzenia. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 117 – 124]

6. Umowy zlecenia i o dzieło, w szczególności zgodność z obowiązującymi przepisami.

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Kaliszu zostało zawartych 7 umów zlecenia i o dzieło na kwotę 5.375,- zł, z tego zawarto 1 umowę zlecenia na kwotę 1.450,- zł i 6 umów o dzieło na kwotę 3.925,- zł. Źródłem finansowania umów o dzieło i umów zlecenia były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 5.375,- zł.

Tabela nr 3. Umowy zlecenie i o dzieło zawarte i wypłacone w 2015 r. w zł.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
					Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	27.02.2015 r.	Przygotowanie i wygłoszenie w dniu 19 marca 2015 r. wykładu pt. „Od Radziwiłła do Kennedyego. Przypadek pewnej celebrytki” w ramach Marcowego Maratonu Archiwalnego.		D	27.02.2015 r.	19.03.2015 r.	250,00	250,00	B

2	9.06.2015 r.	Prelekcja podczas spotkania „Rodzina Wiłkomirskich”.			D	9.06.2015 r.	9.06.2015 r.	150,00	150,00	B
3	9.06.2015 r.	Prelekcja podczas spotkania „Rodzina Wiłkomirskich”.			D	9.06.2015 r.	9.06.2015 r.	150,00	150,00	B
4	28.04.2015 r.	Sporządzenie recenzji rozprawy doktorskiej pt. „Przemiany w kulturze materialnej wsi kaliskiej w latach 1918 – 1975 w świetle akt notarialnych i badań” autorstwa dr Mirosławy Lisieckiej.			D	28.04.2015 r.	30.06.2015 r.	1.125,00	1.125,00	B
5	5.10.2015 r.	Sporządzenie recenzji do publikacji Calisiana rozproszone po 1945 roku			D	5.10.2015 r.	15.10.2015 r.	1.125,00	1.125,00	B
6	5.10.2015 r.	Sporządzenie recenzji do publikacji Calisiana rozproszone po 1945 roku			D	5.10.2015 r.	5.10.2015 r.	1.125,00	1.125,00	B
7	1.12.2015 r.	Porządkowanie i ewidencjonowanie akt kaliskiego PTTK na potrzeby Archiwum Państwowego w Kaliszu.			Z	1.12.2015 r.	31.12.2015 r.	1.450,00	1.450,00	B
SUMA								5.375,00	5.375,00	

[Akta kontroli: 125]

Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazały w tym zakresie nieprawidłowości.

7. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione roczne sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowym w Kaliszu okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.

Dokonano weryfikacji sporządzonych sprawozdań budżetowych za okresy kwartalne, następnie porównano z wartościami liczbowymi opracowanych planów finansowych i sprawdzono zgodność ich z ewidencją księgową. Przeprowadzona analiza tych zagadnień nie wykazała rozbieżności.

[Akta kontroli: 126 – 128]

8. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 17 pkt 2 ust. 1d Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu organizacją udzielenia zamówień publicznych zajmuje się

Dział Administracyjno – Gospodarczy „*Do zakresu zadań wykonywanych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przetargów*”.

Za powyższe zadanie odpowiada _____, która kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 20/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych. *Regulamin udzielania zamówień publicznych* zawiera procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w formie załączników oraz Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 10 lutego 2010 r. (zm. zarządzeniem Nr 29/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2011 r.).

Po przeprowadzeniu analizy procedur zawartych w przedstawionym *Regulaminie udzielania zamówień publicznych* po jego nowelizacji na mocy ustawy – Prawo zamówień publicznych ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 423) były wystarczającym dokumentem w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum Państwowego w Kaliszu oraz złożonego oświadczenia przez dyrektora Archiwum Grażynę Schlender, Archiwum nie prowadziło żadnych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość przekraczała 30 000 euro.

[Akta kontroli: 129 – 131]

9. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

9.1. Prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji.

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 2015 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Państwowego w Kaliszu* stanowiącą zał. Nr 3 do zarządzeniem Nr 18/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 25 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wraz z późn. zm., dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 18/2015 z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

W zarządzeniu tym określono przedmioty podlegające inwentaryzacji, określono termin przeprowadzenia inwentaryzacji od dnia 16 listopada do dnia 30 listopada 2015 r., powołano Komisję inwentaryzacyjną oraz ustalono dzień 7 grudnia 2015 r., jako termin kończący inwentaryzację drogą spisu z natury.

W trakcie analizy wstępnej dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główna księgowa przeprowadziła w dniu 16 listopada 2015 r. szkolenie w obecności Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 16 do 27 listopada 2015 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 inwentaryzację: 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 2016 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 4 grudnia 2015 r. sporządziła i podpisała Protokół nr 1 po zakończeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury, który główna księgowa podpisała bez zastrzeżeń, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora Archiwum.

9.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 3.858.040,28 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 6.642,00 zł w związku z zakupem klimatyzacji do pracowni naukowej oraz zmniejszyła się o kwotę 29.001,52 zł w wyniku likwidacji zużytych środków trwałych. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 3.835.680,76 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 333.700,53 zł. Wartość pozostałych środków trwałych w ciągu roku wzrosła o kwotę 46.543,93 zł oraz została zmniejszona o kwotę 11.944,96 zł w wyniku likwidacji zużytych składników i przeniesienia środków o niskiej wartości na ewidencję ilościową. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu komputerowego oraz mebli biurowych. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2015 r. wyniosła 368.299,50 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 16.863,52 zł. Kwota wartości niematerialnych i prawnych wzrosła o 177,00 zł w związku z zakupem programu komputerowego Total Commander i na koniec roku 2015 wynosiła 17.590,51 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 59.197,78 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 2.966,98 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 62.164,76 zł.

Podsumowanie

Ogólnie ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem ocenia się w Archiwum pozytywnie z zastrzeżeniami.

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

1. Braku aktualizacji „Zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kaliszu” w związku z nowelizacją ustaw: o rachunkowości i o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi do tych ustaw oraz częstą rotacją pracowników zatrudnionych na stanowisku głównej księgowej.
2. Brak aktualizacji „Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu” w części dotyczącej zadań z zakresu gospodarki finansowej dla Samodzielnego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. **Dokonanie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kaliszu zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).**
2. **Dokonanie aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu.**

PAŃSTWOWY NADZORCA
ARCHIWUM PAŃSTWOWYCH

Agnieszka Biernat