

8
173

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.7.2013
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Lesznie 64 – 100 Leszno, ul. Solskiego 71
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r.
Termin realizacji kontroli	Od 10 do 14 czerwca 2013 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Dowód akta kontroli: 1 – 9]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Lesznie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Lesznie, wprowadzonego decyzją Nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 lutego 2012 r. 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lesznie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 12 marca 2012 r. [Dowód akta kontroli: 10 – 32]
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Elżbieta Olender, powołana na stanowisko z dniem 1 września 2004 r., 2. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 1 lutego 2010 r. [Dowód akta kontroli: 33]

Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

1. Środki finansowe archiwum.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa. Dyrektor Archiwum jest dysponentem III stopnia środków budżetowych.

[Dowód akta kontroli: 34 – 35]

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

Tabela 1. Wpływy i wydatki Archiwum w 2012 r. w zł.

Tytuł	2012 rok	
	Wpływy/ Dochody	Wydatki
Środki budżetowe, dysponenta III stopnia	756.748,99	756.748,99
Sumy na zlecenie	3.530,00	5.200,03
Dochody budżetowe	16.339,48	-

[Dowód akta kontroli: 36]

2. Organizacja gospodarki finansowej.

2.1. Struktura organizacyjna.

Na podstawie § 16 i § 17 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lesznie* z dnia 12 marca 2012 r. stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych na którym zatrudniona jest – starszy referent do spraw administracyjnych i gospodarczych.
- Stanowisko do spraw finansowo-księgowych na którym zatrudniona jest – główna księgowa na $\frac{3}{4}$ etatu.

Główna księgowa spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

2.2. Delegowanie obowiązków i uprawnień.

Pracownicy komórek organizacyjnych: ds. finansowo – księgowych i administracyjno – gospodarczego posiadają podpisane zakresy czynności (obowiązków), które w bardzo szczegółowy sposób określają ich uprawnienia. Zakres

ARS

czynności (obowiązków) głównej księgowej nie jest zbieżny z zapisami określonymi w § 17 pkt VI. stanowisko do spraw finansowo-księgowych *Regulaminu organizacyjnego* Archiwum. Zapis w zakresie czynności (obowiązków) głównej księgowej, iż odpowiada ona za zapewnienie środków finansowych na działalność jednostki wykracza znacznie ponad ustawową odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Główna księgowa wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, a dyspozycje wydawane są przez kierownika jednostki, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego. Wysokość limitów wydatków określonych w planie finansowym jednostki nie jest uzależniona tylko od działań głównej księgowej. Ponadto, w tym samym punkcie *Regulaminu organizacyjnego* Archiwum jest mowa o *koncie specjalnym*. Nie ma takiego określenia w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących rachunków bankowych prowadzonych przez jednostki sektora finansów publicznych

[Dowód akta kontroli: 37 – 39]

Dyrektor Archiwum – na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – pismem z dnia 1 lutego 2010 r. powierzyła obowiązki głównej księgowej. Dokonując analizy powyższego dokumentu dyrektor Archiwum powinna za podstawę przywołać art. 54 ust.1 powyższej ustawy i powierzyć obowiązki i odpowiedzialność w zakresie pkt. 1, 2 i 3. Czynienie głównej księgowej odpowiedzialnej za gospodarkę finansową było sprzeczne z art. 53 ust.1, który stanowi że to kierownik jednostki sektora finansów publicznych (dyrektor Archiwum) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej. Na podstawie art. 53 ust. 2 Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. W powyższym przypadku zostały pomyłone dwie kwestie: powierzenie obowiązków głównego księgowego na podstawie art. 54 oraz powierzenie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53.

[Akta kontroli: 40]

2.3. System finansowo-księgowy.

Archiwum prowadzi księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu programu użytkowanego na podstawie umowy licencyjnej z dnia 27 listopada 2011 r. udzielonej przez firmę ProgMan S. A. Licencja pozwala na użytkowanie następujących programów:

- FINANSE DDJ wersja 8.9 Nr licencji 20718237,
- KADRY wersja 8.1 Nr licencji 23314099,
- KASA wersja 7.5 Nr licencji 17653133,
- PŁACE wersja 8.4 Nr licencji 41796909,
- PRZELEWY wersja 7.0 Nr licencji 15918124,
- WYPOSAŻENIE wersja 7.1 Nr licencji 10816212,

- ZLECONE wersja 7.9 Nr licencji 91140841.

[Akta kontroli: 41 – 42]

2.4. Procedury kontroli finansowej.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte są w *Dokumentacji przyjętych zasad (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Lesznie*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 30 grudnia 2010 r. Dokument ten opisuje zasady według których prowadzone są księgi rachunkowe, na które składają się:

Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Załącznik nr 2 – Zakładowy Plan Kont,

Załącznik nr 3 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

Załącznik nr 4 – System ochrony danych księgowych w jednostce.

Ponadto, zarządzeniem Nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 1 czerwca 2012 r. została wprowadzona Instrukcja inwentaryzacyjna.

Stwierdzono, że obowiązująca w Archiwum *Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości* wypełniała wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Dyrektor Archiwum wydała 18 zarządzeń (decyzji) w roku 2011 oraz odpowiednio 19 w roku 2012 i 6 do dnia kontroli, tj. 10 czerwca 2013 r. Zarządzenia regulują różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowią element kontroli zarządczej.

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

1. Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Lesznie,
2. Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez APL zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro,
3. Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 11 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Archiwum Państwowego w Lesznie,
4. Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 1 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Archiwum Państwowym w Lesznie,
5. Zarządzenie Nr 12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 10 października 2011 r. w sprawie Regulaminu Prac Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

6. Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych wg kryteriów budżetu zadaniowego,
7. Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych w Archiwum Państwowym w Lesznie,
8. Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Państwowym w Lesznie,
9. Zarządzenie Nr 17 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych wg kryteriów budżetu zadaniowego.

3. Plan finansowy.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2012 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Lesznie zaplanowało w 2012 r. dochody budżetowe w wysokości 11.000,- zł, a wydatki 602.000,- zł.

W 2012 r. dokonano 12.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (5.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4110 „Składki na ubezpieczenie społeczne”, w § 4120 „Składki na fundusz pracy”, § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” oraz § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2012 r. wynosił 762.554,- zł i wciągu roku wzrósł o kwotę 160.554,- zł.

Tabela 2. Plan finansowy Archiwum za 2012 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2012 r.	Plan po zmianach na 31.12.2012 r.
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	116.000	132.122
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	244.000	250.367
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	30.000	27.439
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	59.000	76.473
4120	Składki na Fundusz Pracy	9.000	10.025
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000	2.193
4170	Wynagrodzenie bezosobowe	4.000	65.468
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	31.000	63.698
4260	Zakup energii	25.000	26.540
4270	Zakup usług remontowych	3.000	2.599
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	315
4300	Zakup usług pozostałych	30.000	62.899
4350	Opłaty za usługi internetowe	1.000	653
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	1.000	356
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	3.000	2.154
4410	Podróże służbowe krajowe	8.000	8.115

10
178

4430	Różne opłaty i składki	5.000	990
4440	Odpisy na ZFŚS	12.000	11.803
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	2.000	1.883
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3.000	2.364
4700	Szkolenie pracowników		240
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	15.000	14.999
	Ogółem wydatki	602.000	762.554

[Akta kontroli: 43]

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. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Lesznie zaplanowało na 2012 rok dochody budżetowe w wysokości 11.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu Rb-27 *Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych w roku 2012 wyniosło 16.339,48 zł. Dochody w stosunku do planu w 2012 r. wykonane zostały w 148,54%.

Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum za 2012 r. w zł

Źródła dochodów	2012 r.
§ 075 kwota ta dotyczyła wynajmu sali konferencyjnej dla Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.	1.100,00
§ 083 kwota ta dotyczyła usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wydawanie zaświadczeń.	15.086,93
§ 092 kwota ta dotyczyła naliczonych i pobranych odsetek za nieterminową wpłatę należności.	1,54
§ 097 kwota ta dotyczyła wynagrodzenia za terminową wpłatę podatku dochodowego od osób fizycznych.	151,01

[Akta kontroli: 44 – 54]

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 16/2010 Dyrektora Archiwum

Państwowego w Lesznie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia cennika świadczonych usług.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i zgodne z danymi wykazanymi w rocznych sprawozdaniach Rb-27. 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).

5. Wydatki budżetowe.

5.1. Wykonanie wydatków.

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2012 roku stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 756.748,99 zł. Wykonanie wydatków było niezgodne z limitem ustalonym w Planie finansowym o kwotę 5.805,01 zł. Według wyjaśnień złożonych przez główną księgową przyczyną niezrealizowania wydatku na tę kwotę było niewykonanie usługi konserwacji materiałów archiwalnych przez osobę fizyczną, która uległa wypadkowi komunikacyjnemu i w związku z tym nie została zawarta umowa pomimo że w planie finansowym środki budżetowe były zarezerwowane.

Archiwum prowadzi 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 rocznych sprawozdaniach Rb-28. Sprawozdanie Rb-28 za rok 2012 zostało sporządzone poprawnie.

Zapisy zarządzenia Nr 14/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie zasad rozliczania i księgowania wydatków budżetowych wg kryteriów budżetu zadaniowego były niespójne. Tytuł zarządzenia dotyczy wydatków, natomiast w jego treści, w pkt. II ust. 1 i 2 jest mowa również o księgowaniu kosztów. Faktycznie księguje się tylko wydatki, stosując ewidencję pozabilansową na koncie 990, co jest zgodne z obowiązującymi przepisami. Sposób ewidencji wydatków w układzie zadaniowym pozostaje do wyboru kierownika jednostki. Komputerowy program księgowy użytkowany przez Archiwum posiada możliwość zastosowania także tzw. konta wielowymiarowego, które także jest dopuszczone przepisami prawa.

[Akta kontroli: 55 – 99]

Największą pozycją wydatków Archiwum były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 65,60% w 2012 r. całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia oraz zakup usług pozostałych (§ 4210 i § 4300) stanowiły 15,96% w 2012 r. całości wydatków. Ponadto, istotną część wydatków Archiwum generowały bieżące koszty utrzymania budynków tj. energia elektryczna, energia cieplna, woda (§ 4260), które stanowiły 3,51%, w 2012 r. całości

42
180
wydatków. Archiwum w 2012 r. dysponowało środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§6060), które stanowiły 1,98% całości wydatków.

5.2. Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia i pochodne (§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. w Archiwum zatrudnionych było 11 pracowników. Wydatki Archiwum w 2012 r. z tytułu wynagrodzeń wyniosły 382.489,00 zł.

[Akta kontroli: 100 – 101]

Dyrektor Archiwum nie wprowadziła Regulaminu Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.* § 2. *Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników.*

Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte zostały w piśmie okólnym (znak 119-1/08) Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 9 czerwca 2008 r. skierowanym do wszystkich pracowników za podpisem. Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano przelewem na konta osobiste pracowników na podstawie sporządzonych list płac w terminie do 29 dnia każdego miesiąca. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane przez główną księgową.

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2012 rok 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 – 103]

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

Archiwum w 2012 r. zawarło 12 umów zlecenia i 5 umów o dzieło na ogólną kwotę 69.695,22 zł, z czego ze środków budżetowych wydatkowano kwotę 65.467,87 zł i z „sum na zlecenie” 4.227,35 zł. Źródłem finansowania 11 umów zlecenia były środki budżetowe na kwotę 58.567,87 zł i 1 umowa zlecenia zrealizowana ze środków „sum na zlecenie” na kwotę 4.227,35 zł. Źródłem finansowania 5 umów o dzieło były środki budżetowe na kwotę 6.900,00 zł.

Przedmiotem umów zlecenia było sprzątnięcie pomieszczeń budynku Archiwum, prace związane z porządkowaniem terenu na zewnątrz budynku Archiwum, porządkowanie dokumentacji płacowej, digitalizacja materiałów archiwalnych, weryfikacja merytoryczna i techniczna skanów oraz uzupełnianie i weryfikacja inwentarza elektronicznego ksiąg USC.

12
181

Przedmiotem umów o dzieło było wykonanie mikrofilmów zabezpieczających, opracowanie dokumentacji do szkolenia i przeprowadzenie zajęć z zakresu OC, wykonanie przeglądu pięcioletniego budynku Archiwum oraz wykonanie korekty publikacji *Leszczyńskie koszary z lat 1901-1905 na planach budowlanych Archiwum Państwowego w Lesznie*.

[Akta kontroli: 104 – 105]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2012 r. zaplanowano wydatki w wysokości 63.698,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia w 2012 r. wyniosły 63.697,32 zł.
W roku 2012 zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tonery i art., biurowe, wydawnictwa fachowe, prenumeraty, środki czystości, wyposażenie, pozostałe materiały i materiały do pracowni konserwatorskiej.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2012 r. zaplanowano wydatki w wysokości 62.899,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 57.094,03 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, koszt przesyłek pocztowych, utrzymanie czystości, nadzór bhp i ochrona budynku Archiwum. Pojedyncze wydatki dotyczyły np. przeglądu gaśnic, wyrób pieczętek i usług kominiarskich itp.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2012 r. Archiwum zaplanowało wydatki na zakupy inwestycyjne w kwocie 14.999,00 zł. Za tę kwotę zakupiono czytnik do mikrofilmów.

Na podstawie przeglądu bankowych dowodów księgowych za 2012 rok stwierdzono, że:

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

[Akta kontroli: 106 – 109]

6. Sumy na zlecenie.

Zgodnie z § 5 ust. 3 obowiązującego Statutu, „Archiwum może prowadzić działalność usługową polegającą na przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej”.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 16/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia cennika świadczonych usług, 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

182

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.

Tabela 4. Zestawienie umów przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania zawartych w 2012 r.

L. p.	Strona umowy nr i data umowy	Ilość akt (m.b.)	Kwota wynagrodzenia z umowy w zł
1	Fabryka Urządzeń Technicznych „Agraria” Sp. z o. o. w upadłości z Gostynia umowa nr 1/2012 z dnia 20 kwietnia 2012 r.	7,15	3.530,00
	RAZEM	7,15	3.530,00

Umowę na usługowe przechowywanie negocjowała i decyzję o ich podpisaniu podejmowała Dyrektor Archiwum Elżbieta Olender. W 2012 r. zawarto 1 umowę z Fabryką Urządzeń Technicznych „Agraria” Sp. z o. o. w upadłości z Gostynia.

[Akta kontroli: 110 – 116]

Tabela 5. Środki finansowe na rachunku sum na zlecenie za 2012 r. w zł.

Sumy na zlecenie	2012 roku
Stan środków na 1 stycznia	172.984,26
Uzyskane wpływy, w tym:	3.530,00
- z tytułu umów na przechowywanie	3.530,00
- odsetki bankowe	
- inne (kserokopie z materiałów)	
zrealizowane wydatki, w tym:	5.200,03
- prowizje i opłaty bankowe	
- pozostałe	5.200,03
Stan środków na 31 grudnia	171.314,23

[Akta kontroli: 117]

Na dzień 31 grudnia 2012 r. na rachunku „sum na zlecenie” zgromadzono 171.314,23 zł. Środki te przechowywane są na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu. W 2012 r.

poniesiono wydatki z tytułu usług transportowych dotyczących przewozu dokumentacji osobowo-płacowej oraz kosztów wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy zlecenia na porządkowanie dokumentacji płacowej (uzupełnianie i poprawa środków ewidencyjnych).

45
183

7. Zamówienia publiczne.

W 2012 r. Archiwum Państwowe w Lesznie nie prowadziło żadnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

[Akta kontroli: 118]

Na podstawie przeglądu umów długookresowych zawartych przez Archiwum w latach 2011 – 2013 na dostawy i usługi stwierdzono, iż łącznie zawarto 12 umów, z tego 2 umowy na czas nieokreślony: z Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej z Leszna oraz z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji z Leszna, co było zgodne z art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

[Akta kontroli: 119]

8. Inwentaryzacja i ewidencja środków trwałych.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2012 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia Nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Archiwum Państwowym w Lesznie.

Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 14 z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Państwowym w Lesznie. Zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 28 listopada 2012 r. została powołana Komisja Inwentaryzacyjna oraz zarządzeniem Nr 16 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 28 listopada 2012 r. został powołany zespół spisowy, którego celem było przeprowadzenie spisu z natury.

Stwierdzono, że do wydanych zarządzeń, o których mowa wyżej opracowany został harmonogram prac inwentaryzacyjnych, terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Główna księgowa w dniu 21 grudnia 2012 r. przeprowadziła szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego, sporządziła stosowny protokół wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu. Zadaniem Komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego było ustalenie rzeczywistego stanu majątkowego Archiwum przez przeprowadzenie spisu z natury. Stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 21 grudnia 2012 r. do 14 stycznia 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,

AG 184

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 rozpoczął się nie wcześniej niż 1 października, a zakończył do 15 stycznia następnego roku.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury w okresie od 21 grudnia 2012 r. do 14 stycznia 2013 r. można stwierdzić, że Komisja inwentaryzacyjna i zespół spisowy po dokonaniu spisu z natury opracowały właściwy protokół i inne niezbędne dokumenty z przeprowadzonych czynności, które zostały przekazane - głównej księgowej w celu zapoznania się.

Należy stwierdzić, że przeprowadzone inwentaryzacje spełniały kryteria, o których mowa w art. 26 ustawy o rachunkowości.

Majątek Archiwum był ewidencjonowany w programie finansowym „ProgMan – WYPOSAŻENIE” na kontach: „011 – środki trwałe”, „013 – pozostałe środki trwałe”, „020 – wartości niematerialne i prawne”, natomiast ewidencja dotycząca konta „014 – zbiory biblioteczne” była prowadzona w bibliotece.

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

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 2.162.354,25 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 14.999,00 zł w związku z zakupem czytnika do mikrofilmów. Łączna wartość środków trwałych na koniec 2012 r. wyniosła 2.177.353,25 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 153.636,30 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 24.068,29 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem 2 komputerów do pracowni naukowej, mebli do pracowni digitalizacji, nawilżacza powietrza i szafy z drzwiami przesuwными. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2012 r. wyniosła 177.704,59 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 9.128,92 zł. Wzrost wartości niematerialnych i prawnych ciągu roku o kwotę 461,25 zł dotyczył zakupu programu komputerowego o nazwie „OKO SZEFA”. Na koniec 2012 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 9.590,17 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 59.875,02 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane dary o łącznej wartości 6.259,40 zł. Stan zbiorów bibliotecznych na koniec 2012 r. wynosił 66.134,42 zł.

9. Środki pieniężne.

9.1. Gospodarka kasowa i ewidencja druków ścisłego zarachowania.

W dniu rozpoczęcia kontroli, tj. 13 maja 2013 r. nie przeprowadzono kontroli stanu gotówki w kasie z uwagi, że w Archiwum nie prowadzi się gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących obrotu gotówkowego.

9.2. Obsługa bankowa.

Archiwum w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r. posiadało rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Poznaniu dotyczące:

- wydatków budżetowych,
- dochodów budżetowych,
- środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sum depozytowych i sum na zlecenie,
- rachunek pomocniczy (otwarty na potrzeby programu KULTURA +), który w 2012 roku był nieaktywny i wykazywał saldo 0 zł.

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

[Akta kontroli: 93 – 141]

10. Gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych został ustanowiony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.).

Kontrolującemu przedstawiono Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 10 stycznia 2011 r. Przedstawiciele Załogi (3 osoby) przedstawiają dyrektorowi Archiwum propozycje udzielenia świadczeń socjalnych do akceptacji.

Przedstawiciele Załogi wraz z główną księgową prawidłowo sporządzili plan i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Lesznie na rok 2012. Po dokonaniu weryfikacji przeciętnej liczby zatrudnionych w 2012 roku nie było obowiązku dokonywania korekty odpisu na ZFŚS, ponieważ przeciętna planowana liczba zatrudnionych była równa wykonaniu.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu. Skontrolowano wyciągi bankowe za 2012 r.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Lesznie za rok 2012 r. przedstawia poniższa tabela:

Tabela.6 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2012 w zł

	2012 r.
	PRZYCHODY
BO	837,14
Odpis na ZFŚS	11.803,50

Odsetki od środków funduszu	75,59
SUMA	12.716,23
	WYDATKI
Pomoc finansowa – zapomogi	130,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	7.000,00
Dofinansowanie do świąt Bożego Narodzenia	4.200,00
SUMA	11.330,00
Saldo końcowe	1.386,23

Kontrola działalności finansowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie stwierdziła nieprawidłowości w tym zakresie.

[Akta kontroli: 142 – 147]

Podsumowanie.

Gospodarkę finansową w Archiwum Państwowym w Lesznie ocenia się pozytywnie. Stwierdzono uchybienia, które były sporadyczne oraz nie miały wpływu na kontrolowaną działalność.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Dokonanie uaktualnienia zakresu czynności (obowiązków) głównej księgowej z zapisami określonymi w § 17 pkt VI. stanowisko ds. finansowo-księgowych *Regulaminu organizacyjnego* Archiwum.
2. Nadanie właściwej podstawy prawnej na dokumencie dotyczącym powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównej księgowej.