



## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.11.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim 97 – 300 Piotrków Trybunalski, ul. Toruńska 4
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 30 września 2014 r.
Termin realizacji kontroli	Od 6 do 10 października 2014 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <b>[Akta kontroli: 1 – 7]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	<p>Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statutu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonego zarządzeniem Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 czerwca 1998 r. (zm. zarządzeniem Nr 39 NDAP z dnia 15 grudnia 2000 r., zarządzeniem Nr 19 NDAP z dnia 18 maja 2004 r., decyzją Nr 28 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 43 NDAP z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 22 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.) oraz statutu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonego decyzją Nr 49 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 sierpnia 2014 r.</li> <li>2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonego zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 października 2001 r. (zm. zarządzeniem Nr 3 z dnia 1 sierpnia 2005 r.).</li> </ol>
Kierownictwo archiwum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor Tomasz Matuszak, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 sierpnia 2006 r.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>[Akta kontroli: 8]</b></p>

	2. Główny księgowy stanowisku z dniem 1 lutego 2012 r.	zatrudniona na
--	---	----------------

## Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

### 1. Organizacja gospodarki finansowej.

#### 1. 1 Struktura organizacyjna i regulamin.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa.

Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim*, wprowadzonego zarządzeniem Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 czerwca 1998 r. (zm. zarządzeniem Nr 39 NDAP z dnia 15 grudnia 2000 r., zarządzeniem Nr 19 NDAP z dnia 18 maja 2004 r., decyzją Nr 28 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 43 NDAP z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 22 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.) oraz statutu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim wprowadzonego decyzją Nr 49 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 sierpnia 2014 r., dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 3 z dnia 1 października 2001 r. (zm. zarządzeniem Nr 3 z dnia 1 sierpnia 2005 r.), wprowadził *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim*, w którym zostały określone ogólne zasady pracy Archiwum i zasady działania komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 13 pkt. Przepisy szczegółowe (podpunkty dotyczące komórek organizacyjnych: *Księgowość, Stanowisko ds. administracyjnych oraz Stanowisko ds. obsługi dokumentacji osobowo – płacowej i opracowania zasobu*) *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują powyższe trzy komórki, tj.:

- Księgowość, do zadań którego należy: opracowywanie projektu rocznego planu finansowego, opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie spraw finansowych określonych odrębnymi przepisami, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących rachunkowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.
- Stanowisko ds. administracyjnych do zadań którego należy obsługa: w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, w zakresie zaopatrzenia, w zakresie spraw sekretarsko – kancelaryjnych, w zakresie kadr oraz wykonywanie czynności kasjera.

- Stanowisko ds. obsługi dokumentacji osobowo – płacowej i opracowania zasobu do zadań którego należy m.in.: prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## 1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

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

[Akta kontroli: 9 – 11]

Ponadto, dyrektor Archiwum Tomasz Matuszak udzielił Krzysztofowi Łapińskiemu – zastępcy dyrektora Archiwum – kierownikowi Oddziału I Materiałów Archiwalnych upoważnienia do zastępowania w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum, we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Archiwum.

[Akta kontroli: 12 – 15]

Komórką organizacyjną Księgowości kieruje jednoosobowo zatrudniona na stanowisku głównej księgowej, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 1 lutego 2012 r. powierzył obowiązki głównej księgowej 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.).

[Akta kontroli: 16 – 18]

Przedstawione *Zakresy czynności* głównej księgowej młodszego archiwisty zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi dokumentacji osobowo – płacowej i opracowania zasobu i dokumentalisty zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjnych nie wykazały nieprawidłowości. Wykonująca czynności kasjera posiadała w teczce akt osobowych *Umowę o odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzone środki pieniężne*. Powyższa *Umowa* była zgodna z art. 124 § 1 i 2 *Kodeksu Pracy*.

[Akta kontroli: 19 – 24]

## 2. Planowanie.

2. 1 Dokumentowanie procesu planowania budżetowego, w szczególności zabezpieczenia w pierwszej kolejności środków na obowiązkowe płatności wynikające z przepisów i zawartych umów.

W trakcie corocznego planowania budżetowego sporządzane były dokumenty robocze takie jak: zestawienie wynagrodzeń, zestawienie przewidywanych wydatków

na podstawie zawartych umów wieloletnich, zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań statutowych Archiwum.

[Akta kontroli: 25 – 51]

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

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 26.000,- zł, a wydatki 1.418.000,- zł.

Do 30 września 2014 r. dokonano 4.krotnej zmiany Planu finansowego. Zmieniano planowane wydatki w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4260 „Zakup energii”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4370 „Zakup usług telefonii stacjonarnej”, w § 4400 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”, w § 4700 „Szkolenie pracowników” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne”. Plan wydatków po zmianach na dzień 30 września 2014 r. wynosił 1.433.137,- zł i w ciągu III kwartałów zwiększył się o kwotę 15.137,- zł.

**Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za III kwartały 2014 r. w zł**

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 30.09.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	175.000	186.321
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	637.000	637.000
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	62.000	54.900
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	134.000	134.000
4120	Składki na Fundusz Pracy	21.000	21.000
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.000	2.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.000	3.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	81.000	78.500
4260	Zakup energii	51.000	49.000
4270	Zakup usług remontowych	35.000	71.700
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	1.000
4300	Zakup usług pozostałych	64.000	68.000
4350	Opłaty za usługi internetowe	4.000	4.000

4360	Zakup usług telefonii komórkowej	1.000	1.000
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	8.000 4.000	7.000 4.000
4400	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	53.000	54.000
4410	Podróże służbowe krajowe	12.000	12.000
4440	Odpisy na ZFŚS	23.000	23.000
4480	Podatek od nieruchomości	6.000	6.000
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3.000	3.000
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.500
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	41.000	15.216
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>1.418.000</b>	<b>1.433.137</b>

[Akta kontroli: 52 – 89]

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).

## 2. 2 Procedury wewnętrzne dotyczące planowania budżetowego.

Główna księgowa poinformowała kontrolującego, że w Archiwum nie ma opracowanych pisemnych procedur dotyczących planowania budżetowego.

## 3. Sprawozdawczość budżetowa.

### 3.1 Zgodność sprawozdań budżetowych z ewidencją księgową.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 września 2014 r.,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 30 września 2014 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do dnia 30 września 2014 r.

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

[Akta kontroli: 90 – 97]

#### **4. Wydatki budżetowe.**

##### **4.1 Procedury zatwierdzania wydatków i ich realizacji.**

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 5 *Obieg i kontrola dokumentów księgowych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim* wprowadzonej zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim.

Na podstawie *Rb-28 roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.09.2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.063.445,06 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 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 sprawozdaniu *Rb-28* za III kwartały 2014 r. Sprawozdanie *Rb-28* za III kwartały 2014 r. zostało sporządzone poprawnie.

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 10 *„Sposób wyliczania kosztów i wydatków w układzie zadaniowym”* do wydanego zarządzenia Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

Największą pozycją wydatków Archiwum za III kwartały 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 71,41% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300), które stanowiły 13,59% całości wydatków.

##### **Analiza wybranych wydatków budżetowych.**

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 30 września 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 21 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 584.572,94 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 10 z dnia 5 listopada 2009 r. wprowadził Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym*

prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 34 pkt. 1 i 2 Regulaminu Pracy, który stanowi, że 1) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc, po przepracowaniu danego miesiąca nie później niż ostatniego dnia danego miesiąca. 2) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunek bankowy pracownika. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w komórce organizacyjnej Księgowości. Terminy wypłat wynagrodzeń za III kwartały 2014 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: 98 – 106]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).  
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 78.500,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 59.172,01 zł.  
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, wydawnictwa fachowe, środki czystości, olej grzewczy do kotłowni, mikrofilmy, centralę telefoniczną oraz czajnik elektryczny.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).  
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 71.700,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 58.770,55 zł.  
Wykonano remont tarasów w Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim, wykonano naprawy dachów i oświetlenia, dozór techniczny, dokonano sprawdzenia stanu przeciwpożarowego pomieszczeń Archiwum oraz wykonano konserwację gaśnic i systemu alarmowego.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).  
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 68.000,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały wyniosły 57.887,48 zł.  
Wydatki dotyczyły głównie digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, koszty przesyłek pocztowych, opłaty abonamentu RTV, ochrony budynku Archiwum, usług transportowych, wywóz nieczystości oraz ochrona obiektu.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).  
W 2014 r. zaplanowano wydatki w kwocie 15.216,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 15.215,10 zł.  
Za tę kwotę zakupiono system monitoringu wizyjnego dla Oddziału w Tomaszowie Mazowieckim.

#### 4.2 Prawidłowość przypisywania wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Na podstawie przeglądu bankowych i kasowych dowodów księgowych za III kwartały 2014 r. stwierdzono, że:

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

[Akta kontroli: 107 – 115]

#### 4.3 Zgodność wydatków oznaczonych z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za III kwartały 2014 r.

**Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za III kwartały 2014 r.**

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA.3114.21.2014	Digitalizacja	32.000,00	28.07.2014	33/MAG/07/2014	25.080,00
DIRA.3114.21.2014	Udział w pracach komisji i zespołów - wydatki na podróże służbowe	1.000,00	11.06.2014 15.09.2014	PWS nr 18/2014 Faktura nr 1328/2014 PWS nr 95/2014	526,80
DIRA.3114.21.2014	projekt edukacyjny - "Kiedy się wypełniły dni ... Wrzesień 1939 na ziemi piotrkowskiej"	4.000,00	28.07.2014	0/247/07/2014/D	4.000,00
DIRA.3114.21.2014	Projekt wystawienniczy "1914-1918 Piotrków i piotrkowanie w czasie wojny i okupacji"	6.000,00	27.08.2014	00009/08/2014	8.991,30
DIRA.3114.21.2014	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych - druk publikacji	21.000,00	9.05.2014	O/69/05/2014/D	4.000,00
DIRA.3114.21.2014	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych materiały biurowe		6.06.2014	6102/2014	1.250,00



DIRA.3114.21.2014	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych - centrala telefoniczna		2.07.2014	25/07/2014	3.259,50
DIRA.3114.21.2014	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych - zakup mikrofilmów		27.08.2014	112/08/2014	3.454,38
DIRA.3114.21.2014	Regały	41.000,00			
DIRA.3114.14.2014	Modernizacja i rozbudowa systemu CCTV	15.216,00	14.07.2014	207/UNI/2014	15.215,10
DIRA.3114.21.2014	Nagroda jubileuszowa dla Dyrektora Tomasza Matuszaka	4.221,00	03.07.2014	Lista płac VII 2014	4.221,00
DIRA.3114.21.2014	Konserwacja i renowacja fundamentów oraz elementów podtrzymujących konstrukcję dachową od strony północnej	15.000,00	26.09.2014	FAS/3/08/2014 FAS/3/09/2014	
DIRA.3114.88.2014	Odnowa elewacji oraz tarasu OTM	36.700,00	26.09.2014	FAS/3/08/2014 FAS/3/09/2014	10.824,00 43.296,00
DIRA.3114.21.2014	Narady dyrektorów, szkolenie pracowników komórek kadrowych	1.000,00	16.06.2014 25.06.2014	PWS nr 96/2014 PWS nr 15/2014 Faktura nr 0184 Faktura nr 242/2014 Faktura nr 1029/DN/2014	932,00
<b>Razem</b>		<b>177.137,00</b>			<b>124.050,08</b>

## 5. Dochody budżetowe.

### 5.1 Prawdliwość przypisywania dochodów do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim zaplanowało na 2014 rok dochody budżetowe w wysokości 26.000,- zł.

W Rb-27 miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do 30 września 2014 r. przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 19.103,81 zł. Uzyskane dochody w stosunku do rocznego planu 2014 r. wykonane zostały w 73,48%. Wynik ten należy uznać za zadowalający.

**Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum za III kwartały 2014 r. w zł**

<b>Źródła dochodów</b>	<b>III kwartały 2014 r.</b>
§ 075 kwota ta dotyczyła wynajmu Sali konferencyjnej dla Stowarzyszenia Archiwistów Polskich	2.000,00
§ 083 kwota ta dotyczyła usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wpływów z tytułu kwerend z dokumentacji osobowej i płacowej	14.379,14
§ 084 kwota ta dotyczyła wpływu z tytułu sprzedaży publikacji	972,00
§ 097 kwota ta dotyczyła zwrotu nadpłaty składek na ubezpieczenie społeczne za rok ubiegły, wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	1.752,67
<b>Razem</b>	<b>19.103,81</b>

Dochody Archiwum stanowiły głównie wnoszone opłaty za usługi archiwalne, które były pobierane na podstawie zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 11 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i przypisane do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27 za III kwartały 2014 r., co było zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

## **5.2 Terminowość odprowadzania dochodów do Ministerstwa Finansów.**

Pobrane dochody budżetowe były terminowo przekazywane na konto Ministerstwa Finansów, zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637).

[Akta kontroli: 116 – 124]

## **6. Zamówienia publiczne.**

### **6.1 Zgodność prowadzonych postępowań z przepisami i procedurami wewnętrznymi.**

Zgodnie z zakresem czynności zadania dotyczące zakupów realizuje młodszy archiwista – stanowisko ds. obsługi dokumentacji osobowo – płacowej i opracowania zasobu. Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że *Regulamin* wymaga uszczegółowienia zakresu tematyki zamówień publicznych oraz o zagadnienia wynikające z nowelizacji 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).

Na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających stwierdzono, że w Archiwum w 2013 r. i w okresie od 1 stycznia do 30 września 2014 r. nie przeprowadzało żadnych postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość przekraczała wyrażoną w złotych kwotę 14.000 euro, a po nowelizacji 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), których wartość przekraczała wyrażoną w złotych kwotę 30.000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2013* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum nie udzieliło żadnego zamówienia, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty, której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

[Akta kontroli: 125 – 127]

## 7. Rachunkowość.

### 7.1 Inwentaryzacja – terminy, częstotliwość, metody, dokumentowanie.

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 2011 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 10 z dnia 4 października 2011 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej.

W zarządzeniu tym dyrektor Archiwum ustalił termin zakończenia prac Komisji inwentaryzacyjnej na 21 grudnia 2011 r., powołał Komisję Inwentaryzacyjną, ustaliła harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz określił pola spisowe inwentaryzowanych składników majątkowych. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzył Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a jej rozliczenie ówczesnej głównej księgowej. W nawiązaniu do powyższego zarządzenia stwierdzono, że ówczesna główna księgowość nie przeprowadziła szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej – brak było stosownego dokumentu wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 28 listopada do 20 grudnia 2011 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 2012 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja inwentaryzacyjna na zakończenie inwentaryzacji opracowała w dniu 21 grudnia 2011 r. Protokół nr 1/2011, który następnie został przekazany ówczesnej głównej księgowej w celu zapoznania się.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2013 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Na podstawie okazanego kontrolującemu *Protokołu kontroli stanu kasy na dzień 31.12.2013 r.* stwierdzono, że stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, był zgodny ze stanem ewidencyjnym rejestru druków ścisłego zarachowania.

## **7.2 Dowody księgowe i sprawdzenie.**

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: raporty kasowe, чеки gotówkowe, bankowe dowody wpłaty, KP – kasa przyjmie, 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 analizy dokumentów 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.).

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Toruńskiej 4 (licencjobiorca) a firmą Sage Symfonia Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie przy ul. Bema 89 (licencjodawca), jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Symfonia Finanse i Księgowość licencja nr FK P070 – 44865;
2. Symfonia Kadry i Płace Premium licencja nr KD P090 – 30865;
3. Symfonia Środki Trwałe licencja nr ST P061 – 20886.

### 7.3 Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach rachunkowości (polityki) Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim.

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

- Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Załącznik nr 4 – System ochrony danych księgowych,
- Załącznik nr 5 – Obieg i kontrola dokumentów księgowych,
- Załącznik nr 6 – Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Załącznik nr 7 – Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- Załącznik nr 8 – Instrukcja gromadzenia i odprowadzania środków publicznych,
- Załącznik nr 9 – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Załącznik nr 10 – Sposób wyliczania kosztów i wydatków w układzie zadaniowym.

Stwierdzono, że *Zasady – polityka rachunkowości w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim* wypełniały przepisy art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Tym samym były przestrzegane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „*2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1*”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2012 r. 13 zarządzeń, w 2013 r. 9 zarządzeń i do 30.09.2014 r. 11 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 128 – 130]

### 7.4 Zaangażowanie wydatków – ewidencja, dokumenty źródłowe.

Archiwum, jako jednostka budżetowa na mocy przepisów art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej, uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów również zaangażowanie środków, które oznacza prawne zaangażowanie środków ujętych w planie finansowym Archiwum danego roku budżetowego.

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków. Dokonując czynności sprawdzających stwierdzono, że wartość zaangażowania nie przekroczyła limitu wydatków określonego w planie

finansowym Archiwum za III kwartały 2014 rok. W Archiwum do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym służy konto 998 *"Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"*. Zasady jego funkcjonowania opisano w załączniku nr 3 *"Plan kont dla jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych"* do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz w załączniku nr 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych rozdział *"Zasady funkcjonowania kont – konta pozabilansowe"* do zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim.

Konto 998 służy do ewidencji prawnej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Archiwum danego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w Archiwum była dokumentacja przygotowana przez merytoryczne komórki organizacyjne i dostarczone do Księgowości na którą składały się umowy z tytułu dostaw robót i usług, wykazy osób którym w danym roku przysługiwać będą nagrody jubileuszowe lub zostaną wypłacone odprawy pieniężne. Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów o pracę z pracownikami było księgowane na podstawie zestawienia płac i pochodnych od płac było określone na cały rok. Korekty zaangażowania były dokonywane na bieżąco.

Archiwum zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości wprowadzało do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie, gdyż była to konieczność bieżącego ujmowania w ewidencji księgowej Archiwum operacji związanych z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych, jak i z zaangażowaniem wydatków.

## **8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.**

### **8.1 Prawidłowość naliczenia i korekty odpisu.**

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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 31 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Od dnia 31 lipca 2014 r. obowiązuje nowy *Regulamin Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim*, który

został wprowadzony zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim.

Główna księgową wraz z Przewodniczącą Komisji Socjalnej prawidłowo sporządziły plan i naliczyły odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim na 2014 r.

[Akta kontroli: 131]

### 8.2 Terminowość przekazywania transz na rachunek ZFŚS.

Terminowość przekazywania środków finansowych na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim przedstawia poniższa tabela.

**Tabela 4. Terminy przekazywania transz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za III kwartały 2014 r. w zł.**

Za okres od 1.01. do 30.09.2014 r.	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS	kwota
27.03.2014 r.	3.000,00
16.04.2014 r.	1.000,00
25.04.2014 r.	2.000,00
28.04.2014 r.	2.000,00
8.05.2014 r.	4.000,00
28.05.2014 r.	9.000,00
18.09.2014 r.	2.000,00
<b>Suma przekazanych środków do dnia 30 września 2014 r.</b>	<b>23.000,00</b>

[Akta kontroli: 132 – 138]

### 8.3 Zgodność ponoszonych wydatków z przepisami.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Łodzi. Skontrolowano dokonane wydatki na podstawie dokumentów finansowych za III kwartały 2014 r. Nie stwierdzono w tym zakresie naruszeń przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, jak również postanowień *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim za III kwartały 2014 r. przedstawia poniższa tabela:

**Tabela 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za III kwartały 2014 r. w zł**

TREŚĆ	III kwartały 2014 r.
	<b>PRZYCHODY</b>
BO	5.765,51
Odpis na ZFŚS	23.000,00
Spłaty pożyczek mieszkaniowych	13.296,00
<b>SUMA</b>	<b>42.061,51</b>
	<b>WYDATKI</b>
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	17.000,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	6.800,00
Dofinansowanie imprez kulturalno - sportowych	492,86
Dofinansowanie do świąt Wielkanocnych	6.130,00
<b>SUMA</b>	<b>30.422,86</b>
<b>Saldo końcowe</b>	<b>11.638,65</b>

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

## 9. Umowy zlecenia i o dzieło.

### 9.1 Zgodność z obowiązującymi przepisami.

Archiwum w okresie od 1 stycznia do 30 września 2014 r. nie zawarło żadnych umów zlecenia i o dzieło.

## Podsumowanie

Ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum nie wykazały nieprawidłowości w zakresie objętym tematem kontroli.

Ogólnie ocenia się gospodarkę finansową i zarządzanie majątkiem w Archiwum pozytywnie z zastrzeżeniami. Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały następujące uchybienia:

1. brak aktualizacji procedur w zakresie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
2. nieprzestrzeganie w pełni procedur wynikających z Instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie *Uprawnień i obowiązków osób funkcyjnych w procesie inwentaryzacji*.

**Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:**

1. **dokonanie aktualizacji procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych w związku z nowelizacją 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);**



- 2. przestrzeganie procedur w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji wynikającej z Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej zał. Nr 6 do Zasad rachunkowości (polityki) Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonej zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim.

NACZELNY DYREKTOR  
Archiwów Państwowych  
*W. Stępień*  
dr hab. Władysław Stępień

