

2  
26

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.6.2013
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Suwałkach 16 – 400 Suwałki, ul. Kościuszki 69
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 13 do 17 maja 2013 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <b>[Akta kontroli: 1 – 9]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Suwałkach działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Suwałkach, wprowadzonego decyzją Nr 20/2009 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2009 r. i zmienionego decyzją Nr 32 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2010 r., 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Suwałkach, wprowadzonego zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 20 listopada 2009 r. <b>[Akta kontroli: 10 – 24]</b>
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Tadeusz Radziwonowicz, powołany na stanowisko z dniem 1 lipca 1990 r., 2. Główny księgowy, zatrudniona na stanowisku z dniem 1 kwietnia 1999 r. W okresie od dnia 22

3 77

października 2012 r. do dnia 19 stycznia 2013 r. przebywała na zwolnieniach lekarskich a od dnia 20 stycznia 2013 r. przebywa na urlopie macierzyńskim. W okresie absencji na stanowisku głównej księgowej od dnia 2 listopada 2012 r. zatrudniona została

## Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

### 1.1. Środki finansowe archiwum.

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

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

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

Tytuł	2012 rok	
	Wpływy/ Dochody	Wydatki
Środki budżetowe, dysponenta III st.	1.150.814,00	1.150.814,00
Sumy na zlecenie	110.458,00	10.292,88
Dochody budżetowe	33.252,17	-

[Akta kontroli: 25]

### 1.2. Organizacja gospodarki finansowej.

#### 1.2.1. Struktura organizacyjna.

Na podstawie § 13 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 20 listopada 2009 r. stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizuje Dział Księgowości i Administracji, do zadań którego należy m.in.: prowadzenie księgowości, prowadzenie spraw osobowych oraz prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych. W Dziale tym zatrudnione były: główna księgowa od dnia 2 listopada 2012 r. oraz sekretarka

Główne księgowe spełniały wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4  
78

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

[Akta kontroli: 26]

Dokonując analizy Statutu Archiwum Państwowego w Suwałkach stwierdzono, że zapisy zawarte w tytule **III. STRUKTURA § 9 pkt 1. W skład Archiwum wchodzi:** 5) *Dział Księgowości i Administracji*, rekomenduje się dyrektorowi Archiwum przeanalizowanie możliwości rozdzielenia zadań finansowych, gdyż księgowość jest jednym z wielu zagadnień służby finansowej oraz administracyjnych, które wiążą się z obsługą gospodarczą, kadrową itp. Archiwum.

W § 10 Statutu Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zobowiązał dyrektora Archiwum w Suwałkach do określenia w Regulaminie organizacyjnym szczegółowych zadań i organizację komórek organizacyjnych oraz tryb realizacji tych zadań. Jak wynika z § 13 pkt 4 zarządzenia Nr 10/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Suwałkach zakres działania Działu Księgowości i Administracji, którym kieruje główna księgowa wychodzi poza ustawowy zakres jej obowiązków i odpowiedzialności, o którym była mowa wyżej.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), **Art. 54** stanowi, że: 1. *Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:*

- 1) *prowadzenia rachunkowości jednostki;*
- 2) *wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;*
- 3) *dokonywania wstępnej kontroli:*
  - a) *zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
  - b) *kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

W Regulaminie organizacyjnym odnośnie zakresu działania Działu Księgowości i Administracji, którym kieruje główna księgowa odpowiedzialność za zadania dla niej określono w 6 punktach, z czego 5 nie dotyczyła spraw finansowych.

Dlatego rekomenduje się dyrektorowi Archiwum podjęcie działań, o których kontrolujący wspominał wyżej.

### **1.2.2. Delegowanie obowiązków i uprawnień.**

Pracownicy Działu Księgowo-Administracyjnego posiadają podpisane zakresy obowiązków, które w bardzo szczegółowy sposób określają ich uprawnienia. Zakresy obowiązków były zbieżne z zapisami w Regulaminie organizacyjnym Archiwum.

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 4 stycznia 2010 r. powierzył \_\_\_\_\_ obowiązki głównego księgowego. W okresie absencji \_\_\_\_\_ dyrektor Archiwum pismem z dnia 2 listopada 2012 r. powierzył obowiązki głównej księgowej \_\_\_\_\_.

8 79

### 1.2.3. System finansowo-księgowy.

Archiwum prowadzi księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu następujących programów: WF – FaKir Nr licencji N0052462, WF-GANG Nr licencji N0049042, Wf-bEST Nr licencji N0068042.

[Akta kontroli: 27]

### 1.2.4. Procedury kontroli finansowej.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Dokumentacji w sprawie ustalenia zasad (polityce) rachunkowości*, wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym Nr 9/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r., zmienionej zarządzeniem Nr 2/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. Dokumenty te opisują zasady, według których prowadzone były księgi rachunkowe a na które składają się:

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych – Załącznik nr 1,
2. Instrukcja kasowa z informacją, że Archiwum nie prowadzi gospodarki kasowej – Załącznik nr 2,
3. Instrukcja kontroli prawidłowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – Załącznik nr 3,
4. Zakładowy Plan Kont – Załącznik nr 4,
5. Typowe księgowania na kontach syntetycznych – Załącznik nr 5,
6. Instrukcja inwentaryzacyjna – Załącznik nr 6,
7. Instrukcja w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb WSb w zakresie wydatków strukturalnych – Załącznik nr 7,
8. Instrukcja gromadzenia i odprowadzania środków publicznych – Załącznik nr 8,
9. Instrukcja windykacji należności w Archiwum Państwowym – Załącznik nr 9,
10. Sposób wyliczania kosztów i wydatków oraz zasad ewidencji kosztów w układzie zadaniowym – Załącznik nr 10.

Stwierdzono, że obowiązująca w Archiwum *Dokumentacja w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości* wypełniała wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Dyrektor Archiwum w latach 2010 – 2012 wydał 38 zarządzeń. 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 1/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia sprawozdawczości okresowej w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
2. Decyzja Nr 3/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Archiwum Państwowego w Suwałkach,
3. Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 1 lipca 2010 r. o zmianie zakresu świadczonych usług i cennika za nie w Archiwum Państwowym w Suwałkach,

6  
80

4. Zarządzenie Nr 4/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
5. Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
6. Zarządzenie Nr 7/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie rejestrowania umów w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
7. Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
8. Zarządzenie Nr 3/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu premiowania w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
9. Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach,
10. Decyzja Nr 2/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów w Archiwum Państwowym w Suwałkach używania do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika, pojazdów nie będących własnością pracodawcy,
11. Decyzja Nr 3/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie wymiany informacji w zakresie planowania wydatków budżetowych w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
12. Zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
13. Zarządzenie Nr 13/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
14. Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Suwałkach,
15. Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 15 października 2012 r. o zmianie Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach,
16. Decyzja Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 18 października 2012 r. w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego w Archiwum Państwowym w Suwałkach.

281

### 1.3. Plan finansowy.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2012 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Suwałkach zaplanowało w 2012 r. dochody budżetowe w wysokości 16.000,- zł, a wydatki 1.026.000,- zł.

W 2012 r. dokonano 8.krotnie zmian Planu finansowego. Najczęściej (5.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” oraz 4.krotnie w § 4110 „Składki na ubezpieczenie społeczne” i w § 4120 „Składki na fundusz pracy”. Największych wartościowych zmian w ciągu roku dokonano w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, gdzie limit wydatków wzrósł o kwotę 64.228,- zł. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2012 r. wynosił 1.150.814,- zł i w ciągu roku wzrósł o kwotę 124.814,- 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	111.000	124.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	441.000	453.136
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	47.000	44.774
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	91.000	102607
4120	Składki na Fundusz Pracy	15.000	10.356
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000	315
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.000	79.228
4260	Zakup energii	64.000	70.325
4270	Zakup usług remontowych	39.000	39.577
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	425
4300	Zakup usług pozostałych	40.000	89.301
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych	64.000	113.488
4350	Opłaty za usługi internetowe	4.000	3.345
4360	Zakup usług telef. komórkowej	4.000	2.090
4370	Zakup usług telef. stacjonarnej	5.000	4.253
4410	Podróże służbowe krajowe	10.000	10.607
4430	Różne opłaty i składki	1 000	1 744
4440	Odpisy na ZFŚS	16.000	17.543
4480	Podatek od nieruchomości	5.000	5.281
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	3.000	2.712
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3.000	2.364
4700	Szkolenie pracowników	1 000	287
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	62.000	58.451
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>1.026.000</b>	<b>1.150.814</b>

[Akta kontroli: 28]

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).

#### 1.4. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Suwałkach zaplanowało na 2012 rok dochody budżetowe w wysokości 16.000,00 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 33.252,17 zł. Dochody w stosunku do planu w 2012 r. wykonane zostały w 207,83%.

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

Źródła dochodów	2012 r.
§ 083 kwota ta dotyczyła usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wydawanie zaświadczeń.	30.912,64
§ 097 kwota ta dotyczyła wypłaty odszkodowania z tytułu zalania pomieszczenia Archiwum.	2.339,53

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 5/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach oraz w zarządzeniu Nr 3/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 15 października 2012 r. o zmianie Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach.

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).

#### 1.5. Wydatki budżetowe.

##### 1.5.1. Wykonanie wydatków.

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28 *z wykonania planu wydatków budżetu państwa* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum w 2012 r. wyniosło 1.150.814,00 zł. Wykonanie wydatków było zgodne z limitem ustalonym w Planie finansowym.

83

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.

Największą pozycją wydatków Archiwum były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 63,86% 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 16,75% w 2012 r. całości wydatków. Ponadto, istotną część wydatków Archiwum generowały bieżące koszty utrzymania budynków tj. energia elektryczna, gaz, woda (§ 4260), które stanowiły 6,11%, w 2012 r. całości wydatków. Archiwum w 2012 r. dysponowało środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§6060), które stanowiły 5,08% całości wydatków.

#### 1.5.2. Analiza wybranych wydatków budżetowych.

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

Według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. w Archiwum zatrudnionych było 18 pracowników. Wydatki Archiwum w 2012 r. z tytułu wynagrodzeń wyniosły 734.872,92 zł.

Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte zostały w *Regulaminie Pracy* Archiwum Państwowego w Suwałkach wprowadzonym zarządzeniem Nr 6/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r. Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano przelewem na konta osobiste pracowników na podstawie sporządzonych list płac. Na podstawie § 31 Regulaminu Pracy – „5.Pracownikom wynagrodzenie jest wypłacane za każdy miesiąc do ostatniego jego dnia. § 32 Regulaminu Pracy – Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy, nie później niż w terminach wypłat wynagrodzenia określonych w § 31. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Księgowo-Administracyjnym. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2012 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: 29]

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

Archiwum w 2012 r. nie zawierało żadnych umów zlecenia i umów o dzieło.

[Akta kontroli: 30]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2012 r. zaplanowano wydatki w wysokości 79.228,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia w 2012 r. wyniosły 79.227,64 zł.

W roku 2012 zakupiono m.in.:



10  
84

- papier do ksero i drukarek, tonery i art., biurowe na kwotę 12.390,37 zł,
- wydawnictwa fachowe na kwotę 4.246,85 zł,
- prenumeraty na kwotę 167,00 zł,
- środki czystości na kwotę 2.078,20 zł
- wyposażenie na kwotę 8.339,71 zł,
- pozostałe materiały na kwotę 10.918,94 zł.
- materiały do pracowni konserwatorskiej na kwotę 41.086,57 zł.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).  
W 2012 r. zaplanowano wydatki w wysokości 113.488,00,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 113.488,23 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, koszt przesyłek pocztowych, utrzymanie czystości, nadzór bhp, ochrona obiektów Archiwum, digitalizacja. Pojedyncze wydatki dotyczyły np. przeglądu gaśnic, wyrób pieczętek, kosztów związanych z odnowieniem certyfikatu kwalifikowanego, usług kominiarskich itp.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).  
W 2012 r. Archiwum zaplanowało wydatki na zakupy inwestycyjne w kwocie 58.451,00 zł. Za tę kwotę zakupiono skaner do mikrofilmów i stół niskociśnieniowy.

Na podstawie przeglądu próby 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.

#### 1.6. Sumy na zlecenie.

Zgodnie z § 5 ust. 3 obowiązującego Statutu, „Archiwum może również prowadzić działalność usługową polegającą w szczególności: 1) na przechowywaniu o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej”, 2) wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej, 3) konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej”.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 5/2011 z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych Archiwum Państwowym w Suwałkach (zm. zarządzeniem Nr 3/2012 z dnia 15 października 2012 r.), ustalił m.in.:

- zasady działalności nieusługowej w zakresie bezpłatnego udostępniania w rozumieniu ustawy archiwalnej, wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, wyszukiwania dokumentów dla

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

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

Lp.	Nr i data umowy	Strona umowy	Ilość akt (m.b.)	Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana
1	Nr 1/12 9.05.2012 r.	Dom Pracy Twórczej w Wigrach	30	8.266,00	8.266,00
2	Nr 2/12 28.05.2012 r.	Wszecznicza Mazurska w Olecku	248	100.192,00	100.192,00
3	Nr 3/12 29.11.2012 r.	„Węglotrans Ełk Karczewski” Sp. Jawna w Ełku	2	2.000,00	2.000,00
RAZEM			280	110.458,00	110.458,00

[Akta kontroli: 31]

Umowy na usługowe przechowanie negocjowała kustosz natomiast decyzję o ich podpisaniu podejmował Dyrektor Archiwum Tadeusz Radziwonowicz. W 2012 r. zawarto 3 umowy na kwotę 110.458,00zł.

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

Sumy na zlecenie	2012 roku
<b>Stan środków na 1 stycznia</b>	<b>59.876,84</b>
Uzyskane wpływy, w tym:	110.458,00
- z tytułu umów na przechowanie	110.458,00
- odsetki bankowe	-
- inne (kserokopie z materiałów)	-
zrealizowane wydatki, w tym:	10.292,88
- prowizje i opłaty bankowe	-
- pozostałe	10.292,88
<b>Stan środków na 31 grudnia</b>	<b>160.041,96</b>

[Akta kontroli: 32]

Na dzień 31 grudnia 2012 r. na rachunku „sum na zlecenie” zgromadzono 160.041,96 zł. Od 2012 r. środki te przechowywane są na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Białymstoku. W 2012 r. ze środków tych pokryto koszty eksploatacji obiektu i zabezpieczenia przechowywanych materiałów archiwalnych.

12  
86

### 1.7. Zamówienia publiczne.

W latach 2010 – 2012 Archiwum Państwowe w Suwałkach nie prowadziło żadnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

[Akta kontroli: 33]

Archiwum posiada opracowane procedury dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych, wprowadzone zarządzeniem Nr 9/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych nie przekraczających równowartości 14.000 euro w Archiwum Państwowym w Suwałkach.

[Akta kontroli: 34]

### 1.8. 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 2011 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz załącznika nr 6 do zarządzenia wewnętrznego Nr 9/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

Dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych w Archiwum Państwowym w Suwałkach oraz podległym Oddziale w Ełku.

Została powołana Komisja Inwentaryzacyjna, której celem było przeprowadzenie inwentaryzacji majątku rzeczowego (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) w okresie od 7 listopada do 20 grudnia 2011 r.

Stwierdzono, że do wydanego zarządzenia, o których mowa wyżej opracowany został harmonogram prac inwentaryzacyjnych, gdzie określono składy osobowe, terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Główna księgowa przeprowadziła szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, sporządziła protokół wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu. Zadaniem Komisji było ustalenie rzeczywistego stanu majątkowego Archiwum przez przeprowadzenie spisu z natury. Stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono zgodnie 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 -*

187

*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 7 listopada do 20 grudnia 2011 r. należy stwierdzić, że Komisja inwentaryzacyjna po dokonaniu spisu z natury opracowała właściwy protokół i inne niezbędne dokumenty z przeprowadzonych czynności, które zostały przekazane głównej księgowej w celu zapoznania się.

Należy stwierdzić, że przeprowadzona inwentaryzacja spełniała kryteria, o których mowa w art. 26 ustawy o rachunkowości.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 2.352.528,40 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 174.005,40 zł w związku z zakupem skanera do mikrofilmów i stołu niskociśnieniowego oraz w związku z ujęciem wartości gruntów. Na koniec 2012 r. wartość środków trwałych wyniosła 2.526.533,80 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 658.948,95 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 32.970,77 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu do pracowni konserwatorskiej, szaf z drzwiami przesuwными. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2012 r. wyniosła 691.919,72 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 0 zł i nie uległa zmianie w trakcie roku. Kwota pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na dzień 2 stycznia 2012 r. wynosiła 0 zł i nie uległa zmianie w trakcie roku.

## **1.9. Środki pieniężne.**

### **1.9.1. 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. W tej sprawie dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 10/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie likwidacji kasowego obrotu środkami pieniężnymi i wprowadzenie wyłącznie bezgotówkowego obrotu środkami pieniężnymi w Archiwum Państwowym w Suwałkach z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

### **1.9.2. Obsługa bankowa.**

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

- a) wydatków budżetowych,

- b) dochodów budżetowych,
- c) środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sum depozytowych i sum na zlecenie.

Kontrolującemu zostały okazane stosowne umowy rachunku bankowego, które Archiwum zawarło z bankami, o których mowa wyżej. Wszystkie rachunki były obsługiwane drogą elektroniczną.

[Akta kontroli: 35]

**1.10. 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).

Kontrolującemu przedstawiono Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od dnia 1 stycznia 2012 r. Powyższy Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Nr 13/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 30 grudnia 2011 r. Przedstawiciel Załogi przedstawia dyrektorowi Archiwum propozycje udzielenia świadczeń socjalnych do akceptacji.

Przedstawiciel Załogi wraz z główną księgową prawidłowo sporządzili plany i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Suwałkach na rok 2012.

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

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

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

	2012 r.
	<b>PRZYCHODY</b>
BO	3.092,00
Odpis na ZFŚS	17.543,00
Spłata pożyczek mieszkaniowych	5.305,00
<b>SUMA</b>	<b>25.940,00</b>
	<b>WYDATKI</b>
Pożyczki na cele mieszkaniowe	6.500,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	9.050,00
Świadczenia pieniężne i rzeczowe dla pracowników	7.850,00
<b>SUMA</b>	<b>23.400,00</b>
<b>Saldo końcowe</b>	<b>2.540,00</b>

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

25 89

**Podsumowanie.**

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem nie wykazały nieprawidłowości. Rekomenduje się przeprowadzenie analizy konieczności nowelizacji Statutu Archiwum, a następnie Regulaminu Organizacyjnego.

B. Grynich