

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.5.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze 65 – 762 Zielona Góra, ul. Wojska Polskiego 67A
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 12 do 23 września 2016 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <b>[Akta kontroli: 1 – 5]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, wprowadzonego decyzją Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 czerwca 2013 r. (zm. decyzją Nr 13 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 30 sierpnia 2013 r. (zm. zarządzeniem Nr 12 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 14 października 2013 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Tadeusz Dzwonkowski, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 września 1999 r. 2. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 1 czerwca 2010 r. <b>[Akta kontroli: 6 – 8]</b>

## 1. Organizacja gospodarki finansowej.

### 1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana była z budżetu państwa. Na podstawie *Statutu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*, wprowadzonego decyzją Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 czerwca 2013 r. (zm. decyzją Nr 13 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze wprowadził zarządzeniem Nr 11 z dnia 30 sierpnia 2013 r. (zm. zarządzeniem Nr 12 z dnia 14 października 2013 r.) *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 18 i § 21 i 22 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- Dział Administracji i Kadr – do zadań którego należy: utrzymanie obiektu, zaopatrywanie Archiwum w niezbędne materiały i urządzenia oraz prowadzenie gospodarki materiałowej, obsługa sekretarsko-kancelaryjna, prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie spraw kadrowych, organizacja szkoleń i rozwoju zawodowego, realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, realizacja zadań w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.
- Dział Finansowo – Księgowy – do zadań którego należy: obsługa budżetu Archiwum, prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych, prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej i rozliczeń bieżących z dostawcami i odbiorcami, wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego, wykonywanie obowiązków pracodawcy dla potrzeb ZUS, obsługa systemu PŁATNIK, wystawianie zaświadczeń dla pracowników o osiągniętych dochodach z tytułu zatrudnienia na wniosek pracownika, wykonywanie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### 1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum z dniem 1 września 1999 r. 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 jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz został upoważniony do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 9]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum udzielił jednego upoważnienia do wydawania polecenia dokonania wydatków i potwierdzenia wydatków oraz sprawdzania ich pod względem merytorycznym i w związku z tym podpisywania dokumentów finansowych, rachunkowych i bankowych w przypadku nieobecności dyrektora Archiwum – zatrudnionej na stanowisku kierownika Oddziału III – Opracowania Zasobu Archiwalnego.

[Akta kontroli: 10]

Ponadto, w sprawach związanych z zastępowaniem poszczególnych osób podczas ich nieobecności, dyrektor Archiwum wydał w tej sprawie zarządzenie Nr 11/11 z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie zasad wyznaczania zastępstw przez dyrektora, kierowników Oddziałów i poszczególnych pracowników.

[Akta kontroli: 11]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 2 osoby (główny księgowy i starszy księgowy).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 1 czerwca 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego 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.) *„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 tej jednostki”*.

[Akta kontroli: 12]

Kierownikiem Działu Administracji i Kadr jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1 listopada 2013 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 7 osób (kierownik, konserwator budynku, starszy referent ds. kancelaryjnych i archiwum zakładowego, starszy referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia na 0,75 etatu, 2 robotników gospodarczych każdy zatrudniony na 0,5 etatu i starszy inspektor na 0,25 etatu).

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

Przedstawione *Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności* głównego księgowego oraz kierownika Działu Administracji i Kadr oraz podległych im pracowników nie wykazały nieprawidłowości.

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

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

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 25.000,- zł, a wydatki 1.871.000,- zł.

W ciągu 2015 r. dokonano 8.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4260 „Zakup energii”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych” i w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 1.893.669,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 22.669,- zł.

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

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 31.12.2015
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000	4.821
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	213.000	220.500
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	982.000	982656
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	92.000	91.344
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	203.000	216.314
4120	Składki na Fundusz Pracy	32.000	23.700
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10.000	10.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	64.000	87.682
4260	Zakup energii	113.000	87.626
4270	Zakup usług remontowych	24.000	20.200

4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000	2.000
4300	Zakup usług pozostałych	46.000	56.225
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	11.000	4.300
4400	Opłata za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	3.000	2.155
4410	Podróże służbowe krajowe	9.000	20.900
4430	Różne opłaty i składki	5.000	4.532
4440	Odpisy na ZFŚS	38.000	38.690
4480	Podatek od nieruchomości	14.000	11.324
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	1.000	700
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	5.000	4.475
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	0	0
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.525
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>1.871.000</b>	<b>1.893.669</b>

[Akta kontroli: 13]

Wszystkich zmian planu finansowego dokonywano na podstawie otrzymanych decyzji, podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i głównego księgowego NDAP.

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania zmian w planie finansowym Archiwum oraz zatwierdzania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 1 *Obieg i kontrola dowodów księgowych w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze* do zarządzeniem Nr 25/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany „Polityki rachunkowości” stosowanej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.890.061,65 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowo-zadaniowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za 2015 r. Sprawozdanie *Rb-28* za 2015 r. zostało sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego na 2015 r. zostały zawarte w zarządzeniu Nr 24/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie zadań i podzadań oraz czynności planowanych w 2015 r. i określenia związanych z tym udziału wydatków w budżecie zadaniowym.

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 81,13% całości wydatków.

Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum, tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270) i zakup usług pozostałych (§ 4300), które stanowiły 13,28% całości wydatków.

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

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było 26,25 pracowników (dane według *Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Zielonej Górze okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2015 r.*).

Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.203.156,00 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 6 z dnia 14 kwietnia 2014 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 Regulaminie Pracy:*

- w § 35, który stanowi *ust. 1. Wynagrodzenie miesięczne płatne jest z dołu. Wypłata następuje w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.*

- w § 36, który stanowi *Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.*

Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Administracji i Kadr.

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2015 r. były przestrzegane.

Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.

[Akta kontroli: 14 – 59]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 87.682,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 87.681,91 zł.  
Zakupiono m.in.: papier do ksero i drukarek, tusze i tonery, artykuły biurowe, środki czystości, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, artykuły gospodarcze i ogrodnicze, paliwo do kosiarki, wyposażenie, sprzęt komputerowy i opakowania archiwalne.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 20.200,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 20.186,64 zł.  
Wydatki dotyczyły konserwacji dźwigów, skanerów i systemów zabezpieczeń.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).  
W 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 56.225,- zł. Faktyczne wydatki za 2015 r. wyniosły 55.984,88 zł.  
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku, wykonania plansz, druk książki, przeglądu budynku i urządzeń, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: wywóz nieczystości i aktualizacji oprogramowania finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego.

### **3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.**

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

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

L. p.	Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
1.	BDG-WKS.3114.2.2015	Narady i szkolenia dyrektora, pracownika komórki kadrowej i osoby zatrudnionej na stanowisku średniego szczebla zarządzania.	4.000,-			
				11.02.2015	Faktura Nr 344/2015/06	544,00
				13.03.2015	Faktura Nr F041501770	288,00
				2.04.2015	Faktura Nr 13P/05/10/15	365,00
				14.04.2015	Faktura Nr 193/15	150,00
				7.05.2015	Faktura Nr F041503988	642,00
				25.06.2015	Faktura Nr 90/2015	400,00
				11.03.2015	Delegacja Nr 20, narada, szkolenie Dyrektorów	186,20
				27.03.2015	Delegacja Nr 23 Zapała -szkolenie dla kadry kierowniczej średniego stopnia	151,70
				10.04.2015	Delegacja Nr 48, szkolenie Dyrektora z zarządzania procesami	272,30
				24.04.2015	Delegacja Nr 50 Zapała - szkolenie dla kadry kierowniczej średniego stopnia	705,90
				14.05.2015	Delegacja Nr 66, szkolenie w KSAP	447,80
				22.06.2015	Delegacja Nr 86 Zapała -szkolenie dla kadry kierowniczej średniego stopnia	193,00
				8.07.2015	Delegacja Nr 99, narada Dyrektorów	403,60
				9.09.2015	Delegacja Nr 126, szkolenie Dyrektora w KSAP	520,70

				29.10.2015	Delegacja Nr160, szkolenie Dyrektora dot. Komisji metodycznej	735,70
				30.11.2015	Delegacja Nr 178, szkolenie Dyrektora w KSAP	304,20
2.	DIRA.3114 .34.2015	Zakup laptopa	3.300,-	31.08.2015	Faktura Nr 47/P/08/2015	3.293,94
3.	DIRA.3114 .34.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	12.000,-			
4.	DIRA.3114 .34.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	3.000,-			
				24.11.2015	Faktura Nr FA/A/102/11/2015	8.610,00
				29.12.2015	Faktura Nr FA/A/374/12/2015	6.143,85
				17.12.2015	Faktura Nr FA/A/142/12/2015	1.082,40
5.	DIRA.3114 .34.2015	Pokrycie kosztów podróży na szkolenie NIKA	1.000,-			
				20.11.2015	Delegacja Nr 175	49,50
				9.11.2015	Delegacja Nr 166	764,30
				20.11.2015	Delegacja Nr 169	49,50
6.	DIRA.3114 .34.2015	Nagroda Dyrektora	5.500,-	3.12.2015	Lista płac Nr 32/12/2015	5.500,00
7.	DIRA.3114 .34.2015	Nagroda Dyrektora	2.000,-	23.12.2015	Lista płac Nr 37/12/2015	2.000,00
8.	DIRA.3114 .34.2015	Składki ZUS	344,-			0,00
			31.144,-			33.803,59

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie zawarte pod pozycjami nr 2, 3 i 4 powyższej tabeli.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego (poz. nr 2) był dokonany zakup laptopa w firmie SEVEN Sp. z o. o., 65 – 001 Zielona Góra ul. Chopina 14a. Według przedstawionej dokumentacji, sprzedający wystawił w dniu 28 sierpnia 2015 r. fakturę VAT 47/P/08/2015 na kwotę 3.293,94 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 31 sierpnia 2015 r. O kwotę 3.300,- zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.34.2015 z dnia 25 czerwca 2015 r.).

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego (poz. nr 3 i 4) był dokonany zakup opakowań i pudeł ochronnych w firmie Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe „BESKID PLUS” Roman Tyrna, Janusz Cybuch, Bartosz Tyrna sp. j., 43-400 Cieszyn ul. Towarowa 3. Według przedstawionej dokumentacji, sprzedający wystawił 3 faktury:

1. w dniu 9 listopada 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/11/2015 na kwotę 8.610,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 24 listopada 2015 r.
2. w dniu 9 grudnia 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/142/12/2015 na kwotę 1.082,40 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 17 grudnia 2015 r.
3. w dniu 21 grudnia 2015 r. fakturę VAT nr FA/A/374/12/2015 na kwotę 7.054,05 zł oraz fakturę VAT korekta nr FKOR/A/2/12/2015 na kwotę -910,20 zł, a Archiwum na ich podstawie zapłaciło kwotę 6.143,85 zł w dniu 29 grudnia 2015 r. O kwotę 15.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.34.2015 z dnia 2 września 2015 r. i DIRA.3114.34.2015 z dnia 18 września 2015 r.).

[Akta kontroli: 60 – 78]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowemu w Zielonej Górze zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro* stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

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

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze, jako pracodawca na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) zobowiązane było do dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), gdyż stan zatrudnienia w 2015 r. był powyżej 25 pracowników (według Rb-70 stan pracowników w Archiwum w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wynosił 26,25 osób).

Kontrolującemu przedstawiono pełną dokumentację dotyczącą miesięcznych rozliczeń z PFRON za 2015 rok, która była sporządzana w Dziale Administracji i Kadr. Stwierdzono, że wpłaty naliczono według klucza określonego w ustawie, o której mowa wyżej, *„w wysokości kwoty stanowiącej iloczyn 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników odpowiadający różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6% a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych”* oraz

według schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia określonego w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżenia (Dz. U. Nr 124, poz. 820).

Stwierdzono, że w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze zatrudnionych było 5 osób niepełnosprawnych:

- 3 osoby zatrudnione na całym etacie i 1 osoba zatrudniona na 0,75 etatu posiadały orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym;
- 1 osoba zatrudniona na całym etacie posiadała orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim.

Na podstawie zapisów powyższego rozporządzenia, Archiwum zatrudniające osoby niepełnosprawne, o których mowa wyżej, uprawnione było do stosowania obniżenia tego wskaźnika.

Przeprowadzone sprawdzenie prawidłowości naliczeń zobowiązań Archiwum na rzecz PFRON za styczeń, kwiecień, lipiec, październik i grudzień 2015 roku wykazało, że Archiwum nie było zobowiązane do dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i tym samym nie było zobowiązane do wypełniania comiesięcznych deklaracji DEK-I i odprowadzania z tego tytułu należności finansowych, lecz związku z powyższym Archiwum było zobowiązane do wypełniania, co miesiąc dokumentu *Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF - 1*, z uwagi na fakt, że średni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił ponad 15 %.

[Akta kontroli: 79 – 93]

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

### **5. 1. Dowody księgowe i ich sprawdzenie.**

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

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 1 do zarządzenia Nr 25/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany „Polityki rachunkowości” stosowanej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia

gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 94 – 101]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Zielonej Górze przy al. Wojska Polskiego 67a (licencjobiorca) a firmą Wolters Kluwer S. A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Przyokopowej 33, 01 – 208 Warszawa. Firma Wolters Kluwer S. A. jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 10411613;
2. Wyposażenie licencja nr 19911794.

Ponadto, Archiwum prowadzi ewidencję wynagrodzeń wraz z pochodnymi komputerowo przy użyciu programu użytkowanego i aktualizowanego na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Zielonej Górze przy al. Wojska Polskiego 67a (licencjobiorca) a firmą RESET2 Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Jesionowej 23-25, 50 – 504 Wrocław. Firma RESET2 Sp. z o. o. jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programu komputerowego o nazwie R2płatnik o numerze seryjnym 015238.

[Akta kontroli: 102 – 107]

## 5. 2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Polityce rachunkowości w Archiwum Państwowego w Zielonej Górze*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji pod nazwą „Polityka rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze” (zm. zarządzeniem Nr 23/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 23 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 15/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 10 października 2014 r. i zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2015 r.).

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

1. Rozdział I – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Rozdział II – Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Rozdział III – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Rozdział IV – Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Stwierdzono, że *Polityka rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze* była aktualizowana, co było zgodne z przepisami art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

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

Z uwagi, że dokonywano wielokrotnej aktualizacji *Polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze* zgodnie z przepisami, o których mowa wyżej, w formie oddzielnych zarządzeń dyrektora Archiwum, wymagane byłoby wydanie jednolitego tekstu w formie zarządzenia odnośnie *Polityki rachunkowości* w celu zapewnienia czytelności zawartych w niej procedur.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 26 zarządzeń i w 2015 r. 8 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 108 – 111]

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

W 2015 r. w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze zostały zawarte 3 umowy zlecenia na kwotę 10.000,00 zł. Źródłem finansowania umów zlecenia były środki budżetowe. Łącznie z § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe” wydatkowano kwotę 10.000,00 zł.

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

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy		Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktyczna wydana	Źródło finansowania
						Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	14.09.2015 r.	Wykonanie prac archiwalnych według następującej specyfikacji: mechaniczne odkurzanie materiałów archiwalnych, oznakowanie kart do głosowania oraz formowanie z nich jednostek archiwalnych.	O	Z		14.09.2015	23.12.2015	7.715,00	7.715,00	B
2	29.09.2015 r.	Przygotowanie do druku książki pt. „Szkoly w regionie Lubuskim w XIX i w pierwszej połowie XX wieku.	O	Z		29.09.2015	10.10.2015	1.000,00	1.000,00	B
3	7.12.2015 r.	Wykonanie sporządzenia inwentaryzacji z natury metrów bieżących filmów przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.	O	Z		7.12.2015	22.12.2015	1.285,00	1.285,00	B
<b>SUMA</b>								<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	

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

## 7. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

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

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

[Akta kontroli: 112 – 114]

## 8. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

### 8.1 Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 18 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze „do zadań Działu Administracji i Kadr należy 2) zaopatrywanie spraw administracyjno-gospodarczych z zakresu inwestycji, remontów, Archiwum w niezbędne materiały i urządzenia oraz prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym m. in. a) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych, b) dokonywanie zakupów towarów i usług, przygotowanie przetargów,”.

Za powyższe zadanie odpowiada kierownik Działu Administracji i Kadr.

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

*Regulamin* ten zawiera procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro, wzory niezbędnych dokumentów w formie załączników oraz wykazy czynności osób biorących udział w tym procesie.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że procedury zawarte w przedstawionym *Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro*, po jego nowelizacji na mocy ustawy – Prawo zamówień publicznych ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 423), były wystarczającym dokumentem w procesie udzielania zamówień publicznych.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2015* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum udzielało zamówień wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

[Akta kontroli: 115 – 116]

## 8.2 Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano 3 zawarte umowy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro z następującymi podmiotami gospodarczymi:

1. Umowa kompleksowa nr UKO/BB-1/MB/9730298749/2015/1 zawarta w dniu 8 lipca 2015 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, 65 – 762 Zielona Góra, al. Wojska Polskiego 67A (nabywca), a ENEA Sp. a. z siedzibą w Poznaniu, ul. Górecka 1, 60 – 201 Poznań (sprzedawca) na usługę kompleksową polegającą na sprzedaży energii elektrycznej i zapewnieniu świadczenia usługi dystrybucji na potrzeby obiektu Archiwum. Strony ustaliły, że powyższa umowa kompleksowa została zawarta na czas określony do dnia 31 lipca 2016 r., a ogólne warunki umowy zapewniały stałą cenę za sprzedaną energię elektryczną o łącznej ilości 152,40 MWh planowanej przez Archiwum.
2. Umowa nr 8/2015 zawarta w dniu 2 października 2015 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, 65 – 762 Zielona Góra, al. Wojska Polskiego 67A, a firmą „ELE-VIS Piotr Łodyga”, al. Wojska Polskiego 33, 65 – 077 Zielona Góra na usługę dotyczącą obowiązku obsługi technicznej polegającej na eksploatacji, konserwacji i nadzorze nad pracą stacji transformatorowej So-261 w budynku Archiwum oraz utrzymanie stacji transformatorowej w prawidłowym stanie technicznym, poprzez wykonywanie w stacji oględzin, konserwacji, pomiarów i prób eksploatacyjnych w terminach określonych we właściwych, istniejących instrukcjach w tym zakresie. Powyższa umowa została zawarta na czas określony do 2 października 2017 r. Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za pełny przedmiot umowy w wysokości 762,60 zł brutto ryczałtowo w rozliczeniu kwartalnym w okresie trwania umowy.
3. Umowa nr U15/200068 zawarta w dniu 2 października 2015 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, 65 – 762 Zielona Góra, al. Wojska Polskiego 67A, a firmą WINDPOLDŹWIG Sp. z o. o. z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Kręta 5, 65-770 Zielona Góra na usługę dotyczącą regularnej obsługi 2 dźwigów osobowych zlokalizowanych w budynku Archiwum. Powyższa umowa została zawarta na czas określony do 30 września 2017 r. Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za pełny przedmiot umowy w wysokości 660,- zł netto ryczałtowo w rozliczeniu miesięcznym w okresie trwania umowy.

Przeprowadzona kontrola zawartych umów, o których mowa wyżej wykazała, że osoby zatrudnione w Dziale Administracji i Kadr, odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przestrzegały postanowień zawartych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro*, stanowiący załącznik

nr 1 do zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

[Akta kontroli: 117 – 158]

## 9 Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

### 9.1 Prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2014 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną stanowiącą zał. Nr 6 do zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji pod nazwą „Polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze”, dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 16/2014 z dnia 10 października 2014 r. w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej.

W zarządzeniu tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną, określono składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i szczegółowy harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia dyrektor Archiwum ustalił na 31 grudnia 2014 r.

W trakcie analizy wstępnej dokumentacji inwentaryzacyjnej stwierdzono, że główny księgowy złożyła w dniu 10 października 2014 r. pisemny wniosek do dyrektora Archiwum o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Archiwum.

Ponadto, na podstawie podpisanej listy obecności ustalono, że główny księgowy przeprowadziła w dniu 13 października 2014 r. szkolenie dla Komisji Inwentaryzacyjnej w następującym składzie:

1. – przewodniczący,
2. – sekretarz,
3. – członek,
4. – członek.

Dyrektor Archiwum w zarządzeniu, o którym mowa wyżej powierzył przeprowadzenie inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 23 – 29 października 2014 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

*„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje: 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 –*

rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;”.

A zatem termin przeprowadzenia inwentaryzacji należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2015 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 15 grudnia 2014 r. sporządziła i podpisała *Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury* po zakończeniu inwentaryzacji, które następnie zostało przekazane głównemu księgowemu.

W trakcie czynności spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna ujawniła w pozostałych środkach trwałych niedobory na kwotę 2.925,60 zł i nadwyżki na kwotę 2.245,86 zł. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych zaproponowała niedobory uznać za niezawinione i zdjąć z ewidencji, natomiast nadwyżki przyjąć na ewidencję pozostałych środków trwałych.

Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 15 grudnia 2014 r. opracowała *Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych* z propozycjami rozliczenia tych różnic, który w dniu 19 grudnia 2014 r. został zaakceptowany przez głównego księgowego a następnie zatwierdzony przez dyrektora Archiwum. Dyrektor Archiwum na podstawie art. 58 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) „1. Do umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności, o których mowa w art. 55, są uprawnieni: 2) kierownik państwowej jednostki budżetowej – w odniesieniu do pozostałych należności przypadających tej jednostce budżetowej, jeżeli wartość należności głównej nie przekracza kwoty 40.000 zł.”, uznał niedobory w kwocie 2.925,60 zł za niezawinione. Na tej podstawie główny księgowy

wystawiła w dniu 19 grudnia 2014 r. dokument Polecenie Księgowania PK Nr 54/12/14 i pod datą 30 grudnia 2014 r. dokonała przeksięgowania na koncie pozostałych środków trwałych 013 w korespondencji z właściwymi kontami.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2014 r. nie przeprowadzono corocznej inwentaryzacji stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania z uwagi, że Archiwum od dnia 1 stycznia 2012 r. nie prowadzi gospodarki kasowej oraz drukami ścisłego zarachowania.

## 9.2 Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 12.648.315,05 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych nie uległa zmianie. Na koniec 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 12.648.315,05 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 594.922,14 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 19.427,88 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem laptopów, tablicy obrotowej, osuszaczy, jonizatora powietrza, UPS-a i dysku sieciowego. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2015 r. wyniosła 614.350,02 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej powyżej 3.500,- zł wyniosła 39.224,42 zł. Kwota tych wartości nie uległa zmianie i na koniec roku 2015 wynosiła 39.224,42 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej poniżej 3.500,- zł wyniosła 63.527,09 zł. W trakcie roku wartość ich zwiększyła się o kwotę 2.253,32 zł w związku z zakupem licencji na oprogramowanie dotyczącego ewidencji wyposażenia. Kwota wartości niematerialnych i prawnych na koniec 2015 r. wynosiła 65.780,41 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 39.708,87 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki o kwotę 4.470,15 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2015 r. wyniosła 44.179,02 zł.

#### **Podsumowanie**

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

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazało uchybienie polegające na braku wydania jednolitego tekstu *Polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze* w formie zarządzenia dyrektora Archiwum w celu zapewnienia czytelności zawartych w niej procedur, pomimo dokonywania wielokrotnej aktualizacji zgodnie z przepisami art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Przedstawiając powyższą uwagę wnoszę o realizację w terminie do 30 grudnia 2016 r. zalecenia w sprawie wydania jednolitego tekstu *Zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze*.

*Wigle W*