

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	BDG-WFK.084.3.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Warszawie 00 – 270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.
Termin realizacji kontroli	Od 28 marca do 13 kwietnia 2018 r.
Kontroler	1. _____ starszy specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego Wydział Finansowo-Księgowy. <b>[Akta kontroli: 1 – 4]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Warszawie działa na podstawie: 1. Zarządzenia nr 8 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1952 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Warszawie 2. Statutu Archiwum Państwowego w Warszawie, wprowadzonego decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2013 r. (zm. decyzją Nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowego w Warszawie, Zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowego w Warszawie Nr 8 z dnia 8 marca 2017 r. oraz nr 19 z dnia 8 maja 2017 r.). 3. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 7 października 2013 r. <b>[Akta kontroli: 5 – 64]</b>

Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor	, powołana na stanowisko
	z dniem 3 stycznia 2017 r.,	
	2. Główny	zatrudniony na stanowisku
	od dnia 1 lutego 2013 r.	

[Akta kontroli: 65]

## 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 Warszawie, wprowadzonego decyzją Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 września 2013 r. (z późn. zm.) dyrektor Archiwum Państwowego wprowadziła zarządzeniem Nr 23 z dnia 7 października 2013 r. Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Warszawie, 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 § 21 i § 22 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- Dział Księgowo-Finansowy – do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym, sporządzanie planów wydatkowania środków finansowych, rejestrowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej, prowadzenie spraw finansowych określonych ustawą o rachunkowości i wydanych do niej odrębnych przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie realizacji działalności finansowej, sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami, obsługa informatycznego systemu budżetu państwa TREZOR, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, naliczanie pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności bezgotówkowych wynikających z odrębnych przepisów, obsługa kasowa i ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zleconych przez dyrektora archiwum.
- Dział Administracyjno-Gospodarczy – do zadań którego należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należytym stanie użytkowanych budynków i pomieszczeń, zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem, prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, obsługa sekretarsko-kancelaryjna, prowadzenie spraw socjalnych, prowadzenie spraw remontowo-budowlanych, udział w pracach komisji

inwentaryzacyjnej środków trwałych, realizacja zadań w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, ochrony przeciw pożarowej, BHP, spraw obronnych i w zakresie prowadzenia ewidencji budynków archiwum oraz w zakresie zaopatrzenia i obsługi transportowej.

## 1.2 Upoważnienia

Dyrektor Archiwum z dniem 3 stycznia 2017 r. została ustanowiona przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w części 24 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki, podległym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych - dysponentowi II stopnia środków budżetowych oraz została upoważniona do posiadania rachunków wydatków i dochodów budżetowych.

[Akta kontroli: 66]

Działem Księgowo-Finansowym kieruje \_\_\_\_\_ zatrudniony na stanowisku głównego księgowego, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Przedstawiony Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego nie wykazał nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 67 – 69]

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

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2017 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym.

Archiwum Państwowe w Warszawie zaplanowało wydatki budżetowe w 2017 r. w wysokości 12.228.675,- zł (po nowelizacji ustawy budżetowej z dnia 24.11.2017 r. 12.278.315,- zł).

W 2017 r. dokonano 21 zmian planu finansowego (w tym nowelizacja ustawy budżetowej z dnia 24.11.2017 r.). Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4000 „Grupa wydatków bieżących jednostki”, w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4020 „Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej”, w § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe”, w § 4270 „Zakup usług remontowych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4430 „Różne opłaty i składki” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”.

Plan finansowy na koniec roku wynosił 13.187.836,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 959.161,- zł.

Tabela 1. Plan finansowy archiwum za 2017 r. w zł

§	Nazwa paragrafu	Plan wg ustawy budżetowej na 2017 rok	Plan po zmianach 27.12.2017
2006	Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków klasyfikowanych w paragrafie 205	0	4 293
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	10 000	10 894
4000	Grupa wydatków bieżących jednostki	2 469 996	3 240 163
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 222 360	1 607 148
4020	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej	5 284 312	4 990 027
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	491 000	433 497
4090	Honoraria	0	4 396
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1 159 258	1 140 378
4120	Składki na Fundusz Pracy	140 852	114 237
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	27 000	48 724
4270	Zakup usług remontowych	315 000	263 358
4410	Podróże służbowe krajowe	20 000	18 500
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	17 819
4430	Różne opłaty i składki	23 000	22 401
4440	Odpisy na ZFŚS	182 000	179 901
4480	Podatek od nieruchomości	110 176	110 176
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	8 721	8 721
4550	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej	24 000	23 596
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	0	242
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 000	289
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	738 000	953 369
	Ogółem wydatki	12 228 675	13 192 129

Wszystkich zmian planu finansowego dokonano na podstawie otrzymanych decyzji podpisanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i głównego księgowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Z ustaleń kontroli wynika, że sposób dokonywania tych zmian był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 września 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. Nr 2015 poz. 1542).

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za wrzesień (segregator Bank 130-10 wb 87-wb 95 2017 budżet) i listopad (segregator Bank 130-10 wb 103-wb 107 2017 budżet) 2017 roku stwierdzono, że wydatki klasyfikowano do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji opisano w zał. nr 2 Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy wprowadzonym zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.) oraz zaktualizowane Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 16 listopada 2017 r.

Na podstawie Rb-28 sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2017 roku stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych archiwum wyniosło 13.166.318,30 zł. Wykonanie wydatków stanowiło 99,84% planu finansowego i nie przekroczyło limitu ustalonego w planie finansowym na 2017 rok.

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 rocznym sprawozdaniu Rb-28 za 2017 rok. Sprawozdanie Rb-28 za 2017 rok zostało sporządzone poprawnie.

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryterium budżetu zadaniowego zostały zawarte w zarządzeniu Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zmieniające zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.), zaktualizowane Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 16 listopada 2017 r.

Największą pozycją wydatków archiwum za 2017 rok były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 62,92% całości wydatków.

Jednostka znaczne środki poniosła na wydatki związane z bieżącą działalnością archiwum na paragrafach wydatków budżetowych: § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, § 4260 „Zakup energii”, § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Na zakupy inwestycyjne § 6060 archiwum przeznaczyło 7,24% całości wydatków.

[Akta kontroli: 70-71]

### 3. Wykonanie planu finansowego dochodów.

Archiwum Państwowe w Warszawie zaplanowało dochody budżetowe w 2017 r. na kwotę 273.000,- zł, w § 0750 „Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze” kwotę 3.000,- zł oraz w § 0830 „Wpływy z usług” kwotę 270.000,- zł. Natomiast dochody wykonało w § 0750 „Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”, w § 0830 „Wpływy z usług”, w § 0920 „Wpływy z pozostałych odsetek”, w § 0940 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych” oraz w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” na kwotę 893.855,78 zł, co stanowi 324,42% planu dochodów.

Tabela 2. Plan finansowy dochodów archiwum za 2017 rok na podstawie Rb-27

§	Nazwa paragrafu	Plan wg ustawy budżetowej na 2017 rok	Dochody wykonane w 2017 r.	Należności pozostałe do zapłaty
0690	Wpływy z różnych opłat	0	0,00	4 054 070,10
0750	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3 000	2 329,68	1 650,00
0830	Wpływy z usług	270 000	882 291,97	349,00
0920	Wpływy z pozostałych odsetek	0	30,00	0,00
0940	Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	0	3 628,66	0,00
0970	Wpływy z różnych dochodów	0	5 575,47	0,00
	Ogółem dochody	273 000	893 855,78	4 056 069,10

Wykazane w sprawozdaniu rocznym Rb-27 z wykonania dochodów budżetowych należności pozostałe do zapłaty szczegółowo opisano (nazwa podmiotu, kwota, data i przyczyna powstania zaległości oraz kroki jakie podjęto, aby je wyegzekwować) w załączniku do zaległości netto wykazanych w Rb-27 za IV kwartał 2017 roku.

W toku kontroli, podczas analizy dostępnych dokumentów stwierdzono, iż dokument RB-27 za IV kwartał 2017 roku oraz załącznik do bilansu za 2017 rok, przygotowany został prawidłowo i nie zawierał błędów.

[Akta kontroli: 72-81]

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

##### **4.1. 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 dokumenty zatwierdzone przez dyrektora archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów dowodów księgowych za wrzesień i listopad 2017 roku stanowiących podstawę do ujęcia 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 2018 r. poz. 395). 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 9 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.) zaktualizowane Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 16 listopada 2017 r. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Warszawie przy ul. Krzywe Koło 6 (licencjobiorca) a firmą \_\_\_\_\_

Archiwum korzysta z programów komputerowych:

1. Finanse Premium nr licencji 21215015
2. Kadry nr licencji 21097826
3. Płace nr licencji 19913518
4. Kasa nr licencji 94696480
5. Przelewy nr licencji 10312476
6. Zleczone nr licencji 14219019
7. Rozrachunki nr licencji 15817120

Wszystkie programy mają aktualną licencję do 13 grudnia 2020 r.

[Akta kontroli: 82]

#### 4.2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w zasadach (polityce) rachunkowości Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, wprowadzonych zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.) oraz zaktualizowane Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 16 listopada 2017 r.

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

1. Załącznik Nr 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
  - I. - Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej,
  - II. - Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - III. - Funkcjonowanie kontroli finansowej,
  - IV. - Gospodarka pieniężna,
  - V. - Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
  - VI. - Gospodarka środkami rzeczowymi
  - VII. - Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
2. Załącznik Nr 2. Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem Archiwum Państwowego w Warszawie.
3. Załącznik Nr 3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
4. Załącznik Nr 4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, Zakładowy Plan Kont Archiwum Państwowego w Warszawie.
  - I. -Zakładowy Plan Kont,
  - II. -Wykaz ksiąg rachunkowych,



- III. -Zasady funkcjonowania kont
- IV. -Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
5. Załącznik Nr 5. System ochrony danych w jednostce.
  - I. -Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
  - II. -Przechowywanie zbiorów,
  - III. -Udostępnianie danych i dokumentów,
  - IV. -Instrukcja użytkownika programów finansowo-księgowych.
6. Załącznik Nr 6. Wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Państwowym w Warszawie.
7. Załącznik Nr 7. Obieg dokumentacji finansowo-księgowej w Archiwum Państwowym w Warszawie.
  - I. -Gospodarka majątkowa,
  - II. -Gospodarka kasowa,
  - III. -Dokumentacja własna jednostki,
  - IV. -Sprawozdawczość budżetowa
8. Załącznik Nr 8. Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego w Warszawie wraz z załącznikami.
9. Załącznik Nr 9. Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.

Stwierdzono, że w powyższym zarządzeniu w zał. 6 wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w archiwum państwowym w Warszawie wyszczególnione programy są nieaktualne oraz zmieniły nazwy, wykaz jest również niekompletny.

[Akta kontroli: 83-88]

#### **5. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi i terminowość przekazywania sprawozdań.**

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 2017 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 r.

Dokonano weryfikacji sporządzonych sprawozdań budżetowych za rok 2017, następnie porównano z wartościami liczbowymi opracowanych planów finansowych i sprawdzono ich zgodność z ewidencją księgową. Przeprowadzona analiza tych dokumentów nie wykazała rozbieżności. Sprawozdania były przedkładane w systemie Trezor w wyznaczonych terminach.

[Akta kontroli: 89-91]

#### **6. Zakładowy fundusz 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. 2017. poz. 2191). Kontrolującemu przedstawiono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 21 stycznia 2014 r. zmieniony Zarządzeniem nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 17 lutego 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie z dnia 7 listopada 2016 r. Zgodnie z § 3 pkt. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w dniu 16 stycznia 2017 r. został przygotowany plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2017. Ustalono, że odpisów i zwiększeń dokonano zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2017. poz. 2191) w ustalonych terminach i wysokości. Po zapoznaniu się z dokumentami znajdującymi się w segregatorze BANK 135-20 Wb 1 - 69 2017 stwierdzono, że środki funduszu były wydatkowane zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Tabela 3. Rozliczenie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok 2017.**

Lp.		Przychody	Wydatki
1.	Saldo początkowe	1.313,35	
2.	Odpis	179.898,00	
3.	Spłaty pożyczek z ZFŚS	13.181,00	
4.	Wczasy		77.770,00
5.	Bony		98.950,00
6.	Pożyczki		16.000,00
7.	Zapomogi		600,00
8.	Działalność sportowo-rekreacyjna		0,00
9.	Saldo końcowe		1.072,35
	<b>Razem</b>	<b>194.392,35</b>	<b>194.392,35</b>

[Akta kontroli: 92-123]

## 7. Umowy zlecenia i o dzieło.

Archiwum w 2017 r. zawarło 6 umów zlecenie oraz 4 umowy o dzieło na ogólną kwotę 53.120,00 zł, których źródłem finansowania były środki budżetowe. Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia i o dzieło wykazała, że umowy były zakwalifikowane do właściwych paragrafów wydatków, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych były prawidłowe i terminowe.

[Akta kontroli: 124]

## 8. Inwentaryzacja.

### 8.1. Inwentaryzacja majątku trwałego.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2015 roku na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Państwowego m. st. Warszawy wraz z załącznikami stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 34 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 30 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 2 sierpnia 2012 r.) zaktualizowanym Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 16 listopada 2017 r. przeprowadzono inwentaryzację w okresie od 12 października do 18 grudnia 2015 roku, co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że: *"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 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 majątku trwałego należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2016 roku.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego Komisja Inwentaryzacyjna w dniu 31 grudnia 2015 roku sporządziła i podpisała Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji. Protokół, który główny księgowy podpisał bez zastrzeżeń, a następnie został w dniu 4 stycznia 2016 roku zatwierdzony przez dyrektora archiwum.

[Akta kontroli: 125-128]

### 8.2. Inwentaryzacja kasy.

Na dzień 31 grudnia 2017 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Według sporządzonego przez komisję inwentaryzacyjną protokołu stwierdzono, że stan gotówki w kasie wykazał 0 zł, natomiast stan faktyczny czeków gotówkowych był zgodny ze stanem ewidencyjnym. Protokół ten również potwierdzał zgodność zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, sprawność urządzeń alarmowych i systemu napadowego z opisanymi w Instrukcji kasowej Archiwum Państwowego m. st. Warszawy. W skład komisji inwentaryzacyjnej weszli:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – \_\_\_\_\_ główny księgowy
2. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej – \_\_\_\_\_  
pracownik Działu Finansowo-Rachunkowego prowadzący księgi rachunkowe
3. Kasjer (osoba materialnie odpowiedzialna) – \_\_\_\_\_

Przyjęte jest (m.in. w stanowisku Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji), że główny księgowy oraz pracownicy komórki księgowości prowadzący ewidencję analityczną i syntetyczną nie powinni uczestniczyć w spisie, a takie funkcje pełnią Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ponadto kontroler sprawdził, czy zgodnie z § 13 ust. 3 Instrukcji kasowej Archiwum Państwowego m. st. Warszawy „kontrolę kasy przeprowadza się w okresach: 1) dyrektor APW – nie rzadziej niż raz na pół roku, 2) główny księgowy – wyrywkowo, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał,” Na podstawie zbadanych dokumentów stwierdzono, że raporty kasowe za pierwszy i trzeci kwartał 2017 r. były sprawdzone przez głównego księgowego, a adnotacja o tym fakcie znalazła się na tych raportach. Raport kasowy za drugi kwartał został zatwierdzony w imieniu dyrektora archiwum, również sporządzono Protokół kontroli kasy w dniu 3 lipca 2017 roku. Kopia protokołu została dołączona do akt kontroli pod nr 155.

[Akta kontroli: 129-155]

## 9. Podsumowanie

Ogólne ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem ocenia się w archiwum pozytywnie z zastrzeżeniami.

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem wykazały uchybienia polegające na:

1. Nieaktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie z uwagi na zmianę kierownictwa archiwum oraz dokonaniu analizy tych zapisów, które wymagałyby zmian. Powyższe uchybienie było podnoszone w wystąpieniu pokontrolnym kontroli zwykłej, która odbyła się w dniach 16-27 marca 2015 roku za okres od 01.01 do 31.12.2014 r.
2. Nieaktualizowaniu od 1 maja 2012 roku „Instrukcji kasowej Archiwum Państwowego m. st. Warszawy”, w szczególności wykazu osób

upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzorów podpisów.

#### **10. Zalecenia**

1. Dokonanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Warszawie.
2. Dokonanie aktualizacji „Instrukcji kasowej Archiwum Państwowego m. st. Warszawy”.
3. Dokonanie aktualizacji Załącznika nr 6 Wykazu programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Państwowym w Warszawie w zasadach (polityce) rachunkowości.

Przedstawiając powyższe ustalenia i uwagi wnoszę o podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i zapobieganiu ich powstawaniu w przyszłości. Proszę o poinformowanie mnie o sposobie wykorzystania powyższych uwag i wniosków w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego Wystąpienia Pokontrolnego.

*Warszawa, dnia 19 października 2018 r.*

*(miejsowość, data)*

Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych

*dr Wojciech Woźniak*