

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.12.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Kielcach 25 - 045 Kielce, ul. Kusocińskiego 57
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 30 września 2014 r.
Termin realizacji kontroli	Od 24 do 28 listopada 2014 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 - 5]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Kielcach działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Kielcach, wprowadzonego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 maja 2013 r. (zm. decyzją Nr 38 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 14 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kielcach, wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym Nr 20/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 czerwca 2013 r. (zm. zarządzeniem wewnętrznym Nr 24/2013 z dnia 4 października 2013 r. i zarządzeniem wewnętrznym Nr 7/2014 z dnia 18 lutego 2014 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektora Wiesława Rutkowska, powołana na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 lipca 2011 r. [Akta kontroli: 6] 2. Główny księgowy, zatrudniona na stanowisku z dniem 1 lipca 1995 r.

Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

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 Kielcach*, wprowadzonego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 maja 2013 r. (zm. decyzją Nr 38 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 14 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum zarządzeniem wewnętrznym Nr 20/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 czerwca 2013 r. (zm. zarządzeniem wewnętrznym Nr 24/2013 z dnia 4 października 2013 r. i zarządzeniem wewnętrznym Nr 7/2014 z dnia 18 lutego 2014 r.), wprowadziła *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Kielcach*, 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 § 17 i § 18 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kielcach* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Księgowo – Finansowy**, do zadań którego należy: opracowywanie projektu budżetu Archiwum, sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej, prowadzenie spraw finansowych określonymi odrębnymi przepisami, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących rachunkowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.
- **Dział Administracyjno – Gospodarczy**, do zadań którego należy: obsługa sekretarsko – kancelaryjna, zadania w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, w zakresie zadań ppoż., spraw BHP, spraw bezpieczeństwa i obronności oraz prowadzenie archiwum zakładowego.

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

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

[Akta kontroli: 7]

Ponadto, dyrektor Archiwum Wiesława Rutkowska udzieliła kierownikowi Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu upoważnienia do zastępowania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora Archiwum oraz do zatwierdzania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także do podpisywania sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa w formie dokumentu elektronicznego i papierowego w Archiwum Państwowym w Kielcach.

[Akta kontroli: 8]

Działem Księgowo – Finansowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównej księgowej, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 3 osoby (główny księgowy, specjalista ds. kadr i płac i księgowa).

Dyrektor Archiwum pismem z dnia 1 lipca 2011 r. powierzyła na czas nieokreślony obowiązki głównej księgowej na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 9]

Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje zatrudniony na tym stanowisku od dnia 1 czerwca 2006 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 6 osób (kierownik, starszy referent, portier i 3 robotników gospodarczych).

[Akta kontroli: 10 - 13]

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

Przedstawione Zakresy czynności głównej księgowej ds. kadr i płac i księgowej specjalisty nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 14 - 20]

2. Planowanie.

2.1 Dokumentowanie procesu planowania budżetowego.

W trakcie corocznego planowania budżetowego sporządzane były dokumenty robocze takie jak: zestawienie wynagrodzeń, zestawienie przewidywanych wydatków na podstawie zawartych umów wieloletnich, zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań statutowych Archiwum.

[Akta kontroli: 21 - 32]

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

Archiwum Państwowe w Kielcach zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 52.000,- zł, a wydatki 2.911.000,- zł.

Do 30 września 2014 r. dokonano 7.krotnej zmiany Planu finansowego. Zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4410 „Podróże służbowe krajowe”, w § 4430 „Różne opłaty i składki”, w § 4480 „Podatek od nieruchomości” oraz w § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”. Plan wydatków po zmianach na dzień 30 września 2014 r. wynosił 2.915.000,- zł i w ciągu III kwartałów zwiększył się o kwotę 4.000,- zł.

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

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 30.09.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	331.000	331.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1.340.000	1.352.777
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	134.000	120.114
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	284.000	284.000
4120	Składki na Fundusz Pracy	44.000	44.000
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	6.000	6.000
4140	Wpłaty na PFRON	0	5.109
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	105.000	100.000
4260	Zakup energii	240.000	240.000
4270	Zakup usług remontowych	41.000	37.551
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000	2.000
4300	Zakup usług pozostałych	211.000	219.851
4350	Opłaty za usługi internetowe	14.000	14.000
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	2.000	2.000
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	5.000	5.000
4410	Podróże służbowe krajowe	21.000	21.000
4430	Różne opłaty i składki	1.000	417
4440	Odpisy na ZFŚS	52.000	52.000

4480	Podatek od nieruchomości	36.000	36.000
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	9.000	8.616
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	4.000	4.000
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	3.000	3.000
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.000
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	25.000	25.000
	Ogółem wydatki	2.911.000	2.915.000

[Akta kontroli: 33]

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).

3. 2 Procedury wewnętrzne dotyczące planowania budżetowego.

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

3. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1 Zgodność sprawozdań budżetowych z ewidencją księgową.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2014 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2014 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowe w Kielcach okres sprawozdawczy: od początku roku do końca kwartału III 2014 r.

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

4. Wydatki budżetowe.

4.1 Procedury zatwierdzania wydatków i ich realizacji.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 6 *Procedury – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* wprowadzonych decyzją Nr 7/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie zasad – polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 2.085.274,39zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu *Rb-28* za III kwartały 2014 r. Sprawozdanie *Rb-28* za III kwartały 2014 r. zostało sporządzone poprawnie.

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 11 *„Zasady wyliczania wydatków w układzie zadaniowym”* do wydanego zarządzenia wewnętrznego Nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Największą pozycją wydatków Archiwum za III kwartały 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120, 4140), które stanowiły 75,09% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300), które stanowiły 17,53% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- **Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).**

Według stanu na dzień 30 września 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 41 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.203.077,61 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem wewnętrznym Nr 11/2006 z dnia 20 listopada 2006 r. wprowadziła Regulamin Pracy (zm. zarządzeniem wewnętrznym Nr 24/2011 z dnia 26 października 2011 r.), 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 § 32 Regulaminu Pracy.*

Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Księgowo – Finansowym.

Terminy wypłat wynagrodzeń za III kwartały 2014 r. były przestrzegane.

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

W związku z nowelizacją aktów prawnych (ustawa Kodeks Pracy, ustawa o ZFŚS, decyzje NDAP o nadaniu i zmianach statutu oraz o powołaniu Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”), należy dokonać szczegółowej analizy obowiązującego *Regulaminu Pracy w Archiwum Państwowym w Kielcach* i wprowadzić w życie nowy Regulamin, który w swej treści uwzględniłby zmiany o których mowa wyżej.

[Akta kontroli: 34 – 39]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 100.000,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 52.829,22 zł.
Zakupiono m.in.: książki do zbiorów bibliotecznych, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, stojaki wystawowe, środki czystości, paliwo do kosiarek, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, artykuły gospodarcze oraz opłacono prenumeratę wydawnictw fachowych.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 71.700,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 58.770,55 zł.
Wykonano konserwację ksero, dźwigów osobowych, systemu sygnalizacji ppoż., kotłowni, urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych, dokonano naprawy drukarki oraz dokonano naprawy chodnika i wykonano odwodnienie wokół budynku w Oddziale w Sandomierzu.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 219.851,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały wyniosły 158.988,03 zł.
Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony fizycznej budynku archiwum, wykonanie plansz na wystawy, wydanie katalogów na wystawy, digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, opłaty abonamentu RTV, usług transportowych, roczny przegląd budynków oraz obsługa prawna.
- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).
W 2014 r. zaplanowano wydatki w kwocie 25.000,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2014 r. wyniosły 0 zł.

4.2 Prawidłowość przypisywania wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

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

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

[Akta kontroli: 40 – 62]

4.3 Zgodność wydatków oznaczonych z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

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

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

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Wykonanie odwodnienia poprzez naprawę chodnika i wykonanie korytek odwadniających oddział w Sandomierzu	8 000,00 (- 3 449)	10-06-2014	Nr.15/F/2014	4 551,
DIRA.3114.13.2014	Zwiększenie na obsługę prawną(zgoda na zmianę przeznaczenia zaoszczędzonych środków z tyt. remontu w oddziale Sandomierz	3 449,00	25-06-2014	Nr 0033/14/FVS	3 690,
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Digitalizacja	50 000,00	01-07-2014	Nr.77/07/2014	49 999,
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Wsparcie wdrożenia EZD	20 000,00			0,
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Udział w pracach komisji i zespołów- wydatki na podróże służbowe	1 000,00		Delegacja Nr 1/2014- posiedzenie zespołu Delegacja Nr 25/2014- posiedzenie zespołu, Delegacja Nr 69/2013-posiedzenie zespołu	389,

DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Narady dyrektorów, szkolenie pracowników komórek kadrowych, szkolenie członków komisji dyscyplinarnej, obrona rozprawy doktorskiej	10 000,00 w tym			6 980
	Narada dyrektorów				
	Szkolenie pracowników komórek kadrowych			Delegacja Nr 100/2014	257
	Szkolenie pracowników członków komisji dyscyplinarnej			Delegacja Nr 6/2014- - szkolenie członków komisji dyscyplinarnej	129
Przesunięcie oszczędności na krajowe podróże służbowe. Pismo; DIRA.3114.13.2014	Obrona rozprawy doktorskiej	8 298,00 (- 1 704,00)	07-05-2014 06-08-2014	Faktura Nr 1406002724 Faktura Nr 1406003913	6 594
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1		35 000,00 (w tym)			36 426 (w ty
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Projekt wystawienniczy „Wystawa prezentująca kolekcję Aleksandry i Mieczysława Białkiewiczów”	28 000,00			35 191
			02-05-2014	FV000001/2014/05/1/K	2 460
			12-05-2014	F0018/05/14	15 375
			14-05-2014	163/2014	333
			14-05-2014	F/24/2014	4 000
			15-05-2014	67/05/2014	12 080
			15-05-2014	10243/MC/2014	310
			19-05-2014	8/05/2014	70

			20-05-2014	10648/MG/2014	259,
			16-09-2014	Faktura Nr 191717MG/2014	303,
	Projekt edukacyjny „Spotkania ze źródłem archiwalnym”	2 000,00			1 234,
			19-02-2014	F00716/K/14	343,
			06-05-2014	9423/MG/2014	256,
			24-06-2014	Nr 219/06/2014	776,
			09-09-2014	Faktura Nr 325/09/2014	358,
	Świętokrzyskie Źródła Archiwalne tom 3	5 000,00			0,
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Zadania finansowane wcześniej z dochodów własnych wydatki państwowych jednostek budżetowych z tytułu przejętych zadań, które w roku 2010 były realizowane z rachunku dochodów własnych	47 000,00			23 261,
			24-02-2014	4041/MG/2014	673,
			17-03-2014	375/KWT/2014	694,
			20-03-2014	Nr III/0046/14	390,
			21-03-2014	413/KWT/14	1 600,
			25-03-2014	6466/MG/14	471,
			02-04-2014	FA/0544/2014	369,

			29-04-2014	F01747/K/14	261
			08-05-2014	Nr 4/2014	1763
			14-05-2014	F/25/2014	373
			20-05-2014	10539/MG/14	649
			29-05-2014	FA/A/272/05/2014	2 923
			29-05-2014	Nr 98/2014	99
			29-05-2014	Nr 328402/2014	189
			30-05-2014	Nr 0/0/018/0010150120/14	10
			03-06-2014	Nr 868/06/2014	351
			17-06-2014	Nr 73/06/2014	238
			18-06-2014	F02495/K/14	1340
			27-06-2014	210/BIB/06/2014	3 816
			30-06-2014	218/BIB/06/2014	2 047
			22-08-2014	Faktura Nr 7859	3 000
			17-07-2014	Faktura Nr 248/BIB/07/2014	687
			17-09-2014	Faktura Nr 339/09/2014	1107
DIRA. 3114.13.2014 Załącznik Nr 1	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją- wydatki na zakupy inwestycyjne	25 000,00			

BDG- WKS.3114.1.2014	Jednorazowa wypłata –	1500,00	05-2013	Lista płac nr 23	1 500,00
BDG-WKS.3114.2 2014	Jednorazowa wypłata –	2 500,00	07/2014	Lista płac nr 33	2 500,00
Razem na 30-09-2014		200 000,00			129 297,00

5. Dochody budżetowe.

5.1 Prawdliwość przypisywania dochodów do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Archiwum Państwowe w Kielcach zaplanowało na 2014 rok dochody budżetowe w wysokości 52.000,- zł.

W Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do 30 września 2014 r. przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 39.249,50 zł. Uzyskane dochody w stosunku do rocznego planu 2014 r. wykonane zostały w 62,02%. Wynik ten należy uznać za zadowalający.

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

Źródła dochodów	III kwartały 2014 r.
§ 075 kwota ta dotyczyła wynajmu Sali konferencyjnej dla Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, wynajem pomieszczeń dla Muzeum Historii Kielc i Muzeum Narodowego w Kielcach.	2.151,52
§ 083 kwota ta dotyczyła wykonania kserokopii dokumentacji osobowo-płacowej zlikwidowanych przedsiębiorców, skanów oraz wykonanych kwerend.	36.776,15
§ 097 kwota ta dotyczyła rozliczenia energii elektrycznej z ubiegłego roku, kara umowna zgodnie z § 12 pkt 2b do zawartej umowy o ochronę budynku archiwum.	321,83
Razem	39.249,50

Dochody Archiwum stanowiły głównie wnoszone opłaty za usługi archiwalne, które były pobierane na podstawie zarządzenia Nr 27/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Kielcach.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i przypisane do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27 za III kwartały 2014 r., co było zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji

dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

5.2 Terminowość odprowadzania dochodów do Ministerstwa Finansów.

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

[Akta kontroli: 63 – 106]

6. Zamówienia publiczne.

6.1 Zgodność prowadzonych postępowań z przepisami i procedurami wewnętrznymi.

Zgodnie z zakresem czynności zadania dotyczące zakupów realizuje kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego. Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Kielcach* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 14/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie udzielania zamówień w Archiwum Państwowym w Kielcach oraz *Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Kielcach* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 9/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Po przeprowadzeniu analizy powyższych zarządzeń stwierdzono, że procedury zawarte w obydwu *Regulaminach* spełniały wymogi poprzedniej ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz znowelizowanej ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r., poz. 423).

Na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających stwierdzono, że w Archiwum w okresie od 1 stycznia do 30 września 2014 r. nie przeprowadzało żadnych postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość przekraczała wyrażoną w złotych kwotę 14.000 euro, a po nowelizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r., poz. 423), których wartość przekraczała wyrażoną w złotych kwotę 30.000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2013* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych.

[Akta kontroli: 107 – 111]

7. Rachunkowość.

7.1 Inwentaryzacja – terminy, częstotliwość, metody, dokumentowanie.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2012 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną* stanowiącą zał. Nr 9 do zarządzenia Nr 7/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, główna księgowa

złożyła wniosek do dyrektora Archiwum o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na stanie Archiwum Państwowego w Kielcach. Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 26/2012 z dnia 31 października 2012 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych w Archiwum Państwowym w Kielcach oraz Oddziale Zamiejscowym w Sandomierzu.

W zarządzeniu tym dyrektor Archiwum powołała Komisję Inwentaryzacyjną, ustaliła harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji, określiła pola spisowe inwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustaliła termin prac Komisji Inwentaryzacyjnej od dnia 6 listopada do 14 grudnia 2012 r., Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzyła Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej

, a jej rozliczenie głównej księgowej . W nawiązaniu do powyższego zarządzenia stwierdzono, że główna księgowa przeprowadziła w dniu 5 listopada 2012 r. szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej – załączono stosowny dokument wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 7 do 21 listopada 2012 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;”.

A zatem termin przeprowadzenia inwentaryzacji należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2013 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwe. Komisja Inwentaryzacyjna na zakończenie inwentaryzacji opracowała w dniu 21 listopada 2012 r. Protokół, który następnie został przekazany głównej księgowej w celu zapoznania się.

Z uwagi, że Archiwum od dnia 1 marca 2012 r. nie prowadzi gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, na dzień 31 grudnia 2012 r. nie przeprowadzono corocznej inwentaryzacji stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania (podstawa: decyzja Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie likwidacji kasy w Archiwum Państwowym w Kielcach).

7.2 Dowody księgowe i 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 analizy dokumentów stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Państwowym w Kielcach przy ul. Kusocińskiego 57 (licencjobiorca) a firmą ProgMar, z siedzibą w Gdańsku przy al. Grunwaldzkiej 163 (licencjodawca), jako właścicieli praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium wersja 9.7 licencja nr 14911816;
2. Kadry wersja 8.9 licencja nr 16212314;
3. Płace wersja 9.2 licencja nr 10434321;
4. Rozrachunki wersja 7.7 licencja nr 12014912;
5. Zlecane wersja 8.5 licencja nr 17420221.

7.3 Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach – polityce rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kielcach*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 7/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie zasad – polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kielcach.

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

Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- Załącznik nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- Załącznik nr 3 – Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Załącznik nr 4 – Systemy służące ochronie danych,
- Załącznik nr 5 – Procedury – standardy kontroli finansowej w jednostce,
- Załącznik nr 6 – Procedury – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- Załącznik nr 7 – Zasady windykacji należności – instrukcja,
- Załącznik nr 8 – Instrukcja gromadzenia i odprowadzania środków publicznych,
- Załącznik nr 9 – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji - instrukcja,
- Załącznik nr 10 – Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.

Ponadto, wprowadzono:

Załącznik nr 11 – Zasady wyliczania wydatków w układzie zadaniowym, (podstawa: zarządzenie wewnętrzne nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 maja 2012 r.).

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

Dyrektor Archiwum wydała w 2013 r. 31 zarządzeń i do 30 września 2014 r. 18 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 112 – 113]

7.4 Zaangażowanie wydatków – ewidencja, dokumenty źródłowe.

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

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków.

Dokonując czynności sprawdzających stwierdzono, że wartość zaangażowania nie przekroczyła limitu wydatków określonego w planie finansowym Archiwum za III kwartały 2014 rok. W Archiwum do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym służy konto 998 *„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”*. Zasady jego funkcjonowania opisano w załączniku nr 3 *„Plan kont dla jednostek budżetowych, samorządowych zakładów*

budżetowych" do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz w załączniku nr 3 „*Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych*" do decyzji Nr 7/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie zasad – polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Kielcach.

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

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

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

8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

8.1 Prawidłowość naliczenia i korekty odpisu.

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

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Kielcach*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 14 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zm. zarządzeniem wewnętrznym Nr 25/2011 z dnia 26 października 2011 r., zarządzeniem wewnętrznym Nr 31/2011 z dnia 6 grudnia 2011 r., zarządzeniem wewnętrznym Nr 15/2012 z dnia 2 lipca 2012 r. oraz zarządzeniem wewnętrznym Nr 7/2013 z dnia 4 lutego 2013 r.).

Główna księgowa
Administacyjno – Gospodarczego
i przewodniczącym Komisji Oddziałowej NSZZ „Solidarność”
wraz z kierownikiem Działu
, specjalistą ds. płac i kadr

prawidłowo sporządzili plan i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Kielcach na 2014 r.

[Akta kontroli: 114-115]

8.2 Terminowość przekazywania transz na rachunek ZFŚS.

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

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

Za okres od 1.01. do 30.09.2014 r.	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS	kwota
18.03.2014 r.	7.000,00
28.04.2014 r.	6.000,00
30.04.2014 r.	7.900,00
26.05.2014 r.	4.000,00
28.05.2014 r.	17.000,00
26.08.2014 r.	5.000,00
11.09.2014 r.	5.100,00
Suma przekazanych środków do dnia 30.09.2014 r.	52.000,00

[Akta kontroli: 116 – 134]

8.3 Zgodność ponoszonych wydatków z przepisami.

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

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

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

TREŚĆ	III kwartały 2014 r.
	PRZYCHODY
BO	14.948,43
Odpis na ZFŚS	52.000,00
Odsetki od środków funduszu	52,73
Spląty pożyczek mieszkaniowych	26.840,00

Refundacja kosztów obsługi bankowej	79,60
SUMA	93.920,76
	WYDATKI
Pomoć finansowa - zapomogi	5.200,00
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	14.000,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i zorganizowanego wypoczynku dla dzieci	15.970,00
Działalność kulturalna	4.125,50
Prowizja za prowadzenie rachunku bankowego	54,60
SUMA	39.350,10
Saldo końcowe	54.570,66

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

[Akta kontroli: 135 - 143]

9. Umowy zlecenia i o dzieło.

9.1 Zgodność z obowiązującymi przepisami.

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

[Akta kontroli: 144 - 145]

Podsumowanie

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

Ogólnie ocenia się gospodarkę finansową i zarządzanie majątkiem w Archiwum pozytywnie z jednym zastrzeżeniem. Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały uchybienie polegające na braku aktualizacji Regulaminu Pracy.

Przedstawiając powyższą uwagę wnoszę o realizację zalecenia poprzez dokonanie aktualizacji Regulaminu Pracy.

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

W. Władysław Stępień
dr hab. Władysław Stępień