

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.6.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Olsztynie 10 - 521 Olsztyn, ul. Partyzantów 18
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2013 r. do 31 marca 2014 r.
Termin realizacji kontroli	Od 5 do 16 maja 2014 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 - 9]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Olsztynie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Olsztynie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 maja 1996 r. (zm. decyzją Nr 1 NDAP z dnia 12 stycznia 2004 r., decyzją Nr 15 NDAP z dnia 8 września 2005 r., decyzją Nr 9/2009 NDAP z dnia 6 marca 2009 r., decyzją Nr 35 NDAP z dnia 22 grudnia 2010 r., decyzją Nr 11 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 20 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Olsztynie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 8/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 1 marca 2011 r. (zm. zarządzeniem Nr 16/2013 z dnia 23 sierpnia 2013 r. i zarządzeniem Nr 5/2014 z dnia 21 marca 2014 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Anna Karpińska, powołana na stanowisko z dniem 1 marca 2012 r., [Akta kontroli: 10 - 11] 2. Zastępca dyrektora Beata Wactawik, zatrudniona na stanowisku z dniem 1 lutego 2013 r., [Akta kontroli: 12 - 13]

	3. Główny księgowy stanowisku z dniem 1 grudnia 2011 r.	zatrudniona na [Akta kontroli: 14]
--	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

1. Organizacja gospodarki finansowej.

1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.

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

Na podstawie Statutu Archiwum Państwowego w Olsztynie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 maja 1996 r. (zm. decyzją Nr 1 NDAP z dnia 12 stycznia 2004 r., decyzją Nr 15 NDAP z dnia 8 września 2005 r., decyzją Nr 9/2009 NDAP z dnia 6 marca 2009 r., decyzją Nr 35 NDAP z dnia 22 grudnia 2010 r., decyzją Nr 11 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 20 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum wydała Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Olsztynie, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 8/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 1 marca 2011 r. (zm. zarządzeniem Nr 16/2013 z dnia 23 sierpnia 2013 r. i zarządzeniem Nr 5/2014 z dnia 21 marca 2014 r.), w którym została określona struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i pracowników za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 13 (część dotycząca Działów: Księgowości i Administracyjno-Gospodarczego) *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Olsztynie* z dnia 1 marca 2011 r. (zm. zarządzeniem Nr 16/2013 z dnia 23 sierpnia 2013 r. i zarządzeniem Nr 5/2014 z dnia 21 marca 2014 r.) stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Dział Księgowości, do zadań którego należy: opracowywanie projektu rocznego planu finansowego, opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności Archiwum, 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 prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, obsługa kasowa Archiwum, ochrona wartości pieniężnych, wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących księgowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.
- Dział Administracyjno-Gospodarczy do zadań którego należy: sprawy organizacyjno-gospodarcze, zaopatrzenie, obsługa sekretarsko-kancelaryjna, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie spraw związanych

z ochroną Archiwum, prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

Ponadto, dyrektor Archiwum z mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych upoważniła Beatę Waclawik – zastępcę dyrektora, kierownika Oddziału III Ewidencji, Informacji i Udostępniania do wykonywania określonych czynności podczas absencji dyrektora Archiwum.

[Akta kontroli: 15]

Działem Księgowości 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Zatrudniona na stanowisku młodszego księgowego wykonująca także czynności kasjerki, posiadała w teczce akt osobowych podpisaną umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia przed pracodawcą. Podobną umowę posiadała również główna księgowa która sporadycznie zastępuje kasjerkę (usprawiedliwiona absencją), co było zgodne z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

W Dziale Księgowości zatrudnione były 2 osoby, które w teczkach akt osobowych posiadały poprawne zakresy czynności oraz wymagane dokumenty dotyczące wykształcenia.

Dyrektor Archiwum – 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.) pismem z dnia 2 stycznia 2013 r. powierzyła obowiązki głównego księgowego.

[Akta kontroli: 16]

Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest Łącznie w Dziale zatrudnionych było 7 osób (kierownik, inspektor odpowiedzialny za sprawy kadrowe i obsługę sekretariatu dyrektora, 3 robotników gospodarczych oraz 2 konserwatorów).

Dokonując analizy przedstawionych Zakresu obowiązków i odpowiedzialności służbowej kierownika Działu Księgowości głównego księgowego kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz młodszej księgowej stwierdzono w tym zakresie nieprawidłowości.

Okazane kontrolującemu zakresy czynności (obowiązków) pracowników Działów: Księgowości i Administracyjno-Gospodarczego szczegółowo określające ich uprawnienia były przez nich podpisane.

2. Planowanie.

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

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

[Akta kontroli: 17 – 26]

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2013 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Olsztynie zaplanowało w 2013 r. dochody budżetowe w wysokości 30.000,- zł, a wydatki 2.238.000,- zł.

W 2013 r. dokonano 11-krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (5-krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” i w § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2013 r. wynosił 2.476.177,00 zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 238.177,00 zł.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum na 2014 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Olsztynie zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 35.000,- zł, a wydatki 2.365.000,- zł.

W I kwartale 2014 r. dokonano 2-krotnej zmiany Planu finansowego. Zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON” i w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.03.2014 r. wynosił 2.367.400,00 zł i w ciągu kwartału zwiększył się o kwotę 2.400,00 zł.

Tabela 1. Plan finansowy Archiwum za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2013 r.	Plan finansowy na 31.12.2013 r.	Plan finansowy na 1.01.2014 r.	Plan finansowy na 31.03.2014 r.
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	247 000	252 000	283 000	283 000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1 076 000	1 077 000	1 176 000	1 171 616
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	109 000	94 514	109 000	109 000
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	218 000	245 723	235 000	235 000
4120	Składki na Fundusz Pracy	35 000	28 012	38 000	38 000
4140	Wpłaty na PFRON	0	14 950	0	4 384
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2 000	60 000	2 000	2 000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	61 000	145 249	95 000	95 000
4260	Zakup energii	155 000	112 055	156 000	156 000
4270	Zakup usług remontowych	13 000	13 416	13 000	13 000

4280	Zakup usług zdrowotnych	2 000	1 760	2 000	2 000
4300	Zakup usług pozostałych	154 000	208 100	162 000	162 000
4350	Opłaty za usługi internetowe	7 000	6 796	7 000	7 000
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	2 000	600	1 000	1 000
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	8 000	4 682	7 000	7 000
4380	Zakup usług obejmujących tłumaczenia	0	369		
4410	Podróże służbowe krajowe	14 000	16 839	14 000	14 000
4420	Podróże służbowe zagraniczne			0	2 400
4440	Odpisy na ZFŚS	39 000	39 000	39 000	39 000
4510	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	1 000	840	1 000	1 000
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	7 000	4 662	8 000	8 000
4700	Szkolenie pracowników	2 000	610	2 000	2 000
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	86 000	149 000	15 000	15 000
	Ogółem wydatki	2 238 000	2 476 177	2 365 000	2 367 400

[Akta kontroli: 27 – 28]

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

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

2. 2 Procedury wewnętrzne dotyczące planowania budżetowego.

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

3. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1 Zgodność sprawozdań budżetowych z ewidencją księgową.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do końca kwartału IV 2013 r.,

- Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 marca 2014 r.,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 marca 2014 roku,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do końca kwartału I 2014 r.

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

[Akta kontroli: 29 – 34]

4. Wydatki budżetowe.

4.1 Procedury zatwierdzania wydatków i ich realizacji.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 1 w *Zasadach (polityce) rachunkowości* wprowadzonej zarządzeniem Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 2.475.209,72 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2013 r.

Na podstawie kwartalnego sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 marca 2014 roku stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 546.175,88 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowym, zgodnym z Planem finansowym. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w rocznym sprawozdaniu Rb-28 za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. Sprawozdanie Rb-28 za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. zostało sporządzone poprawnie.

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 6 *„Sposób wyliczania i ewidencji wydatków w układzie zadaniowym”* do wydanego zarządzenia Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Największą pozycją wydatków Archiwum w 2013 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 68,56% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300) stanowiły 19,33% całości wydatków. Ponadto, Archiwum dysponowało

środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 6,00% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 39 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 2.056.889,66 zł. Według stanu na dzień 31 marca 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 39 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 340.145,02 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 4/09 z dnia 18 marca 2009 r. wprowadziła 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 § 42 Regulaminu Pracy i stanowią, że Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu z dotu ostatniego dnia każdego miesiąca. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie w siedzibie zakładu pracy, a za zgodą pracownika przekazuje na konto rozliczeniowo-rozrachunkowe. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Księgowości. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. były przestrzegane. Ponadto, na podstawie okazanych bankowych wtórników wysłanych zleceń płatniczych 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: 35 – 48]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 145.249,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 145.248,32 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 95.000,00 zł. Faktyczne wydatki I kwartału 2014 r. wyniosły 11.539,45 zł.

Zakupiono m.in.: drobny sprzęt komputerowy, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, wydawnictwa fachowe, środki czystości, wyposażenie, pozostałe materiały i materiały do pracowni konserwatorskiej oraz pudła archiwalne.

- Zakup usług remontowych (§ 4270).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 13.416,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 13.413,42 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 13.000,00 zł. Faktyczne wydatki w I kwartale 2014 r. wyniosły 2.376,66 zł.

Wykonano remonty pomieszczeń archiwalnych: pracownia naukowa i pracownia wstępnego opracowania akt oraz dokonano konserwacji dźwigów, centrali telefonicznej i systemu przeciwpożarowego.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 208.100,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 207.855,10 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 162.000,00 zł. Faktyczne wydatki w I kwartale 2014 r. wyniosły 28.371,82 zł.

Wydatki dotyczyły głównie prenumeraty gazet, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, koszty przesyłek pocztowych, ochrony budynku Archiwum, opracowanie i wydruk materiałów promocyjnych oraz plakatów informacyjnych o wystawach, wywóz nieczystości, przeglądu gaśnic, wyrobu pieczętek itp.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w kwocie 149.000,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 148.615,07 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 15.000,00 zł. W I kwartale 2014 r. nie dokonano żadnych wydatków.

Za tę kwotę zakupiono macierze dyskowe, urządzenie do zarządzania switchem, wykonano instalację telewizji przemysłowej w pracowni naukowej oraz zainstalowano system przeciwołodzienny rynien, rur spustowych i gzymsów na budynku Archiwum.

Dokonując analizy wybranych losowo dowodów księgowych (faktur) stwierdzono nieprzestrzeganie zasad wynikających z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), który stanowi, że: *„Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli... jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:*

- 1) *nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;*
- 2) *nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;*
- 3) *zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.*

Na analizowanych dowodach księgowych widniały tylko pieczętki i podpisy potwierdzające fakt:

- dokonania kontroli pod względem rachunkowym,
- dokonania kontroli pod względem merytorycznym,
- zatwierdzenia wydatku do realizacji,
- wskazania sposobu ujęcia operacji w księgach rachunkowych (dekretacja).

Analiza powyższa wskazała również na naruszenie postanowień polityki rachunkowości, które stanowią, że dowody księgowe w Archiwum są sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym, natomiast na zbadanej losowo próbie dowodów księgowych widnieją pieczętki i podpisy osób kontrolujących dowody pod względem tylko rachunkowym.

4.2 Prawdliwość przypisywania wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Na podstawie przeglądu bankowych i kasowych dowodów księgowych za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów, zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

4.3 Zgodność wydatków oznaczonych z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych przez Archiwum, które były zgodne z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2013 rok. W trakcie czynności sprawdzających stwierdzono, że w I kwartale 2014 r. nie rozpoczęto realizacji wydatków oznaczonych.

Tabela 2. Zestawienie wydatków oznaczonych w 2013 r. i za I kwartał 2014 r.

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
BDG-WF.3110.9.2013	malowanie pomieszczeń, lakierowanie i cyklizowanie podłóg	3 000,00	04-01-2013	33/1/2013	661,81
			27-05-2013	2030/1/2013	2 281,74
			24-05-2013	32338/13	111,95
BDG-WF.3110.9.2013	multimedialny zestaw komputerowy	3 400,00	20-08-2013	FA/1556/2013	3 454,00
BDG-WF.3110.9.2013	macierz dyskowa	74 000,00	13-11-2013	1511/13/RS/FVS	109 949,70
DIRA.3113.57.2013	macierz dyskowa - Kultura +	38 000,00	22-11-2013	1555/13/RS/FVS	1 678,00
BDG-WF.3110.9.2013	Cyfrowy system monitoringu w Pracowni Naukowej	12 000,00	31-05-2013	2013/05/01502/sp/1	11 987,58
DIRA.3113.36.2013	system przeciwoblodzeniowy dachu	15 000,00	31-12-2013	46/2013	2 460,00
DIRA.3113.36.2013	system przeciwoblodzeniowy dachu	10 000,00	31-12-2013	149/2013	22 539,75

DIRA.3114.14.160.2013	wykonanie zabezpieczenia przeciwprzepięciowego	2 000,00	03-12-2013	28/2013	1 626,00
DA-WZ.50.7.2013	wykonanie strony internetowej i digitalizacja zasobu	15 000,00	20-12-2013	021/2013	15 000,00
DA-WZ.50.7.2013	tłumaczenie tekstu	900,00	12-12-2013	399/2013	369,00
DIRA.3114.226.2013	wynagrodzenia bezosobowe w projekcie Kultura +	58 000,00	12-12-2013	LP 039, 040, 041	58 000,00
DIRA.3114.297.2013	nagroda dla	1 196,00	12-12-2013	LP 042	1 195,50
DIRA.3114.263.2013	nagroda dla	5 855,00	10-12-2013	LP 038	5 855,00
DIRA.3114.321.2013	zakup wózków sprzątających	1 500,00	30-12-2013	150003619/13	1 665,40
DIRA.3114.338.2013	zakup aparatów fotograficznych	7 000,00	30-12-2013	FA/2600/2013	6 980,00
DIRA.3114.338.2013	zakup obiektywu	3 000,00	30-12-2013	FA/2600/2014	3 292,50
DIRA.3114.338.2013	zakup obiektywu szerokokątnego	2 700,00	30-12-2013	FA/2600/2015	3 292,50
DIRA.3114.19.2014	zakup dwóch zestawów komputerowych	7 000,00			
DIRA.3114.19.2014	narady dyrektorów, szkolenie pracowników komórek kadrowych, szkolenie komisji dyscyplinarnej	1 000,00			
DIRA.3114.19.2014	projekt edukacyjny "Jak odwiedzić archiwum, nie wychodząc z domu?"	6 000,00			
DIRA.3114.19.2014	odprawy emerytalne	33 000,00			
DIRA.3114.19.2014	dyski HDD	15 000,00			
	RAZEM	314 551,00			249 344,93

[Akta kontroli: 49 - 114]

5. Dochody budżetowe.

5.1 Prawdliwość przypisywania dochodów do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Archiwum Państwowe w Olsztynie zaplanowało na 2013 rok dochody budżetowe w wysokości 30.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r. przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 50.361,76 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 167,87%.

Główna księgowa poinformowała kontrolującego, że przyczyną tak dużego przekroczenia planu dochodów budżetowych było wykonanie na rzecz obywatelki Niemiec z miejscowości skanów ze znakiem wodnym w formacie JPEG do użytku własnego oraz wyjątkowo w 2013 roku zwiększyło się zainteresowanie osób materiałami archiwalnymi będącymi w zasobach Archiwum Państwowego w Olsztynie.

Archiwum Państwowe w Olsztynie zaplanowało na 2014 rok dochody budżetowe w wysokości 35.000,00 zł.

W sprawozdaniu Rb-27 za I kwartał 2014 r. przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 8.828,41 zł. Uzyskane dochody w stosunku do rocznego planu 2014 r. wykonane zostały w 25,22%, co należy uznać za właściwy.

[Akta kontroli: 115 – 119]

Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. w zł

Źródła dochodów	2013 r.	I kw. 2014 r.
92193 § 083 kwota ta dotyczyła dokonanych wpłat za usługi archiwalne.	50.361,76	8.828,41
Razem	50.361,76	8.828,41

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 9/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie cennika usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i przypisane do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27 za 2013 r. i za I kwartał 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: 120 – 127]

6. Zamówienia publiczne.

6.1 Zgodność prowadzonych postępowań z przepisami i procedurami wewnętrznymi.

Zgodnie z obowiązującym Statutem Archiwum zadania dotyczące zakupów realizuje Dział Administracyjno-Gospodarczy, którym kieruje Był on odpowiedzialny za zadania z zakresu dokonywania zakupów, w tym prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin Prac Komisji Przetargowej* stanowiący zał. nr 1 do zarządzenia Nr 8/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Komisji Przetargowej, *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Olsztynie* (dla zamówień o wartości powyżej 14.000 euro) stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Olsztynie (zm. zarządzeniem Nr 7/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r.) oraz *Regulamin zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Olsztynie* stanowiący zał. nr 1 do zarządzenia Nr 7/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie *Rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro w 2013 roku*, Archiwum sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2013* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania udzielono jedno zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

[Akta kontroli: 128 – 133]

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. i za I kwartał 2014 r. Archiwum przeprowadziło jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę i montaż macierzy dyskowej i przełącznika sieciowego w celu rozbudowy istniejącej infrastruktury w Archiwum Państwowym w Olsztynie o wartości brutto 111.627,70 zł.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Olsztynie zatwierdziła *Wniosek z dnia 30.09.2013 r. o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 14.000 €*, w tym o powołaniu Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i montaż macierzy dyskowej i przełącznika sieciowego w celu rozbudowy istniejącej infrastruktury w Archiwum Państwowym w Olsztynie, w składzie:

1. - Przewodniczący,
2. Sekretarz,

3. – Członek.

Powołana Komisja Przetargowa ustaliła wartość zamówienia na podstawie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia i rozeznania rynku w kwocie 112.000,00 zł, tj. 27.863,47 €.

Zgodnie z *Wnioskiem*, o którym mowa wyżej Komisja Przetargowa przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum. Jak wynikało ze SIWZ przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV była dostawa:

- 30233141-1 Nadmiarowa macierz niezależnych dysków (RAID);
- 32424000-1 Infrastruktura sieciowa.

Na podstawie SIWZ (str. 8) Archiwum, jako zamawiający zgodnie z art. 36 ust. 3 w związku z art. 45 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie żądało wniesienia wadium przez wykonawców.

Na podstawie SIWZ (str. 7) Archiwum ustaliło termin składania ofert do dnia 15 października 2013 r. do godz. 14:45 w siedzibie zamawiającego.

Termin realizacji zamówienia określono, jako 30 dzień po podpisaniu umowy.

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 3 października 2013 r. (Nr ogłoszenia 402202 – 2013).

Ogłoszenie umieszczono również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Olsztynie w dniu 3 października 2013 r.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-2/PN), Komisja Przetargowa w dniu 15 października 2013 r. o godz. 14:45 dokonała otwarcia ofert. Do upływu terminu ofertę złożyła jedna firma: Comp S. A. 02-230 Warszawa, ul. Jutrzenki 116.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 15 października 2013 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-11.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego ofertę z ceną ustaloną przez Archiwum Państwowe w Olsztynie zaoferowała firma Comp S. A. 02-230 Warszawa, ul. Jutrzenki 116. Umowa z powyższą firmą została zawarta w dniu 21 października 2013 r. Określona w umowie kwota wynagrodzenia oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-2/PN.

Jak wynikało z protokołu, wyniki postępowania zostały zatwierdzone przez dyrektora Archiwum. W dniu 6 maja 2014 r. Archiwum na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych opublikowało ogłoszenie o udzieleniu zamówienia – dostawy (nr ogłoszenia 150614 -2014) dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy.

Odbioru sprzętu dokonano w dniu 8 listopada 2013 r. w siedzibie Archiwum oraz niezbędną dla przedmiotu umowy dokumentację, w tym karty gwarancyjne i instrukcje obsługi w terminie oznaczonym w umowie z dnia 21 października 2013 r. Firma Comp S. A. 02-230 Warszawa, ul. Jutrzenki 116 za dostawę i montaż wystawiła Archiwum w dniu 13.11.2013 r. fakturę Nr 1511/13/RS/FVS na kwotę 109.949,70 zł

z terminem płatności 13.12.2013 r. oraz w dniu 22.11.2013 r. fakturę Nr 1555/13/RS/FVS na kwotę 1.678,00 zł z terminem płatności 6.12.2013 r.

Archiwum powyższe faktury opłaciło przelewem w trzech ratach: I ratę w dniu 21.11.2013 r. na kwotę 85.000,00 zł, II ratę w dniu 25.11.2013 r. na kwotę 24.949,70 zł i III ratę w dniu 6.12.2013 r. na kwotę 1.678,00 zł.

[Akta kontroli: 134 – 203]

Na podstawie przeglądu *Rejestru umów zawartych z Archiwum Państwowym w Olsztynie* z podmiotami gospodarczymi na dostawy i usługi, stwierdzono zawarcie 21 umów, z czego na czas określony 16 i 5 umów na czas nieokreślony zgodnie z art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, które dotyczyły usług telekomunikacyjnych, pocztowych, internetowych, dostaw energii elektrycznej, wody, energii cieplnej i odprowadzania ścieków.

W tym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 204 – 205]

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.

Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 11/12 z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.

W zarządzeniu tym dyrektor Archiwum ustaliła termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 7 grudnia 2012 r. a zakończenie na 11 stycznia 2013 r., powołała Komisję Inwentaryzacyjną, ustaliła harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz określiła pola spisowe inwentaryzowanych składników majątkowych. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzyła Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej , a jej rozliczenie głównemu księgowemu

W nawiązaniu do powyższego zarządzenia główny księgowy w dniu 7 grudnia 2012 r. przeprowadziła szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, co zostało potwierdzone stosownym dokumentem wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 12 grudnia 2012 r. do 4 stycznia 2013 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: I) 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 stosowny Protokół, który został zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Annę Karpińską w dniu 10 stycznia 2013 r. a następnie został przekazany głównemu księgowemu w celu zapoznania się.

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

7.2 Dowody księgowe i sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: raporty kasowe, чеки gotówkowe, bankowe dowody wpłaty, kwitariusze przychodowe, faktury i rachunki, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników (nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz rachunki za prace wykonane na podstawie umów: zleceń i o dzieło, które były zatwierdzane przez dyrektora Archiwum, a w razie jego absencji przez zastępcę dyrektora.

Dokonując czynności sprawdzających, stwierdzono że Dział Księgowości nie dokonywał wydruku w formie dokumentu papierowego wyciągów bankowych z wykorzystaniem systemu Bankowości Elektronicznej. Informacje dotyczące ewidencji zdarzeń gospodarczych na rachunkach bankowych prowadzonych przez Archiwum były zawarte w systemie informatycznym, jednak brak wersji papierowej wyciągów bankowych naruszał zapisy zarządzenia Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zawarte w zał. nr 5 *Zakładowego Planu Kont pkt 3. Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej (str. 11)*, który stanowi „Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankiem a księgami Archiwum”. Kontrolującemu okazywano *Raporty z wyciągów bankowych*.

Dokonując analizy wybranych losowo dowodów księgowych uzasadniających przeprowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum (o których mowa w art. 20 – 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330)), stwierdzono nieprzestrzeganie zasad wynikających z art. 40 ustawy z dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) poprzez brak ewidencji wszystkich etapów poprzedzających dokonanie wydatku. Dekretacja na fakturach wskazuje sposób ujęcia faktu dokonania wydatku w księgach rachunkowych, natomiast faktycznie dowód ten dotyczy faktu powstania zobowiązania, więc dekretacja winna odnosić się wyłącznie do ujęcia w księgach zobowiązań wobec dostawców oraz odpowiednich kosztów wg rodzaju. Dekretacja określająca sposób ujęcia w księgach rachunkowych wydatku winna być sporządzona na wyciągu bankowym, który to dokumentuje fakt dokonania wydatku.

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie:

1. licencji użytkownika dla Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 4.07.1997 r. udzielona przez firmę ALGORYTM Bronisław Rodzeń, jako właściciel praw autorskich zezwala na użytkowanie programu FK – ALGORYTM EWIDENCJA FINANSOWO - KSIĘGOWA Nr seryjny programu FK0230AOL,
2. licencji użytkownika dla Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 10.12.1997 r. udzielona przez firmę ALGORYTM Bronisław Rodzeń, jako właściciel praw autorskich zezwala na użytkowanie programu ST – ALGORYTM EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH Nr seryjny programu ST0247AOL,
3. licencji użytkownika dla Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 30.10.1997 r. udzielona przez firmę ALGORYTM Bronisław Rodzeń, jako właściciel praw autorskich zezwala na użytkowanie programu PL – ALGORYTM EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ Nr seryjny programu GM0237AOL.

Dokonując analizy dokumentów stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane są 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.).

7.3 Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach polityki rachunkowości*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

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

- Załącznik – Zasady (polityka) rachunkowości,
- Załącznik nr 1 – Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Załącznik nr 2 – Instrukcja kasowa,
- Załącznik nr 3 – Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Załącznik nr 4 – Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Załącznik nr 5 – Zakładowy plan kont,
- Załącznik nr 6 – Sposób wyliczania i ewidencji wydatków w układzie zadaniowym.

Stwierdzono, że *Zasady polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Olsztynie* 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 Olsztynie, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1”.

[Akta kontroli: 206 – 255]

Dokonując szczegółowej analizy *Zasad polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Olsztynie* stwierdzono uchybienia w Załączniku nr 5 – *Zakładowy plan kont*, polegające na niewłaściwym stosowaniu symboli i nazw kont, co naruszało postanowienia § 14 pkt 1 ppkt 3) 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289).

Dyrektor Archiwum wydała w 2012 r. 13 zarządzeń, w 2013 r. 21 zarządzeń i w 2014 r. 6 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 256 – 258]

7.4 Zaangażowanie wydatków – ewidencja, dokumenty źródłowe, w szczególności w zakresie wynagrodzeń.

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 na 2013 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 5 *„Zakładowy*

Plan Kont” do zarządzenia Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

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 Księgowości na którą składały się umowy z tytułu dostaw robót i usług, zawarte umowy zlecenia i o dzieło, 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 koniec roku.

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.

[Akta kontroli: 259 – 271]

8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

8.1 Prawdliwość 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 gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Olsztynie*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 1/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowego w Olsztynie.

Główny księgowy i przewodniczący Zakładowej Komisji Socjalnej prawidłowo sporządzili plan i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Olsztynie na 2013 r. i na 2014 r. Po dokonaniu weryfikacji przeciętnej liczby zatrudnionych w 2013 roku nie było obowiązku dokonywania korekty odpisu na ZFŚS, ponieważ przeciętna planowana liczba zatrudnionych była równa wykonaniu.

[Akta kontroli: 272 – 273]

8.2 Terminowość przekazywania transz na rachunek ZFŚS.

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

Tabela 4. Terminy przekazywania transz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. w zł

ROK 2013	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS	kwota
14.05.2013 r.	9.000,00
17.05.2013 r.	8.000,00
27.05.2013 r.	13.000,00
30.09.2013 r.	9.000,00
Suma przekazanych środków do dnia 30 września 2013 r.	39.000,00

[Akta kontroli: 274 – 277]

8.3 Zgodność ponoszonych wydatków z przepisami.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Olsztynie. Skontrolowano dokonane wydatki na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych za 2013 r. i I kwartał 2014 r. Nie stwierdzono w tym zakresie naruszeń przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, jak również postanowień *Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Olsztynie*.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Katowicach za 2013 r. i za I kwartał 2014 r. przedstawia poniższa tabela:

Tabela 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. I za I kwartał 2014 r. w zł

TREŚĆ	2013 r.	I kwartał 2014 r.
	PRZYCHODY	PRZYCHODY
BO	12.712,92	7.272,33
Odpis na ZFŚS	39.000,00	0,00
Spłaty pożyczek mieszkaniowych	28.431,00	6.854,00
Odsetki od pożyczek	1.150,00	
SUMA	81.293,92	14.126,33
	WYDATKI	WYDATKI
Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe	28.000,00	
Pomoc finansowa - zapomogi	1.050,00	
Dofinansowanie wypoczynku dzieci lub zakupu podręczników	3.358,90	
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	22.018,00	
Dofinansowanie spotkań integracyjnych pracowników, zakupy biletów do kina, karty mełomana, karty teatromana itp.		

	3.744,69	-399,05
Dofinansowanie do świąt Bożego Narodzenia	15.850,00	
SUMA	74.021,59	-399,05
Saldo końcowe	7.272,33	14.525,38

W trakcie kontroli powyższej działalności finansowej stwierdzono, że wartość -399,05 zł wynika z różnicy pomiędzy zwróconą na rachunek bankowy ZPŚS zrealizowanymi wydatkami w roku 2014 (155,00 – 555,05 – 1,00 prowizja = 399,05).

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

[Akta kontroli: 278 – 280]

9. Umowy zlecenia i o dzieło.

9.1 Zgodność z obowiązującymi przepisami.

Archiwum w 2013 r. zawarło 1 umowę zlecenia i 10 umów o dzieło na ogólną kwotę 60.400,00 zł, z czego ze środków budżetowych (w tym w ramach Programu Wieloletniego „Kultura +”, Priorytet „Digitalizacja”), wydatkowano kwotę 59.800,00 zł i ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wydatkowano kwotę 600,00 zł.

Źródłem finansowania 1 umowy zlecenia były środki budżetowe na kwotę 1.500,00 zł.

Źródłem finansowania 9 umów o dzieło były środki budżetowe (w tym w ramach Programu Wieloletniego „Kultura +”, Priorytet „Digitalizacja”) na kwotę 48.300,00 zł i 1 umowa o dzieło zrealizowana ze środków zakładowego funduszu socjalnego na kwotę 600,00 zł.

Przedmiotem umowy zlecenia było uporządkowanie i sporządzenie ewidencji w formie elektronicznej dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiotem umów o dzieło było: przeprowadzenie zabawy choinkowej dla dzieci pracowników Archiwum, przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Archiwum z zakresu zadań obrony cywilnej, digitalizacja wybranych zespołów, uzupełnienie i weryfikacja inwentarzy elektronicznych, zamieszczanie zdigitalizowanych materiałów na stronie internetowej, selekcja i przygotowanie obiektów do digitalizacji, weryfikacja merytoryczna i techniczna zeskanowanych materiałów oraz przekształcenie plików wzorcowych w użytkowe.

Przeprowadzona analiza zawartych umów oraz naliczeń i odprowadzonych podatków dochodowych od osób fizycznych i składek ZUS nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie.

Należy nadmienić, że wypłata należności z tytułu umów o dzieło ze środków budżetowych w ramach Programu Wieloletniego „Kultura +”, Priorytet „Digitalizacja” były zawarte przez dyrektora Archiwum z własnymi pracownikami. Zgodnie z przedstawioną *Książką ewidencji osób upoważnionych do przebywania na terenie obiektu Archiwum po godzinach pracy*, stwierdzono, że prace te odbywały się po godzinach pracy i w dni ustawowo wolne.

[Akta kontroli: 281 – 330]

Podsumowanie

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

1. Nieprzestrzeganie postanowień 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.), w zakresie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
2. Nieprzestrzeganie postanowień art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w zakresie potwierdzania faktu dokonania kontroli wstępnej;
3. Nieprzestrzeganie postanowień 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.) w zakresie ewidencji wszystkich etapów poprzedzających dokonanie wydatku;
4. Nieprzestrzeganie postanowień *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowych* stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 13/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w zakresie dokonywania kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. przestrzeganie postanowień art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości w zakresie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
2. przestrzeganie postanowień art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych w zakresie ewidencji wszystkich etapów poprzedzających dokonanie wydatku ;
3. przestrzeganie postanowień art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w zakresie potwierdzania faktu dokonania kontroli wstępnej;
4. przestrzeganie postanowień wynikających z zał. nr 1 do *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowych* w zakresie dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.