

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.5.2015
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Akt Nowych 02 – 1033 Warszawa, ul. Hankiewicza 1
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 14 do 25 września 2015 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 5]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Akt Nowych w Warszawie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Akt Nowych w Warszawie, wprowadzonego decyzją Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 stycznia 2013 r. (zm. decyzją Nr 23 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 35 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Akt Nowych w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 26 września 2008 r. (zm. zarządzeniem Nr 10 z dnia 6 maja 2013 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Tadeusz Krawczak, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 16 czerwca 2007 r. 2. Zastępca dyrektora ds. merytorycznych Robert Gębicki, zatrudniony na stanowisku z dniem 15 kwietnia 2008 r. 3. Zastępca dyrektora ds. administracyjnych Beata Bujak, zatrudniona na stanowisku z dniem 2 lutego 2009 r. 4. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 10 kwietnia 1992 r. [Akta kontroli: 6 – 11]

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 Akt Nowych w Warszawie*, wprowadzonego decyzją Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 stycznia 2013 r. (zm. decyzją Nr 23 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 35 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), Dyrektor Archiwum Akt Nowych wprowadził zarządzeniem Nr 19 z dnia 26 września 2008 r. (zm. zarządzeniem Nr 10 z dnia 6 maja 2013 r.) *Regulamin organizacyjny Archiwum Akt Nowych 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 § 14 pkt 9 i 10 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Akt Nowych w Warszawie* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Administracyjno – Gospodarczy** do zadań, którego należą sprawy administracyjno-gospodarcze z zakresu inwestycji, remontów, obsługi transportowej, obsługi kancelaryjnej, prowadzenie sekretariatu oraz prowadzenie archiwum zakładowego Archiwum Akt Nowych.
- **Dział Księgowo – Finansowy** do zadań, którego należy: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, wstępne kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, realizacja obowiązków wynikających z regulaminu zamówień publicznych archiwum, opracowywanie projektów wewnętrznych procedur finansowych, rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej, sporządzanie list wynagrodzeń i naliczanie pochodnych od nich oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, obsługa kasowa i ochrona wartości pieniężnych, współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunków bankowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz realizacja zadań zleconych przez dyrektora Archiwum.

Dokonując przeglądu zapisów w Regulaminie Organizacyjnym stwierdzono uchybienie odnośnie podległości służbowej określonej w § 5 pkt 2 ppkt 3 *Dyrektorowi Archiwum podlegają bezpośrednio następujące oddziały, stanowiska i organy kolegialne:* 3) *Główny Księgowy* oraz w § 5 pkt 4 ppkt 2 *Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają następujące oddziały, działy i stanowiska:* 2) *Dział Finansowo-Księgowy*. Dokonanie takiego podziału podległości służbowej, w którym główny księgowy będąca jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego podlega dyrektorowi Archiwum a pracownicy tego Działu podlegają zastępcy dyrektora Archiwum ds. administracyjnych było niedopuszczalnym uchybieniem.

Przy takich zapisach w Regulaminie Organizacyjnym wynika, że główny księgowy nie była przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego. Te nieprawidłowe zapisy odnośnie podległości służbowej wymagają zmian w Regulaminie Organizacyjnym, gdyż w swych zapisach są wewnętrznie sprzeczne.

Z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego wynika, że pełni ona obowiązki kierownika Działu Finansowo-Księgowego i podlega dyrektorowi Archiwum, a z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zatrudnionych w tym Dziale wynika, że bezpośrednim przełożonym był Główny księgowy – kierownik Działu Finansowo-Księgowego. Dlatego należałoby rozważyć dokonanie właściwych zmian w Regulaminie Organizacyjnym AAN w zakresie, o których była mowa wyżej, jak również wystąpić do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z wnioskiem o zatwierdzenie dokonania zmian w schemacie organizacyjnym Archiwum Akt Nowych stanowiącym załącznik do decyzji Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Akt Nowych (zm. decyzją Nr 23 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 35 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), w którym dokonano by wykreślenia podporządkowania głównego księgowego i Działu Finansowo-Księgowego spod podległości służbowej zastępcy Dyrektora Archiwum ds. administracyjnych.

[Akta kontroli: 12 – 47]

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum został ustanowiony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym oraz upoważniony do posiadania rachunku wydatków i dochodów budżetowych oraz został upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw.

[Akta kontroli: 48 – 49]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum Tadeusz Krawczak udzielił upoważnień do podpisywania sprawozdań w systemie obsługi budżetu państwa TREZOR oraz do obsługi elektronicznej NBP:

- w zastępstwie kierownika jednostki następującym osobom: Beata Bujak i Robert Gębicki;
- w zastępstwie głównego księgowego

[Akta kontroli: 50 – 56]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 4 osoby (główny księgowy i 3 samodzielne księgowe).

Dyrektor Archiwum pismem nr 119 – 6/10 z dnia 30 kwietnia 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 57]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 1 sierpnia 2014 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 15 osób (kierownik, starszy inspektor, kierowca, 2 starszych rzemieślników specjalistów, 4 sekretarki, w tym 3 zatrudnione w kancelarii i 6 robotników magazynowych).

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

Przedstawione *Zakresy czynności* głównego księgowego i 3 samodzielnych księgowych:

oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 58 – 80]

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

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

Archiwum Akt Nowych w Warszawie zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 115.000,- zł, a wydatki 6.790.000,- zł.

W ciągu 2014 r. dokonano 13.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”, w § 4140 „Wpłaty na PFRON”, w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne” oraz w § 6060 „Wydatki na zakupy inwestycyjne”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 31 grudnia 2014 r. wynosił 8.338.934,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 1.548.934,- zł.

Tabela nr 1. Plan finansowy Archiwum za 2014 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 31.12.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	972.000	1.077.100
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	2.458.000	2.661429

4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	283.000	264.511
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	572.000	683.047
4120	Składki na Fundusz Pracy	91.000	63.832
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	6.000	30.250
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	115.000	147.100
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	287.000	323.161
4260	Zakup energii	950.000	1.125.036
4270	Zakup usług remontowych	184.000	418.568
4280	Zakup usług zdrowotnych	5.000	4.491
4300	Zakup usług pozostałych	343.000	481.232
4350	Opłaty za usługi internetowe	5.000	1.999
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	6.000	3.225
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	40.000	30.831
4410	Podróże służbowe krajowe	18.000	14.058
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	118.394
4430	Różne opłaty i składki	3.000	1.825
4440	Odpisy na ZFŚS	104.000	108.298
4480	Podatek od nieruchomości	95.000	95.932
4520	Opłaty na rzecz budżetu i j s t	198.000	197.502
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	12.000	4.422
4700	Szkolenie pracowników	3.000	440
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	40.000	482.251
	Ogółem wydatki	6.790.000	8.338.934

[Akta kontroli: 81 – 86]

Archiwum Akt Nowych w Warszawie zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 105.000,- zł, a wydatki 7.734.000,- zł.

W okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2015 r. dokonano 5.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4270 „Zakup usług remontowych” i w § 4300 „Zakup usług pozostałych”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 30 czerwca 2015 r. wynosił 8.849.795,- zł i w ciągu półrocza zwiększył się o kwotę 1.115.795,- zł.

Tabela nr 2. Plan finansowy Archiwum na 2015 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 30.06.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.137.000	1.137.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	2.617.000	2.617.000
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	288.000	288.000
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	654.000	657.500
4120	Składki na Fundusz Pracy	100.000	100.600
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	6.000	6.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	115.000	115.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	315.000	352.300
4260	Zakup energii	950.000	1.100.000

4270	Zakup usług remontowych	588.000	1.098.000
4280	Zakup usług zdrowotnych	5.000	5.000
4300	Zakup usług pozostałych	387.000	659.877
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	51.000	51.000
4410	Podróże służbowe krajowe	20.000	22.000
4420	Podróże służbowe zagraniczne	0	104.000
4430	Różne opłaty i składki	3.000	3.000
4440	Odpisy na ZFŚS	104.000	104.000
4480	Podatek od nieruchomości	100.000	100.000
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	0	197.502
4520	Opłaty na rzecz budżetu i j s t	198.000	15.516
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	12.000	12.000
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	0	500
4700	Szkolenie pracowników	3.000	4.000
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	81.000	100.000
	Ogółem wydatki	7.734.000	8.849.795

[Akta kontroli: 87 – 93]

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

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

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za 2014 r. i I półrocze 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów,

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 5 *Obieg dokumentów księgowych w Archiwum Akt Nowych* wprowadzonych zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do końca 2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 8.216.276,48 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 4.178.787,08 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 r.

Archiwum prowadziło ewidencję księgową wydatków w układzie paragrafowym, zgodnym z Planami finansowymi. Stwierdzono, że obroty na poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych konta „130” były zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniach *Rb-28* za 2014 r. i I półrocze 2015 r.

Sprawozdania Rb-28 za 2014 r. i I półrocze 2015 r. zostały sporządzone poprawnie. Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 3 „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” do wydanego zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm.

Największą pozycją wydatków Archiwum za 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 57,80% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060) które stanowiły 33,01% całości wydatków.

Największą pozycją wydatków Archiwum za I półrocze 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 57,79% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 21,12% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 88,25 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 3.738.529,00 zł.

Według stanu na dzień 30 czerwca 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 87,25 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.755.374,88 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 21 z dnia 14 grudnia 2009 r. wprowadził Regulamin Pracy (zm. zarządzeniami: Nr 1 z dnia 20 stycznia 2010 r. i Nr 5 z dnia 27 maja 2010 r.), korzystając z zapisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), 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 i terminy wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 26 Regulaminu Pracy, który stanowi:*

1. *Wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu kalendarzowym wypłaca się 30 dnia miesiąca, za który przysługuje.*
2. *Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w dniu poprzednim.*
3. *Wynagrodzenie wypłaca się, za pisemną zgodą pracownika, w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w gotówce, do rąk własnych pracownika, w kasie AAN. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru wynagrodzenia przez pracownika istnieje możliwość dokonania wypłaty osobie pisemnie upoważnionej przez pracownika.*

W trakcie dokonywania czynności sprawdzających stwierdzono, że pisemne zgody pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe były przechowywane przez głównego specjalistę ds. kadr. Tym samym były przestrzegane postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), które stanowią: **Art. 86. § 3. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie oraz § 26 pkt 3 Regulaminu Pracy AAN.**

Terminy wypłat wynagrodzeń za 2014 r. i I półrocze 2015 r. były przestrzegane.

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

[Akta kontroli: 94 – 103]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 323.161,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 305.418,54 zł.

Zakupiono m.in.: książki do zbiorów bibliotecznych, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych, urządzenia wielofunkcyjne i biurowe oraz artykuły gospodarcze.

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 352.300,- zł. Faktyczne wydatki za I półrocze 2015 r. wyniosły 85.125,63 zł.

Zakupiono m.in.: książki do zbiorów bibliotecznych, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, środki czystości, paliwo do samochodu służbowego, materiały do prac konserwatorskich i naprawczych oraz artykuły gospodarcze.

- Zakup usług remontowych (§ 4270).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 418.568,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 418.567,92 zł.

Wykonano konserwację systemu monitorującego budynek Archiwum, konserwację systemu sygnalizacji ppoż., konserwację komory fumigacyjnej i urządzenia do masowego odkwaszania C900, wykonano remont instalacji odgromowej, wykonano remont serwerowni i zaplecza technicznego klimatyzacji, wykonano remont bramy, wykonano wymianę pochwyty balustrad w budynku magazynowym oraz wykonano konserwację klimatyzacji.

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 1.098.000,- zł. Faktyczne wydatki za I półrocze 2015 r. wyniosły 339.973,21 zł.

Wykonano konserwację systemu monitorującego budynek Archiwum, wykonano legalizację stałego urządzenia gaśniczego, konserwację systemu sygnalizacji ppoż. oraz prace projektowe i kosztorysowe w tym zakresie, wykonano

remont instalacji sygnalizacji ppoż., wykonano remont łazienek w budynku magazynowym wraz z remontem kanalizacji.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 481.232,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 481.231,12 zł.

Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku Archiwum, wydanie publikacji AAN, digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości, opłaty abonamentu RTV oraz roczny przegląd budynków.

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 659.877,- zł. Faktyczne wydatki za I półrocze 2015 r. wyniosły 159.603,96 zł.

Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku Archiwum, wydawnictw AAN, opracowania metadanych jednostek archiwalnych w ramach programu *Kultura Plus*, transportu dokumentów archiwalnych z Izraela, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości oraz opłaty abonamentu RTV.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 482.251,- zł. Faktyczne wydatki za 2014 r. wyniosły 382.248,60 zł.

Wydatki dotyczyły głównie zakupu: dostawy i montażu drzwi magazynowych ppoż., rozbudowy systemu monitoringu w pracowniach AAN, odciągowego stołu dolno ssącego do oczyszczania dokumentów, skanera płaskiego A3, Streamer/Storage Loader wraz z nośnikami danych oraz półki dyskowej do macierzy w serwerowni AAN.

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 100.000,- zł. Faktyczne wydatki za I półrocze 2015 r. wyniosły 100.000,00 zł.

Wydatek dotyczył zakupu dokumentów archiwalnych ZWZ AK Okręg Kraków.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższe Tabele: nr 3 i nr 4 przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2014 r. i I półrocze 2015 r.

Tabela nr 3. Zestawienie wydatków oznaczonych za 2014 r.

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA.3114.3. 2014	Remont serwerowni i zaplecza technicznego klimatyzacji	45.000,00	2014-04-14	27/2014	29.367,37

			2014-04-14	3/03/2014	500,00
			2014-03-25	03/03/2014	1.594,08
			2014-12-09	44/12/2014	6.985,16
			2014-12-31	5/12/2014	6.150,00
DIRA.3114.3. 2014	Wymiana pochwytyw balustrad na klatach schodowych	35.000,00	2014-03-31	10/03/14	39.852,00
DIRA.3114.3. 2014	Remont bramy	12.000,00	2014-03-11	9/03/14	8.000,00
			2014-03-13		3 999,88
DIRA.3114.3 .2014	12 zestawów komputerowych	42.000,00	2014-04-09	0041/14	41.997,54
DIRA.3114.3. 2014	Digitalizacja	90.000,00	2014-08-29	103/08/2014	90.000,00
DIRA.3114.3. 2014	Publikacja Daleki Wschód	15.000,00	2014-05-14	77/05/2014	15.000,00
DIRA.3114.3. 2014	Publikacja Rok 1948	14.000,00	2014-11-28	07/11/14	13.996,50
DIRA.3114.3. 2014	Publikacja Polityka zagraniczna państw Ameryki Łacińskiej	10.000,00	2014-12-22	244/12/14	7.245,00
DIRA.3114.3. 2014	Publikacja Stefan Korboński	20.000,00	2014-12-11	747/14	19.997,25
DIRA.3114.3. 2014	Publikacja Inwentarz	7.000,00	2014-12-22	243/12/14	5.827,75
DIRA.3114.3. 2014	Stanowisko do czyszczenia archiwaliów	40.000,00	2014-07-31	5323	39.469,47
DIRA.3114.3. 2014	Odprawy emerytalne	18.740,00	2014-10-28		18.739,86
DA- WZ.0617.79. 2013	Wystawa o zbrodni katyńskiej w Sarajewie	14.000,00		DA- WZ.0617.79.2 013 z dnia 11 kwietnia 2014	Zmniejszenie planu finansowego
DA- WZ.0617.80. 2013	Nowy Jork	21.500,00	2014-03-31		3.363,62
			2014-06-17		764,40
			2014-10-03		16.539,20

DA- WZ.0617.80. 2013	Londyn	30.000,00	2014-04-14		956,01
			2014-05-31		265,00
			2014-08-04		28.411,26
DA- WZ.0617.80. 2013	Londyn	22.300,00	2014-07-17		1.180,23
			2014-09-14		212,40
			2014-10-30		20.867,02
DA- WZ.0617.80. 2013	Sprowadzenie akt z Francji i Belgii	15.500,00	2014-12-07		40,00
			2014-12-07		40,00
			2014-12-07		5.198,83
			2014-12-11		3.511,34
DA- WZ.0617.80. 2013	Digitalizacja archiwaliów z zasobu PISK w Rzymie	25.000,00	2014-05-30	107/a/05/2014	738,00
			2014-10-31	142/10/14	23.999,76
DA- WZ.0617.80. 2013	Londyn	16.000,00	2014-11-09		15.627,51
DIRA.3113.2 2.2014	Streamer LTO5	15.000,00	2014-09-30	0155/14	14.941,18
DIRA.3113.2 2.2014	Zakup i montaż drzwi do magazynów	84.000,00	2014-12-09	45/12/2014	83.155,34
BDG- WKS.140.24. 2014	rozprawa doktorska	8.299,00	2014-09-24		8.299,00
DIRA.3114.3. 2014	Energia elektryczna	100.000,00	2014-12-31		100.000,00
DIRA.3114.3. 2014	Odprawa pośmiertna	20.000,00	2014-09-30		19.994,64
DA- WZ.0618.34. 2014	- Izrael	8.500,00	2014-09-30		1.084,65
			2014-10-31		3.270,42
			2014-10-31		1.381,28

DA-WZ.0617.80.2013	Londyn	15.000,00	2014-10-15		906,70
			2014-10-15		141,60
			2014-12-19		14.045,50
DIRA.3114.3.2014	Składki na ubezpieczenie rentowe	52.000,00	2014-12-31		52.000,00
DIRA.3114.3.2014	Nagroda	7.000,00	2014-10-31		7.000,00
DA.WS.52.7.2014	Zakup archiwaliów	4.150,00	2014-10-31	88/2014	4.150,00
DIRA.3113.2.2.2014	Monitoring	30.451,00	2014-12-29	86/XII/2014	28.861,95
DIRA.3113.2.2.2014	Macierz	132.400,00	2014-12-15	19/12/2014	132.399,66
DIRA.3114.3.2014	Energia elektryczna	70.000,00	2014-12-31		70.000,00
DIRA.3114.3.2014	Składki ZUS	1.203,00	2014-12-31		1.203,00
DIRA.3114.3.2014	Składki ZUS	171,00	2014-12-31		171,00
DIRA.3114.7.0.2014	Remont instalacji odgromowej	139.055,00	2014-12-29	51/2014	138.149,84
DIRA.3113.2.2.2014	Wymiana drzwi w magazynach 6 szt.	72.000,00	2014-12-29	1950-12-14	71.276,00
DIRA.3113.2.2.2014	Skaner płaski A3	8.000,00	2014-12-15	171/12/14	7.995,00
DIRA.3114.3.2014	4 zestawy komputerowe	12.800,00	2014-12-15	0206/14	12.314,27
DIRA.3114.3.2014	Za wkład pracy członków Zespołów i Komisji Naukowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz za zaangażowanie i wkład pracy pracowników Konserwacji Masowej	8.100,00	2014-12-19		8.100,00
			2014-12-19		7.200,00
			2014-12-31		2.630,00

DIRA.3114.3. 2014	Na realizację zadania wprowadzenia do bazy danych IZA i weryfikacji opisów	2.500,00	2014-12-19		2.500,00
DIRA.3114.3. 2014	Zakup urządzenia wielofunkcyjnego	3.000,00	2014-12-30		2.999,97
DIRA.3113.2 2.2014	Zakup materiałów archiwalnych	100.000,00			Zwrot 2014-12-31
	RAZEM	1.396.499,00			1.266.607,44

Tabela nr 4. Zestawienie wydatków oznaczonych za I półrocze 2015 r.

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA.3114. 2.2015	Realizacja programu KULTURA +	130.000,00			
DIRA.3114. 2.2015	Odprawy emerytalne dla pracowników	75.000,00	2015-06-29 2015-08-26		19.981,14 13.235,40
DIRA.3114. 2.2015	Półka macierzy	40.000,00	Przekwalifikowanie środków inwestycyjnych na zakup materiałów archiwalnych		
DIRA.3114. 2.2015	Serwer RACK	17.000,00			
DIRA.3114. 2.2015	Szafa RACK	4.000,00			
DIRA.3114. 2.2015	Mikroskop stereoskopowy	20.000,00			
BDG- WKS.3114.2 .2015	Rozprawa doktorska	9.000,00			
BDG- WKS.3114.2 .2015	Narady i szkolenia dyrektora oraz pracownika komórki kadrowej	2.000,00	2015-07-06		526,00
BDG- WKS.3114.2 .2015		1.000,00	2015-05-19	354/2015	762,00
DIRA.3114. 2.2015	Legalizacja butli CO2	30.000,00	2015-08-18	112/7/2015	28.290,00
DIRA.3114. 2.2015	Energia elektryczna	150.000,00	w trakcie realizacji		
DIRA.3113. 1.2015	Zakup materiałów archiwalnych	100.000,00	2015-03-27	Rachunek do umowy kupna - sprzedaży nr 40/2015 z dnia 26.03.2015 r.	100.000,00
DOU- WpW.864.2 9.2014	Publikacja Kancelaria Ministerstwa Spraw	12.285,00	w trakcie realizacji		

	Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918-1939				
DOU-WPiW.033.2.2014	Publikacja Proces integracji europejskiej	7.840,00	2015-07-17	120/07/2015	5.985,00
DIRA.3114.76.2015	Kultura +	237.000,00	2015-06-12	1/2015	49.475,00
			2015-07-16	2/2015	39.475,00
DA-WZ.0612.6.2015	Diety dla czeskich archiwistów	800,00			
DIRA.3114.2.2015	Remont oświetlenia awaryjnego	140.000,00	2015-06-30	37/2015	14.400,00
DA-WZ.0613.16.2015	Czechy	1.000,00		Zaliczka 2015-08-17	
DA-WZ.0617.10.9.2015	Nowy Jork	37.500,00	2015-05-28		3 420,98
			2015-06-12		435,00
DA-WZ.0617.10.9.2015	Londyn	32.000,00	2015-05-28		1 139,08
			2015-06-12		297,00
			2015-08-16		28 164,48
			2015-06-30		936,44
DA-WZ.0617.10.9.2015	Londyn	24.500,00	2015-06-30		207,68
			2015-06-30		936,44
DA-WZ.0617.10.9.2015	Londyn	9.000,00	2015-06-30		66,08
DIRA.3114.2.2015	Komputery 5 szt.	17.500,00	2015-07-16	1/07/2015	17.344,97
DIRA.3114.2.2015	Meble do pokoi biurowych	19.800,00			
	Realizacja robót remontowych wg pilności - budynek magazynowy	472.000,00	2015-06-29	10/2015	17.500,00
DIRA.3114.2.2015	Roboty remontowe wg pilności potrzeb	150.000,00	2015-05-22	25/05/2015	96.912,15
	Remont łazienek	4.000,00	2015-03-11	11/03/2015	19.827,60
DIRA.3114.37.2015	Remont instalacji ppoż.	186.000,00	2015-06-12	003/06/2015	19.680,00
			2015-06-30	00151/2015	79.500,00
	RAZEM	1.929.225,00			534.336,10

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie (oznaczone wytłuszczonym drukiem powyższej tabeli) dotyczące dwóch zawartych kontraktów w 2014 r.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego była zawarta w dniu 11 lutego 2014 r. Umowa nr 22/2014 pomiędzy Archiwum Akt Nowych a firmą

UNIPOL Serwik Dominik Krzysztof Zakład Projektowania i Zastosowania Informatyki 00 - 867 Warszawa ul. Chłodna 39 lok. 2 na dostawę sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i urządzeń peryferyjnych. Według przedstawionej dokumentacji dostawa ta została wykonana w terminie, sporządzono protokół odbioru bez zastrzeżeń, wykonawca wystawił w dniu 18 marca 2014 r. fakturę VAT nr F/0041/14 na kwotę 41.997,54 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 9 kwietnia 2014 r. Powyższa kwota była ujęta w planie finansowym Archiwum na 2014 rok (znak: DIRA.3114.3.2014 z dnia 10 lutego 2014 r.).

[Akta kontroli: 104 - 144]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego była zawarta w dniu 28 listopada 2014 r. Umowa nr 107/2014 pomiędzy Archiwum Akt Nowych a firmą PRZEDSIĘBIORSTWO BUDOWLANE „IN-EL” Sp. j. Marek Dzikowski, Krzysztof Talarek 05 - 400 Otwock ul. Andriollego 68 na wykonanie remontu instalacji odgromowej na budynku biurowym i budynku magazynowym Archiwum Akt Nowych przy ul. Hankiewicza 1. Według przedstawionej dokumentacji remont ten została wykonany w terminie, a kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego potwierdziła odbiór robót, wykonawca wystawił w dniu 23 grudnia 2014 r. fakturę nr 51/2014 na kwotę 138.149,84 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 29 grudnia 2014 r. O kwotę 139.055,00 zł w § 4270 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2014 rok (znak: DIRA.3114.70.2014 z dnia 20 listopada 2014 r.).

[Akta kontroli: 145 - 161]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Akt Nowych zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 1 oraz *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, które w swych zapisach zawierały procedury dotyczące postępowań przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekraczała 30.000 euro i których wartość przekraczała 30.000 euro wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w formie załączników.

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

4.1. 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 szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień 2014 r. oraz marzec i czerwiec 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzane, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 5 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 162 – 171]

Archiwum prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych komputerowo przy użyciu programów użytkowanych i aktualizowanych na podstawie umowy licencyjnej zawartej pomiędzy Archiwum Akt Nowych w Warszawie przy ul. Hankiewicza 1 (licencjobiorca) a firmą ProgMan, z siedzibą w Gdyni przy al. Zwycięstwa 96/98 (licencjodawca). Od dnia 31 lipca 2013 r. nastąpiło połączenie firmy ProgMan S. A. oraz Wolters Kluwer S. A. poprzez przeniesienie całego majątku ProgMan S. A., jako spółki przejmowanej na Wolters Kluwer S. A. jako spółkę przejmującą. W związku z powyższym, zgodnie z art. 494 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.), z dniem połączenia Wolters Kluwer S. A. wstąpiła we wszystkie prawa i obowiązki ProgMan S. A. i obecnie jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie:

1. Finanse Premium licencja nr 14818015;
2. Kadry licencja nr 14324444;
3. Kasa licencja nr 91117174;
4. Płace licencja nr 20313612;
5. Przelewy licencja nr 28841808;
6. Zlecane licencja nr 82132382;
7. Rozrachunki licencja nr 24116010;
8. Wyposażenie licencja nr 50104238.

[Akta kontroli: 172 – 173]

4.2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach – polityce rachunkowości w Archiwum Akt Nowych*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 11 z dnia 22 czerwca 2012 r.).

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

1. Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Załącznik nr 4 – System przechowywania i ochrony danych w Archiwum,
5. Załącznik nr 5 – Obieg dokumentów księgowych w Archiwum Akt Nowych,
6. Załącznik nr 6 – Instrukcja pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych w Archiwum Akt Nowych,
7. Załącznik nr 7 – Instrukcja windykacji należności w Archiwum Akt Nowych,
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Akt Nowych.

Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Akt Nowych* 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 Akt Nowych, 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 wydał w 2014 r. 17 zarządzeń i decyzji oraz do 30 czerwca 2015 r. 10 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 174 – 176]

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

W 2014 r. w Archiwum Akt Nowych zawarto 58 umów o dzieło i zlecenia na kwotę 147.300,00 zł w tym: 4 umowy o dzieło na kwotę 20.850,00 zł oraz 54 umowy zlecenia na kwotę 126.450,00 zł. Źródłem finansowania były środki budżetowe. Faktyczna wartość zrealizowanych umów o dzieło i zlecenia wyniosła 147.077,43 zł z uwagi, że strona umowy zlecenia (poz. 43 poniższej tabeli) zrezygnowała z części prac przedmiotem której było wprowadzenie zmian do *Planu Ochrony Archiwum Akt Nowych* w celu zapewnienia efektywnej ochrony obiektu Zleceniodawcy. Powyższe dane finansowe były zgodne z *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.* (§ 4170 Wynagrodzenia bezosobowe).

Tabela nr 5. Umowy zlecenie i umowy o dzieło zawarte w 2014 r.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy		Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy w zł	Kwota faktycznie wydana w zł	Źródło finansowania
						Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	2.01.2014	Prace pomocnicze w Sekcji Reprografii		O	Z	02.01.2014	31.12.2014	21.600,00	21 600,00	B
2	2.01.2014	Zadania związane z pełnieniem funkcji spec. ds. OC oraz pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych		O	Z	02.01.2014	31.12.2014	12 000,00	12 000,00	B
3	7.01.2014	Kontrola stanu zachowania zespołów w ramach konserwacji		P	Z	07.01.2014	31.01.2014	2 000,00	2 000,00	B
4	15.01.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	15.01.2014	31.01.2014	560,00	560,00	B
5	15.01.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	15.01.2014	31.01.2014	560,00	560,00	B
6	15.01.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	15.01.2014	31.01.2014	560,00	560,00	B
7	15.01.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	15.01.2014	31.01.2014	560,00	560,00	B
8	15.01.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	15.01.2014	31.01.2014	560,00	560,00	B
9	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B
10	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B
11	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B
12	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B

13	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B
14	3.02.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	03.02.2014	26.03.2014	1.850,00	1.850,00	B
15	4.02.2014	Sporządzanie ekspertyz i opinii we wskazanych sprawach wynikających z zakresu działalności statutowej AAN	O	D	04.12.2014	31.12.2014	16.500,00	16.500,00	B
16	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
17	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
18	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
19	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
20	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
21	10.04.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	11.04.2014	29.05.2014	1.600,00	1.600,00	B
22	9.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B
23	9.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B
24	09.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B
25	9.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B

26	9.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B
27	9.06.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	09.06.2014	30.06.2014	800,00	800,00	B
28	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
29	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
30	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
31	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
32	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
33	4.07.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	07.07.2014	28.08.2014	1.600,00	1.600,00	B
34	25.08.2014	Wykonanie kosztorysów inwestorskich na prace remontowe w budynku AAN	O	D	25.08.2014	07.10.2014	1.050,00	1.050,00	B
35	4.09.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B
36	4.09.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B
37	4.09.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B
38	4.09.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B

39	4.09.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej	r	P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B
40	5.09.2014	Przygotowanie materiałów archiwalnych od strony konserwatorskiej do zabezpieczenia cyfrowego		P	Z	04.09.2014	29.10.2014	1.600,00	1.600,00	B
41	18.09.2014	Nadzór inwestorski w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów		O	Z	18.09.2014	19.12.2014	2.700,00	2.700,00	B
42	18.09.2014	Wykonanie dokumentacji do powierzonych spraw remontowych		O	D	18.09.2014	01.10.2014	800,00	800,00	B
43	03.10.2014	Zapewnienie efektywnej ochrony obiektu AAN		O	Z	03.10.2014	30.11.2014	1.450,00	1.227,43	B
44	31.10.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.11.2014	19.12.2014	1.600,00	1.600,00	B
45	31.10.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.11.2014	19.12.2014	1.600,00	1.600,00	B
46	31.10.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.11.2014	19.12.2014	1.600,00	1.600,00	B
47	31.10.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.11.2014	19.12.2014	1.600,00	1.600,00	B
48	31.10.2014	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	03.11.2014	19.12.2014	1.600,00	1.600,00	B
49	3.11.2014	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	3.600,00	3.600,00	B
50	3.11.2014	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	3.600,00	3.600,00	B
51	3.11.2014	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	3.600,00	3.600,00	B
52	3.11.2014	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	3.600,00	3.600,00	B
53	3.11.2014	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	3.600,00	3.600,00	B

54	3.11.2014	Konserwacja zachowawcza oraz kontrola jakości prac zleconych w ramach programu KULTURA+		P	Z	06.11.2014	19.12.2014	5.000,00	5.000,00	B
55	17.11.2014	Przygotowanie materiałów archiwalnych od strony konserwatorskiej do zabezpieczenia cyfrowego		P	Z	17.11.2014	28.11.2014	800,00	800,00	B
56	19.11.2014	Koordinacja i monitoring realizacji działań w ramach zadania digitalizacji archiwaliów, program KULTURA+		O	Z	06.11.2014	19.12.2014	6.600,00	6.600,00	B
57	2.12.2014	Przygotowanie materiałów archiwalnych od strony konserwatorskiej do zabezpieczenia cyfrowego		P	Z	02.12.2014	19.12.2014	800,00	800,00	B
58	10.12.2014	Wprowadzanie danych do bazy IZA		O	D	10.12.2014	29.12.2014	2.500,00	2.500,00	B
SUMA								147 300,00	147 077,43	

Przeprowadzona wrywkowa kontrola zawartych umów o dzieło i umów zlecenia za 2014 r. wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazała w tym zakresie nieprawidłowości.

W I półroczu 2015 r. w Archiwum Akt Nowych zawarto 32 umowy zlecenia na kwotę 87.800,00 zł. Nie zawarto żadnych umów o dzieło. Źródłem finansowania były środki budżetowe. Faktyczna wartość zrealizowanych umów zlecenia wyniosła 55.650,00 zł z uwagi, że strony (poz. 1 i 4 poniższej tabeli) wykonały część prac będących przedmiotem umowy zlecenia, a także strony (poz. 2, 11, 12, 13, 14, 15 i 16 poniższej tabeli) nie wykonały prac będących przedmiotem umowy zlecenia. Powyższe dane finansowe były zgodne z *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 r.* (§ 4170 Wynagrodzenia bezosobowe).

Tabela nr 6. Umowy zlecenie i umowy o dzieło zawarte w I półroczu 2015 r.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania	
					Rozpoczęcia	Zakończenia				
1	2.01.2015	Zadania związane z pełnieniem funkcji spec. ds. OC oraz pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych		O	Z	01.01.2015	31.12.2015	12.000,00	6.000,00	B
2		Koordinacja i monitoring realizacji działań w ramach zadania digitalizacji archiwaliów, program								B

	7.01.2015	KULTURA+		O	Z	07.01.2015	30.12.2015	8.000,00	0,00	
3	7.01.2015	Wykonanie prac pomocniczych w sekcji Reprografii i Digitalizacji w O/IV AAN		O	Z	01.01.2015	30.06.2015	10.800,00	10.800,00	B
4	7.01.2015	Usługi prawne w zakresie prawa zamówień publicznych zagadnień administracyjnych i kadrowych oraz sporządzanie ekspertyz i opinii we wskazanych sprawach indywidualnych wynikających z zakresu działalności statutowej Archiwum		P	Z	07.01.2015	31.12.2015	16.500,00	8.250,00	B
5	8.01.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	08.01.2015	25.02.2015	1.600,00	1.600,00	B
6	8.01.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	08.01.2015	25.02.2015	1.600,00	1.600,00	B
7	8.01.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	08.01.2015	25.02.2015	1.600,00	1.600,00	B
8	8.01.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	08.01.2015	25.02.2015	1.600,00	1.600,00	B
9	8.01.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	08.01.2015	25.02.2015	1.600,00	1.600,00	B
10	8.01.2015	Wykonanie prac pomocniczych od strony konserwatorskiej do wykonania zabezpieczenia cyfrowego w Pracowni Reprografii		P	Z	08.01.2015	30.01.2015	800,00	800,00	B
11	9.01.2015	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	1.700,00	0,00	B
12	9.01.2015	Nadzór i kontrola prac zleconych z zakresu konserwatorskiego w ramach programu KULTURA+		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	1.000,00	0,00	B

13	9.01.2015	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	2.100,00	0,00	B
14	9.01.2015	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	1.700,00	0,00	B
15	9.01.2015	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	1.700,00	0,00	B
16	9.01.2015	Przygotowanie materiałów do digitalizacji w ramach programu KULTURA +		P	Z	09.01.2015	27.02.2015	1.700,00	0,00	B
17	14.01.2015	Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad pracami remontowymi pionu instalacji wodno-kanalizacyjnej		O	Z	14.01.2015	28.02.2015	1.800,00	1.800,00	B
18	11.02.2015	Wykonanie prac pomocniczych od strony konserwatorskiej do wykonania zabezpieczenia cyfrowego w Pracowni Digitalizacji		P	Z	04.02.2015	27.02.2015	800,00	800,00	B
19	6.03.2015	Wykonanie prac pomocniczych od strony konserwatorskiej do wykonania czynności związanych z usługami reprograficznymi AAN		P	Z	03.03.2015	27.03.2015	800,00	800,00	B
20	11.03.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.03.2015	28.04.2015	1.600,00	1.600,00	B
21	11.03.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.03.2015	28.04.2015	1.600,00	1.600,00	B
22	11.03.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.03.2015	28.04.2015	1.600,00	1.600,00	B
23	11.03.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.03.2015	28.04.2015	1.600,00	1.600,00	B
24	11.03.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.03.2015	28.04.2015	1.600,00	1.600,00	B
25		Przygotowanie od strony konserwatorskiej materiałów przeznaczonych do								B

	14.04.2015	digitalizacji		P	Z	01.04.2015	30.04.2015	800,00	800,00	
26	4.05.2015	Przygotowanie wybranych materiałów archiwalnych do wykonania czynności związanych z usługami reprograficznymi wykonywanymi przez AAN		P	Z	04.05.2015	27.05.2015	800,00	800,00	B
27	11.05.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.05.2015	29.06.2015	1.600,00	1.600,00	B
28	11.05.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.05.2015	29.06.2015	1.600,00	1.600,00	B
29	11.05.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.05.2015	29.06.2015	1.600,00	1.600,00	B
30	11.05.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.05.2015	29.06.2015	1.600,00	1.600,00	B
31	11.05.2015	Prace z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i naprawy konserwatorskiej		P	Z	11.05.2015	29.06.2015	1.600,00	1.600,00	B
32	1.06.2015	Wykonanie prac pomocniczych od strony konserwatorskiej do wykonania czynności związanych z usługami reprograficznymi		P	Z	01.06.2015	26.06.2015	800,00	800,00	B
SUMA								87.800,00	55.650,00	

Przeprowadzona wyrywkowa kontrola zawartych umów zlecenia za I półrocze 2015 r. wykazała, że umowy były właściwie zakwalifikowane, a dokonane naliczenia i potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazała w tym zakresie nieprawidłowości.

6. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,
- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,

- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Akt Nowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Akt Nowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 czerwca 2015 r.

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

[Akta kontroli: 177 – 184]

7. Prawdliwość udzielania zamówień publicznych.

7.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 14 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Akt Nowych w Warszawie do prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi utworzone zostało samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

Za powyższe zadania odpowiada – samodzielny księgowy Działu Finansowo-Księgowego.

Kontrolującemu przedstawiono: *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 1 oraz *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że w obydwu przedstawionych *Regulaminach* po ich nowelizacji na mocy ustawy – Prawo zamówień publicznych ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 423) były wystarczające zapisy procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie: podstawy ustalenia wartości zamówienia, prowadzonych czynności postępowania, określenia umów które powinny być uprzednio parafowane przez wnioskodawcę, prawnika i głównego księgowego przed przesłaniem do wykonawcy zamówienia celem podpisania.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2014* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum w 2014 r. nie prowadziło postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro.

[Akta kontroli: 185 – 187]

Do dnia 30 czerwca 2015 r. w Archiwum przeprowadzono 2 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego:

1. Postępowanie dotyczyło *Zakupu usługi digitalizacji materiałów archiwalnych zespołu nr 51 Centralnego Komitetu Obywatelskiego w Piotrogradzie* o wartości brutto 129.998,70 zł (w trakcie realizacji).
2. Postępowanie dotyczyło *Zakupu usługi digitalizacji materiałów archiwalnych zespołu Policja Państwowa z zasobu Archiwum Akt Nowych* o wartości brutto 115.989,00 zł (w trakcie realizacji).

7.2. Analiza wybranych zamówień publicznych.

Szczegółowej kontroli poddano kontrakt zawarty w 2015 r. na *Zakupu usługi digitalizacji materiałów archiwalnych zespołu Policja Państwowa z zasobu Archiwum Akt Nowych*.

Dyrektor Archiwum Akt Nowych zarządzeniem Nr 7 z dnia 29 maja 2015 r. powołał w skład Komisji Przetargowej (§ 2) następujących pracowników AAN:

1. – przewodnicząca,
2. – sekretarz,
3. – członek,
4. – członek,
5. – członek.

Zgodnie z § 3 powyższego zarządzenia, dyrektor ustalił, że Komisja ma charakter doradczy i jest zespołem pomocniczym dyrektora Archiwum powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

Zastępca dyrektora AAN ds. administracyjnych Beata Bujak poinformowała dyrektora AAN Tadeusza Krawczaka i powołaną Komisję Przetargową, że AAN posiada w planie finansowym na 2015 rok kwotę 150.000,- zł na sfinansowanie przedmiotu zamówienia o nazwie *Zakup usługi digitalizacji materiałów archiwalnych zespołu Policja Państwowa z zasobu Archiwum Akt Nowych*.

Komisja Przetargowa przygotowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez dyrektora Archiwum w dniu 29 maja 2015 r. Jak wynikało ze Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 79999100-4 były usługi skanowania.

Zgodnie z pkt. 10. *Wymagania dotyczące wadium Archiwum*, jako zamawiający nie żądało wniesienia wadium przez wykonawcę.

Zgodnie z pkt. 13. *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert*, Archiwum ustaliło termin składania ofert do dnia 10 czerwca 2015 r. do godz. 10:00 w siedzibie zamawiającego.

Zgodnie z pkt. 5. *Termin wykonania zamówienia*, usługę przedmiotu zamówienia określono do dnia 31 sierpnia 2015 r.

Ogłoszenie o zamówieniu – usługi zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 29 maja 2015 r. (Nr ogłoszenia 129444 – 2015).

Ogłoszenie było umieszczone również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

Jak wynikało z *Protokołu Nr 4 z posiedzenia Komisji Przetargowej*, Komisja Przetargowa w dniu 10 czerwca 2015 r. o godz. 11:00 dokonała otwarcia ofert. Do upływu terminu ofertę złożyli dwaj wykonawcy:

1. firma: Mikrofilm Service Buczek Jerzy, 05 – 090 Raszyn ul. Krótka 1,
2. firma Digital Center Sp. z o. o. Złotniki, 62 – 002 Suchy Las ul. Krzemowa 1.

Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany przez Komisję Przetargową w dniu 28 maja 2015 r. *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (druk ZP-PN). Ponadto stwierdziłem, że wszyscy członkowie Komisji Przetargowej oraz dyrektor Archiwum w dniu 10 czerwca 2015 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-11. Jak wynika z powyższego *Protokołu* Archiwum przesłało w dniu 23 czerwca 2015 r. zawiadomienie do firmy Mikrofilm Service Buczek Jerzy, 05 – 090 Raszyn ul. Krótka 1 o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie dokumentacji przetargowej stwierdzono, że Archiwum opublikowało na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia dotyczącej wyboru dostawcy oraz przedmiotu dostawy w dniu 23 czerwca 2015 r. pod Nr 153032-2015.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego Archiwum Akt Nowych podpisało w dniu 30 czerwca 2015 r. Umowę nr 67/2015 z firmą Mikrofilm Service Buczek Jerzy, 05 – 090 Raszyn ul. Krótka 1. Określona w umowie kwota wynagrodzenia oraz termin realizacji usługi skanowania był zgodny ze złożoną ofertą. Firma Mikrofilm Service Buczek Jerzy, 05 – 090 Raszyn ul. Krótka 1 za digitalizację materiałów archiwalnych z zasobu AAN, wystawiła Archiwum w dniu 9 września 2015 r. fakturę nr 172/09/2015 na kwotę 115.989,00 zł z terminem płatności 9 października 2015 r.

8. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

8.1. Prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2014 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Akt Nowych* stanowiącą zał. Nr 8 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości wraz z późn. zm., dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 14 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Akt Nowych na wniosek głównego księgowego z dnia 13 października 2014 r.

Zarządzeniem tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną i 8 zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej majątku Archiwum Akt Nowych.

Powołana Komisja Inwentaryzacyjna opracowała w dniu 30 października 2014 r. harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych w Archiwum Akt Nowych od dnia 22 października 2014 r. do 15 stycznia 2015 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzono Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej Beacie Bujak, a jej rozliczenie głównemu księgowemu

W dniu 31 października 2014 r. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej Beata Bujak i główna księgowa przeprowadziły szkolenie dla członków Komisji inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych.

Osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem inwentaryzacji złożyły stosowne oświadczenia.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 2 listopada 2014 r. do 30 listopada 2014 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

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

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

Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie sporządzonych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury dokonała ich weryfikacji i przy współudziale pracowników Działu Finansowo-Księgowego wyjaśniła przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Przedstawioną do wglądu dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwą. Po zakończeniu prac Komisja Inwentaryzacyjna opracowała Protokół poinwentaryzacyjny, który został przekazany głównemu księgowemu w celu zapoznania się, a następnie został zatwierdzony przez dyrektora AAN.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2014 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Przedmiotem rocznej inwentaryzacji była stan gotówki w kasie oraz czeki gotówkowe. Stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny czeków gotówkowych, był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

8.2. Ewidencja majątku trwałego.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2014 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 43.733.819,42 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych zmniejszyła się o kwotę 179.065,79 zł w związku z likwidacją zużytych środków trwałych oraz przeniesieniem środków trwałych o wartości niższej niż 3.500,00 zł do pozostałych środków trwałych. Na dzień 31 grudnia 2014 r. wartość środków trwałych wynosiła 43.554.753,63 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2015 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 43.554.753,63 zł. Do 30 czerwca 2015 r. wartość środków trwałych nie uległa zmianie. Na dzień 30 czerwca 2015 r. wartość środków trwałych wynosiła 43.554.753,63 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2014 r. wyniosła 1.512.593,82 zł. W ciągu roku wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 287.754,22 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu komputerowego oraz przeniesieniem urządzeń o wartości niższej niż 3.500,00 zł. Na dzień 31 grudnia 2014 r. wartość pozostałych środków trwałych wynosiła 1.800.348,04 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wyniosła 1.800.348,04 zł. W ciągu I półrocza 2015 r. wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 10.055,97 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu do pracowni konserwatorskiej, mebli biurowych oraz wózków do przewożenia akt. Na dzień 30 czerwca 2015 r. wartość pozostałych środków trwałych wynosiła 1.810.404,01 zł.

W Archiwum nie prowadzi się ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2014 r. wynosiła 98.953,19 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki na kwotę 3.443,40 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 31 grudnia 2014 r. wynosiła 102.848,29 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 102.848,29 zł. W ciągu I półrocza 2015 r. wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy na kwotę 186,08 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 30 czerwca 2015 r. wynosiła 103.034,37 zł.

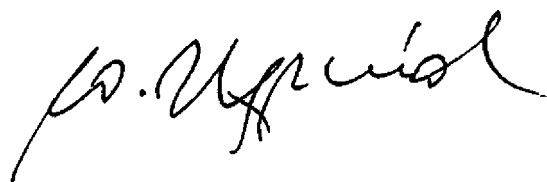
Podsumowanie

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

Dokonując przeglądu zapisów w Regulaminie Organizacyjnym stwierdzono uchybienie odnośnie podległości służbowej głównego księgowego i Działu Finansowo-Księgowego, która została opisana w pkt 1. 1 **Struktura organizacyjna i regulamin** i w związku z powyższym dyrektor AAN w trybie § 22 nadanego Statutu powinien wystąpić do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z wnioskiem o zatwierdzenie dokonania zmian w schemacie organizacyjnym Archiwum Akt Nowych stanowiącym załącznik do decyzji Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Akt

Nowych (zm. decyzją Nr 23 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 35 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), a po ich zatwierdzeniu dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym AAN, w którym dokonano by wykreślenia podporządkowania głównego księgowego i Działu Finansowo-Księgowego spod podległości służbowej zastępcy dyrektora Archiwum ds. administracyjnych.

Przedstawiając powyższą uwagę wnoszę w terminie do 15 grudnia 2015 r. o realizację zalecenia polegającego na wystąpieniu do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z wnioskiem dokonania zmian w schemacie organizacyjnym Archiwum Akt Nowych stanowiącym załącznik do decyzji Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Akt Nowych (zm. decyzją Nr 23 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 35 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), w celu wykreślenia podporządkowania głównego księgowego i Działu Finansowo-Księgowego spod podległości służbowej zastępcy dyrektora Archiwum ds. administracyjnych.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Ugras', is written in a cursive style.

