

067  
17A

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.4.2013
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Opolu 45 – 016 Opole, ul. Zamkowa 2
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.
Termin realizacji kontroli	Od 11 do 20 marca 2013 r.
Kontroler	- starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. <b>[Dowód akta kontroli: 1 – 10]</b>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Opolu działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Opolu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 lipca 1998 r. i zmienionego decyzjami: Nr 34 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 grudnia 2000 r., Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 marca 2005 r., Nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 stycznia 2007 r. i Nr 27 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 grudnia 2010 r. 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Opolu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 15 lutego 2007 r. – obowiązującego do 31 marca 2012 r. <b>[Dowód akta kontroli: 11 – 23]</b>
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Mirosław Lenart, powołany na stanowisko z dniem 17 grudnia 2012 r., poprzednio Renata Łuczków – Makłowicz powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora archiwum z dniem 29 marca 2012 r., wcześniej Jan Kornek (z

~~7/168~~  
172

dniem 28 marca 2012 r. przeszedł na emeryturę).

2. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 1 września 2007 r. W okresie od dnia 13 lutego do 18 października 2012 r. przebywała na zwolnieniach lekarskich oraz na urlopie macierzyńskim. W okresie absencji na stanowisku głównej księgowej zatrudniona była

[Dowód akta kontroli: 24 – 29]

## 1. Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

### 1.1. Środki finansowe archiwum.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa. Dyrektor Archiwum jest dysponentem III stopnia środków budżetowych.

[Dowód akta kontroli: 30]

Dodatkowym źródłem finansowania działalności archiwum są środki uzyskiwane z odpłatnego przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (sumy na zlecenie).

Tabela 1. Dochody i wydatki Archiwum w 2011 i 2012 r. w zł.

Tytuł	2011 rok		2012 rok	
	Wpływy/ Dochody	Wydatki	Wpływy/ Dochody	Wydatki
Środki budżetowe, dysponenta III st.	2.356.397,83	2.356.397,83	2.546.300,80	2.546.300,80
Sumy na zlecenie	80.628,68	17.045,47	25,00	81.082,12
Dochody budżetowe	59.644,12	-	61.305,22	-

### 1.2. Organizacja gospodarki finansowej.

#### 1.2.1. Struktura organizacyjna.

Na podstawie § 13 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Opolu* z dnia 15 lutego 2007 r. stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Dział Finansowo – Księgowy, do zadań którego należy m.in.: prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zdarzeń gospodarczych, opracowanie sprawozdań finansowych i statystycznych. W Dziale tym zatrudnione były: główna księgowa starsza księgowa oraz ekspert ds. finansowo – księgowych

173

(zatrudniona na ¼ etatu do 31 marca 2013 r.). Główna księgowa spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

- Dział Administracyjno – Gospodarczy, do zadań którego należy m.in.: zakup materiałów i usług, przygotowanie przetargów, prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych, prowadzenie ewidencji umów i porozumień. Kierownikiem działu jest ..... Łącznie w Dziale zatrudnionych było 8 osób (kierownik, 2 starszych referentów, 3 robotników gospodarczych, konserwator-kierowca i portier).

Powyższa obsada kadrowa była adekwatna do realizowanych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Archiwum.

### 1.2.2. Delegowanie obowiązków i uprawnień.

Pracownicy Działu: Finansowo – Księgowego i Administracyjno – Gospodarczego posiadają podpisane zakresy obowiązków, które w bardzo szczegółowy sposób określają ich uprawnienia. Zakresy obowiązków są zbieżne z zapisami w *Regulaminie organizacyjnym* Archiwum.

Dyrektor Archiwum – 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.) – pismem z dnia 31 sierpnia 2009 r. powierzył ..... obowiązki głównego księgowego. W okresie absencji ..... dyrektor Archiwum pismem z dnia 13 lutego 2012 r. powierzył obowiązki głównej księgowej .....

Zatrudniona na stanowisku starszego referenta ..... wykonująca czynności kasjera posiadała w teczce akt osobowych *Oświadczenie kasjera o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne*. Oświadczenie było zgodne z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

[Akta kontroli: 31 – 34]

Zadania dotyczące zamówień publicznych powierzone zostały w *Zakresie obowiązków pracownika* ..... – kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczemu.

### 1.2.3. System finansowo-księgowy.

Archiwum prowadzi księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu programu „INFRA – FK”, „INFRA – PŁACE”, „INFRA – HOMEBANKING” i „ePODATNIK”. Programy te zostały zakupione w firmie Zakład Usług Informatycznych INFRA Sp. z o. o. w Opolu. Archiwum na powyższe programy otrzymało licencje Nr 18-04-159-1, Nr L/03-97-003-1, Nr 29-11-052-1 i Nr OTYI-NDAX-NTQ4.

Ponadto Archiwum korzysta z programu użytkowanego na podstawie umowy licencyjnej z dnia 7 kwietnia 2004 r. udzielonej przez firmę ProgMan S. A. Licencja pozwala na użytkowanie modułu: „PRZELEWY” wersja 4.4, Nr licencji 39245216.

~~4400~~ 174

#### 1.2.4. Procedury kontroli finansowej.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte są w *Dokumentacji przyjętych zasad (polityce) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Opolu*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2010 r. i zmienionej zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 15 lutego 2012 r. Dokument ten opisuje zasady według których prowadzone są księgi rachunkowe, na które składają się:

Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Załącznik nr 4 – System przechowywania i ochrony danych,

Załącznik nr 5 – Obieg dokumentów księgowych,

Załącznik nr 6 – Instrukcja inwentaryzacyjna,

Załącznik nr 7 – Instrukcja kasowa,

Załącznik nr 8 – Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzono, że obowiązująca w Archiwum *Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości* wypełniała wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Dyrektor Archiwum wydał 8 zarządzeń w roku 2012 oraz 7 w roku 2011. Zarządzenia regulują różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowią element kontroli zarządczej.

Poniżej przedstawiono wykaz regulacji odnoszących się bezpośrednio do gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem:

1. Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 23 października 2009 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w Archiwum Państwowym w Opolu,
2. Zarządzenie Nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
3. Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie powołania stałej komisji ds. realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
4. Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Opolu,
5. Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
6. Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 24 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Opolu,

175 ~~8~~  
AT

7. Zarządzenie Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Archiwum Państwowym w Opolu za rok 2011.
8. Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie zmian dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
9. Zarządzenie Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Archiwum Państwowym w Opolu za rok 2012.

### 1.3. Plan finansowy.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Opolu zaplanowało:

- w 2011 r. dochody budżetowe w wysokości 80.000,- zł, a wydatki 2.229.000,- zł,
- w 2012 r. dochody budżetowe w wysokości 80.000,- zł, a wydatki 2.308.000,- zł.

W 2011 r. dokonano 12.krotnie zmian Planu finansowego. Najczęściej (12.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej” i w § 4140 „Wpłaty na PFRON”. Największych wartościowych zmian w ciągu roku dokonano w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, gdzie limit wydatków wzrósł o kwotę 74.869,00 zł. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2011 r. wynosił 2.382.405,00 zł i w ciągu roku wzrósł o kwotę 153.405,00 zł.

W 2012 r. dokonano 11.krotnie zmian Planu finansowego. Najczęściej (11.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej” i 10.krotnie w § 4140 „Wpłaty na PFRON”. Największych wartościowych zmian w ciągu roku dokonano w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, gdzie limit wydatków wzrósł o kwotę 73.820,00 zł i w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, gdzie limit wydatków wzrósł o kwotę 49.301,00 zł. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2012 r. wynosił 2.576.301,00 zł i w ciągu roku wzrósł o kwotę 267.999,00 zł.

Tabela 2. Plan finansowy Archiwum za okres 2011 – 2012 w zł.

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2011 r.	Plan po zmianach na 31.12.2011 r.	Plan finansowy na 1.01.2012 r.	Plan po zmianach na 31.12.2012 r.
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	204 000	223 965	204 000	217 613
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1 230 000	1 251 990	1 230 000	1 286 910
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	117 000	109 595	118 000	113 108
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	238 000	245 106	238 000	273 678
4120	Składki na Fundusz Pracy	38 000	31 684	38 000	31 985
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	0	992	900	900
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	75 000	60 086	66 000	71 171
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 000	94 869	32 000	105 820
4260	Zakup energii	118 000	117 133	130 000	128 434

472 176

4270	Zakup usług remontowych	20 000	38 190	30 000	59 375
4280	Zakup usług zdrowotnych	1 000	1 155	1 000	1 470
4300	Zakup usług pozostałych	27 000	40 079	40 000	89 301
4340	Zakup usług remontowo-konserwacyjnych	30 000	35 487	30 000	39 999
4350	Opłaty za usługi internetowe	5 000	4 347	6 000	4 083
4360	Zakup usług telef. komórkowej	2 000	1 757	2 000	390
4370	Zakup usług telef. stacjonarnej	11 000	8 829	11 000	9 402
4410	Podróże służbowe krajowe	18 000	17 684	20 000	9 629
4430	Różne opłaty i składki	1 000	644	1 000	1 744
4440	Odpisy na ZFŚS	45 000	44 810	42 000	44 892
4480	Podatek od nieruchomości	16 000	13 977	18 000	14 478
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	8 000	7 864	8 000	7 864
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	4 000	4 457	7 000	7 996
4700	Szkolenie pracowników	1 000	0	1 000	0
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	0	0	35 000	34 932
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>2 229 000</b>	<b>2 382 405</b>	<b>2 308 000</b>	<b>2 576 301</b>

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 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).

#### 1.4. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Opolu zaplanowało na 2011 rok dochody budżetowe w wysokości 80.000,00 zł, a w roku 2012 w kwocie 80.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych w roku 2011 wyniosło 59.079,76 zł, natomiast w roku 2012 wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 60.840,33 zł. Dochody w stosunku do planu, wykonane zostały w 74% w roku 2011, a w roku 2012 odpowiednio w 76%.

Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum w zł.

Źródła dochodów	2011 r.	2012 r.
§ 083 kwota zł i dotyczyło usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wydawanie zaświadczeń,	58.832,58	61.212,66
§ 097 kwota zł i dotyczyło wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowego odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.	247,18	92,56

177 ~~8~~

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Opolu oraz w zarządzeniu Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 24 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Opolu,

[Akta kontroli: 35 – 45]

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i zgodne z danymi wykazanymi w rocznych sprawozdaniach Rb-27. Pobrane dochody budżetowe zostały terminowo przekazane 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).

## **1.5. Wydatki budżetowe.**

### **1.5.1. Wykonanie wydatków.**

Na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 2.356.397,83 zł w roku 2011 oraz 2.546.300,80 zł w roku 2012. Wykonanie wydatków było zgodne z limitem ustalonym w Planie finansowym.

Archiwum prowadzi 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 rocznych sprawozdaniach Rb-28. Sprawozdanie Rb-28 za rok 2011 i za rok 2012 zostało sporządzone poprawnie.

Największą pozycją wydatków Archiwum były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 79,03% w 2011 r. oraz 75,47% w 2012 r. całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia oraz zakup usług pozostałych (§ 4210 i § 4300) stanowiły 5,23% w 2011 r. oraz 7,35% w 2012 r. całości wydatków. Ponadto, istotną część wydatków Archiwum generowały bieżące koszty utrzymania budynków tj. energia elektryczna, gaz, woda (§ 4260), które w 2011 r. stanowiły 4,97%, a w 2012 r. 5,04% całości wydatków. Archiwum w 2012 r. dysponowało środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§6060), które stanowiły 1,37% całości wydatków.

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

- Wynagrodzenia i pochodne (§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120, 4440).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. w Archiwum zatrudnionych było 38 pracowników. Wydatki Archiwum w 2011 r. z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.475.955,00 zł, natomiast w 2012 r. wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.504.523,00 zł.

[Akta kontroli: 46]

~~178~~

Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte zostały w *Regulaminie Pracy* Archiwum Państwowego w Opolu wprowadzonym zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 19 grudnia 2003 r. Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano przelewem na konta osobiste pracowników na podstawie sporządzonych list płac. Na podstawie § 22 Regulaminu Pracy – „1. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż do 27 dnia każdego miesiąca i dokonywana jest w gotówce do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej. 2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika. 3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się dniu roboczym poprzedzającym poprzedzający dzień wolny od pracy. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Finansowo – Księgowym. Terminy wypłat wynagrodzeń były przestrzegane. 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: 47 – 56]

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło (§ 4170).  
Archiwum w 2011 r. wydało na umowy zlecenie i o dzieło 60.086,00 zł. Zawartych zostało 11 umów zlecenia na kwotę 55.260,00 zł oraz 2 umowy o dzieło na kwotę 4.826,00 zł. Przedmiotem umów zlecenia były przede wszystkim czynności związane z pilnowaniem obiektu Archiwum, sprząatanie terenu zewnętrznego i wewnętrznego Archiwum, sporządzanie recenzji dokumentów pergaminowych i papierowych, natomiast przedmiotem umów o dzieło było wykonanie mikrofilmów zabezpieczających oraz wykonanie projektu pomieszczenia dezynfekcji akt. Źródłem finansowania powyższych umów były środki budżetowe.  
Archiwum w 2012 r. wydało na umowy zlecenia i umowy o dzieło 62.071,00 zł. Zawartych zostało 11 umów zlecenia na kwotę 58.071,00 zł oraz 1 umowę o dzieło na kwotę 4.000,00 zł. Przedmiotem umów zlecenia były przede wszystkim czynności związane z pilnowaniem obiektu Archiwum, sprząatanie terenu zewnętrznego i wewnętrznego Archiwum, malowanie ścian w pomieszczeniach Archiwum oraz naprawa rynien, natomiast przedmiotem umowy o dzieło było sporządzenie oprogramowania służącego do inwentaryzacji. Źródłem finansowania powyższych umów były środki budżetowe.  
Przeprowadzona kontrola zawartych umów zlecenia i umów o dzieło oraz dokonanych naliczeń i potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz funduszu ubezpieczeń społecznych nie wykazała w tym zakresie nieprawidłowości.
- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).



179 10 17

W 2011 r. zaplanowano wydatki w wysokości 94.869,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia w 2011 r. wyniosły 83.807,27 zł.

W roku 2011 zakupiono m.in.:

- papier do ksero i drukarek na kwotę 3.000,00 zł,
- tonery do ksero i drukarek na kwotę 5.654,14 zł,
- czasopisma i publikacje na kwotę 3.771,83 zł,
- środki czystości na kwotę 4.836,96 zł,
- komputery i akcesoria komputerowe na kwotę 12.491,20 zł,
- paliwo do samochodu na kwotę 666,32 zł,
- artykuły biurowe i materiały do przechowywania dokumentacji archiwalnej na kwotę 24.652,55 zł,
- pozostałe materiały i wyposażenie na kwotę 8.995,14 zł.

W 2012 r. zaplanowano wydatki w wysokości 105.820,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 97.844,84 zł.

W 2012 r. zakupiono m.in.:

- tonery do ksero i drukarek na kwotę 7.832,95 zł,
- czasopisma i publikacje na kwotę 5.285,93 zł,
- środki czystości na kwotę 9.156,06 zł,
- komputery i akcesoria komputerowe na kwotę 16.805,32 zł,
- paliwo do samochodu na kwotę 566,77 zł,
- artykuły biurowe na kwotę 6.484,42 zł,
- pozostałe materiały i wyposażenie na kwotę 24.557,44 zł.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

W 2011 r. zaplanowano wydatki w wysokości 40.079,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 39.419,59 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: odprowadzenie ścieków, koszt przesyłek pocztowych, usługi informatyczne, obsługę prawną Archiwum i nadzór bhp. Pojedyncze wydatki dotyczyły np. przeglądu gaśnic, wyrób pieczętek itp.

W 2012 r., Archiwum zaplanowało wydatki w kwocie 89.301,00 zł, które zrealizowano w wysokości 89.300,86 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: odprowadzenie ścieków, koszt przesyłek pocztowych, usługi informatyczne, obsługę prawną Archiwum i nadzór bhp oraz digitalizację materiałów archiwalnych. Pojedyncze wydatki dotyczyły np. przeglądu gaśnic, usług kominiarskich, kosztów związanych z wydaniem certyfikatu kwalifikowanego (podpis elektroniczny), wyrobu pieczętek itp.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2011 r. Archiwum nie planowało wydatków na zakupy inwestycyjne.

W 2012 r. Archiwum zaplanowało wydatki na zakupy inwestycyjne w kwocie 34.932,00 zł. Za tę kwotę zakupiono 2 czytniki do mikrofilmów.

Na podstawie przeglądu próby dowodów księgowych z marca, czerwca, września i grudnia 2011 i 2012 roku stwierdzono, że:

~~180~~  
AA  
180

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

#### 1.6. Sumy na zlecenie.

Zgodnie z § 5 ust. 3 obowiązującego Statutu, „Archiwum może prowadzić działalność usługową polegającą na przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej”.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 14 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika usług świadczonych Archiwum Państwowym w Opolu (zm. zarządzeniem Nr 4 z dnia 24 września 2011 r.), ustalił m.in.:

- zasady działalności nieusługowej w zakresie bezpłatnego udostępniania w rozumieniu ustawy archiwalnej, wydawania zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wypisów, wyszukiwania dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej oraz sporządzanie zaświadczeń, odpisów, wypisów i reprodukcji dokumentów dla potrzeb organów władzy publicznej;
- zasady działalności usługowej w zakresie wyszukiwania materiałów archiwalnych, prowadzenia kwerend, wykonywanie reprodukcji w postaci: kserokopii, odpisów, wypisów, skanów oraz przechowywania dokumentacji niearchiwalnej przejętej na podstawie umów i sporządzania z niej zaświadczeń, odpisów lub kopii;
- zakres i charakter świadczeń oraz ceny za usługi archiwalne.

Tabela 6. Zestawienie umów przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania zawartych w 2011 i 2012 r.

L. p.	Strona umowy nr i data umowy	Ilość akt (m.b.)	Kwota wynagrodzenia z umowy
1	Kombinat PZL-HYDRAL S. A. w likwidacji we Wrocławiu umowa nr 1/2011 z dnia 28 lutego 2011 r.	114 mb	79.800,00 zł
2	Archiwum Państwowe we Wrocławiu, umowa nr 1/2012 z dnia 15 marca 2012 r.	- 114 mb	- 70.688,71 zł
	RAZEM	0	9.111,29 zł

Umowy na usługowe przechowywanie negocjował i decyzję o ich podpisaniu podejmował ówczesny Dyrektor Archiwum Jan Kornek. W 2011 r. zawarto 1 umowę

181  
192  
193

na kwotę 79.800,00 zł, natomiast 2012 r. zawarto 1 umowę z Archiwum Państwowym we Wrocławiu o przekazaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B50 Kombinatu PZL-HYDRAL S. A. w likwidacji we Wrocławiu, po potrąceniu kwoty 9.111,29 zł tytułem poniesionych wydatków przez Archiwum Państwowe w Opolu. Różnicę w kwocie 70.688,71 zł przelano na konto Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Tabela 5. Środki finansowe na rachunku sum na zlecenie w roku 2011 i w 2012 w zł.

Sumy na zlecenie	2011 rok	2012 roku
<b>Stan środków na 1 stycznia</b>	<b>115.747,46</b>	<b>179.330,67</b>
Uzyskane wpływy, w tym:	80.628,68	25,00
- z tytułu umów na przechowywanie	79.800,00	-
- odsetki bankowe	314,01	-
- inne (kserokopie z materiałów)	514,67	25,00
zrealizowane wydatki, w tym:	17.045,47	81.082,12
- prowizje i opłaty bankowe	674,50	-
- pozostałe	16.370,97	81.082,12
<b>Stan środków na 31 grudnia</b>	<b>179.330,67</b>	<b>98.273,55</b>

Na dzień 31 grudnia 2012 r. na rachunku „sum na zlecenie” zgromadzono 98.273,55 zł. Od 2012 r. środki te przechowywane są na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Opolu. W 2011 r. ze środków tych pokryto koszty eksploatacji obiektu i zabezpieczenia przechowywanych materiałów archiwalnych. W 2012 r. poniesiono wydatki z tytułu rozliczenia dokumentacji niearchiwalnej z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, poniesiono wydatki eksploatacyjne, dokonano zakupu pudeł zabezpieczających i dokonano konserwacji kserokopieerek oraz zakupiono żarówki do magazynów.

## 1.7. Zamówienia publiczne.

### 1.7.1. Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z obowiązującym *Statutem* Archiwum zadania dotyczące zakupów realizuje Dział Administracyjny – Gospodarczy, którego kierownikiem jest

która odpowiada za zadania z powyższego zakresu, w tym prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

### 1.7.2. Zakupy poniżej 14.000 euro.

Zasady dokonywania zakupów przez Archiwum reguluje *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro* wprowadzony zarządzeniem Nr 13 Dyrektora Archiwum państwowego w Opolu z dnia 30 listopada 2009 r.

[Akta kontroli: 57 – 65]

Jak wynika z § 2 *Regulaminu*, dokonywanie zamówień publicznych podzielono na 3 kategorie:

~~175 128~~

182

- a) do 3.000,00 euro,
- b) od 3.000,01 do 5.000,00 euro,
- c) od 5.000,01 do 14.000,00 euro.

W poszczególnych punktach *Regulaminu* zostały określone szczegółowe kryteria wyboru przedmiotu zamówienia dla poszczególnych kategorii wyrażonych w euro, opracowano wzory dokumentów wewnętrznych oraz określono osoby odpowiedzialne za ich sporządzenie.

W 2011 r. zawarto 2 umowy, które dotyczyły pomalowania elewacji frontowej budynku Archiwum oraz świadczenia usług stałej opieki informatycznej.

W 2012 r. zawarto 4 umowy, które dotyczyły pomalowania elewacji drugiej strony budynku Archiwum, świadczenia usług stałej opieki informatycznej, zakupu czytników do mikrofilmów oraz digitalizacji oryginałów ksiąg metrykalnych.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia prawidłowości przeprowadzonych procedur dwóch wybranych zamówień publicznych dla zakupów poniżej 14.000 euro. W 2011 roku przedmiotem zamówienia było pomalowanie elewacji od strony wschodniej i południowej budynku Archiwum, natomiast w 2012 roku przedmiotem zamówienia był zakup 2 czytników do mikrofilmów.

Na podstawie dokonanego przeglądu rejestru zakupów oraz próby dokumentów stwierdzono, że ustalona procedura zakupów przez Archiwum była przestrzegana.

[Akta kontroli: 66 – 81]

Do powyższych umów prowadzi się rejestr zamówień publicznych w formie książki papierowej.

[Akta kontroli: 82]

**1.7.3. Zakupy powyżej 14.000 euro.**

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro w latach 2011 – 2012 nie były przeprowadzone.

W trakcie kontroli powyższych zagadnień stwierdzono, że dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 14 z dnia 30.11.2009 r. powołał stałą Komisję ds. realizacji ustawy o zamówieniach publicznych. Zgodnie z § 2 zadaniem Komisji miało być ustalenie procedur dotyczących zakupów dla Archiwum Państwowego w Opolu, wynikających z ustawy o zamówieniach. Do dnia zakończenia kontroli nie opracowano procedur dla zakupów powyżej 14.000 euro.

[Akta kontroli: 83]

Na podstawie przeglądu umów długookresowych zawartych przez Archiwum na dostawy i usługi stwierdzono, iż zawarto jedną umowę na czas nieokreślony z firmą ECO-CIEPŁO M. S. Bul s. j. z Opola na obsługę serwisową następujących urządzeń: kocioł gazowy, gazowy podgrzewacz wody i okresowe przeglądy instalacji gazowej nie wymienione w art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Archiwum w dniu 16 stycznia 2013 r. wypowiedziało umowę firmie ECO-CIEPŁO M. S. Bul s. j.

183  
229

z Opolą z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, zgodnie z § 6 ust. 1 umowy nr 1/S/2009 zawartej w dniu 3 września 2009 r.

[Akta kontroli: 84]

#### 1.8. Inwentaryzacja i ewidencja środków trwałych.

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 2009 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 21 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (zm. zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 20 grudnia 2007 r. oraz zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 30 grudnia 2008 r.) – zał. Instrukcja Inwentaryzacyjna.

Dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 3 z dnia 23.10.2009 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w Archiwum Państwowym w Opolu. Została powołana Komisja Inwentaryzacyjna, której celem było przeprowadzenie inwentaryzacji majątku rzeczowego (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) w okresie od 2 do 6 listopada 2009 r.

Stwierdzono, że do wydanych zarządzeń, o których mowa wyżej opracowane zostały harmonogramy prac inwentaryzacyjnych, gdzie określono składy osobowe, terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Główny księgowy przeprowadził szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, sporządził protokół wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu. Zadaniem Komisji było ustalenie rzeczywistego stanu majątkowego Archiwum przez przeprowadzenie spisu z natury. Stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 2 do 5 listopada 2009 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 rozpoczął się nie wcześniej niż 1 października, a zakończył do 15 stycznia następnego roku.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury w okresie od 2 do 5 listopada 2009 r. oraz z przeprowadzonej w dniu 31 grudnia 2012 r. corocznej inwentaryzacji środków obrotowych (gotówki i druków ścisłego zarachowania),

~~4180~~

184

można stwierdzić, że Komisje inwentaryzacyjne po dokonaniu spisu z natury opracowały właściwe protokoły i inne niezbędne dokumenty z przeprowadzonych czynności, które zostały przekazane .  
- głównej księgowej w celu zapoznania się.

Należy stwierdzić, że przeprowadzone inwentaryzacje spełniały kryteria, o których mowa w art. 26 ustawy o rachunkowości.

Majątek Archiwum był ewidencjonowany w programie finansowym „INFRA – FK” na kontach: „011 – środki trwałe”, „013 – pozostałe środki trwałe”, „020 – wartości niematerialne i prawne”, natomiast ewidencja dotycząca konta „014 – zbiory biblioteczne” była prowadzona w bibliotece.

W Archiwum umarzano i dokonywano odpisów amortyzacyjnych środków trwałych jednorazowo za cały rok obrotowy.

Według stanu na dzień 3 stycznia 2011 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 5.039.911,76 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o 105.835,00 zł. Zwiększenie wartości środków trwałych spowodowane było przyjęciem na stan komory do dezynfekcji akt. W ciągu roku wartość środków trwałych zmniejszyła się o kwotę 6.600,00 zł. Zmniejszenie wartości środków trwałych spowodowane było likwidacją samochodu Nysa Towos. Łączna wartość środków trwałych na koniec 2011 r. wyniosła 5.139.146,76 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 3 stycznia 2011 r. wyniosła 320.550,34 zł. W ciągu roku wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 8.365,43 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem 3 komputerów. W ciągu roku wartość pozostałych środków trwałych zmniejszyła się o kwotę 4.412,89 zł na skutek likwidacji zużytego sprzętu komputerowego. Wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2011 r. wyniosła 324.502,88 zł.

Według stanu na dzień 3 stycznia 2011 r. kwota pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 8.550,00 zł. W ciągu roku wartość ta nie uległa zmianie i na koniec 2011 r. wyniosła 8.550,00 zł. Wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na dzień 3 stycznia 2011 r. wynosiła 18.370,59 zł i w ciągu roku wzrosła o kwotę 1.813,02 zł. Zakupiono licencje na używanie programu „INFRA – Homebanking i Przelewy” do eksportu przelewów do programu VideoTel. Na koniec 2011 r. wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 20.183,61 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 3 stycznia 2011 r. wyniosła 328.778,00 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy w kwocie 58,80 zł. Na koniec 2011 r. łączna wartość zbiorów bibliotecznych wyniosła 328.836,80 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 5.139.146,76 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 98.181,01 zł w związku z przejęciem na stan nieodpłatnie przekazanego przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie samochodu osobowego marki Ford Focus oraz zakupiono czytniki do mikrofilmów. Wartość środków trwałych zmniejszyła się

185  
46  
281

o kwotę 8.779,00 zł ze względu na likwidację kserokopiarki. Na koniec 2012 r. wartość środków trwałych wyniosła 5.228.548,77 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 324.502,88 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 37.738,05 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu komputerowego (komputery, monitory, drukarki i UPS), stołów pod czytniki do mikrofilmów, mebli i szaf skrytkowych. W 2012 r. wartość pozostałych środków trwałych uległa zmniejszeniu o kwotę 11.178,44 zł. Zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było likwidacją zużytego sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego i fotela obrotowego. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2012 r. wyniosła 351.062,49 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2012 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 8.550,00 zł i nie uległa zmianie w trakcie roku. Kwota pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 20.183,16 zł. W trakcie roku ich wartość wzrosła o kwotę 3.075 zł w związku z zakupem praw autorskich do procedur bezpieczeństwa ppoż. Archiwum. Na koniec roku kwota pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 23.258,61 zł.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2012 r. wyniosła 328.836,80 zł. W 2012 r. wartość księgozbioru zwiększyła się w wyniku dokonanych zakupów o kwotę 1.229,40 zł. Na koniec 2012 r. łączna wartość zbiorów bibliotecznych wyniosła 330.066,20 zł.

## 1.9. Środki pieniężne.

### 1.9.1. Gospodarka kasowa i ewidencja druków ścisłego zarachowania.

W dniu 11 marca 2013 r. przeprowadzono kontrolę stanu gotówki w kasie. Stan faktyczny gotówki wynosił 623,57 zł i był zgodny ze stanem ewidencyjnym wynikającym z raportu kasowego Nr 03/03/2013 za okres od 1 – 11 marca 2013 r.

Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kasy – gotówka była przechowywana w stalowym sejfie, budynek objęty całodobową ochroną sprawowaną przez portierów Archiwum z wykorzystaniem kamer i czujek ruchowych.

Z powyższych czynności sporządzono *Protokół kontroli kasy*, który został podpisany przez kontrolującego, główną księgową i kasjerkę.

[Akta kontroli: 85]

Dokonując czynności sprawdzających za okres od 2 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r. stwierdzono, że Dyrektor Archiwum Państwowego w Opolu, zarządzeniem Nr 15 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości (§ 8 pkt 1a do załącznika nr 7 Instrukcja kasowa) ustanowił wysokość pogotowia kasowego w kwocie 1.500,- zł. Ustalone pogotowie kasowe było przestrzegane. Podstawą dokumentowania wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych były czeki gotówkowe, bankowe dowody wpłaty, dowody kasowe: KP – kasa przyjmie, faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników

~~187~~  
AA  
186

(nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, gratyfikacje urlopowe, nagrody jubileuszowe itp.), rachunki za prace wykonane na podstawie umów: zleceń i o dzieło oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum. Raporty kasowe zgodnie z przedstawionymi zasadami polityki rachunkowości były sporządzane raz w miesiącu.

Główna księgowa nie przestrzegała postanowień zawartych w § 18 pkt 4 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 15 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 27 grudnia 2010 r., który stanowi „Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem”.

Przechowywaniem i ewidencją druków ścisłego zarachowania, do której prowadzona była księga druków ścisłego zarachowania zajmowała się starsza księgowa. W trakcie czynności sprawdzających stwierdzono uchybienia dotyczące niewłaściwego ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania. Uchybienia te w trakcie czynności kontrolnych zostały poprawione lub uzupełnione zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Stan ewidencyjny druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem faktycznym.

#### **1.9.2. Obsługa bankowa.**

Archiwum w okresie od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r. posiadało rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Opolu dotyczące:

- a) wydatków budżetowych,
- b) dochodów budżetowych,
- c) środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sum na zlecenie – przechowalnictwo,
- e) rachunek do przeksięgowania salda rachunku dochodów własnych (funkcjonował do 11 stycznia 2011 r.).

Kontrolującym zostały okazane stosowne umowy rachunku bankowego, które Archiwum zawarło z bankami, o których mowa wyżej. Wszystkie rachunki były obsługiwane drogą elektroniczną.

[Akta kontroli: 86 – 97]

#### **1.10. Gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych został ustanowiony na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),

Kontrolującemu przedstawiono Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od dnia 1 stycznia 2010 r. Powyższy Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 19 listopada 2009 r. Przewodniczący



187  
183

Komisji Socjalnej przedstawia dyrektorowi Archiwum propozycje udzielenia świadczeń socjalnych do akceptacji.

Przewodniczący Komisji Socjalnej wraz z główną księgową prawidłowo sporządzili plany i naliczyli odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Opolu na rok 2011 i 2012.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Opolu. Skontrolowano wyciągi bankowe i raporty kasowe za 2011 r. i 2012 r.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Opolu za okres 2011 – 2012 r. przedstawia poniższa tabela:

**Tabela.4** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za okres 2011 – 2012 r.

	2011 r.	2012 r.
<b>PRZYCHODY</b>		
BO	62.129,87	52.865,18
Odpis na ZFŚS	44.809,18	44.891,23
Spłata pożyczek mieszkaniowych	29.166,00	36.997,00
Odpłatność pracowników za wycieczkę	1.802,53	-
<b>SUMA</b>	<b>75.777,71</b>	<b>81.888,23</b>
<b>WYDATKI</b>		
Pożyczki na cele mieszkaniowe	36.860,00	40.000,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	9.451,66	5.400,00
Świadczenia pieniężne i rzeczowe dla pracowników	38.730,74	46.028,92
<b>SUMA</b>	<b>85.042,40</b>	<b>91.428,92</b>
<b>Saldo końcowe</b>	<b>52.865,18</b>	<b>43.324,49</b>

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

#### **Podsumowanie.**

Ustalenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem nie wykazały nieprawidłowości. Rekomenduje się przeprowadzenie analizy przydatności wprowadzenia w Archiwum pisemnych wewnętrznych uregulowań prawnych (procedur) w zakresie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego oraz procedur dotyczących podróży służbowych krajowych i zagranicznych. Ponadto, nowelizacji wymagają: Statut Archiwum, Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy.

**Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:**

- 1. Przeprowadzenie analizy przydatności wprowadzenia pisemnych wewnętrznych procedur dotyczących: zamówień publicznych powyżej 14.000 euro, zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego oraz procedur dotyczących podróży służbowych krajowych i zagranicznych.**

~~187~~  
188

2. Wystąpienie z wnioskiem do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o nowelizację Statutu Archiwum, a następnie zmianę Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy.
3. Przestrzeganie właściwych zasad obrotu drukami ścisłego zarachowania.
4. Dokonywanie, co najmniej raz w miesiącu niezapowiedzianej kontroli stanu gotówki w kasie oraz stanu druków ścisłego zarachowania zgodnie z procedurami określonymi w zasadach (polityce) rachunkowości Archiwum.

