

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.10.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Częstochowie 42 – 200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2013 r. do 30 czerwca 2014 r.
Termin realizacji kontroli	Od 8 do 19 września 2014 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 5]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	<p>Archiwum Państwowe w Częstochowie działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statutu Archiwum Państwowego w Częstochowie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 października 1997 r. (zm. zarządzeniem Nr 20 NDAP z dnia 8 listopada 2000 r., zarządzeniem Nr 19 NDAP z dnia 4 października 2001 r., decyzją Nr 22 NDAP z dnia 31 grudnia 2002 r., decyzją Nr 33 NDAP z dnia 7 września 2004 r., decyzją Nr 21 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 32 z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 8 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.).</li> <li>Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Częstochowie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/98 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 19 marca 1998 r. (zm. zarządzeniem Nr 13 z dnia 3 grudnia 2001 r.).</li> </ol>
Kierownictwo archiwum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dyrektor Elżbieta Surma – Jończyk, powołana na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 lipca 1996 r. [Akta kontroli: 6]</li> <li>Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 20 lutego 2012 r.</li> </ol>

## Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

### 1. Organizacja gospodarki finansowej.

#### 1.1 Struktura organizacyjna i regulamin.

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

Na podstawie Statutu Archiwum Państwowego w Częstochowie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 października 1997 r. (zm. zarządzeniem Nr 20 NDAP z dnia 8 listopada 2000 r., zarządzeniem Nr 19 NDAP z dnia 4 października 2001 r., decyzją Nr 22 NDAP z dnia 31 grudnia 2002 r., decyzją Nr 33 NDAP z dnia 7 września 2004 r., decyzją Nr 21 NDAP z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją Nr 32 z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 8 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), dyrektor Archiwum wprowadziła Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Częstochowie, w którym została określona struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych, zakresy obowiązków kierownictwa Archiwum oraz pracowników w ramach zadań komórek organizacyjnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie pkt. II. Zadania komórek organizacyjnych (ppkt 3 dotyczący Referatu administracyjno – gospodarczego i ppkt 4 dotyczący Księgowości) *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Częstochowie* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Księgowość, do zadań którego należy: opracowywanie projektu rocznego planu finansowego, opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności Archiwum, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących rachunkowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora.
- Referat administracyjno – gospodarczy do zadań którego należy: prowadzenie sekretariatu i kancelarii, prowadzenie archiwum zakładowego, sprawy organizacyjno-gospodarcze, zaopatrzenie, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną Archiwum.

#### 1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum została ustanowiona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa

narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym.

Ponadto, dyrektor Archiwum Elżbieta Surma – Jończyk udzielała sporadycznie jednorazowych upoważnień do reprezentowania Archiwum Państwowego w Częstochowie w trakcie jej nieobecności, za wyjątkiem spraw dotyczących zatrudniania i wynagradzania.

[Akta kontroli: 7 – 8]

Komórką organizacyjną Księgowości kieruje jednoosobowo zatrudniona na stanowisku głównej księgowej, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

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 20 lutego 2012 r. powierzyła obowiązki głównej księgowej wynikające z art. 54 ust. 1 powyższej ustawy.

[Akta kontroli: 9]

P. o. kierownika Referatu administracyjno – gospodarczego jest . Łącznie zatrudnione były 3 osoby (kierownik, robotnik gospodarczy oraz konserwator).

Przedstawione *Zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównej księgowej i p. o. kierownika Referatu administracyjno – gospodarczego* nie wykazały nieprawidłowości.

Ponadto, kontrolującemu przedstawiono *Wykaz osób zatrudnionych w Archiwum Państwowym w Częstochowie* według obowiązującej struktury organizacyjnej wynikającej z Regulaminu organizacyjnego.

[Akta kontroli: 10 – 11]

## 2. Planowanie.

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

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

[Akta kontroli: 12 – 24]

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

Archiwum Państwowe w Częstochowie zaplanowało w 2013 r. dochody budżetowe w wysokości 20.000,- zł, a wydatki 1.179.000,- zł.

W 2013 r. dokonano 10.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (6.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” i (5.krotnie) w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2013 r. wynosił 1.240.779,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 61.779,- zł.

Archiwum Państwowe w Częstochowie zaplanowało na 2014 r. dochody budżetowe w wysokości 20.000,- zł, a wydatki 1.022.000,- zł.

W I półroczu 2014 r. dokonano 1.krotnej zmiany Planu finansowego. Zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych”, w § 4430 „Różne opłaty i składki” i w § 4480 „Podatek od nieruchomości” oraz w § 4700 „Szkolenie pracowników”. Plan wydatków po zmianach na dzień 30.06.2014 r. wynosił 1.024.500,- zł i w ciągu I półrocza zwiększył się o kwotę 2.500,- zł.

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

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2013	Plan finansowy na 31.12.2013	Plan finansowy na 1.01.2014	Plan finansowy na 30.06.2014
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	145.000	156.166	160.000	160.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	373.000	385.634	402.000	404.500
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	43.000	40.954	43.000	43.000
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	85.000	96.901	92.000	92.000
4120	Składki na Fundusz Pracy	14.000	12.284	15.000	15.000
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	0	1.765	1.000	1.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	7.000	7.000	7.000	7.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	141.000	166.854	124.000	124.000
4260	Zakup energii	14.000	14.700	15.000	15.000
4270	Zakup usług remontowych	163.000	162.966	35.000	35.000
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	1.180	1.000	1.000
4300	Zakup usług pozostałych	96.000	96.784	66.000	64.688
4350	Opłaty za usługi internetowe	1.000	588	1.000	1.000
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	4.000	2.704	4.000	4.000
4410	Podróże służbowe krajowe	10.000	11.928	13.000	13.000
4430	Różne opłaty i składki	0	0	0	1.312

4440	Odpisy na ZFŚS	17.000	17.000	17.000	17.000
4480	Podatek od nieruchomości	19.000	19.881	20.000	20.086
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	5.000	3.788	5 000	5 000
4700	Szkolenie pracowników	0	729	1.000	914
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	41.000	40.973	0	0
	<b>Ogółem wydatki</b>	<b>1.179.000</b>	<b>1.240.779</b>	<b>1.022.000</b>	<b>1.024.500</b>

[Akta kontroli: 25 - 26]

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

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

## 2. 2 Procedury wewnętrzne dotyczące planowania budżetowego.

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

## 3. Sprawozdawczość budżetowa.

### 3.1 Zgodność sprawozdań budżetowych z ewidencją księgową.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do końca kwartału IV 2013 r.,
- Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2014 r.,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2014 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do końca kwartału II 2014 r.

Dokonano weryfikacji sporządzonych sprawozdań budżetowych za okresy, o których mowa wyżej, następnie porównano z wartościami liczbowymi



opracowanych planów finansowych i sprawdzono zgodność ich z ewidencją księgową. Przeprowadzona analiza tych zagadnień nie wykazała rozbieżności.

[Akta kontroli: 27 – 34]

#### 4. Wydatki budżetowe.

##### 4.1 Procedury zatwierdzania wydatków i ich realizacji.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 6 *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie* wprowadzonej zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie (zm. zarządzeniem Nr 9/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. i zarządzeniem Nr 7/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.).

Na podstawie *Rb-28 roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 1.240.270,- zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2013 r.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres sprawozdawczy od 1 stycznia do 30 czerwca 2014 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 470.242,25 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2014 r.

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

Zasady rozliczania i księgowania wydatków budżetowych według kryteriów budżetu zadaniowego zostały zawarte w zał. nr 11 *„Sposób wyliczania wydatków w układzie zadaniowym”* do wydanego zarządzenia Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia: zasady polityki rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie – aneks nr 2.

Największą pozycją wydatków Archiwum w 2013 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 55,79% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300), które stanowiły 35,54% całości wydatków. Ponadto, Archiwum dysponowało środkami finansowymi przyznanymi na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 3,30% całości wydatków.

Największą pozycją wydatków Archiwum w I półroczu 2014 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 79,36% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym

funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300), które stanowiły 11,94% całości wydatków.

**Analiza wybranych wydatków budżetowych:**

• Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 16 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 541.800,- zł. Według stanu na dzień 30 czerwca 2014 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 15 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 274.986,30 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 4 z dnia 19 listopada 2007 r. wprowadziła Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 30 pkt. 3 i 4 Regulaminu Pracy, który stanowi, że 3) Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy. Dokumentem potwierdzającym dokonanie wypłaty wynagrodzenia jest wówczas wyciąg bankowy. 4) Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do dnia 27 każdego miesiąca.* Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w komórce organizacyjnej Księgowości. Dokonując przeglądu powyższych dokumentów stwierdzono różnorodność ich form i dlatego zasugerowano opracowanie jednolitego dokumentu. W trakcie trwania czynności kontrolnych powyższe dokumenty zostały w sposób właściwy ujednolicone i przedstawione kontrolującemu do wglądu. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2013 r. i za I półrocze 2014 r. były przestrzegane. Ponadto, na podstawie okazanych wyciągów bankowych i dokonanych poleceń przelewu stwierdzono, że naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, były odprowadzone na konta bankowe właściwych instytucji w ustawowych terminach.

• Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 166.854,- zł. Faktyczne wydatki wyniosły 166.353,58 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 124.000,- zł. Faktyczne wydatki I półrocza 2014 r. wyniosły 25.646,55 zł.

Zakupiono m.in.: sprzęt komputerowy, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, wydawnictwa fachowe, środki czystości, meble biurowe do pracowni naukowej, olej grzewczy do kotłowni, aparat fotograficzny, materiały do digitalizacji, pozostałe materiały oraz pudła archiwalne.

• Zakup usług remontowych (§ 4270).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 162.966,- zł. Faktyczne wydatki wyniosły 162.965,65 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 35.000,- zł. Faktyczne wydatki w I półroczu 2014 r. wyniosły 0 zł.

Wykonano remont drzwi głównych do Archiwum, uszczelniono stolarkę okienną wybranych okien budynku Archiwum, wykonano opaskę z kostki brukowej wokół budynku Archiwum, wykonano cokół z tynku mozaikowego, poniesiono wydatki za usługi kominiarskie, dozór techniczny, dokonano sprawdzenia stanu przeciwpożarowego pomieszczeń Archiwum oraz wykonano konserwację dźwigów i gaśnic.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 96.784,- zł. Faktyczne wydatki wyniosły 96.783,09 zł. W 2014 r. zaplanowano wydatki w wysokości 64.688,- zł. Faktyczne wydatki w I półroczu 2014 r. wyniosły 24.775,09 zł.

Wydatki dotyczyły głównie digitalizacji materiałów archiwalnych, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, koszty przesyłek pocztowych, opłaty abonamentu RTV, ochrony budynku Archiwum, usługi pralnicze, wywóz nieczystości, pomiary zawartości pyłów w magazynach, usługi szkoleniowe z zakresu bhp i koszty obsługi serwera.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

W 2013 r. zaplanowano wydatki w kwocie 40.973,- zł. Faktyczne wydatki wyniosły 40.972,63 zł. Na 2014 r. nie zaplanowano wydatków na zakupy inwestycyjne.

Za tę kwotę zakupiono serwer HP ML350G8 Intel wraz z monitorem i zasilaczem UPS, który został zainstalowany w pomieszczeniu serwerowni Archiwum.

[Akta kontroli: 35 – 123]

#### **4.2 Prawidłowość przypisywania wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.**

Na podstawie przeglądu dowodów księgowych za 2013 r. i za I półrocze 2014 r. stwierdzono, że:

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

[Akta kontroli: 124 – 138]

#### **4.3 Zgodność wydatków oznaczonych z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.**

Poniższa tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za 2013 rok i za I półrocze 2014 r.



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

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
BDG- WF.3110.24.2013	Delegacje na szkolenia i narady organizowane przez NDAP	3 770,00	17.04.2013	Delegacja 20/2013	5 019,80
			18.04.2013	Delegacja 22/2013	
			22.04.2013	FV 0934/2013	
			16.05.2013	Delegacja 38/2013	
			20.05.2013	FV 227/H/2013	
			08.05.2013	FV 0204/2013	
			06.05.2013	Delegacja 31/2013	
			29.05.2013	Delegacja 48/2013	
			11.06.2013	FV 3731/2013	
			19.06.2013	Delegacja 65/2013	
			06.06.2013	Delegacja 52/2013	
			02.07.2013	Delegacja 72/2013	
			16.09.2013	Delegacja 87/2013	
			16.09.2013	Delegacja 86/2013	
			05.09.2013	Delegacja 79/2013	
			01.10.2013	Delegacja 91/2013	
01.10.2013	Delegacja 92/2013				
18.10.2013	Delegacja 101/2013				
22.10.2013	Delegacja 102/2013				
28.10.2013	Delegacja 103/2013				
26.11.2013	Delegacja 118/2013				
DIRA.3114.45.2013	Wypłata odprawy emerytalnej	10 800,00	28.06.2013	Lista Płac - 04/06/2013	10 800,00
DIRA.3110.20.2013	Środki z rezerwy celowej na zadania, które do 2010 r. były finansowane z dochodów własnych oraz gospodarstw pomocniczych (zakup mebli do Pracowni Naukowej, aparatu fotograficznego, pudeł oraz materiałów biurowych)	13 000,00	18.11.2013	FV 646/2013	12 500,00
			05.12.2013	FV 727/2013	
			06.12.2013	FV 4946/2013	
			16.12.2013	FA/A/199/12/2013	
			19.12.2013	FV 21830/12/2013	
			25.11.2013	Lista Płac- 01/11/2013	
DIRA.3110.12.2013	Środki z rezerwy celowej na zmiany systemowe oraz niektóre zmiany organizacyjne przeznaczone na dofinansowanie wydatków na ubezpieczenie społeczne pracowników (pokrycie składki rentowej)	8 720,00	16.12.2013	Lista Płac- 01/12/2013	8 720,00
			18.12.2013	Lista Płac- 02/12/2013	
			30.12.2013	Lista Płac- 05/12/2013	
			02.12.2013	FV 2/12/2013	
DIRA.3114.144.2013	Wyposażenie do pracowni naukowej	4 900,00	02.12.2013	FV 2/12/2013	4 899,90

DIRA.3114.14.159.20 13	Zakup szaf do przechowywania rysunków, plakatów, map	7 120,00	8.11.2013	FV 693/2013	6 937,20
DIRA.3114.251.2013	Nagroda wraz z pochodnymi	4 782,00	16.12.2013	Lista Płac -01/12/2013	4 782,00
DIRA.3114.291.2013	Nagroda wraz z pochodnymi	1 196,00	18.12.2013	Lista Płac-02/12/2013	1 196,00
DIRA.3114.332.2013	Nagrody dla pracowników Archiwum	9 564,00	30.12.2013	Lista Płac-05/12/2013	9 564,00
	<b>RAZEM za 2013 r.</b>	<b>63 852,00</b>			<b>64 418,99</b>
BDG- WKS.3114.1.2014	Nagroda	2 500,00	05.05.2014	Lista Płac 01/05/2014	2 988,75 z pochodnymi
	<b>RAZEM za I półrocze 2014 r.</b>	<b>2 500,00</b>			<b>2 988,75</b>

## 5. Dochody budżetowe.

### 5.1 Prawdliwość przypisywania dochodów do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Archiwum Państwowe w Częstochowie zaplanowało na 2013 rok dochody budżetowe w wysokości 20.000,- zł. W Rb-27 *Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 17.879,57 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 89,40%.

Główna księgową poinformowała kontrolującego, że przyczyną niewykonania planu dochodów budżetowych było dokonywanie fotografii cyfrowych materiałów archiwalnych przez osoby korzystające ze zbiorów Archiwum przy użyciu prywatnych aparatów fotograficznych, co było zgodne z § 8 pkt 1 zarządzenia Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych i § 9 *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Częstochowie* stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Częstochowie* (zm. zarządzeniem Nr 2/2014 z dnia 13 stycznia 2014 r.), a tym samym uległy spadkowi wpływy Archiwum z tytułu tych usług.

Archiwum Państwowe w Częstochowie zaplanowało na 2014 rok dochody budżetowe w wysokości 20.000,- zł.

W Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres sprawozdawczy od 01.01.2014 do 30.06.2014 r. przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 7.208,01 zł. Uzyskane dochody w stosunku do rocznego planu 2014 r. wykonane zostały w 36,04%, co należy uznać wynik za zadawalający.

[Akta kontroli: 139 – 164]

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

Źródła dochodów	2013 r.	I półrocze 2014 r.
§ 083 kwota ta dotyczyła usług za wykonane kwerendy, kopie i skany oraz wydawanie zaświadczeń.	16.554,57	7.208,01
§ 087 kwota ta dotyczyła sprzedaży złomu	1.325,00	0
<b>Razem</b>	<b>17.879,57</b>	<b>7.208,01</b>

Dochody Archiwum stanowiły głównie wnoszone opłaty za usługi archiwalne, które były pobierane na podstawie zarządzenia Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia cennika za świadczone usługi archiwalne (zm. zarządzeniem Nr 3/09 z dnia 31 marca 2009 r. i zarządzeniem Nr 6 z dnia 30 kwietnia 2009 r.).

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i przypisane do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27 za 2013 r. i za I półrocze 2014 r., co było zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

## **5.2 Terminowość odprowadzania dochodów do Ministerstwa Finansów.**

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

[Akta kontroli: 165 – 170]

## **6. Zamówienia publiczne.**

### **6.1 Zgodność prowadzonych postępowań z przepisami i procedurami wewnętrznymi.**

Zgodnie z obowiązującym Statutem Archiwum zadania dotyczące zakupów realizuje Referat administracyjno – gospodarczy, którym kieruje Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Częstochowie* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 6/2012 Dyrektora

Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Archiwum Państwowym w Częstochowie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz *Regulamin pracy komisji przetargowej* stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 7/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Archiwum Państwowym w Częstochowie Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających stwierdzono, że w Archiwum w okresie od 1 stycznia 2013 r. do 30 czerwca 2014 r. przeprowadzono jedno postępowanie o udzielenie zamówienia, których wartość przekraczała wyrażoną w złotych kwotę 14.000 euro.

Archiwum terminowo sporządziło *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku 2013* i przekazało je Urzędowi Zamówień Publicznych. Jak wynika ze sprawozdania Archiwum udzieliło jednego zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

[Akta kontroli: 171 – 176]

Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego dotyczyło robót budowlanych. Przedmiotem postępowania była modernizacja wejścia głównego do budynku Archiwum z lokalizacją podnośnika dla osób niepełnosprawnych o wartości brutto 120.915,65 zł, którego zawarty kontrakt został poddany szczegółowej kontroli.

Zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 6 czerwca 2013 r. powołana została Komisja Przetargowa w celu przeprowadzenia przetargu na udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro na wykonanie modernizacji wejścia głównego do budynku Archiwum Państwowego w Częstochowie z lokalizacją podnośnika dla osób niepełnosprawnych, w składzie:

1. – Przewodniczący,
2. – Sekretarz,
3. – Członek,
4. – Członek.

Z uwagi, że powołana Komisja Przetargowa nie posiadała wiedzy fachowej odnośnie opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dyrektor Archiwum w tej sprawie zawarła w dniu 11 kwietnia 2013 r. umowę Nr 1/2013 z *Firmą Budowlaną – Zygmunt Zbroński 42 – 200 Częstochowa, ul. Bienia 6/59* na wykonanie dokumentacji kosztorysowej i opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla postępowania o udzielenie zamówienia na realizację przedsięwzięcia pn. *Modernizacja wejścia głównego do budynku Archiwum Państwowego w Częstochowie*. Jak wynikało ze SIWZ przedmiotem zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV były:

- Roboty w zakresie przygotowania terenu pod budowę i roboty ziemne (Kod CPV 45111200-0);
- Roboty budowlane (Kod CPV 45000000-7);
- Tynkowanie (Kod CPV 45410000-4);
- Bezspoinowe systemy ocieplania ścian budynków (Kod CPV 45450000-6).

Zgodnie z pkt. 8 SIWZ Archiwum, jako zamawiający zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), żądało wnieścia wadium przez wykonawcę w wysokości 2.500,- zł.

Zgodnie z pkt. 11 SIWZ Archiwum ustaliło termin składania ofert do dnia 10 czerwca 2013 r. do godz. 10:30 w siedzibie zamawiającego.

Termin realizacji zamówienia określono na dzień 30 września 2013 r.

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 23 maja 2013 r. (Nr ogłoszenia 86965 – 2013).

Ogłoszenie umieszczono również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Archiwum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum Państwowego w Częstochowie w dniach 23.05. – 10.06.2013 r.

Jak wynikało z dokumentacji przetargowej i *Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* (Druk ZP-PN), Komisja Przetargowa w dniu 10 czerwca 2013 r. o godz. 11:00 dokonała otwarcia ofert. Do upływu terminu ofertę złożyły trzy firmy:

1. Zakład Ogólnobudowlany „J.G.” Joanna Gierczycka, 42 – 200 Częstochowa ul. Kosmowskiej 4/58;
2. P.B. BUDOKART s. c. Z. Bigosiński, G. Malczak, 42 – 200 Częstochowa al. Armii Krajowej 60/62;
3. Firma Handlowa „ARTMED” J. Sienkiewicz, A. Kęsy s. j. 97 – 200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 18 lok. 3.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dyrektor Archiwum w dniu 10 czerwca 2013 r. złożyli oświadczenia na drukach ZP-1.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego ofertę z najniższą ceną zaferowała firma Zakład Ogólnobudowlany „J.G.” Joanna Gierczycka, 42 – 200 Częstochowa ul. Kosmowskiej 4/58. Umowa z powyższą firmą została zawarta w dniu 27.06.2013 r. Określona w umowie kwota wynagrodzenia oraz termin realizacji był zgodny ze złożoną ofertą. Przebieg postępowania przetargowego został udokumentowany *Protokołem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego* na druku ZP-PN.

Jak wynikało z protokołu, wyniki postępowania zostały zatwierdzone przez dyrektora Archiwum w dniu 28 czerwca 2013 r. W tym samym dniu Archiwum na stronach internetowych Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych opublikowało ogłoszenie o udzieleniu zamówienia pod nr 249678 – 2013 dotyczącej wyboru wykonawcy oraz przedmiotu robót budowlanych.

W dniu 1 października 2013 r. w siedzibie Archiwum dokonano protokółanego odbioru prac remontowo – budowlanych dotyczących modernizacji wejścia głównego do budynku Archiwum z lokalizacją podnośnika dla osób niepełnosprawnych wykonanych na podstawie umowy nr 1/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r. Integralną część powyższego protokołu w postaci załączników stanowiły: protokół odbioru wykonanych robót budowlano – remontowych z dnia 30 września 2013 r. oraz protokół technicznego odbioru robót z dnia 1 października 2013 r. Firma



ZAKŁAD OGÓLNOBUDOWLANY „J. G.” Joanna Gierczycka ul. J. Kosmowskiej 4/58, 42 – 200 Częstochowa za wykonane roboty remontowo-budowlane wystawiła Archiwum w dniu 1 października 2013 r. fakturę Nr 299/2013 na kwotę 120.915,65 zł z terminem zapłaty 30 dni od dnia wystawienia faktury.

Archiwum powyższą fakturę opłaciło w oznaczonym terminie przelewem w dniu 31 października 2013 r. – wyciąg bankowy nr 73 poz. 5.

[Akta kontroli: 177 – 179]

Po przeprowadzeniu analizy powyższych zarządzeń stwierdzono, że obydwie *Regulaminy* wymagają aktualizacji w związku z przeprowadzoną nowelizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r., poz. 423).

Na podstawie przeglądu *Rejestru umów cywilnoprawnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie obowiązujących w latach 2013 – 2014* zawartymi z podmiotami gospodarczymi na dostawy i usługi, stwierdzono zawarcie 20 umów, w tym 4 na czas nieokreślony zgodnie z art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

W tym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 180 – 182]

## 7. Rachunkowość.

### 7.1 Inwentaryzacja – terminy, częstotliwość, metody, dokumentowanie.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2010 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 20 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej majątku jednostki tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych w formie spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.

W zarządzeniu tym dyrektor Archiwum ustaliła termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 29 grudnia 2010 r. a zakończenie na 14 stycznia 2011 r., powołała Komisję Inwentaryzacyjną, ustaliła harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz określiła pola spisowe inwentaryzowanych składników majątkowych. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzyła Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej \_\_\_\_\_, a jej rozliczenie ówczesnej głównej księgowej \_\_\_\_\_. W nawiązaniu do powyższego zarządzenia stwierdzono, że główna księgowa \_\_\_\_\_ nie przeprowadziła szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej – brak było stosownego dokumentu wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 29 grudnia 2010 r. do 14 stycznia 2011 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 inwentaryzacja: 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 2011 r.

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

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2013 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Na podstawie okazanego kontrolującemu *Protokołu kontroli stanu kasy na dzień 31.12.2013 r.* stwierdzono, że stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, był zgodny ze stanem ewidencyjnym rejestru druków ścisłego zarachowania.

## 7.2 Dowody księgowe i sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: raporty kasowe, чеки gotówkowe, bankowe dowody wpłaty, KP – kasa przyjmie, faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników (nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.), rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

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

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

1. umowy licencyjnej podpisanej w dniu 7 marca 2012 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Częstochowie przy ul. Rejtana 13 (licencjobiorca) a firmą VULCAN spółka z o. o., z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wołowskiej 6 (licencjodawca), jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu

- programów komputerowych o nazwie *Place Optivum* wraz z towarzyszącą mu dokumentacją i oprogramowaniem;
2. umowy licencyjnej podpisanej w dniu 7 marca 2012 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Częstochowie przy ul. Rejtana 13 (licencjodawca) a firmą VULCAN spółka z o. o., z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wołowskiej 6 (licencjodawca), jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie *Finanse Optivum* wraz z towarzyszącą mu dokumentacją i oprogramowaniem;
  3. umowy licencyjnej podpisanej w dniu 6 lutego 2014 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Częstochowie przy ul. Rejtana 13 (licencjodawca) a firmą VULCAN spółka z o. o., z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wołowskiej 6 (licencjodawca), jako właściciel praw autorskich zezwala na korzystanie z pakietu programów komputerowych o nazwie *Inwentarz Optivum* wraz z towarzyszącą mu dokumentacją i oprogramowaniem.

[Akta kontroli: 183 – 188]

### 7.3 Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach – polityce rachunkowości*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie (zm. zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2012 r. i zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2013 r.).

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

Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

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

Załącznik nr 3 – Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Załącznik nr 4 – Systemy służące ochronie danych,

Załącznik nr 5 – Standardy kontroli finansowej,

Załącznik nr 6 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,

Załącznik nr 7 – Zasady windykacji należności,

Załącznik nr 8 – Instrukcja gromadzenia i odprowadzania środków publicznych,

Załącznik nr 9 – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

Załącznik nr 10 – Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej – (od dnia 1 stycznia 2014 r. nie obowiązuje z uwagi na rezygnację z obrotu gotówkowego),

Załącznik nr 11 – Sposób wyliczania kosztów i wydatków w układzie zadaniowym.

Stwierdzono, że *Zasady – polityka rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie* wypełniały przepisy art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Tym samym były przestrzegane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie, zapisy

art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1”.

Dyrektor Archiwum wydała w 2012 r. 9 zarządzeń, w 2013 r. 7 zarządzeń i do 30.06.2014 r. 6 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 189 – 191]

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

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

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków. Dokonując czynności sprawdzających stwierdzono, że wartość zaangażowania nie przekroczyła limitu wydatków określonego w planie finansowym Archiwum na 2013 rok i na I półrocze 2014 rok. W Archiwum do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym służy konto 998 *„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”*. Zasady jego funkcjonowania opisano w załączniku nr 3 *„Plan kont dla jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych”* do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz w załączniku nr 3 *Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych rozdział II „Plan Kont dla Archiwum Państwowego w Częstochowie”* do zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Częstochowie (zm. zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2012 r. i zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2013 r.).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w Archiwum była dokumentacja przygotowana przez merytoryczne komórki organizacyjne i dostarczone do Księgowości na którą składały się umowy z tytułu dostaw robót i usług, zawarte umowy o dzieło, wykazy osób



którym w danym roku przysługiwać będą nagrody jubileuszowe lub zostaną wypłacone odprawy pieniężne. Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów o pracę z pracownikami było księgowane na podstawie zestawienia płac i pochodnych od płac było określone na cały rok. Korekty zaangażowania były dokonywane na koniec roku.

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

## **8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.**

### **8.1 Prawidłowość naliczenia i korekty odpisu.**

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

Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 6 marca 2008 r. w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie (zm. zarządzeniem Nr 4/2009 z dnia 31 marca 2009 r.).

Od dnia 1 kwietnia 2014 r. obowiązuje nowy *Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie.

Główna księgowa . . . . . wraz z Przedstawicielem Załogi prawidłowo sporządziły plan i naliczyły odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Częstochowie na 2013 r. i na 2014 r. Po dokonaniu weryfikacji przeciętnej liczby zatrudnionych w 2013 roku nie było obowiązku dokonywania korekty odpisu na ZFŚS, ponieważ przeciętna planowana liczba zatrudnionych była równa wykonaniu.

[Akta kontroli: 192 – 193]

### **8.2 Terminowość przekazywania transz na rachunek ZFŚS.**

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



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

ROK 2013	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS	kwota
7.02.2013 r.	1.500,00
25.03.2013 r.	1.500,00
18.04.2013 r.	2.500,00
27.05.2013 r.	11.500,00
<b>Suma przekazanych środków do dnia 31 grudnia 2013 r.</b>	<b>17.000,00</b>

Tabela 5. Terminy przekazywania transz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za I półrocze 2014 r. w zł.

Za okres od 1.01. do 30.06.2014 r.	
Data wpływu środków na rachunek bankowy ZFŚS	kwota
24.04.2014 r.	4.000,00
25.04.2014 r.	1.000,00
26.05.2014 r.	2.750,00
30.05.2014 r.	9.250,00
<b>Suma przekazanych środków do dnia 30 czerwca 2014 r.</b>	<b>17.000,00</b>

[Akta kontroli: 194 – 202]

### 8.3 Zgodność ponoszonych wydatków z przepisami.

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Katowicach. Skontrolowano dokonane wydatki na podstawie dokumentów finansowych za 2013 r. i I półrocze 2014 r. Nie stwierdzono w tym zakresie naruszeń przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, jak również postanowień *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

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

Tabela 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. i za I półrocze 2014 r. w zł

TREŚĆ	2013 r.	I półrocze 2014 r.
	<b>PRZYCHODY</b>	<b>PRZYCHODY</b>
BO	6.449,02	7.665,83
Odpis na ZFŚS	17.000,00	17.000,00

Splaty pożyczek mieszkaniowych	5.986,81	3.420,35
Odsetki bankowe + koszty prowizji	191,00	18,29
<b>SUMA</b>	<b>29.626,83</b>	<b>28.104,47</b>
	<b>WYDATKI</b>	<b>WYDATKI</b>
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	5.000,00	5.000,00
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	11.970,00	2.430,00
Dofinansowanie do wyjazdu	3.840,00	2.865,00
Dofinansowanie wydatków dla dzieci	960,00	1.260,00
Prowizje	191,00	74,00
<b>SUMA</b>	<b>21.961,00</b>	<b>11.629,00</b>
<b>Saldo końcowe</b>	<b>7.665,83</b>	<b>16.475,47</b>

[Akta kontroli: 203 – 210]

Kontrola działalności finansowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stwierdziła uchybienie polegające na dokonywaniu opłat bankowych (prowizji) z ZFŚS, a powinny być ze środków budżetowych Archiwum. Ponadto, stwierdzono kompensowanie powyższych prowizji, uzyskanymi odsetkami które stanowiły dochód ZFŚS. Tym samym zostały naruszone postanowienia art. 7 ust.1 pkt. 4 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592), które odpowiednio stanowią:  
*Art. 7. 1. Środki Funduszu zwiększa się o: 4) odsetki od środków Funduszu;*  
*Art. 10. „Środkami Funduszu administruje pracodawca”.*

W powyższej sprawie zostało wydane Pismo z dnia 30 grudnia 1998 r. Ministerstwa Finansów PB3-5656/722-571/98 odnośnie kosztów ponoszonych przez zakłady pracy przy prowadzeniu rachunku bankowego dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego treść załączono poniżej:

**Pismo**

z dnia 30 grudnia 1998 r.

Ministerstwo Finansów

**PB3-5656/722-571/98**

Koszty z tytułu administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Koszty ponoszone przez zakłady pracy przy prowadzeniu rachunku bankowego dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowią dla tych zakładów koszty uzyskania przychodów

S. Podat. 2000/9/20

Odpowiadając na pismo (...) Ministerstwo Finansów informuje, mając na uwadze, że:  
 - pracodawca tworzący zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zobowiązany jest do wyodrębnienia środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym (art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),

- art. 10 ww. ustawy zobowiązuje pracodawcę do administrowania środkami Funduszu, a tym samym ponosi on określone koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego Funduszu, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania samego Funduszu w zakładzie pracy,

- na gruncie przepisów ustaw podatkowych do kosztów uzyskania przychodów zaliczana jest również grupa kosztów, którą co prawda trudno jest powiązać z konkretnym przychodem, jednak poniesienie tych kosztów niezbędne jest dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa, a tym samym mają one wpływ na osiągnięte przez nie przychody,

koszty ponoszone przez zakłady pracy przy prowadzeniu rachunku bankowego dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowią dla tych zakładów koszty uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1993 r. Nr 106, poz. 482 ze zm.) oraz od osób fizycznych (Dz. U. z 1993 r. Nr 90, poz. 416 ze zm.).

1981

Dz.U.2012.592: art. 10

Dz.U.2011.74.397: ogólne

W trakcie czynności kontrolnych dyrektor Archiwum zgodnie z art. 10 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zobowiązała główną księgową do dokonania właściwych przebiegowań dotyczących refundacji odsetek i prowizji z tytułu prowadzenia rachunku bankowego ZFŚS Archiwum Państwowego w Częstochowie, co zostało wykonane w trakcie trwania kontroli w dniu 11 września 2014 r.

[Akta kontroli: 211 – 214]

## 9. Umowy zlecenia i o dzieło.

### 9.1 Zgodność z obowiązującymi przepisami.

Archiwum w 2013 r. zawarło 2 umowy zlecenia na ogólną kwotę 7.000,00 zł.

Archiwum w I półroczu 2014 r. zawarło 1 umowę zlecenia na kwotę 7.000,00 zł.

Źródłem finansowania powyższych umów były środki budżetowe.

Przedmiotem powyższych umów było utrzymanie stałej opieki administracyjnej i serwisowej nad systemem komputerowym w Archiwum Państwowym w Częstochowie.

Przeprowadzona analiza prawidłowości zawartych umów, naliczeń i odprowadzonych podatków dochodowych od osób fizycznych oraz naliczeń i odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne nie wykazała uchybień w tym zakresie.

[Akta kontroli: 215 – 224]

## Podsumowanie

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

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

1. brak aktualizacji procedur w zakresie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
2. brak aktualizacji procedur w zakresie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej;
3. nieprzestrzeganie w pełni procedur w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji wynikających z Instrukcji dotyczącej *Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji*;
4. nieprzestrzeganie postanowień art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592), polegającą na dokonywaniu opłat bankowych (prowizji) z ZFŚS, a powinny być ze środków budżetowych Archiwum.

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

1. **dokonanie aktualizacji procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych;**
2. **przestrzeganie procedur w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji wynikających z Instrukcji dotyczącej *Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji*;**
3. **przestrzeganie postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.**