



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.4.2014
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Koszalinie 75 – 950 Koszalin, ul. Skłodowskiej-Curie 2
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r.
Termin realizacji kontroli	Od 31 marca do 10 kwietnia 2014 r.
Kontroler	– starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 9]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Koszalinie działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Koszalinie, wprowadzonego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 czerwca 2007 r. (zm. decyzją Nr 39 NDAP z dnia 18 września 2013 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie wprowadzonego zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 17 marca 2011 r. [Akta kontroli: 10 – 63]
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Joanna Chojecka, powołana na stanowisko z dniem 1 sierpnia 2006 r., [Akta kontroli: 64] 2. Główny księgowy , zatrudniona na stanowisku z dniem 1 lipca 2010 r.

Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem.

1. Organizacja gospodarki finansowej.

1. 1 Środki finansowe archiwum.

Archiwum jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu państwa. Dyrektor Archiwum została ustanowiona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona

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

[Akta kontroli: 65]

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

Tabela 1. Wpływy i wydatki Archiwum w 2013 r. w zł.

Tytuł	2013 rok	
	Wpływy/Dochody	Wydatki
Środki dysponenta III stopnia	2.300.152,00	2.298.518,92
Sumy na zlecenie	31.300,00	74.308,21
Dochody budżetowe	24.076,41	

[Akta kontroli: 66]

1. 2 Struktura organizacyjna.

Na podstawie § 16 i § 17 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 17 marca 2011 r.* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwie komórki, tj.:

- Dział Finansowo-Księgowy, do zadań którego zgodnie z § 16 *Regulaminu* należało między innymi: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, prowadzenie spraw finansowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, współdziałanie z dyrektorem Archiwum w zakresie działalności finansowej Archiwum, ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wynagrodzeń i dokonywanie wypłat na ich podstawie oraz innych należności wynikających z odrębnych przepisów, obliczanie podatków, składek ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów szczególnych regulujących księgowość jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych oraz zadań zleconych przez dyrektora Archiwum. Działem tym kieruje zatrudniona na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Ponadto, w Dziale zatrudniona była na stanowisku starszego księgowego odpowiedzialna przede wszystkim za naliczanie wynagrodzeń i pochodnych z tego tytułu. Łącznie w Dziale Finansowo-Księgowym zatrudnione były 2 osoby, które w teczkach akt osobowych posiadały poprawne zakresy czynności oraz wymagane dokumenty dotyczące wykształcenia.
- Dział Administracyjno-Gospodarczy do zadań którego zgodnie z § 17 *Regulaminu* należało między innymi: prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników, obsługa administracyjno-gospodarcza, prowadzenie spraw z zakresu ochrony

przeciwpożarowej, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, opracowywanie planów remontowych oraz zakupy materiałów biurowych i środków czystości dla potrzeb komórek organizacyjnych Archiwum. Kierownikiem Działu jest . Łącznie w Dziale zatrudnione były 3 osoby (kierownik i 2 konserwatorów – robotników gospodarczych).

Dokonując analizy *Zakresu obowiązków i odpowiedzialności służbowej kierownika Działu Finansowo – Księgowego głównego księgowego . kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz starszej księgowej* nie stwierdzono w tym zakresie nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 67 – 70]

1. 3 Delegowanie obowiązków i uprawnień.

Pracownicy *Działów: Finansowo – Księgowego i Administracyjno – Gospodarczego* posiadają podpisane zakresy czynności (obowiązków), które w bardzo szczegółowy sposób określają ich uprawnienia.

Dyrektor Archiwum – na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) pismem z dnia 9.06.2010 r. powierzyła z dniem 1 lipca 2010 r. obowiązki głównego księgowego.

[Akta kontroli: 71]

1. 4 System finansowo-księgowy.

Archiwum prowadziło księgi rachunkowe komputerowo przy użyciu programu użytkowanego na podstawie:

1. umowy Nr 217/2007 zawartej w dniu 18.07.2007 r. (wraz z późniejszymi zmianami aktualizacyjnymi) udzielonej przez firmę „SYSTEM – 1” Elżbieta i Leonard Łazowscy 76 – 024 Świeszyno, Konikowo 83a. Przedmiotem umowy była sprzedaż zintegrowanego systemu informatycznego System – 1 wersja Windows – SQL w zakresie licencji „Kadry i Płace”;
2. umowę licencyjną zawartą w dniu 23 listopada 2010 r. (wraz z późniejszymi zmianami aktualizacyjnymi) z firmą ProgMan S. A. 81 – 451 Gdynia, Al. Zwycięstwa 96/98. Umowa licencyjna pozwala na użytkowanie następujących programów dotyczących działalności finansowo – księgowej i zarządzania majątkiem:
 - FINANSE PREMIUM wersja 9.4 Nr licencji 1272091,
 - WYPOSAŻENIE wersja 7.1 Nr licencji 14822125.

1. 5 Procedury kontroli finansowej.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Zasadach polityki rachunkowości*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 15/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 30.12.2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

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

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – zał. nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – zał. nr 2,
3. Zakładowy Plan Kont – zał. nr 3,
4. System ochrony danych i zbiorów – zał. nr 4,
5. Sposób wyliczania wydatków w układzie zadaniowym – zał. nr 5,
6. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów – zał. nr 6,
7. Instrukcja inwentaryzacyjna – zał. nr 7.

Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Koszalinie*, które zostały opracowane w oparciu o 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.), zawiera wszystkie obowiązkowe elementy, dokument jest sporządzony w sposób uporządkowany i przejrzysty, co ocenia się pozytywnie.

Dyrektor Archiwum wydała w 2012 r. 22 zarządzenia, a w 2013 r. 8 zarządzeń. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 72 – 74]

1. 6 Kontrole zewnętrzne.

W okresie podlegającym kontroli, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. stwierdzono, że była przeprowadzona była 1 kontrola zewnętrzna w zakresie gospodarki finansowej w dniach 2 – 10 kwietnia 2013 r. ze strony ZUS Wydział Kontroli Płatników Składek w Koszalinie. Ustalenia z przeprowadzonych czynności sprawdzających zawarte zostały w *Protokole kontroli*.

[Akta kontroli: 75 – 77]

2. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa.

Podstawą gospodarki finansowej Archiwum w 2013 r. był plan dochodów i wydatków, zwany dalej Planem finansowym. Archiwum Państwowe w Koszalinie zaplanowało w 2013 r. dochody budżetowe w wysokości 34.000,- zł, a wydatki 2.102.000,- zł.

W 2013 r. dokonano 12.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej (4.krotnie) zmieniano planowane wydatki w § 4020 „Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej”, w § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, w § 4300 „Zakup usług pozostałych” i (8.krotnie) § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”. Plan wydatków po zmianach na dzień 31.12.2013 r. wynosił 2.300.152,- zł i w ciągu roku zwiększył się o kwotę 198.152,- zł.

Tabela 2. Plan finansowy Archiwum za 2013 r. w zł.

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2013	Plan po zmianach na 31.12.2013
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	217.000	227.300
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	989.000	989.000
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	99.000	95.826
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	199.000	230.333
4120	Składki na Fundusz Pracy	32.000	28.056
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	5.000	4.917
4140	Wpłaty na PFRON	0	78
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	0	66.966
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	110.000	169.808
4260	Zakup energii	149.000	147.509
4270	Zakup usług remontowych	54.000	58.024
4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000	675
4300	Zakup usług pozostałych	120.000	157.904
4350	Opłaty za usługi internetowe	9.000	7.047
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	4.000	1.813
4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	11.000	10.293
4410	Podróże służbowe krajowe	21.000	28.532
4420	Podróże służbowe zagraniczne	4.000	723
4430	Różne opłaty i składki	2.000	3.096
4440	Odpisy na ZFŚS	40.000	39.108
4480	Podatek od nieruchomości	22.000	22.026
4520	Opłaty na rzecz budżetu i jednostek samorządu terytorialnego	8.000	6.488
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	5.000	3.380
4700	Szkolenie pracowników	1.000	1.250
	Ogółem wydatki	2.102.000	2.300.152

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).

[Akta kontroli: 78 – 91]

W trakcie czynności sprawdzających dokonano porównania dochodów i wydatków finansowych zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych ujętych w księgach rachunkowych, z wykazanymi w niżej wymienionych sprawozdaniach:

- *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 roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.*
- *Sprawozdania Rb-70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Archiwum Państwowym w Koszalinie od początku roku do końca kwartału IV 2013 r.*

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

3. Wydatki budżetowe.

3.1 Wykonanie wydatków.

W rocznym sprawozdaniu *Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 24.076,41 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 70,81%.

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. Sprawozdanie Rb-28 za 2013 r. zostało sporządzone poprawnie.*

Sposób wyliczania wydatków w układzie zadaniowym został unormowany w formie załącznika nr 5 do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Największą pozycją wydatków Archiwum w 2013 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120, 4140), które stanowiły 68,26% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług zdrowotnych (§ 4280) oraz zakup usług pozostałych (§ 4300) stanowiły 23,26% całości wydatków.

3.2 Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Na podstawie przedstawionego *Sprawozdania Rb-70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Archiwum Państwowym w Koszalinie od początku roku do końca kwartału IV 2013 r.* stwierdzono, że na dzień 31 grudnia 2013 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 34 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.216.300,- zł. Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 9 z dnia 9 października 2009 r. wprowadziła Regulamin Pracy, korzystając z zapisów Kodeksu Pracy, który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym*

prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 42 Regulaminu Pracy. Wypłaty comiesięcznych wynagrodzeń dokonywano przelewem na konta osobiste pracowników na podstawie sporządzonych list płac co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Prośby pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe, były przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym. W trakcie czynności sprawdzających stwierdzono różnorodność przedstawionych wzorów prośb pracowników Archiwum o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy. W trakcie czynności sprawdzających kontrolujący polecił opracowanie prawidłowych i ujednoczonych dokumentów w tej sprawie, które przekazano do wypełnienia wszystkim pracownikom Archiwum, a po wypełnieniu dokumenty te zostały dołączone do akt osobowych pracowników. Terminy wypłat wynagrodzeń za 2013 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 169.808,00 zł. Faktyczne wydatki dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia wyniosły 169.808,00 zł. Zakupiono m.in.: sprzęt komputerowy, papier do ksero i drukarek, tonery i artykuły biurowe, wydawnictwa fachowe, środki czystości, wyposażenie do pracowni naukowej, materiały budowlane, materiały do pracowni konserwatorskiej i masowego odkwaszania oraz pudła archiwalne.
- Zakup usług remontowych (§ 4270).
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 58.024,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 58.023,30 zł. Wykonano remonty wind i dźwigów towarowych, konserwacja urządzeń ppoż., kotłowni gazowej oraz naprawa poszycia dachowego w Oddziale w Słupsku.
- Zakup usług pozostałych (§ 4300).
W 2013 r. zaplanowano wydatki w wysokości 157.904,00 zł. Faktyczne wydatki wyniosły 157.903,60 zł. Wydatki dotyczyły głównie zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: koszty przesyłek pocztowych, ochrony budynków Archiwum i podległych Oddziałach, usługi digitalizacji akt, przeglądu gaśnic i hydrantów, usługi kominiarskie, usługi prawne, wyrobu pieczętek itp.

Na podstawie przeglądu bankowych dowodów księgowych za 2013 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: 92 – 110]

4. Dochody budżetowe.

Archiwum Państwowe w Koszalinie zaplanowało na 2013 rok dochody budżetowe w wysokości 34.000,00 zł. W rocznym sprawozdaniu *Rb-27 Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r.* przedstawiono, iż wykonanie dochodów budżetowych wyniosło 24.076,41 zł. Uzyskane dochody w stosunku do planu w 2013 r. wykonane zostały w 70,81%.

Według ustnych wyjaśnień złożonych przez głównego księgowego 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 § 7 Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Koszalinie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych oraz druków udostępniania w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Koszalinie, a tym samym uległy spadkowi wpływu Archiwum z tytułu tych usług.

[Akta kontroli: 111 – 125]

Tabela 3. Dochody budżetowe Archiwum za 2013 r. w zł.

Źródła dochodów	2013 r.
92117 § 083 kwota ta dotyczyła kwerend i odpisów z akt osobowych.	11.428,00
92193 § 083 kwota ta dotyczyła dokonanych wpłat za usługi archiwalne.	12.648,41
Razem	24.076,41

Dochody Archiwum stanowiły głównie opłaty za usługi archiwalne pobierane zgodnie z cennikiem ustalonym w zarządzeniu Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Koszalinie.

Stwierdzono, że dochody były poprawnie zaewidencjonowane i zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27 za 2013 r. 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).

[Akta kontroli: 126 – 135]

5. Środki pozabudżetowe.

Zgodnie z § 5 ust. 2 obowiązującego Statutu, „Oprócz działalności podstawowej Archiwum wykonuje usługi archiwalne w zakresie: prowadzenia kwerend w zasobie archiwalnym; kopiowania materiałów archiwalnych dla potrzeb, o których mowa w ust. 1 pkt 4; przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych; konserwacji materiałów archiwalnych. Ponadto, zgodnie z § 5 ust. 3 obowiązującego Statutu, Archiwum może również prowadzić działalność usługową polegającą w szczególności na: przechowywaniu dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo – płacowej, wydawaniu odpisów i kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej, konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowo-płacowej.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 9 z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Koszalinie, ustaliła m.in.:

- zakres usług;
- tryb wykonywania usług;
- opłaty za usługi reprograficzne;
- opłaty za odpisy i wypisy;
- opłaty za wyszukiwanie informacji;
- opłaty za odpisy lub kopie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

W 2013 r. Archiwum zawarło 2 umowy przechowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

Tabela 4. Zestawienie umów przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania zawartych w 2013 roku.

L. p.	Strona umowy nr i data umowy	Ilość akt (m.b.)	Kwota wynagrodzenia z umowy w zł
1.	Zakład Transportu Energetyki Spółka z o. o. w likwidacji, 75 – 221 Koszalin ul. Morska 10. Umowa O-I.8300.1.2013 z dnia 15.02.2013 r.	15,8	6.900,00
2.	Zakład Transportu Energetyki ENTRANS SŁUPSK Spółka z o. o. w likwidacji, ul. Rybacka 4A	22,0	10.000,00
	RAZEM	37,8	16.900,00

[Akta kontroli: 136 – 146]

Tabela 5. Środki finansowe na rachunku sum na zlecenie za 2013 r. w zł.

Sumy na zlecenie	2013 r.
Stan środków na 1 stycznia	155.900,36
Uzyskane wpływy, w tym:	31.300,00
- z tytułu umów na przechowanie	31.300,00
zrealizowane wydatki, w tym:	74.308,21
- umowy zlecenia	20.700,00
- składki ZUS	4.281,45
- pozostałe	49.326,76
Stan środków na 31 grudnia	112.892,15

Na dzień 31 grudnia 2013 r. na rachunku bankowym pomocniczym *sum na zlecenie* zgromadzono kwotę 112.892,15 zł. Środki te przechowywane były na nieoprocentowanym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Szczecinie.

W 2013 r. poniesiono wydatki z tytułu zawarcia 3 umów zlecenia za porządkowanie dokumentacji osobowo-płacowej oraz typowanie dokumentacji do brakowania i naliczono składki ZUS oraz częściowo pokryto wydatki za dostawy: centralnego ogrzewania, energii elektrycznej i wody, dokonano zakupu materiałów biurowych oraz materiałów do remontu, opłacono za usługę monitoringu obiektu Archiwum, opłacono za konserwację i przeglądy okresowe.

[Akta kontroli: 147]

Archiwum w okresie od 2 stycznia do 31 grudnia 2013 r. posiadało rachunki bankowe w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Szczecinie dotyczące:

- a) wydatków budżetowych,
- b) dochodów budżetowych,
- c) środków finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sum na zlecenie (przechowanie),
- e) sum depozytowych.

Kontrolującemu zostały okazane stosowne umowy rachunku bankowego, które Archiwum zawarło z NBP Oddział Okręgowy w Szczecinie wraz z analityką kont za styczeń – grudzień 2013 r. Wszystkie rachunki były obsługiwane drogą elektroniczną.

W trakcie przeprowadzonej analizy umów rachunku bankowego zawartych pomiędzy Archiwum Państwowym w Koszalinie a Narodowym Bankiem Polskim Oddziałem Okręgowym w Szczecinie, stwierdzono że powyższe umowy zawarte na prowadzenie rachunków bankowych były niezbędne dla prowadzonej obsługi działalności finansowo-gospodarczej Archiwum.

[Akta kontroli: 148 – 239]

6. Zamówienia publiczne.

Dyrektor Archiwum w ustnym wyjaśnieniu poinformowała kontrolującego, że nie wydała żadnych zarządzeń w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej progu określonego w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z uwagi na to, że dotychczas Archiwum nie dokonywało zakupu dostaw, robót i usług w trybie powyższej ustawy.

Na podstawie przeglądu umów długookresowych zawartych przez Archiwum na dostawy i usługi obowiązujących w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. stwierdzono zawarcie 70 umów, z czego na czas określony 46 i 24 umów na czas nieokreślony zgodnie z art. 143 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, które dotyczyły dostaw energii elektrycznej, ciepłej, paliwa gazowego, wody, usług telekomunikacyjnych, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości. Ewidencja zawartych przez Archiwum umów na dostawy i usługi prowadzona była w formie rejestru elektronicznego. W tym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 240 – 248]

7. 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 2012 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 15/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Dyrektor Archiwum wydała zarządzenie Nr 15/2012 z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych.

W zarządzeniu tym Dyrektor Archiwum ustaliła termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 15 grudnia 2012 r. a zakończenie na 15 stycznia 2013 r. Powołała 3 zespoły spisowe: dla Archiwum Państwowego w Koszalinie, dla Oddziału Archiwum w Słupsku i dla Oddziału Archiwum w Szczecinku. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzyła Przewodniczącym zespołów spisowych, a jej rozliczenie głównemu księgowemu.

Główny księgowy poinformowała kontrolującego, że przeprowadziła szkolenie dla członków zespołów spisowych, lecz nie opracowała stosownego protokołu wraz z potwierdzeniem obecności osób na tym szkoleniu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 15 grudnia 2012 r. do 4 stycznia 2013 r., co było zgodne z postanowieniami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, który mówi, że:

„3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: 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 został uznany za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2013 r.

Dokonując analizy przedstawionej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać ją za właściwą. Zespoły spisowe na zakończenie inwentaryzacji opracowały trzy Sprawozdania dotyczące AP w Koszalinie i Oddziałów: w Słupsku i w Szczecinku, które następnie zostały przekazane głównemu księgowemu w celu zapoznania się.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2012 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, był zgodny ze stanem ewidencyjnym. Była to ostatnia inwentaryzacja, gdyż zgodnie z zarządzeniem Nr 22 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 31 grudnia 2012 r. z dniem 1 stycznia 2013 r. został zlikwidowany obrót gotówkowy.

Majątek Archiwum był ewidencjonowany w systemie ewidencyjnym wyposażenie, o którym mowa w pkt. 1. **4 System finansowo-księgowy** 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 postaci księgi inwentarzowej i księgi akcesji.

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

Według stanu na dzień 2 stycznia 2013 r. wartość środków trwałych Archiwum wynosiła 6.552.554,92 zł. W ciągu roku wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 2.630.511,00 zł w związku z protokołem przekazania samochodu osobowego z NDAP oraz ujęciem wartości gruntów. Łączna wartość środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 9.183.065,92 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2013 r. wynosiła 654.543,57 zł. Wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 52.486,38 zł w związku przeprowadzonymi zakupami 7 zestawów komputerowych, doposażono pracownię naukową (szafy, biurko, wykładziny) i sprzętu do prac konserwatorskich. Łączna wartość pozostałych środków trwałych na koniec 2013 r. wyniosła 707.029,95 zł.

Według stanu na dzień 2 stycznia 2013 r. kwota wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 1.515,36 zł i nie uległa zmianie do końca roku.

Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2013 r. wynosiła 67.612,75 zł. W ciągu roku wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane dary od osób fizycznych i prawnych na kwotę 9.542,06 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na koniec 2013 r. wyniosła 77.154,81 zł.

8. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych.

Dokonując analizy kontrolowanych ksiąg rachunkowych oraz dokumentów finansowo-księgowych za 2013 rok nie stwierdzono nieprzestrzegania zasad wynikających z przepisów art. 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330) dotyczących poprawiania stwierdzonych błędów.

9. Gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych został ustanowiony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.). Kontrolującemu przedstawiono *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Koszalinie*, który został wprowadzony zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Koszalinie”.

Główny księgowy i przewodniczący Zakładowej Komisji Socjalnej prawidłowo sporządziły plan i naliczyły odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Koszalinie na 2013 r. Po dokonaniu weryfikacji przeciętnej liczby zatrudnionych w 2013 roku był obowiązek dokonania korekty odpisu na ZFŚS, ponieważ przeciętna planowana średnia liczba zatrudnionych wzrosła z wartości 33,75 do wartości 34,08 z powodu zatrudnienia 1 osoby od 26 sierpnia 2013 r.

Przeprowadzona kontrola wykazała że Archiwum Państwowe w Koszalinie spełniło wymogi ustawowe w zakresie terminowości przekazywania transz odpisu na rachunek ZFŚS.

Obroty konta 135 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Archiwum Państwowego w Koszalinie za 2013 r. przedstawia poniższa tabela:

Tabela 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2013 r. w zł.

	2013 r.
	PRZYCHODY
BO	26.171,40
Odpis na ZFŚS	39.107,98
Splaty pożyczek mieszkaniowych	26.697,25
SUMA	91.979,63
	WYDATKI
Udzielone pożyczki mieszkaniowe	42.000,00
Paczki dla dzieci	4.693,45
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	16.850,00
Dofinansowanie do świąt Bożego Narodzenia	12.540,00
Zakup bonów dla emerytów	1.300,00
Opłata zwrotu przelewu	1,00
SUMA	77.384,45
Saldo końcowe	14.592,18

Kontroli poddano środki finansowe zgromadzone na koncie bankowym, prowadzonym przez NBP Oddział Okręgowy w Szczecinie. Skontrolowano dokumenty dotyczące wpływów i wydatków załączonych do wyciągów bankowych za 2013 r. i stwierdzono przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Archiwum Państwowym w Koszalinie.

Stwierdzono natomiast drobne uchybienie polegające na dokonaniu opłaty bankowej w wysokości 1,00 zł z ZFŚS, a powinno być z budżetu. Tym samym zostały naruszone postanowienia art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592), który stanowi „*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.),

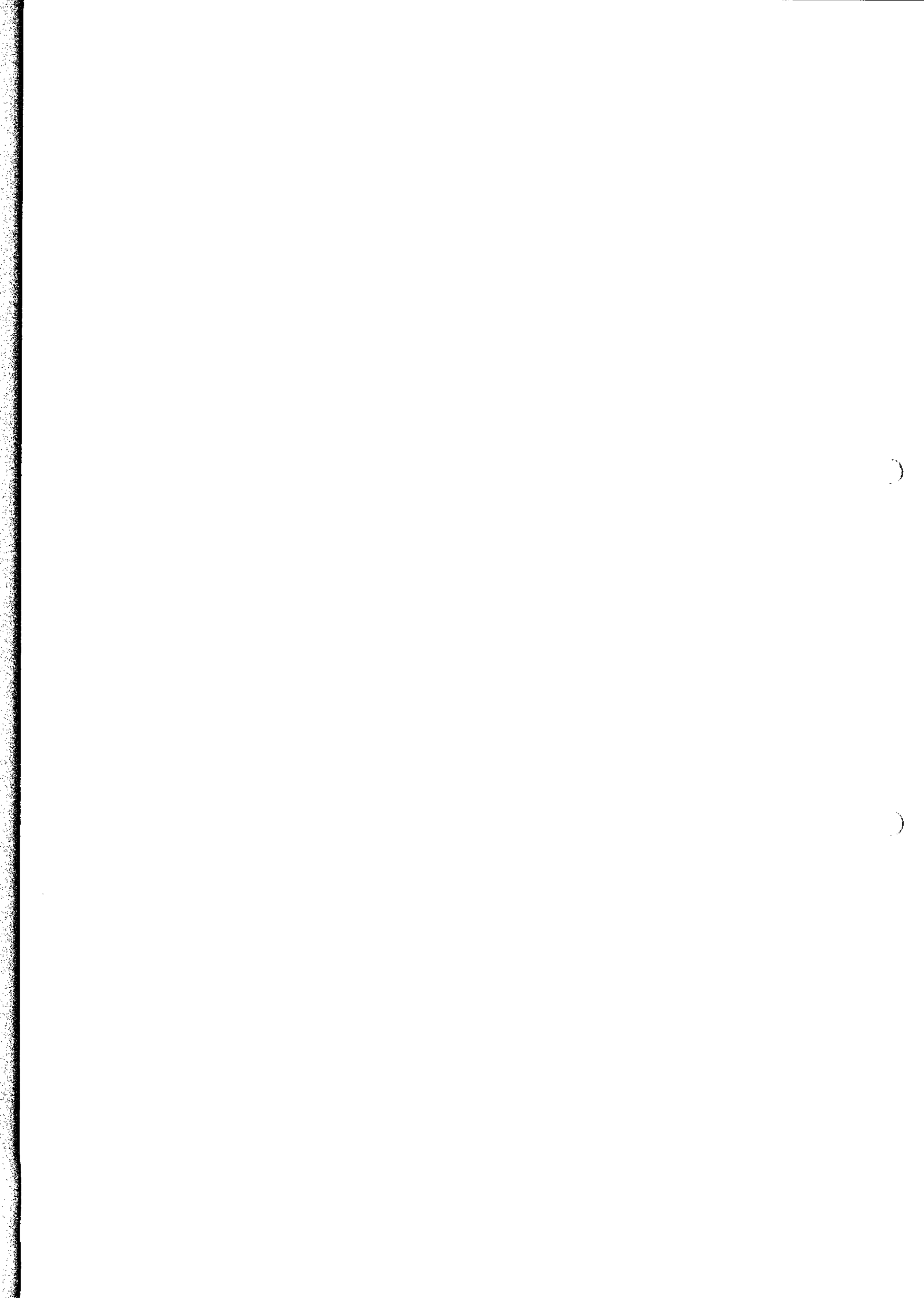
- art. 10 ww. ustawy zobowiązuje pracodawcę do administrowania środkami Funduszu, a tym samym ponosi on określone koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego Funduszu, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania samego Funduszu w zakładzie pracy,

- 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



10. Umowy zlecenia i o dzieło.

Archiwum w 2013 r. zawarło 11 umów zlecenia na kwotę 66.966,00 zł opłaconych ze środków budżetowych (w tym z Programu Kultura +) oraz 3 umowy zlecenia na kwotę 20.700,00 zł opłaconych z sum na zlecenie. Przedmiotem umów zlecenia opłaconych ze środków budżetowych (w tym z Programu Kultura +) były prace dotyczące przygotowania materiałów archiwalnych i map do digitalizacji, digitalizacja Akt miasta Koszalina w ramach Programu Kultura + oraz uzupełnienie i weryfikacja inwentarza elektronicznego do zdigitalizowanych materiałów w ramach Programu Kultura +. Przedmiotem umów zlecenia opłaconych z sum na zlecenie było porządkowanie dokumentacji osobowo-płacowej oraz typowanie dokumentacji do brakowania.

[Akta kontroli: 251 – 252]

11. Terminowość opłacania składek ZUS i podatków oraz zgodność ze sporządzonymi deklaracjami ZUS i PIT.

Przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania terminowości i zgodności opłacania składek ZUS z przedstawionymi deklaracjami rozliczeniowymi ZUS DRA i wydrukami z systemu bankowego VideoTEL nie wykazała nieprawidłowości.

Kontrola w zakresie terminowości opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych i zgodności z przedstawioną deklaracją PIT-4R oraz przedstawionym wydrukiem z systemu bankowego VideoTEL nie wykazała nieprawidłowości.

Kontrola w zakresie terminowości opłacania przez Archiwum podatku od nieruchomości z przedstawioną deklaracją DN – 1 na rzecz urzędów miast: Koszalina i Słupska nie wykazała nieprawidłowości. Nieruchomość w Szczecinku pozostaje w trwałym zarządzie Archiwum.

Podsumowanie

Ustalenia kontroli dotyczącej gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem Archiwum wykazały, że w stosunku do kontroli przeprowadzonej w 2008 r. nastąpiła wyraźna poprawa w zakresie ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych. Stwierdzono, że *Zasady (polityka) rachunkowości w Archiwum Państwowym w Koszalinie* zostały opracowane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, czytelny i przejrzysty, co należy ocenić pozytywnie.

Przeprowadzona kontrola gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem wykazała, że w Archiwum w sposób właściwy przestrzegano *Zasad gospodarowania środkami publicznymi* określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Bez zaleceń.