

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.7.2015
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85 – 009 Bydgoszcz, ul. Dworcowa 65
Temat kontroli	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia do 30 września 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 16 do 20 listopada 2015 r.
Kontroler	: - starszy specjalista ds. kontroli w Departamencie Infrastruktury i Rozwoju Archiwów. [Akta kontroli: 1 – 5]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy działa na podstawie: 1. Statutu Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, wprowadzonego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. (zm. decyzją Nr 31 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 7 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.). 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, wprowadzonego zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 6 stycznia 2010 r.
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Eugeniusz Borodij, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 stycznia 2005 r. 2. Główny księgowy zatrudniona na stanowisku z dniem 1 września 1981 r. [Akta kontroli: 6 – 7]

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 Bydgoszczy*, wprowadzonego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. (zm. decyzją Nr 31 NDAP z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 7 NDAP z dnia 30 stycznia 2014 r.), Dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy wprowadził zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 6 stycznia 2010 r. *Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Bydgoszczy*, w którym zostały określone ogólne i szczegółowe zasady pracy Archiwum oraz zasady działania komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie § 16 i § 17 *Regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy* stwierdzono, że zadania z zakresu gospodarki finansowej i zarządzania majątkiem realizują dwa działy:

- **Dział Administracyjno – Gospodarczy** do zadań, którego w szczególności należą sprawy administracyjno-gospodarcze, obsługa sekretarsko-kancelaryjna, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, realizacja obowiązków wynikających z Instrukcji udzielania zamówień publicznych archiwum oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
- **Dział Finansowo – Księgowy** do zadań, którego należy: opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, wstępne kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie list wynagrodzeń i naliczanie pochodnych od nich oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz ich ewidencjonowanie, opracowywanie projektów wewnętrznych procedur finansowych, rejestrowanie zaszłości gospodarczych w ewidencji księgowej, obsługa kasowa i ochrona wartości pieniężnych, współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunków bankowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz realizacja zadań zleconych przez dyrektora Archiwum.

1.2 Upoważnienia i pełnomocnictwa.

Dyrektor Archiwum został ustanowiony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w części 24 – dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – dysponentem III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa w ramach środków budżetowych ujętych w planie finansowym oraz upoważniony do

posiadania rachunku wydatków i dochodów budżetowych oraz został upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw.

[Akta kontroli: 8]

Stwierdzono, że dyrektor Archiwum Eugeniusz Borodij udzielił upoważnienia kierownikowi Oddziału II Informacji i Udostępniania Materiałów Archiwalnych do zastępowania w pełnym zakresie kompetencji, w tym do podpisywania i wydawania pism, decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora i Archiwum Państwowe w Bydgoszczy na wypadek jego nieobecności w Archiwum w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.

[Akta kontroli: 9]

Działem Finansowo – Księgowym kieruje (poprzednie nazwisko) zatrudniona z dniem 1 września 1981 r. na stanowisku głównego księgowego, która spełniała wymogi dotyczące wykształcenia i doświadczenia określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Łącznie w Dziale zatrudnione były 2 osoby (główny księgowy i starszy referent).

Dyrektor Archiwum pismem nr 0112 – 6/10 z dnia 4 marca 2010 r. powierzył obowiązki głównego księgowego na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

[Akta kontroli: 10]

Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest zatrudniona na tym stanowisku od dnia 15 listopada 2005 r. Łącznie w Dziale zatrudnionych było 7 osób (kierownik, dokumentalista (½ etatu), 2 sprzątaczkę, 2 dozorców (każdy na ½ etatu) i starszy referent.

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

Przedstawione *Zakresy czynności* głównego księgowego, starszego referenta – oraz kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego nie wykazały nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 11 – 25]

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

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

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy zaplanowało na 2015 r. dochody budżetowe w wysokości 45.000,- zł, a wydatki 2.560.000,- zł.

W okresie od 1 stycznia do 30 września 2015 r. dokonano 16.krotnej zmiany Planu finansowego. Najczęściej zmieniano planowane wydatki w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, w § 4270 „Zakup usług remontowych” i w § 4300 „Zakup usług pozostałych”.

Plan wydatków po zmianach na dzień 30 września 2015 r. wynosił 2.835.939,- zł i w ciągu III kwartałów zwiększył się o kwotę 275.939,- zł.

Tabela nr 1. Plan finansowy Archiwum na 2015 r. w zł

§	Treść	Plan finansowy na 1.01.2015	Plan finansowy na 30.09.2015
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	164.000	176.000
4020	Wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej	1.310.000	1.310.000
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	120.000	120.000
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	256.000	256.000
4120	Składki na Fundusz Pracy	39.000	39.000
3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000	1.000
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.000	5.000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	124.000	236.008
4260	Zakup energii	145.000	210.000
4270	Zakup usług remontowych	120.000	122.754
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000	2.000
4300	Zakup usług pozostałych	94.000	134.269
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	17.000	17.000
4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, opinii i analiz	0	9.656
4410	Podróże służbowe krajowe	17.000	18.000
4430	Różne opłaty i składki	1.000	1.000
4440	Odpisy na ZFŚS	41.000	41.000
4480	Podatek od nieruchomości	34.000	34.000
4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	12.000	12.000
4520	Opłaty na rzecz budżetu i j s t	4.000	4.752
4550	Szkolenia pracowników służby cywilnej	9.000	9.000
4700	Szkolenie pracowników	0	1.500
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	0	31.000
	Ogółem wydatki	2.515.000	2.790.939

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

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

Na podstawie dokonanego przeglądu dowodów księgowych za III kwartały 2015 r. stwierdzono, że wydatki były klasyfikowane do właściwych paragrafów.

Szczegółowe zasady zatwierdzania wydatków i ich realizacji zostały opisane w zał. nr 7 *Obieg dokumentacji finansowej w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy* wprowadzonych zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

Na podstawie *Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2015 roku* stwierdzono, że wykonanie wydatków budżetowych Archiwum wyniosło 2.048.753,90 zł. Wykonanie wydatków nie przekroczyło limitu ustalonego w Planie finansowym na 2015 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 sprawozdaniu *Rb-28* za III kwartały 2015 r.

Sprawozdanie *Rb-28* za III kwartały 2015 r. zostały sporządzone poprawnie. Zasady ewidencjonowania i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych zostały zawarte w zał. nr 10 *„Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy”*, natomiast zasady realizacji wydatków budżetowych w układzie zadaniowym zostały zawarte w zał. nr 1 *„Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”* do wydanego zarządzenia Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

Największą pozycją wydatków Archiwum za III kwartały 2015 r. były wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 4120), które stanowiły 71,33% całości wydatków. Niezbędne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Archiwum tj. zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210), zakup energii (§ 4260), zakup usług remontowych (§ 4270), zakup usług pozostałych (§ 4300) oraz wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060), które stanowiły 22,74% całości wydatków.

Analiza wybranych wydatków budżetowych.

- Wynagrodzenia (§ 4010, 4020).

Według stanu na dzień 30 września 2015 r. w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełnozatrudnionych 38 pracowników. Wydatki z tytułu wynagrodzeń wyniosły 1.117.566,10 zł.

Dyrektor Archiwum zarządzeniem Nr 9 z dnia 14 października 2005 r. wprowadził Regulamin Pracy (zm. zarządzeniem Nr 14 z dnia 17 grudnia 2008 r.), korzystając z zapisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), który stanowi w art. 104. § 1. *Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zasady i terminy wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Archiwum zawarte były w § 42 Regulaminu Pracy, który stanowi: „Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie w siedzibie zakładu pracy, a za zgodą pracownika przekazuje na konto bankowe.”*

W trakcie dokonywania czynności sprawdzających stwierdzono, że pisemne zgody pracowników o przekazywanie należności wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta bankowe były przechowywane w aktach osobowych pracowników prowadzonych przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, która między innymi odpowiada za sprawy kadrowe w Archiwum. Tym samym były przestrzegane postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), które stanowią: **Art. 86. § 3. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.**

Terminy wypłat wynagrodzeń za III kwartały 2015 r. były przestrzegane.

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

[Akta kontroli: 26 – 40]

- Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210).

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 256.008,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2015 r. wyniosły 154.965,16 zł.

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

- Zakup usług remontowych (§ 4270).

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 122.754,00 zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2015 r. wyniosły 56.827,82 zł.

Wykonano konserwację systemu monitorującego budynek Archiwum, wykonano legalizację stałego urządzenia gaśniczego, konserwację systemu sygnalizacji ppoż., konserwacja klimatyzacji, remont ogrodzenia, naprawa drukarek i kserokopiarek oraz prace remontowo-budowlane.

- Zakup usług pozostałych (§ 4300).

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 134.269,00 zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2015 r. wyniosły 113.928,24 zł.

Wydatki dotyczyły głównie usług pocztowych, ochrony budynku Archiwum, wydawnictw, wycinka drzew, przeglądy kominiarskie, elektryczne, budowlane, zakupu usług świadczonych na podstawie zawartych wcześniej umów na: usługi informatyczne, wywóz nieczystości oraz opłaty abonamentu RTV.

- Wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 6060).

Na 2015 r. zaplanowano wydatki w wysokości 31.000,- zł. Faktyczne wydatki za III kwartały 2015 r. wyniosły 31.000,00 zł.

Wydatek dotyczył zakupu UPS-a.

3. Wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone.

Poniższa Tabela przedstawia informację odnośnie wydatków oznaczonych dokonanych przez Archiwum w zgodności z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za III kwartały 2015 r.

Tabela nr 2. Zestawienie wydatków oznaczonych za III kwartały 2015 r.

Numer pisma	Rodzaj wydatku oznaczonego	Kwota	Data realizacji	Numer faktury	Wartość zrealizowanego wydatku
DIRA.3114 .6.2015	Zakup skrzyń do ewakuacji akt	20.000,00			-20.000,00
	Kontynuacja wycinki i nasadzenia drzew na działce Archiwum przy ul. Karłowicza	4.500,00	4.03.2015	Fra nr 0003/2015	1.782,00
			25.03.2015	Fra nr 0009/2015	1.036,80
	Pozostałą kwotę 1.681,20 zł przeznaczono na pokrycie kosztów nadzoru BHP pismo z dnia 2.04.2015 r.			Umowa nr 2571/2015 z dnia 29.05.2015	1.681,20
	Zakup 8 szaf na mapy	20.000,00	23.07.2015	Fra nr 734/07/2015	19.889,10
	Zakup energii elektrycznej	65.000,00			Zwiększenie stałe
BDG- WKS.3114. 2.2015	Narady i szkolenia dyrektora oraz szkolenia pracownika komórki kadrowej i osoby zatrudnionej na stanowisku średniego szczebla	1.500,00	22.05.2015	Fra nr FV326-2015	762,00
		1.000,00	30.03.2015	Del. nr 65-Kawczyńska	248,90
			27.04.2015	Del. nr 78-Kawczyńska	646,00
			14.05.2015	Del. nr 94-Borodij	437,00

			14.05.2015	Del. nr 90- Kawczyńska	137,40
		1.500,00	31.03.2015	Fra nr 13P/0502/15- Kawczyńska- hotel	365,00
			8.05.2015	Fra nr F041503959- Kawczyńska	478,00
DOU- WOU.70.1 0.2015	Szkolenie dla konserwatorów- opiekunów archiwów państwowych p.t. "Przygotowanie na wypadek katastrofy"	450,00	14.09.2015	Del. nr 140- Dymarek	574,50
DOU- WPIW.864 .29.2014	Projekt AP Bydgoszcz wystawa 70 rocznica zakończenia II wojny światowej	4.900,00	16.07.2015	Fra nr 27/2015	2.952,00
			4.09.2015	Fra nr FV/23/2015/09	613,77
			4.09.2015	Fra nr 218/08/2015	163,52
			26.08.2015	Fra nr 173/08/2015	52,52
			9.09.2015	Fra nr 24/09/2015	24,00
SEP.7300.4 .2014	Rozliczenie wystawy				Postawiono pozostałe środki do dyspozycji Naczelnego Dyrektora 1.094,19 zł
DA- WS.52.8.20 15	Zakup albumów pochodzących ze zbiorów Wiktora Biny	2.500,00	28.04.2015	Umowa kupna- sprzedaży	2.500,00
DIRA.3114 .40.2015 DIRA.3114 .6.2015	Remont ogrodzenia działki przeznaczonej pod budowę nowej siedziby Archiwum w Bydgoszczy	12.600,00	14.09.2015	Fra nr 0029/9/15/FVS	12.599,46

	Obsługa geodezyjna	800,00	14.09.2015	Fra nr 0030/9/15/FVS	800,00
DOU-WOU.143.1.2015	Pokrycie kosztów noclegu ze śniadaniem dla pracownika udostępniania materiałów archiwalnych	75,00	24.09.2015	Del. nr 152 - Błaziejewski	75,00
	Zakup zestawów komputerowych szt. 5	17.500,00	12.08.2015	Fra nr FVS 411/SK/15'	17.161,14
DIRA.3114.6.2015	Jednorazowa wypłata-nagroda jubileuszowa	12.000,00	14.08.2015	Lista płac dodatkowa nr 039/08/2015	12.009,60
DIRA.3114.40.2015	Koncepcja architektoniczna budowy gmachu AP w Bydgoszczy	15.000,00	Umowa z dnia 15.09.2015	Data realizacji 10.12.2015	33.825,00
		19.000,00			
DIRA.3113.34.2015	Zakup UPS-a	31.000,00	25.09.2015	Fra nr FR 15 06 702	31.000,00
DIRA.3114.6.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	16.000,00	12.11.2015	Fra nr FA/A/67/11/2015	16.601,31
DIRA.3114.6.2015	Zakup opakowań i pudeł ochronnych	4.000,00	30.09.2015	Fra nr FA/A/328/09/2015	3.394,80
DIRA.3114.6.2015	Zakup laptopów, switcha i MS Office:	26.614,00			
DIRA.3114.6.2015	Zakup 2 szt. laptopów i 2 toreb do tych laptopów	6.400,00		Fra FS 561/SK/2015	6.554,18
	Zakup switcha - szt. 1	2.214,00		Fra FS 561/SK/2015	1.937,11
	Zakup MS Office Professional - szt. 10	18.000,00		Fra FS 561/SK/2015	17.308,35

	RAZEM	275.939,00			167.609,66
--	--------------	-------------------	--	--	-------------------

W ramach wykorzystania otrzymanych zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych środków finansowych przeznaczonych na wydatki oznaczone, analizie poddano ich realizację i rozliczenie (oznaczone wytłuszczonym drukiem powyższej tabeli) dotyczące dwóch zawartych kontraktów w 2015 r.

Przedmiotem pierwszego wydatku oznaczonego była zawarta w dniu 29 maja 2015 r. Umowa nr 45/2015 pomiędzy Archiwum Państwowym w Bydgoszczy a firmą PROFESMEB PUH Anna Bil ul. Kościuszki 112A/12, 61 – 716 Poznań na dostawę i montaż 11 szaf do przechowywania rysunków, map i dokumentów o formacie maksymalnym A0 w kolorze RAL 5012. Według przedstawionej dokumentacji dostawa i montaż szaf została wykonana w terminie, a wykonawca wystawił w dniu 2 lipca 2015 r. fakturę VAT nr 734/07/2015 na kwotę 19.889,10 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 23 lipca 2015 r.

O kwotę 20.000,00 zł w § 4210 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3114.6.2015 z dnia 20 lutego 2015 r.).

[Akta kontroli: 41 – 54]

Przedmiotem drugiego wydatku oznaczonego była zawarta w dniu 9 września 2015 r. Umowa pomiędzy Archiwum Państwowym w Bydgoszczy a firmą LOGON S. A. ul. Piotrowskiego 7-9, 85 – 098 Bydgoszcz na dostawę zasilacza UPS Cover NHS 10KVA. Według przedstawionej dokumentacji dostawa została wykonana w terminie, dostawca wystawił w dniu 15 września 2015 r. fakturę nr FR 15 06702 na kwotę 31.000,00 zł, a Archiwum na jej podstawie zapłaciło powyższą kwotę w dniu 25 września 2015 r. O kwotę 31.000,00 zł w § 6060 został zwiększony plan finansowy Archiwum na 2015 rok (znak: DIRA.3113.34.2015 z dnia 24 sierpnia 2015 r.).

[Akta kontroli: 55 – 65]

Należy stwierdzić, że otrzymane środki finansowe zgodnie z decyzjami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeznaczonych na wydatki oznaczone Archiwum Państwowego w Bydgoszczy zostały zrealizowane prawidłowo oraz w zgodności z *Instrukcją udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro.

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

4.1. Dowody księgowe i sprawdzenie.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w Archiwum były dokumenty takie jak: faktury i rachunki, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego, listy wynagrodzeń, listy wypłat dodatkowych należności pieniężnych pracowników

(nagrody, zapomogi, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe itp.) oraz inne zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Dokonując szczegółowej analizy dokumentów za marzec, czerwiec i wrzesień 2015 r., stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych stwierdzono, że w Archiwum przestrzegane były zasady zawarte w art. 20 – 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych były zatwierdzone, prawidłowo dekretowane, autoryzowane pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym przez upoważnione osoby, o których mowa w zał. nr 11 „Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych oraz wzory podpisów” do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Zapisy księgowe były zrozumiałe i pozwalały identyfikować dowody księgowe, ujmowane w ewidencji księgowej zdarzenia gospodarcze były udokumentowane poprawnie wystawionymi dowodami księgowymi.

[Akta kontroli: 66 – 72]

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

1. Finanse Premium licencja nr 31311741;
2. Kadry licencja nr 16742471;
3. Płace licencja nr 22381892;
4. Przelewy licencja nr 10015214;
5. Zleczone licencja nr 97132551;
6. Wyposażenie licencja nr 20519517.

Zawarta umowa licencyjna na powyższy pakiet programów komputerowych obowiązuje do 23 października 2017 r.

4.2. Polityka rachunkowości.

Główne mechanizmy kontroli finansowej w Archiwum zawarte były w *Polityce rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy*, wprowadzonej zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

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

1. Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Załącznik nr 2 – Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
3. Załącznik nr 3 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
4. Załącznik nr 4 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, Zakładowy Plan Kont Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
5. Załącznik nr 5 – System ochrony danych w jednostce,
6. Załącznik nr 6 – Wykaz programów komputerowych używanych do prowadzenia rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy,
7. Załącznik nr 7 – Obieg dokumentacji finansowej w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy,
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja inwentaryzacyjna Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
9. Załącznik nr 9 – Instrukcja kasowa Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
10. Załącznik nr 10 – Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy,
11. Załącznik nr 11 – Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych oraz wzory podpisów.

Stwierdzono, że *Polityka Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy* wypełniała 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, zapisy art. 10 ust. 2 powyższej ustawy stanowiącej, że „2. Kierownik ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1”.

Dyrektor Archiwum wydał w 2014 r. 9 zarządzeń oraz do 30 września 2015 r. 3 zarządzenia. Zarządzenia regulowały różne obszary funkcjonowania Archiwum i stanowiły element kontroli zarządczej.

[Akta kontroli: 73 – 74]

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

W okresie III kwartałów 2015 r. w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy zawarto 3 umowy zlecenia na kwotę 4.000,00 zł. Nie zawarto żadnych umów o dzieło. Źródłem finansowania były środki budżetowe. Faktyczna wartość zrealizowanych umów zlecenia wyniosła 4.000,00 zł. Powyższe dane finansowe były zgodne z Rb-28 *sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2015 r.* (§ 4170 Wynagrodzenia bezosobowe).

Tabela nr 3. Umowy zlecenia zawarte w III kwartałach 2015 r.

Lp.	Data umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy		Umowa	Termin		Kwota wynagrodzenia z umowy	Kwota faktycznie wydana	Źródło finansowania
						Rozpoczęcia	Zakończenia			
1	19.01.2015	Przygotowanie 3890 j. a. akt do skanowania. Przeniesienie akt po ich spakowaniu w skrzynię do pomieszczenia pracowni reprograficznej projektu.	O	Z		22.01.2015	23.02.2015	1.300,00	1.300,00	B
2	9.03.2015	Przygotowanie do skanowania akt metrykalnych z lat 1814 - 1939 i ksiąg urzędów stanu cywilnego 1904 - 1907. Przeniesienie akt po ich spakowaniu w skrzynię do pomieszczenia pracowni reprograficznej projektu.	O	Z		9.03.2015	9.04.2015	1.300,00	1.300,00	B
3	24.03.2015	Przeniesienie 160 skrzyń z aktami na terenie obiektu Archiwum przy ul. Dworcowej 65	O	Z		24.03.2015	16.04.2015	1.400,00	1.400,00	B
SUMA								4.000,00	4.000,00	

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

6. Zgodność sprawozdawczości budżetowej z księgami rachunkowymi.

Kontrolującemu przedstawiono niżej wymienione sprawozdania dotyczące działalności finansowej Archiwum:

- Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2015 r.,
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2015 r.,
- Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Archiwum Państwowego w Bydgoszczy okres sprawozdawczy: od początku roku do dnia 30 września 2015 r.

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

7. Prawidłowość udzielania zamówień publicznych.

7.1. Organizacja udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z § 16 pkt 1 ppkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi odpowiada kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kontrolującemu przedstawiono *Instrukcję udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro.

Po przeprowadzeniu analizy powyższego zarządzenia stwierdzono, że powyższa *Instrukcja* została wprowadzona w związku z 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). Przedstawiona kontrolującemu *Instrukcja udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro* zawierała wystarczające procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych w zakresie: podstawy ustalenia wartości zamówienia, prowadzonych czynności postępowania, opracowania wniosku o dokonanie wydatku, który powinien być uprzednio parafowany przez wnioskodawcę, kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, głównego księgowego i zaakceptowany przez dyrektora Archiwum przed przesłaniem do wykonawcy zamówienia celem zawarcia i podpisania umowy w formie pisemnej.

Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 9 lipca 2012 r. powołano Komisję Przetargową Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz wprowadzono Regulamin jej działania, których wartość zamówień publicznych przekracza 30.000 euro (poprzednio 14.000 euro).

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

[Akta kontroli: 75 – 76]

8. Inwentaryzacja i ewidencja majątku trwałego.

8.1. Prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzację powinno przeprowadzać się na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz raz na cztery lata dla środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym. W Archiwum ostatnią inwentaryzację środków trwałych przeprowadzono w 2012 r. na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną Archiwum Państwowego w Bydgoszczy* stanowiącą zał. nr 8 do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, dyrektor Archiwum wydał zarządzenie Nr 5 z dnia 27 września 2012 r. w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

i przeprowadzenia inwentaryzacji w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy na wniosek głównego księgowego (pismo znak: IV-342-1/12 z dnia 10 września 2012 r.).

Zarządzeniem tym powołano Komisję Inwentaryzacyjną w celu ustalenia rzeczywistego stanu majątku Archiwum Państwowego w Bydgoszczy i w Oddziale w Inowrocławiu.

Przeprowadzenie inwentaryzacji powierzono Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej , a jej rozliczenie głównemu księgowemu

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu 10 grudnia 2012 r. podpisali stosowne oświadczenia o następującej treści: *„Oświadczam, że zostałem przeszkolony w zakresie sprawowania funkcji członka Komisji Inwentaryzacyjnej w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy”*.

Osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem inwentaryzacji w dniu 10 grudnia 2012 r. podpisały stosowne oświadczenia.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 14 grudnia 2012 r. do 14 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 należy uznać za dotrzymany, gdyż zakończył się do 15 stycznia 2013 r.

Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie sporządzonych arkuszy spisu z natury dokonała ich weryfikacji i przy współudziale pracowników Działu Finansowo-Księgowego stwierdzono brak różnic inwentaryzacyjnych.

Przedstawioną do wglądu dokumentację z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku rzeczowego drogą spisu z natury należy uznać za właściwą. Po zakończeniu prac Komisja Inwentaryzacyjna opracowała w dniu 14 stycznia 2013 r. *Sprawozdanie z inwentaryzacji majątku Archiwum Państwowego w Bydgoszczy na dzień 31 grudnia 2012 r.*, które zostało przekazane głównemu księgowemu w celu zapoznania się, a następnie zostało zatwierdzone przez dyrektora Archiwum.

Ponadto, na dzień 31 grudnia 2014 r. przeprowadzono coroczną inwentaryzację stanu gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania. Przedmiotem rocznej inwentaryzacji była stan gotówki w kasie oraz czeki gotówkowe i dowody wpłaty KP.

Stan gotówki w kasie wykazał saldo 0 zł, natomiast stan faktyczny czeków gotówkowych i dowodów wpłaty KP był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

8.2. Ewidencja majątku trwałego.

Wartość środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 8.120.035,91 zł. W ciągu III kwartałów 2015 r. wartość środków trwałych wzrosła o kwotę 31.000,00 zł w związku z zakupem UPS-a podtrzymującego zasilanie infrastruktury powstałej w ramach projektu „Źródła genealogiczne mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego” przy ul. Wiślanej 27. Na dzień 30 września 2015 r. wartość środków trwałych wyniosła 8.151.035,91 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 520.431,06 zł. W ciągu III kwartałów 2015 r. wartość pozostałych środków trwałych wzrosła o kwotę 34.307,39 zł. Zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych spowodowane było zakupem sprzętu do pracowni konserwatorskiej – gilotyny, do sali wystawowej – sztalugi, mównicy, gablot wystawienniczych i stołu wystawienniczego, zakup niszczarek, szaf do map, switcha, centralki ppoż. oraz szaf dystrybucyjnych. Na dzień 30 września 2015 r. wartość pozostałych środków trwałych wyniosła 554.738,45 zł.

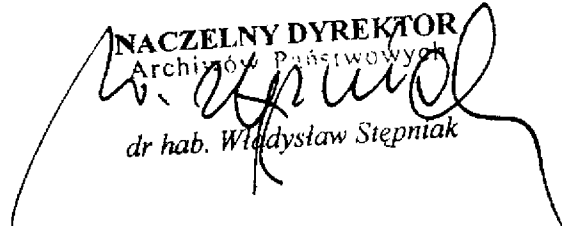
Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 2 stycznia 2015 r. wynosiła 72.377,18 zł. W ciągu III kwartałów 2015 r. wartość księgozbioru zwiększyła się o dokonane zakupy oraz otrzymane nieodpłatnie książki o kwotę 223,00 zł. Wartość zbiorów bibliotecznych na dzień 30 września 2015 r. wyniosła 72.600,18 zł.

W Archiwum nie prowadzi się ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Podsumowanie

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

Bez zaleceń.

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

dr hab. Władysław Stepniak