



**DYREKTOR  
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ  
W POZNANIU**

Poznań, 14 czerwca 2024 roku



UNP: 3001-24-072841

Znak sprawy: **3001-IWW1.0921.4.2024**

Pani

**Beata Fajfer**  
Naczelnik  
Urzędu Skarbowego we Wrześni  
ul. Warszawska 26  
62-300 Września

<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020, poz. 224).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
3035 Urząd Skarbowy we Wrześni ul. Warszawska 26, 62-300 Września	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pani Beata Fajfer	
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Nr 2/2024 z 5 stycznia 2024 r. wydane przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 1/2024.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
-	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe/stopień służbowy	
1.	Justyna Tracz – główny ekspert skarbowy.
<b>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych</b>	16 stycznia 2024 r.
<b>Data zakończenia czynności kontrolnych</b>	20 marca 2024 r.
Zakres kontroli	
<b>Przedmiot kontroli</b>	Realizacja zadań w zakresie wydawania zaświadczeń.

<b>Okres objęty kontrolą</b>	Od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. Badaniem mogły zostać objęte również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze lub późniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.
<b>Kontrolowany obszar działalności</b>	
Obsługa bezpośrednia	
<b>Cel kontroli</b>	
Ocena działalności prowadzonej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni w zakresie realizacji zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń.	
<b>Ocena skontrolowanej działalności</b>	
Pozytywna z nieprawidłowościami	
<b>DOKONANE USTALENIA FAKTYCZNE</b>	

### 1. Uregulowania wewnętrzne dotyczące kontrolowanego obszaru

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Skarbowym we Wrześni obowiązywała Wewnętrzna procedura postępowania nr 7/2020 Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wydawania zaświadczeń.

Wewnętrzne uregulowania określają zasady postępowania w zakresie urzędowego potwierdzania określonych faktów lub stanu prawnego na podstawie prowadzonych przez urząd ewidencji i innych danych znajdujących się w posiadaniu urzędu.

Wewnętrzna procedura postępowania przedstawia etapy gromadzenia informacji, o potwierdzenie których wnioskuje wnioskodawca oraz wydawania zaświadczeń w tym zakresie lub postanowień w sprawie odmowy wydania zaświadczenia żądanej treści.

Komórka organizacyjna wystawiająca zaświadczenia, prowadzi:

- rejestr wydanych zaświadczeń,
- ewidencję przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń.

Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dnia od złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Przed wydaniem zaświadczenia o niezaleganiu bądź o stanie zaległości podatkowych dokonuje się sprawdzenia stanu zaległości w oparciu o:

- wydruk „Karty informacyjnej podmiotu – do zaświadczeń o niezaleganiu” z programu e-Orus,
- dane zebrane z karty obiegowej do wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzającego stan zaległości.

Karta obiegowa ma na celu uzyskanie informacji o:

- stanie zaległości podatkowych – w systemach Poltx2BPlus, SSP i ZEFIR2,
- toczącym się postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- prowadzonych postępowaniach w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe,
- prowadzonym postępowaniu mającym na celu ustalenie lub określenie wysokości zobowiązań wnioskodawcy.

## 2. Realizacja zadań w zakresie wydawania zaświadczeń

Niniejsza kontrola nie obejmuje sprawdzenia prawidłowości wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis.

Proces wydawania zaświadczeń przez urzędy skarbowe został określony w Dziale VIIIA – Zaświadczenia w art. 306a – 306n.

Art. 306a

§ 1. Organ podatkowy wydaje zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania.

§ 4. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy.

§ 5. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Art. 306b [Obowiązek wydania]

§ 1. W przypadkach, o których mowa w art. 306a § 2, organ podatkowy jest obowiązany wydać zaświadczenie, jeżeli chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów lub z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

§ 2. Organ podatkowy, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

Art. 306c Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

Art. 306e [Zaświadczenie o niezaleganiu]

§ 1. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wydaje się na podstawie dokumentacji danego organu podatkowego oraz informacji otrzymanych od innych organów podatkowych.

§ 2. Przed wydaniem zaświadczeń, o których mowa w § 1, ustala się, czy w stosunku do wnioskodawcy nie jest prowadzone postępowanie mające na celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych. Jeżeli takie postępowanie jest prowadzone i zgromadzony materiał dowodowy pozwala na jego zakończenie, powinna być niezwłocznie wydana decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązań podatkowych, w celu wykazania ich w zaświadczeniu.

§ 3. Nie można odmówić wydania zaświadczenia, jeżeli nie jest możliwe doręczenie decyzji kończącej postępowanie podatkowe, o którym mowa w § 2, przed upływem terminu określonego w art. 306a § 5.

§ 5. Wydając zaświadczenie, organ podaje informację o prowadzonym postępowaniu lub jego zakończeniu.

§ 4. Na żądanie wnioskodawcy w zaświadczeniu podaje się także informacje:

1) czy w stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest:

- a) postępowanie mające na celu ujawnienie jego zaległości podatkowych i określenie ich wysokości,
- b) postępowanie egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy,

2) dotyczące:

- a) okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,

b) podatków, których termin płatności został odroczone lub których płatność została rozłożona na raty.  
§ 5. Jeżeli zapłata zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę została odroczone lub rozłożona na raty, uznaje się, że podatnik, płatnik lub inkasent, do dnia upływu terminów, o których mowa w art. 49 § 1, nie posiada zaległości podatkowych.

§ 6. W zakresie, o którym mowa w art. 239d, uznaje się, że do czasu wydania ostatecznej decyzji nie istnieje zaległość podatkowa.

§ 7. Przepisy § 1-3 i 5 stosuje się odpowiednio w zakresie odsetek za zwłokę, o których mowa w art. 53a.

Art. 306f [Zaświadczenie o zobowiązaniach spadkodawcy]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek osoby, która uprawdopodobni, że może być spadkobiercą, wydaje zaświadczenie o wysokości znanych temu organowi zobowiązań spadkodawcy wymienionych w art. 98 § 1 i 2.

§ 2. Jeżeli postępowanie podatkowe w sprawie określenia wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy nie zostało zakończone, w zaświadczeniu podaje się przybliżoną wysokość zobowiązania na podstawie posiadanych danych co do podstawy opodatkowania.

Art. 306g [Zaświadczenie o zobowiązaniach zbywającego]

§ 1. Organy podatkowe w zakresie, o którym mowa w art. 112 § 1, wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych zbywającego:

- 1) na wniosek zbywającego;
- 2) na wniosek nabywcy, za zgodą zbywającego.

§ 2. W zaświadczeniu, o którym mowa w § 1, organ podatkowy określa wysokość zaległości podatkowych zbywającego na dzień wydania zaświadczenia.

§ 3. Przepisy § 1-2 stosuje się odpowiednio do należności wymienionych w art. 107 § 2 pkt 2-4, objętych zakresem odpowiedzialności nabywcy.

Art. 306h [Zgoda podatnika]

§ 1. Organy podatkowe, za zgodą podatnika, wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych podatnika na żądanie:

- 1) jednostek organizacyjnych, które na podstawie ustaw regulujących zasady ich funkcjonowania uprawnione są do udzielania kredytów (pożyczek);
- 2) kontrahentów podatników prowadzących działalność gospodarczą oraz dzierżawców i użytkowników nieruchomości - w zakresie opodatkowania dzierżawionej lub użytkowanej nieruchomości;
- 3) małżonka podatnika, z zastrzeżeniem § 2, a także rozwiedzionego małżonka w zakresie zaległości powstałych w czasie trwania wspólności majątkowej oraz innych osób wymienionych w art. 111;
- 4) wspólnika spółek wymienionych w art. 115 § 1.

§ 2. Zgoda podatnika nie jest wymagana, jeżeli z żądaniem wydania zaświadczenia, o którym mowa w § 1, występuje małżonek podatnika pozostający z nim we wspólności majątkowej. Małżonek podatnika składa oświadczenie o pozostawaniu z podatnikiem we wspólności majątkowej pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

§ 3. Organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych rozwiązanej spółki cywilnej na żądanie byłego wspólnika tej spółki.

§ 4. Organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowych, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym oraz objętego wnioskiem o wpis hipoteki, jeżeli hipoteka nie jest wpisana, na żądanie właściciela przedmiotu hipoteki lub zastawu.

§ 5. Organ podatkowy, który ustanowił hipotekę przymusową lub zastaw skarbowy, na wniosek właściciela przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, który zapłacił należności zabezpieczone tą hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym wydaje temu właścicielowi zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

Art. 306ha [Zaświadczenie, sprawy podatkowe]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej zamierzających udzielić podatnikowi kredytu, za wyrażoną na piśmie zgodą podatnika, wydaje zaświadczenia dotyczące jego wskazanych spraw podatkowych, w tym deklaracji wykazujących zwrot podatku, o kwotach i terminach dokonywanych zwrotów oraz o zajęciach egzekucyjnych wierzytelności z tytułu zwrotu podatku.

§ 2. Na wniosek banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, za wyrażoną na piśmie zgodą podatnika, do zaświadczenia dołącza się uwierzytelnioną kopię deklaracji wykazującej zwrot podatku.

Art. 306i [Zaświadczenie o wysokości dochodu]

§ 1. Organ podatkowy na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o wysokości jego dochodu.

§ 1a. W razie śmierci podatnika zaświadczenie, o którym mowa w § 1, wydaje się na wniosek wstępnego, zstępnego lub małżonka, którzy uprawdopodobnią, że mogą być spadkobiercami.

§ 2. W zaświadczeniach o wysokości dochodu stwierdza się, czy wnioskodawca jest albo nie jest podatnikiem podatku dochodowego, we wszystkich formach opodatkowania. W przypadku opodatkowania na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c, art. 30e i art. 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych albo podatkiem dochodowym od osób prawnych podaje się także informację o wysokości przychodu, dochodu, odliczonych składek na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne lub podatku należnego.

Art. 306ia [Zaświadczenie] Organ podatkowy, na wniosek kontrahenta podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, wydaje zaświadczenie w zakresie informacji, o których mowa w art. 293 § 3. W przypadku gdy wniosek dotyczy deklaracji lub innego dokumentu, których termin złożenia nie upłynął, a podatnik nie złożył takiej deklaracji lub innego dokumentu, organ podatkowy odmawia wydania zaświadczenia.

Art. 306k [Odesłanie] W sprawach nieuregulowanych w art. 306a-306ia oraz art. 306l stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1-6, 8 i 9, z wyłączeniem art. 171a, rozdziałów 10-12, 14, 16 oraz 23 działu IV.

Art. 306ka [Odpowiednie zastosowanie przepisów] W przypadku gdy zaświadczenia są generowane automatycznie w e-Urzędzie Skarbowym, przepisy niniejszego działu stosuje się odpowiednio.

Art. 306l [Certyfikat rezydencji] Organ podatkowy na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o jego miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (certyfikat rezydencji).

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. określa:

- 1) tryb wydawania zaświadczeń;
- 2) właściwość miejscową i rzeczową organów podatkowych do wydawania zaświadczeń;
- 3) wzór rejestru zaświadczeń oraz szczegółowy sposób jego prowadzenia;
- 4) wzór ewidencji przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń oraz szczegółowy sposób jej prowadzenia;

5) wzory zaświadczeń określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, zwanej dalej "ustawą";

6) wzór oświadczenia małżonka podatnika o pozostawaniu z podatnikiem we wspólności majątkowej, o którym mowa w art. 306h § 2 ustawy.

Na żądanie wnioskodawcy zaświadczenie jest wydawane na przedłożonym przez niego formularzu, jeżeli na tym formularzu jest możliwe zamieszczenie przez organ podatkowy wydający zaświadczenie adnotacji dotyczącej opłaty skarbowej.

Jeżeli przedłożony przez wnioskodawcę formularz, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzony w języku obcym, zaświadczenie wydaje się na tym formularzu, pod warunkiem przedłożenia przez wnioskodawcę jego tłumaczenia na język polski, sporządzonego i poświadczonego przez tłumacza przysięgłego albo sporządzonego przez inną osobę, które zostało sprawdzone i poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Organ podatkowy wydaje zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości po porozumieniu:

1) z organami podatkowymi, które były właściwe miejscowo, jeżeli zostały one wskazane we wniosku podatnika lub w piśmie wyrażającym zgodę, o której mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h § 1 ustawy;

2) z organami podatkowymi, od których otrzymał do realizacji tytuły wykonawcze.

3. W przypadkach, o których mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h ustawy, termin do wydania zaświadczenia oblicza się od dnia złożenia oświadczenia podatnika wyrażającego zgodę.

Zaświadczenie wydawane na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej jest opatrywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Zaświadczenia są wydawane przez organ podatkowy właściwy rzeczowo i miejscowo w sprawach poszczególnych zobowiązań podatkowych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Wydanie zaświadczenia podlega wpisowi w rejestrze zaświadczeń. Do rejestru zaświadczeń wpisuje się:

1) numer ewidencyjny zaświadczenia;

2) datę wpływu wniosku o wydanie zaświadczenia lub zgody, o której mowa w art. 306g § 1 pkt 2 i art. 306h ustawy;

3) imię i nazwisko lub nazwę osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia oraz jej adres (miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu, siedziby albo miejsca prowadzenia działalności) lub adres do doręczeń w kraju, identyfikator podatkowy, a w przypadku nierezydentów - numer i serię paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, o ile nie posiada identyfikatora podatkowego;

4) treść wniosku;

5) datę wydania zaświadczenia;

6) treść zaświadczenia;

7) informację o sposobie załatwienia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Rejestr zaświadczeń może być prowadzony w systemie teleinformatycznym, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Dane do rejestru zaświadczeń są wpisywane bez zbędnej zwłoki.

Do ewidencji wpisuje się:

1) imię i nazwisko lub nazwę osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia oraz jej adres (miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu, siedziby albo miejsca prowadzenia działalności) lub adres do doręczeń w kraju, identyfikator podatkowy, a w przypadku nierezydentów - numer i serię paszportu

lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, o ile nie posiada identyfikatora podatkowego;

2) numer ewidencyjny zaświadczenia;

3) treść przekazanej lub otrzymanej informacji w sprawie zaświadczenia;

4) nazwę organu podatkowego, któremu przekazano lub od którego otrzymano informację oraz znak pisma, przy którym przekazano lub przy którym otrzymano informację, a w przypadku przekazania albo otrzymania informacji telefonicznie lub faksem, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, któremu informację przekazano lub od którego informację otrzymano.

Ewidencja może być prowadzona w systemie teleinformatycznym, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane do ewidencji są wpisywane bez zbędnej zwłoki.

Osobami zajmującymi się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń są:

- Dział Obsługi Bezpośredniej: (...), (...), (...), (...), (...).

- Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego: (...), (...), (...), (...).

Proces wydawania poszczególnych zaświadczeń przedstawia się następująco:

1. Zgodnie z wyjaśnieniami otrzymanymi 1 lutego 2024 r. od p. (...) oraz p. (...) pracowników Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego proces wydawania zaświadczeń w tej komórce przedstawia się następująco:

- wniosek o wydanie zaświadczenia w związku z nabyciem rzeczy lub praw majątkowych tytułem spadku/darowizny/nieodpłatnego zniesienia współwłasności/zasiedzenia przekazywany jest przez kancelarię za pośrednictwem SSP do kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego,

- kierownik dekretuje w SSP wniosek na wyznaczonego pracownika zajmującego się wydawaniem ww. zaświadczeń,

- pracownik SKP wyznaczony do załatwienia sprawy rejestruje sprawę w systemie SSP, sprawdza czy wniosek nie zawiera błędów formalnych tj. weryfikuje podpis, sprawdza opłatę skarbową. Jeżeli wniosek zawiera błędy lub nie załączono potwierdzenia dokonania opłaty skarbowej – pracownik kontaktuje się z podatnikiem telefonicznie lub wysyła wezwanie. Następnie weryfikuje w CRCM treść wniosku z danymi źródłowymi (z aktu poświadczenia dziedziczenia, aktu darowizny, postanowienia sądu) w zakresie danych spadkobiercy, obdarowanego, zgodności z dokumentem potwierdzającym nabycie rzeczy lub praw majątkowych, sprawdza czy podatnik dokonał zgłoszenia spadku, darowizny, jeśli nie zgłosił – powiadamia wnioskodawcę o konieczności złożenia deklaracji w tym zakresie oraz wydaje postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia. Jeżeli podatnik dokonał zgłoszenia spadku, darowizny pracownik ustala sposób zakończenia sprawy na podstawie danych z CRCM i SSP (czy nabycie korzysta ze zwolnienia, czy była wydana decyzja wymiarowa, czy podatek został zapłacony). Następnie wystawia zaświadczenie w systemie SSP i przekazuje do akceptacji i podpisu osobie upoważnionej. Po zaakceptowaniu w SSP i podpisaniu, zaświadczenie doręczane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy: pocztą tradycyjną, elektroniczną lub osobiście przez pracownika SOB na sali obsługi bezpośredniej w urzędzie, po okazaniu przez odbierającego dokumentu tożsamości i w uzasadnionych przypadkach pełnomocnictwa. W przypadku odbioru osobistego fakt otrzymania zaświadczenia podatnik potwierdza podpisem na kopii zaświadczenia. W przypadku wysyłki pocztowej – zwrotka dopinana jest do kopii zaświadczenia.

2. Zgodnie z otrzymanymi 6 lutego 2024 r. wyjaśnieniami od p. (...) oraz p. (...) pracowników Działu Obsługi Bezpośredniej proces wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości przedstawia się następująco:

Zaświadczenia w formie elektronicznej - wpływ wniosku o wydanie zaświadczenia do urzędu drogą elektroniczną przez e-US lub biznesgov.pl:

Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu składany przez e-urząd lub Biznes.gov.pl przekazywany jest przez kancelarię za pośrednictwem SZD do kierownika SOB, który dekretuje wniosek na wyznaczonego pracownika zajmującego się wydaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzającego stan zaległości w podatkach. Wyznaczony pracownik sprawdza czy wniosek nie zawiera błędów formalnych (czy została wniesiona opłata skarbową, a w przypadku jej braku czy można zastosować zwolnienie z opłaty skarbowej). Jeżeli wniosek zawiera błędy lub nie załączono potwierdzenia dokonania opłaty skarbowej pracownik kontaktuje się z podatnikiem telefonicznie lub wysyła wezwanie. Następnie dokonuje wydruku z systemu e-ORUS karty informacyjnej podmiotu do zaświadczeń o niezaleganiu i sprawdza na jej podstawie czy jest prowadzone postępowanie kontrolne i postępowanie podatkowe oraz sprawdza w systemie Poltax2BPlus zaległości podatkowe. Weryfikuje w systemie PoltaxPlus i SeRCe prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej i innych form działalności, obowiązki podatkowe, składane deklaracje, zeznania podatkowe i informacje oraz weryfikuje poprawność tych dokumentów w PoltaxPlus, dokonuje weryfikacji w systemie ZEFIR-2 w zakresie zaległości podatkowych (informacja w tym zakresie zostaje opisana w systemie SZD w komentarzu), przygotowuje i wysyła e-mail z zapytaniem do pracownika Referatu Rachunkowości - czy wnioskodawca posiada zaległości podatkowe w systemach: Poltax2BPlus i SSP. W przypadku wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie zaległości podatkowych e-mail wysyłany jest także do kierownika Referatu Spraw Wierzycielskich. W przypadku kiedy podatnik wskazał we wniosku prośbę o dodatkowe informacje w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych, e-mail z zapytaniem kierowany jest do kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej. W przypadku wniosków odmiejscowionych sprawdzenia podatnika dokonuje się w aplikacji Podatnik360.

Następnie pracownik zakłada sprawę w systemie SZD. Dodając w systemie SZD adresata sprawdzana jest zgoda na doręczenia poprzez e-US. Do 31 lipca 2023r. zgromadzone dokumenty wraz z obiegówką dołączane były do wydruku wystawionego zaświadczenia. Od 1 sierpnia 2023 r. zgromadzone dokumenty zapisywane są w pliku pdf w systemie SZD jako pismo wewnętrzne (w tym zapisane w pdf odpowiedzi z innych komórek, wydruk e-Orus, oraz obiegówka). Zaświadczenie wystawiane jest w Poltax2BPlus a następnie plik pdf zaświadczenia obsługiwany jest w SZD. Zaświadczenie w SZD przekazane jest do akceptacji osobie upoważnionej do podpisania, która dokonuje weryfikacji, a następnie akceptuje i podpisuje zaświadczenie w systemie SZD. Po podpisaniu, zaświadczenie doręczane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy zawartą we wniosku. W przypadku odbioru osobistego przez podatnika/pełnomocnika, fakt otrzymania zaświadczenia potwierdza podpisem na kopii zaświadczenia. Pracownik wydający zaświadczenie w wersji papierowej dokonuje weryfikacji tożsamości osoby odbierającej co odnotowuje na kopii zaświadczenia poprzez złożenie podpisu wraz z datą.

Zaświadczenia w formie papierowej.

Wniosek o wydanie zaświadczenia składany jest bezpośrednio podczas wizyty w urzędzie skarbowym do skrzyni podawczej lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach / stwierdzające stan zaległości w wersji papierowej przekazywany jest pracownikowi SOB wydającemu zaświadczenia przez pracownika



przyjmującego wniosek podczas wizyty podatnika, przez pracownika obsługującego skrzynię podawczą lub przez pracownika kancelarii w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem operatora pocztowego.

Dalszy proces weryfikacji i procedura przygotowania zaświadczenia jest taka sama jak w przypadku wniosków papierowych.

W przypadku odbioru osobistego przez podatnika/pełnomocnika, fakt otrzymania zaświadczenia potwierdza podpisem na kopii zaświadczenia. Pracownik wydający zaświadczenie w wersji papierowej dokonuje weryfikacji tożsamości osoby odbierającej co odnotowuje na kopii zaświadczenia poprzez złożenie podpisu wraz z datą.

3. Zgodnie z otrzymanymi 7 lutego 2024 r. wyjaśnieniami od p. (...) pracownika Działu Obsługi Bezpośredniej proces wydawania zaświadczeń o dochodach przedstawia się następująco:

Zaświadczenia w formie papierowej.

Wniosek o wydanie zaświadczenia składany jest bezpośrednio podczas wizyty podatnika w urzędzie, w skrzynce podawczej lub przekazany poprzez operatora pocztowego.

Pracownik odpowiedzialny za wydawanie zaświadczeń weryfikuje wniosek pod względem formalnym (podpis, opłatę skarbową, poprawność wypełnienia wniosku, zeznanie podatkowe za okres określony we wniosku). Następnie wniosek jest skanowany i rejestrowany w SZD (od 1 sierpnia 2023 r. z chwilą obowiązywania składów chronologicznych). Nadany nr zaświadczenia w SZD kopiowany jest do Biblioteki Akt i z tym samym numerem wystawiane jest zaświadczenie. Przed wystawieniem zaświadczenia pracownik dokonuje weryfikacji podatnika w PoltaxPlus (dane rejestracyjne, obowiązki podatkowe, poprawność złożonych zeznań podatkowych). W przypadku wniosków odmiejscowionych sprawdzenie podatnika odbywa się w aplikacji Podatnik360. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik wystawia zaświadczenie. Zaświadczenie wygenerowane w BA jest drukowane, podpisywane, skanowane i załączone podczas rejestrowania odpowiedzi w SZD. W przypadku zaświadczeń wypełnianych ręcznie np. do zagranicznych organów podatkowych na formularzach UE/EUG, wygenerowane zaświadczenia z BA dołączane są jako dokument wewnętrzny do danej sprawy i w oparciu o ten wydruk oraz dane z PoltaxPlus wypełnia się złożony przez podatnika formularz zaświadczenia. Po uzupełnieniu dokument jest skanowany i przesyłany do akceptacji kierownika. Od 1 sierpnia 2023 r. informacje dotyczące przeprowadzonych czynności wobec podatnika w zakresie weryfikacji danych rejestracyjnych i w zakresie zeznań podatkowych odnotowywane są w SZD w komentarzu. Wniosek o wydanie zaświadczenia w formie papierowej zostaje przyjęty do składu chronologicznego.

Zaświadczenie doręczane jest zgodnie z dyspozycją zawartą we wniosku. W przypadku odbioru osobistego przez podatnika/pełnomocnika, fakt otrzymania zaświadczenia potwierdza podpisem na kopii zaświadczenia. Pracownik wydający zaświadczenie w wersji papierowej dokonuje weryfikacji tożsamości osoby odbierającej co odnotowuje na kopii zaświadczenia poprzez złożenie podpisu wraz z datą. Odbiór zaświadczenia odnotowywany jest w BA i w SZD i przyjmowany jest do składu chronologicznego.

Zaświadczenia w formie elektronicznej - wpływ wniosku o wydanie zaświadczenia do urzędu drogą elektroniczną przez e-US lub ePUAP:

Wniosek o wydanie zaświadczenia złożonego elektronicznie przez e-US lub ePUAP przekazywany jest przez kancelarię za pośrednictwem SZD do kierownika SOB, który dekretuje w SZD wniosek na wyznaczonego pracownika zajmującego się wydawaniem zaświadczeń. Otrzymany w SZD wniosek przypisywany jest do nowej sprawy.

Dalszy proces weryfikacji i procedura przygotowania zaświadczenia jest taka sama jak w przypadku wniosków papierowych.

4. Zgodnie z otrzymanymi 7 lutego 2024 r. wyjaśnieniami od p. (...) pracownika Działu Obsługi Bezpośredniej proces wydawania zaświadczeń rejestracyjnych przedstawia się następująco: Zaświadczenia w formie elektronicznej - wpływ wniosku o wydanie zaświadczenia do urzędu drogą elektroniczną przez e-US lub ePUAP.

Wniosek o wydanie zaświadczenia złożonego elektronicznie przez e-US lub ePUAP przekazywany jest przez kancelarię za pośrednictwem SZD do kierownika SOB, który dekretuje w SZD wniosek na wyznaczonego pracownika zajmującego się wydawaniem zaświadczeń. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy sprawdza czy wniosek nie zawiera błędów formalnych, czy został podpisany przez właściwą osobę do reprezentowania w przypadku organizacji (na podstawie danych dostępnych w systemie SeRCe i na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości w wyszukiwarce KRS) oraz czy została wniesiona opłata skarbową a w przypadku jej braku, czy można zastosować zwolnienie z opłaty skarbowej. Jeżeli wniosek zawiera błędy lub nie załączono potwierdzenia dokonania opłaty skarbowej pracownik kontaktuje się z podatnikiem telefonicznie lub wysyła wezwanie. Następnie pracownik sprawdza w systemie PoltaxPlus czy zakres żądania podatnika jest zgodny z posiadanymi przez organ informacjami. Jeżeli żądanie podatnika wymaga uzyskania dodatkowej informacji z Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, pracownik przygotowuje i wysyła e-mail z zapytaniem do kierownika SKI. W przypadku wniosków odmiejscowionych sprawdzenia podatnika dokonuje się w aplikacji Podatnik360. Pracownik wyznaczony do wydania zaświadczenia rejestracyjnego zakłada sprawę w systemie SZD, dodając adresata sprawdza czy posiada zgodę na doręczenia poprzez e-US. Następnie wystawia zaświadczenie w PoltaxPlus. Następnie (od 1 sierpnia 2023 r.) skan wystawionego zaświadczenia obsługiwany jest w systemie SZD jako pismo wychodzące. Zaświadczenie przekazywane jest w SZD do akceptacji osobie upoważnionej do podpisania lub w przypadku posiadania upoważnienia do podpisu – akceptowane jest przez pracownika sporządzającego zaświadczenie. Po podpisaniu, zaświadczenie doręczane jest zgodnie z dyspozycją wnioskodawcy zawartą we wniosku. W przypadku odbioru osobistego przez podatnika/pełnomocnika, fakt otrzymania zaświadczenia potwierdza podpisem na kopii zaświadczenia. Pracownik wydający zaświadczenie w wersji papierowej dokonuje weryfikacji tożsamości osoby odbierającej co odnotowuje na kopii zaświadczenia poprzez złożenie podpisu wraz z datą.

Zaświadczenia w formie papierowej. Wniosek o wydanie zaświadczenia składany jest bezpośrednio podczas wizyty podatnika w urzędzie, w skrzynce podawczej lub przekazany poprzez operatora pocztowego. Zaświadczenia papierowe przekazywane są przez kancelarię za pośrednictwem SZD do kierownika SOB, który dekretuje w SZD wniosek na wyznaczonego pracownika zajmującego się wydawaniem zaświadczeń. Otrzymany w SZD wniosek przypisywany jest do nowej sprawy.

Dalszy proces weryfikacji i procedura przygotowania zaświadczenia jest taka sama jak w przypadku wniosków papierowych.

#### **Ewidencja przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń**

Urząd skarbowy może zwrócić się do innego organu podatkowego o podanie informacji niezbędnej do wydania zaświadczenia, które powinno być dokonane w formie elektronicznej, telefonicznej lub faksem i bez zbędnej zwłoki, jednak potwierdzone pisemnie. § 10 ust. 3 ww. Rozporządzenia wskazuje dane, które należy wykazać w ewidencji.

Zgodnie z wyjaśnieniami otrzymanymi 12 lutego 2024 r. od p. Beaty Fajfer Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni Referat Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego nie prowadzi

ewidencji przekazanych i otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń SD. Informacje niezbędne do wystawienia tych zaświadczeń znajdują się w SSP i CRCM oraz dokumentach źródłowych. Dział Obsługi Bezpośredniej również nie prowadzi odrębnej ewidencji przekazanych i otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń. Jednak w 2023 r. otrzymano jedno zapytanie w zakresie zaległości egzekucyjnych z Urzędu Skarbowego (...). Odpowiedź została udzielona poprzez system SZD, pod nr JRWA 4050.

Pismo z 11 października 2023 r. w sprawie informacji o wysokości zaległości egzekucyjnych podatnika (lista wyszukanych spraw wraz ze stanami zaległości). Odpowiedź Urzędu 12 października 2023 r. W załączeniu przekazano raport z Egapoltax – stan zaległości podatnika na dzień 12 października 2023 r. Urząd udzielił odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, po ustaleniu stanu faktycznego w zakresie żądanej informacji. Odpowiedź była zgodna z posiadanymi danymi w bazach Urzędu.

### **Prawidłowość prowadzenia rejestru zaświadczeń**

W trakcie kontroli zweryfikowano pod względem formalnym zgodność prowadzonych rejestrów zaświadczeń z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe.

W Urzędzie Skarbowym we Wrześni rejestry wydawanych zaświadczeń prowadzone są w Dziale Obsługi Bezpośredniej i w Referacie Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego dla każdego rodzaju wydanych zaświadczeń, w formie elektronicznej w programach informatycznych (Poltax2BPlus, BA, SSP), w których są sporządzane zaświadczenia.

Kontrolą objęto rejestry o nr JRWA:

4050 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rozrachunków i rozliczeń,

4052 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w zakresie daniny solidarnościowej,

4054 – zaświadczenia zgody i potwierdzenia w zakresie podatków i opłat majątkowych,

4060 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rejestracji i ewidencji.

W pozostałych rejestrach, wymienionych poniżej nie zaewidencjonowano żadnych spraw.

4051 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,

4053 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku od towarów i usług,

4055 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej,

4056 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku od gier,

4057 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie pozostałych podatków,

4059 – udzielanie informacji o zobowiązaniach.

Wszystkie rejestry zaświadczeń są zgodne pod względem formalnym i zawierają elementy określone w załączniku nr 1 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe.

### **Prawidłowość ewidencjonowania składanych wniosków**

Prawidłowość wprowadzonych danych do rejestru i ich zgodność z danymi na zaświadczeniu badano na podstawie kontrolowanej próby każdego rodzaju zaświadczeń.

W Dziale Obsługi Bezpośredniej prowadzone są następujące rejestry:

#### **Rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości**

Prowadzony w Poltax2BPlus. W 2023 r. wydano 831 zaświadczeń. Nr 3035.4050.....2023 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rozrachunków i rozliczeń.

#### **Rejestr zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji**

Prowadzony w Poltax2BPlus. W 2023 r. wydano 473 zaświadczenia. Nr 3035.SOB.4060.1.....2023 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rejestracji i ewidencji.

### **Rejestr zaświadczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych**

Prowadzony w Bibliotece Akt. W 2023 r. wydano 1.525 zaświadczeń. Nr 3035-SOB.4052.1.....2023 – zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w zakresie daniny solidarnościowej.

W Referacie Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego:

### **Rejestr zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych**

Prowadzony w SSP. W 2023 r. wydano 1.092 zaświadczenia. Nr 3035-SKP.4054.....2023 – zaświadczenia, zgody i potwierdzenia w zakresie podatków i opłat majątkowych.

Do kontroli wytypowano metodą niestatystyczną wg osądu kontrolującego oraz interwału następujące zaświadczenia.

### **Rejestr zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych:**

1. Zaświadczenie o niewystąpieniu podatku od spadków i darowizn (nabycie zwolnione) – (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

2. Zaświadczenie o zapłacie podatku od spadków i darowizn - (...), (...), (...).

Zaświadczenia wytypowane przy pomocy interwału: (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

### **Rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości:**

1. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości - (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

Zaświadczenia wytypowane przy pomocy interwału: (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...).

2. Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia - (...), (...).

### **Rejestr zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji:**

1. Zaświadczenie dotyczące danych rejestracyjnych podatnika – (...), (...), (...).

2. Zaświadczenie o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji) - (...), (...).

### **Rejestr zaświadczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych:**

1. Zaświadczenie UE/EOG – (...), (...), (...), (...), (...), (...).

2. Zaświadczenie o wysokości należnego podatku dochodowego od pozarolniczej działalności gospodarczej – (...).

3. Zaświadczenie z urzędu skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w art. 27, 30b, 30c, 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy – (...), (...), (...), (...).

4. Zaświadczenie o dochodach za rok 2021 – formularz UE/WE – (...).

5. Zaświadczenie o dochodzie opodatkowanym podatkiem dochodowym od osób fizycznych – (...).

6. Zaświadczenie potwierdzenia faktów lub stanu prawnego na podstawie danych urzędu - (...), (...).

W Urzędzie Skarbowym we Wrześni w kontrolowanym okresie wydano ogółem 3.921 zaświadczeń w zakresie kontrolowanych rodzajów zaświadczeń. W toku kontroli zweryfikowano prawidłowość wydanych 81 zaświadczeń. Kontrolą objęto zarówno terminowość jak i prawidłowość wydanych zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny aktualny na dzień wydania zaświadczenia.

Ponadto sprawdzono 21 zaświadczeń w zakresie terminowości ich wydawania (próba do kontroli została wyłonią na podstawie samych zapisów w rejestrach w zakresie: podatków majątkowych i opłat, rejestracji i ewidencji oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – ogółem sprawdzono 3.090 zaświadczeń).

Wszystkie wytypowane do kontroli zaświadczenia zostały zaewidencjonowane we właściwych rejestrach, numery spraw zostały nadane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych.

W trakcie kontroli stwierdzono:

Zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości:

- w 6 sprawach stwierdzono w systemie brak daty wydania zaświadczenia (w przypadku tych zaświadczeń data wydania zaświadczenia widniejąca w systemie to data doręczenia zaświadczenia wprowadzona ręcznie przez pracownika),
- w 3 sprawach w systemie jest inny sposób doręczenia zaświadczenia niż na dokumencie źródłowym,
- na podstawie samych zapisów w rejestrze stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniano pozycję „data wydania zaświadczenia”.

Zaświadczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych:

- na podstawie samych zapisów w rejestrze stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniono pozycję „sposób doręczenia”.

Zaświadczenia w zakresie podatków i opłat majątkowych:

- w 4 sprawach w rejestrze jest inny sposób doręczenia zaświadczenia niż na dokumencie źródłowym.

Zaświadczenia w zakresie rejestracji i ewidencji:

- na podstawie samych zapisów w rejestrze stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniono pozycję „sposób doręczenia”.

### **Terminowość wydawanych zaświadczeń oraz postanowień w zakresie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie**

Zgodnie z art. 306a § 5. zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Terminowość wydawania zaświadczeń oraz postanowień odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie została sprawdzona na podstawie danych zawartych w wytypowanych zaświadczeniach.

Na podstawie 81 skontrolowanych zaświadczeń stwierdzono, że w 1 przypadku wydano postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia po terminie.

Zgodnie z wyjaśnieniem p. Beaty Fajfer Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia zostało przygotowane i przekazane przez pracownika do podpisania osobie upoważnionej w wymaganym terminie. W związku z problemami technicznymi uniemożliwiającymi złożenie podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną, ostatecznie po kilku próbach złożenia podpisu udało się to dokonać 1.02.2023. Następnie zaświadczenie zostało wysłane podatnikowi poprzez e-US - 2.02.2023. W związku z problemami technicznymi w obsłudze zaświadczenia pracownik prowadzący sprawę kilkakrotnie próbował nawiązać kontakt telefoniczny z podatnikiem, celem poinformowania o zaistniałej sytuacji. Niestety próby te były bezskuteczne. Ponadto pracownik pozyskał informację od pracownika Referatu Egzekucji, że podatnik znany jest

pracownikom tej komórki w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i nie odbiera telefonów z urzędu skarbowego.

Ponadto w 21 sprawach (na 3.090 sprawdzonych) w których sprawdzono terminowość wydawania zaświadczeń (na podstawie samych zapisów w rejestrach) stwierdzono:

- w rejestrze w zakresie podatków majątkowych i opłat: w 12 sprawach ((...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...)) wydano zaświadczenie po terminie, w 3 sprawach ((...), (...), (...)) wprowadzono do systemu błędną datę wpływu wniosku,
- w rejestrze w zakresie rejestracji i ewidencji opłat: (...)– sprawa załatwiona w terminie: wniosek z 29 września 2023 r., wezwanie z 6 października 2023 r. (dor. 6 października 2023 r.), postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy z 6 października 2023 r. (dor. 6 października 2023 r.) – nowy termin 6 listopada 2023 r., wyjaśnienie podatnika z 9 października 2023 r., zaświadczenie z 24 października 2023 r. (dor. 24 października 2023 r.) – bez uwag.
- w rejestrze w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych: w 1 sprawie (...) wydano zaświadczenie po terminie.

W 4 sprawach ((...), (...), (...), (...)) postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zostało wydane po terminie przewidzianym na wystawienie zaświadczenia.

Pozostałe zaświadczenia zostały wydane w terminie.

### **Prawidłowość wydawanych zaświadczeń oraz postanowień w zakresie odmowy wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o zaświadczenie**

Weryfikację prawidłowości procesu wydawania zaświadczeń przeprowadzono na podstawie:

- wniosku podatnika,
- informacji z innych organów podatkowych,
- innych dokumentów załączonych do akt (pełnomocnictwa, dokumenty przedstawione przez podatnika, dowodów wpłaty opłaty skarbowej, akty notarialne, umowy),
- informacji z systemu SSP (informacje o zaległościach), CRCM (informacje o zarejestrowanych czynnościach majątkowych),
- zgłoszeń o nabyciu rzeczy lub praw majątkowych SD-Z2,
- informacji z CEIDG – szczegółowe informacje o prowadzonej działalności gospodarczej oraz daty wprowadzonych zmian,
- zapisów w systemie PoltaxPlus (na dzień wydania zaświadczenia) w modułach rejestracja (adresy podatników, obowiązki podatkowe), wymiar (przeglądanie dokumentów wymiarowych podmiotu – złożone dokumenty, decyzje), kontrola (postępowania kontrolne),
- zapisów w aplikacji Podatnik 360 (rachunkowość podatkowa – zapisy na kartach kontowych na dzień wydania zaświadczenia, egzekucja – wystawione tytuły wykonawcze, deklaracje, decyzje, wystawione upomnienia),
- zapisów w SZD (historia pisma, zdarzenia),
- kopii zaświadczeń.

Na podstawie skontrolowanego materiału stwierdzono:

- wszystkie zaświadczenia zostały wydane na aktualnych drukach,
- w dokumentacji zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości znajdują się dokumenty określone w ww. Wewnętrznej procedurze postępowania nr 7/2020 (wydruk z e-ORUS, karta obiegu),

- organ podatkowy zasadnie i w prawidłowej wysokości pobierał opłatę skarbową jeżeli taka sytuacja zaistniała,
- nie stwierdzono przypadku wydania zaświadczenia osobie trzeciej, która nie jest pełnomocnikiem wskazanym we wniosku,
- zaświadczenia zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione,
- zaświadczenia potwierdzają stan faktyczny istniejący w dniu wydania zaświadczenia.

Zgodnie z wyjaśnieniami p. Beaty Fajfer Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z 13 marca 2024 r. w Dziale Obsługi Bezpośredniej o odbiorze zaświadczenia przygotowanego w wersji papierowej pracownicy zawiadamiają podatnika lub też osobę upoważnioną do odbioru drogą telefoniczną. W przypadku nieodebranych zaświadczeń pracownik ponownie kontaktuje się ze stroną telefonicznie. Pracownik dokonuje łącznie 3 próby powiadomienia. W sytuacjach kiedy mimo powiadomień telefonicznych zaświadczenie nie zostanie odebrane, to sprawa zostaje odłożona a/a.

W Referacie Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego w momencie składania wniosku podatnik jest informowany, że zaświadczenie będzie gotowe do odbioru w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Zaświadczenia odbierane są na sali obsługi podatnika. Jeżeli podatnik nie stawi się po odbiór, zaświadczenie czeka do odbioru do czasu aż podatnik przyjdzie.

Powyższe działanie jest niezgodne z dobrymi praktykami określonymi w wytycznych dotyczących wydawania zaświadczeń. Zaświadczenia nieodebrane osobiście z urzędu (zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem) doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego po upływie jednego miesiąca od dnia wydania zaświadczenia. Ponadto zgodnie z art. 306a §5 O.p. zaświadczenia należy wydawać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

Zgodnie z art. 144 § 1c O.p. w przypadku braku możliwości doręczenia pisma w sposób, wskazany we wniosku organ podatkowy, doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, albo za pokwitowaniem przez pracowników urzędu obsługującego ten organ, funkcjonariuszy lub upoważnionych pracowników innego organu podatkowego lub przez organy lub osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

W ramach nadzoru w zakresie wydawania zaświadczeń SD w Referacie Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego przestrzegane są następujące zasady:

- wnioski o wydanie zaświadczenia SD są dekretowane w systemie informatycznym na komórkę SKP, kierownik tej komórki niezwłocznie, w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym przekazuje wniosek w SSP oraz wniosek w wersji papierowej (jeśli w takiej formie wpłynął do US) wyznaczonemu pracownikowi celem wydania zaświadczenia,
- pracownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zakłada sprawę w SSP oraz gromadzi materiały celem wydania zaświadczenia, przy czym wnioski o wydanie zaświadczeń z uwagi na krótki termin załatwienia sprawy rozpatrywane są w pierwszej kolejności,
- w przypadku, gdy istnieje ryzyko, że zaświadczenie nie zostanie wydane, pracownik powiadamia o tym fakcie kierownika celem podjęcia działań zmierzających do załatwienia sprawy w terminie (kierownik przydziela wykonanie zadania innemu pracownikowi, wyznacza pracownika do pomocy przy wydawaniu zaświadczeń),
- jeżeli wydanie zaświadczenia w terminie nie jest możliwe, przed upływem terminu wydania zaświadczenia wystawiane jest postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy,

- kierownik SKP na bieżąco monitoruje przebieg wydawania zaświadczeń - przydzielając pracownikowi wnioski o wydania zaświadczenia bierze pod uwagę jego aktualne obciążenie pracą, planowane urlopy oraz w przypadku niespodziewanej nieobecności pracownika, przekazuje wnioski do realizacji innemu pracownikowi, na bieżąco bada w porozumieniu z pracownikami wydającymi zaświadczenia stan realizacji wniosków.

Wszystkie pisma wpływające do Urzędu Skarbowego we Wrześni i dotyczące spraw z zakresu podatku od spadków i darowizn (wnioski o wydanie zaświadczenia, informacje z banków o wypłacie środków po zmarłym, postanowienia sądów o nabyciu spadku, zapytania ZUS, wyjaśnienia i dokumenty składane przez podatników w sprawie SD), w sekretariacie dekretowane są w SSP na komórkę SKP jako „pisma SD”.

W ramach nadzoru Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej dokonuje podziału spraw do załatwienia:

- zaświadczenia o dochodach, przychodach w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz osób prawnych,
- zaświadczenia w zakresie rejestracji i ewidencji, zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości, dla wniosków które wpłynęły w wersji papierowej,
- zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości, dla wniosków które wpłynęły drogą elektroniczną.

Każdy rodzaj tych spraw prowadzi inny pracownik.

Taki podział obowiązków powoduje, że kierownik SOB posiada wiedzę jakie kategorie zaświadczeń prowadzi dany pracownik i przyczynia się do sprawniejszego monitorowania zadań. Monitorując terminowość wystawiania zaświadczeń, kierownik analizuje wraz z pracownikiem prowadzącym sprawę czy zachodzą przesłanki do przedłużenia terminu i wydania postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy. Kierownik SOB korzysta z raportu w SZD, który umożliwia wygenerowanie pism nieprzypisanych do spraw z uwzględnieniem wskazanych dat. Ponadto w systemie SZD jest raport umożliwiający wygenerowanie spraw niezadowolonych. Dostępne raporty w systemie SZD wykorzystuje do bieżącego monitorowania spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników. W systemie Poltax2Bplus w zakładce zaświadczenia [P2B1.2.8.3\_E1] jest możliwość bieżącego przeglądania spraw w zakresie zaświadczeń o niezaleganiu z uwzględnieniem spraw: zarejestrowanych, w początkowej fazie, wydanych, bez decyzji, odrzucone, bez rozpatrzenia, wszystkich. Kierownik SOB dokonuje bieżącej weryfikacji i bada stan realizacji wniosków.

### **3. Uprawnienia do systemów informatycznych urzędu**

W zakresie uprawnienia do systemów informatycznych do kontroli wykorzystano:

- raport 10 z CSU. Raport obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Skarbowego we Wrześni.

Sprawdzono, czy osoby niezatrudnione w Dziale Obsługi Bezpośredniej oraz Referacie Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego mają uprawnienia:

- [RS] Pracownik Komórki obsługi bieżącej SOB,
- [RS] KIEROWNIK Komórki obsługi bieżącej SOB,
- [RS] Pracownik Komórki obsługi zaświadczeń ZAS,
- [RS] KIEROWNIK Komórki obsługi zaświadczeń ZAS,
- [RS] Pracownik komórki postępowań SPV,
- [RS] KIEROWNIK Komórki postępowań SPV,
- [RS] Pracownik Komórki kontroli SPV,
- [RS] KIEROWNIK Komórki kontroli SKP,



nie stwierdzono takiego przypadku.

Sprawdzono, również, czy osoby niezatrudnione w Urzędzie posiadają aktywne uprawnienia. Nie stwierdzono takiego przypadku.

Na podstawie skontrolowanego materiału stwierdzono, że pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej oraz Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania podatkowego posiadają uprawnienia nie wykraczające poza zakres obowiązków.

- raporty z Qasystem'a- Wykaz uprawnień użytkownika w aplikacjach – osób zajmujących się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń ((...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...), (...)).

Na podstawie skontrolowanego materiału ustalono, że ww. pracownicy posiadają uprawnienia do następujących aplikacji:

- e-Deklaracje Aplikacja Urzędnika – 5 pracowników,
- ewidencje US – 9 pracowników,
- Akademia Cła i Akcyzy – 1 pracownik,
- CARWERT – 5 pracowników,
- CEKR – 3 pracowników,
- CSU – 2 pracowników,
- EUREKA – 9 pracowników,
- K@WA – 2 pracowników,
- MZA – 4 pracowników,
- SZD – 9 pracowników,
- ZISAR II – 9 pracowników,
- ESKS 2 – 2 pracowników,
- eSF – 1 pracownik,
- SeRCe – 6 pracowników,
- SSP – 7 pracowników,
- ePUAP – 3 pracowników,
- e-Rezerwacja – 7 pracowników,
- SENT – 1 pracownik,
- ZEFIR 2 – 2 pracowników,
- BPS – 2 pracowników,
- CHD – 1 pracownik,
- JPK\_LUNETKA – 2 pracowników,
- KARTA2 – 2 pracowników,
- WRO-SYSTEM – 2 pracowników.

W kontrolowanym zakresie nie stwierdzono uchybień ani nieprawidłowości.

#### **4. Weryfikacja aktualności upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Skarbowym we Wrześni**

Kontrolą objęto upoważnienia i pełnomocnictwa jakie posiadają pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej i Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego zajmujący się zadaniami związanymi z wydawaniem zaświadczeń.

- Dział Obsługi Bezpośredniej:

**(...) – (...) – upoważnienie nr 8/2023 z 10 stycznia 2023 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu

Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. Zaświadczeń:

- a) o obrotach wynikających z deklaracji VAT,
- b) o dochodach lub przychodach, z wyłączeniem zaświadczeń wystawionych w celu uzyskania przez podatników kredytów oraz zaświadczeń przedkładanych w zagranicznych organach podatkowych,

2. Wezwań i protokołów w toku prowadzonych czynności sprawdzających.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 4/2023 z 10 stycznia 2023 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. Zaświadczeń:

- a) o obrotach wynikających z deklaracji VAT,
- b) o dochodach lub przychodach, z wyłączeniem zaświadczeń wystawionych w celu uzyskania przez podatników kredytów oraz zaświadczeń przedkładanych w zagranicznych organach podatkowych,
- c) o siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji) CRF-1,
- d) dotyczących potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE,
- e) potwierdzających dane ewidencyjne podatników oraz o niefigurowaniu w ewidencji podatników tutejszego urzędu.

2. Wezwań i protokołów w toku prowadzonych czynności sprawdzających.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 5/2023 z 10 stycznia 2023 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. Zaświadczeń:

- a) o obrotach wynikających z deklaracji VAT,
- b) o dochodach lub przychodach, z wyłączeniem zaświadczeń wystawionych w celu uzyskania przez podatników kredytów oraz zaświadczeń przedkładanych w zagranicznych organach podatkowych,
- c) o siedzibie dla celów podatkowych (certyfikat rezydencji) CRF-1,
- d) dotyczących potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT i VAT-UE,
- e) potwierdzających dane ewidencyjne podatników oraz o niefigurowaniu w ewidencji podatników tutejszego urzędu,

2. Wezwań i protokołów w toku prowadzonych czynności sprawdzających.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 16/2023 z 23 stycznia 2023 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. wezwań i protokołów w toku prowadzonych czynności sprawdzających.

W czasie nieobecności w pracy kierownika Działu upoważnienie do załatwiania spraw Obsługi Bezpośredniej w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi

Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających z wyłączeniem dotyczących zawiadomienia strony wydanego na podstawie art. 140 O.p.,
2. decyzji w sprawach:
  - a) nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
  - b) unieważnienia numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
  - c) dotyczących określenia prawidłowej kwoty zwrotu lub odmowy zwrotu z tytułu nabycia kasy rejestrującej dla osoby niebędącej podatnikiem podatku od towarów i usług,
3. korespondencji pomiędzy urzędami skarbowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz Zakładami Ubezpieczeń Społecznych,
4. zaświadczeń,
5. akceptacji nadpłat podatków dochodowych w tym do ostatecznej akceptacji do kwoty 30.000 zł, z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście,
6. akceptacji nadpłat podatków dochodowych na podstawie złożonych korekt deklaracji i wniosków o stwierdzenie nadpłaty, w tym do ostatecznej akceptacji do kwoty 30.000 zł, z wyjątkiem tych opracowanych przez panią osobiście.

**(...) – (...) – upoważnienie nr SWW/60/2023 z 11 grudnia 2023 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Działu Obsługi Bezpośredniej, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających lub postępowań podatkowych z wyłączeniem postanowień dotyczących zawiadomienia strony wydanych na podstawie art. 140 O.p.,
2. decyzji w sprawach:
  - a) nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
  - b) unieważnienia numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej,
  - c) dotyczących określenia prawidłowej kwoty zwrotu lub odmowy zwrotu z tytułu nabycia kasy rejestrującej dla osoby niebędącej podatnikiem podatku od towarów i usług,
3. korespondencji pomiędzy urzędami skarbowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz Zakładami Ubezpieczeń Społecznych,
4. zaświadczeń oraz również w zakresie postanowień wydanych na podstawie art. 140 O.p. dotyczących zmiany terminu załatwienia sprawy,
5. zatwierdzania odpowiedzi na wnioski kierowane przez komorników sądowych za pośrednictwem aplikacji e-Urząd Skarbowy,
6. akceptacji nadpłat podatków dochodowych na podstawie złożonych korekt deklaracji i wniosków o stwierdzenie nadpłaty, w tym do ostatecznej akceptacji do kwoty 30.000 zł, z wyjątkiem tych opracowanych przez panią osobiście.

**(...). – (...) – upoważnienie nr 98/2022 z 23 grudnia 2022 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Referatu

Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających lub postępowań podatkowych z wyłączeniem postanowień dotyczących zawiadomienia strony wydanych na podstawie art. 140 O.p. oraz pism kierowanych do instytucji i urzędów,
2. przesyłek za pośrednictwem ePUAP.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 95/2022 z 16 grudnia 2022 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających lub postępowań podatkowych z wyłączeniem postanowień dotyczących zawiadomienia strony wydanych na podstawie art. 140 O.p.,
2. decyzji w sprawach:
  - a) wysokości zobowiązania w podatku od spadków i darowizn oraz w podatku od czynności cywilno prawnych, jeżeli kwota zobowiązania nie przekracza kwoty 5.000 zł,
  - b) umorzenia postępowania w zakresie podatku od spadków i darowizn, z wyłączeniem dotyczących przedawnienia zobowiązania podatkowego,
  - c) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji wydanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w sytuacji gdy strona nie dopełniła w przewidzianych w tych decyzjach lub przepisach prawa podatkowego warunków do skorzystania z ulg,
  - d) nadpłat i zwrotów w podatku od czynności cywilno prawnych do kwoty 5.000 zł, z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście,
3. postanowień w sprawach:
  - a) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilno prawnych,
  - b) odmowy przywrócenia terminu złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn,
  - c) przywrócenia terminu do złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn, z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście,
4. zaświadczeń w podatku od spadków i darowizn,
5. korespondencji pomiędzy urzędami skarbowymi w zakresie spraw dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych,
6. przesyłek za pośrednictwem e PUAP.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 96/2022 z 16 grudnia 2022 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających lub postępowań podatkowych z wyłączeniem postanowień dotyczących zawiadomienia strony wydanych na podstawie art. 140 O.p.,

2. przesyłek za pośrednictwem ePUAP.

W czasie nieobecności w pracy kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. decyzji w sprawach:

a) określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych do kwoty 5.000 zł,

b) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 5.000 zł,

c) orzekania o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 5.000 zł,

d) nadpłat i zwrotów do kwoty 5.000 zł,

e) ryczałtu dla osób duchownych, stawki karty podatkowej oraz działów specjalnych produkcji rolnej,

f) umorzenia postępowania z wyłączeniem dotyczącym przedawnienia zobowiązania podatkowego, z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście.

2. postanowień w sprawach:

a) wszczęcia postępowania podatkowego,

b) zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście,

c) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych,

d) odmowy przywrócenia terminu do złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn,

e) przywrócenia terminu do złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn,

3. korespondencji pomiędzy urzędami skarbowymi,

4. zaświadczeń,

5. przesyłek za pośrednictwem ePUAP.

**(...) – (...) – upoważnienie nr 94/2022 z 16 grudnia 2022 r.**

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni z zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika lub kierownika Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, w tym do podpisywania następujących dokumentów:

1. pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień w toku prowadzonych czynności sprawdzających, postępowań podatkowych lub kontroli podatkowych, z wyłączeniem postanowień dotyczących zawiadomienia strony wydanych na podstawie art. 140 i art. 284b O.p., oraz postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,

2. decyzji w sprawach:

- a) określenia wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wpłat z zysku, wysokości odsetek za zwłokę, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych do kwoty 5.000 zł,
- b) ustalania zobowiązań podatkowych do kwoty 5.000 zł,
- c) orzekania o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe do kwoty 5.000 zł,
- d) nadpłat i zwrotów do kwoty 5.000 zł,
- e) ryczałtu dla osób duchownych, stawki karty podatkowej oraz działów specjalnych produkcji rolnej,
- f) umorzenia postępowania z wyłączeniem dotyczącym przedawnienia zobowiązania podatkowego, z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście.

3. postanowień w sprawach:

- a) wszczęcia postępowania podatkowego,
- b) zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunkach VAT z wyjątkiem tych opracowanych przez Panią osobiście,
- c) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych,
- d) odmowy przywrócenia terminu do złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn,
- e) przywrócenia terminu do złożenia deklaracji w zakresie podatku od spadków i darowizn,

4. korespondencji pomiędzy urzędami skarbowymi,

5. zaświadczeń,

6. przesyłek za pośrednictwem ePUAP.

**5. Przestrzeganie zapisów załącznika do Zarządzenia nr 167/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu z 15 grudnia 2018 r.**

Przedmiot kontroli nie został ujęty w priorytetach Kierownictwa Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu do uwzględnienia w kontroli funkcjonalnej w 2023 roku.

W rejestrze ryzyk Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na rok 2023 oraz w Arkuszu zgłoszenia/aktualizacji ryzyka Urzędu Skarbowego we Wrześni na 2023 r. nie zdefiniowano ryzyka związane z tematyką kontroli.

W 2023 r. w Urzędzie Skarbowym we Wrześni przeprowadzono dwie kontrole funkcjonalne związane z kontrolowanym tematem:

- Prawdliwość stosowania przepisów dotyczących opłaty skarbowej dla zaświadczeń wydawanych na wniosek złożony za pośrednictwem e-Urząd Skarbowy (e-US) – okres objęty kontrolą: 1.01.2023 r. – 30.06.2023 r. Kontrolę przeprowadzono 30 czerwca 2023 r. Kontrolę przeprowadziła p. (...) – Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej. Nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie nie stwierdzono.

- Prawdliwość stosowania przepisów dotyczących opłaty skarbowej dla zaświadczeń wydawanych na wniosek złożony za pośrednictwem e-Urząd Skarbowy (e-US) – okres objęty kontrolą: 1.07.2023 r. – 29.12.2023 r. Kontrolę przeprowadzono 29 grudnia 2023 r. Kontrolę przeprowadziła p. (...) – Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej. Nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie nie stwierdzono.

## **6. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu**

W Urzędzie Skarbowym we Wrześni w kontrolowanym okresie nie przeprowadzono kontroli przez zewnętrzne organy kontroli.

## **7. Informacja dotycząca trybu składania petycji, skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków**

Na tablicy ogłoszeń Urzędu Skarbowego we Wrześni, znajduje się aktualna informacja dotycząca trybu składania petycji, skarg i wniosków oraz informacja dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

W trakcie kontroli stwierdzono:

1. W 14 sprawach (13% skontrolowanych spraw ) wydano zaświadczenia po terminie (3035.4050.36466.2023, 3035-SKP.4054.48.2023, 3035-SKP.4054.120.2023, 3035-SKP.4054.258.2023, 3035-SKP.4054.259.2023, 3035-SKP.4054.309.2023, 3035-SKP.4054.304.2023, 3035-SKP.4054.378.2023, 3035-SKP.4054.393.2023, 3035-SKP.4054.392.2023, 3035-SKP.4054.500.2023, 3035-SKP.4054.555.2023, 3035-SKP.4054.662.2023, 3035-SOB.4052.1.136.2023) – co stanowi naruszenie art. 306a §5 Ordynacji podatkowej.

2. W 3 sprawach (3035-SKP.4054.661.2023, 3035-SKP.4054.669.2023, 3035-SKP.4054.253.2023) wprowadzono do systemu błędną datę wpływu wniosku (3% skontrolowanych spraw).

3. W 4 sprawach (3035-SOB.4052.1.136.2023, 3035-SOB.4052.1.197.2023, 3035-SOB.4052.1.32.2023, 3035-SOB.4052.1.669.2023) postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy zostało wysłane po terminie przewidzianym na wystawienie zaświadczenia (4% skontrolowanych spraw) – co stanowi naruszenie art. 12 §6 pkt 1 i 2 Ordynacji podatkowej w związku z art. 306a §5 O.p.

4. Nie doręczanie za pośrednictwem operatora pocztowego nieodebranych zaświadczeń – co stanowi naruszenie art. 144 §1c Ordynacji podatkowej.

5. Zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości w 6 sprawach (6% skontrolowanych spraw) stwierdzono w systemie brak daty wydania zaświadczenia (w przypadku tych zaświadczeń data wydania zaświadczenia widniejąca w systemie to data doręczenia zaświadczenia wprowadzona ręcznie przez pracownika) – naruszenie zaleceń zawartych w piśmie Ministerstwa Finansów z 10 listopada 2023 r. nr DPP2.8623.15.2023,

6. W 3 sprawach dot. zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości (3% skontrolowanych spraw) w systemie jest inny sposób doręczenia zaświadczenia niż na dokumencie źródłowym.

Na podstawie samych zapisów w rejestrze o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniano pozycję „data wydania zaświadczenia”.

Na podstawie samych zapisów w rejestrze zaświadczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniono pozycję „sposób doręczenia”.

W 4 sprawach dotyczących zaświadczeń w zakresie podatków i opłat majątkowych (4% skontrolowanych spraw ) w rejestrze jest inny sposób doręczenia zaświadczenia niż na dokumencie źródłowym.

Na podstawie samych zapisów w rejestrze zaświadczeń w zakresie rejestracji i ewidencji stwierdzono, że nie w każdym przypadku wypełniono pozycję „sposób doręczenia”.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości były problemy techniczne w systemach informatycznych urzędu oraz niezamierzone błędy osób prowadzących sprawę.

Stwierdzone nieprawidłowości nie miały negatywnego wpływu na finansowy aspekt wykonywanych zadań przez Urząd, jednak wpływały na prawidłowość i rzetelność prowadzonych rejestrów w Urzędzie jak i na organizację pracy w kontrolowanych komórkach.

Osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości:

- pracownicy Działu Obsługi Bezpośredniej: (...), (...), (...).
- pracownicy Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego: (...), (...).
- w ramach nadzoru: (...) – Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej, (...) – Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Postępowania Podatkowego, M.L. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego we Wrześni, B.F. – Naczelnik Urzędu Skarbowego we Wrześni.

[dowód: akta kontroli poz. 11 w SZD]

<b>Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego</b>
Naczelnik Urzędu Skarbowego we Wrześni nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
<b>Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu</b>
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przestrzegać zapisów art. 306a §5 O.p. i wydawać zaświadczenia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.</li><li>2. Podjąć skuteczne działania organizacyjne aby wprowadzane dane do rejestru zaświadczeń były kompletne i prawidłowe zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 5).</li><li>3. Przestrzegać zapisów art. 12 § 6 pkt 1 i 2 Ordynacji podatkowej, według którego termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało: wysłane na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 285 i 1860), zwany dalej "adresem do doręczeń elektronicznych", do organu podatkowego, a nadawca otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy oraz nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub otrzymane przez polską placówkę pocztową operatora wyznaczonego po nadaniu w państwie spoza Unii Europejskiej albo złożone w polskim urzędzie konsularnym w związku z art. 306a §5 O.p.</li><li>4. Przestrzegać zapisów art. 144 § 1c. O.p. w przypadku braku możliwości doręczenia pisma w sposób, wskazany we wniosku organ podatkowy, doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, albo za pokwitowaniem przez pracowników urzędu obsługującego ten organ, funkcjonariuszy lub upoważnionych pracowników innego organu podatkowego lub przez organy lub osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.</li></ol>



5. Przestrzegać zaleceń zawartych w piśmie Ministerstwa Finansów z 10 listopada 2023 r. nr DPP2.8623.15.2023 polegających na każdorazowym uzupełnianiu pola oznaczonego „data wydania”, która powinna być uzupełniana przez użytkowników manualnie każdorazowo przy zakończeniu obsługi zaświadczeń.
6. Prowadzić rejestr zaświadczeń zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe z dnia 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 5).
7. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 9 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz zobowiązuje Naczelnika Urzędu do przekazania informacji o rezultatach wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

**Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości**

-

**Pouczenie**

Stosownie do przepisu art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020, poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

**Termin złożenia informacji**

W przypadku stwierdzonych uchybień bądź nieprawidłowości w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego należy poinformować Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień.

**PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

Z up. Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Poznaniu

Robert Stangret  
Zastępca Dyrektora  
(podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym)

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

### **Korespondencję otrzymują**

1. Adresat - elektronicznie
2. aa

### **Do wiadomości – wyłącznie drogą elektroniczną**

1. Z-ca DIAS – Robert Stangret
2. Z-ca DIAS – Dariusz Strugliński

3. Z-ca DIAS – Anna Urbaniak-Schneider
4. Wydział Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej (IEW)
5. Dział Wsparcia Zarządzania (IWZ)