



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W POZNANIU**

Poznań, dnia 29 czerwca 2017 r.

3001-IWW1.0921.35.2017.8
3001-KW-1.073.43.2015
UNP 3001-17-064782

Egzemplarz nr 1

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE	
Sporządzone na podstawie art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. nr 185, poz. 1092).	
Nazwa i adres kontrolowanego urzędu	
Urząd Skarbowy w Pile ul. Kossaka 106, 64 – 920 Piła	
Naczelnik kontrolowanego urzędu	
Pan Andrzej Jaroszewicz	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	
Upoważnienie nr 41/2015 z dnia 12 listopada 2015 r. wydane przez Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu.	
Wpis do książki kontroli	
Kontrola w trybie zwykłym wpisana pod pozycją nr 2/2015.	
Koordynator kontroli – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
Halina Wawrzyniak – Starszy komisarz skarbowy.	
Kontrolerzy – imię, nazwisko i stanowisko służbowe	
1.	Halina Wawrzyniak – Starszy komisarz skarbowy,
2.	Krzysztof Kowalak – Komisarz skarbowy.
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	19 listopada 2015 r.
Data zakończenia czynności kontrolnych	11 grudnia 2015 r.

Tryb kontroli	
Zwykły.	
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Terminowość i prawidłowość księgowania przypisów, odpisów oraz wpłat na kontach szczegółowych. Prawidłowość wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz stosowania działań predelegacyjnych.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 31 października 2015 r.
Ocena skontrolowanej działalności	
Ocena pozytywna pomimo uchybień.	
DOKONANE USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO – OPIS REALIZACJI KONTROLI ORAZ ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ I NIEPRAWIDŁOWOŚCI	

1. Informacje dotyczące kontroli zewnętrznych oraz informacje przesyłane do wiadomości Izby Skarbowej

W okresie objętym kontrolą tj. od 1 stycznia 2015 r. do 31 października 2015 r. w Urzędzie Skarbowym w Pile nie były przeprowadzone kontrole zewnętrzne przez inne organy.

2. Terminowość i prawidłowość księgowania przypisów, odpisów oraz wpłat na kontach szczegółowych. Prawidłowość wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz stosowania działań predelegacyjnych

2.1. Uregulowania wewnętrzne dotyczące kontrolowanego obszaru

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Skarbowym w Pile obowiązywały akty prawa wewnętrznego dotyczące zakresu kontroli:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Pile stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2014 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pile z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Skarbowego w Pile (obowiązujący do 31 marca 2015 r.).

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Skarbowego w Pile stanowiący załącznik nr 20 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 01 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych urzędów skarbowym woj. wielkopolskiego (obowiązujący od 1 kwietnia 2015 r.). Na podstawie powołanego Regulaminu zadania z zakresu rachunkowości podatkowej realizował Dział Rachunkowości (RP). Szczegółowy zakres zadań i czynności dla komórki Rachunkowości opisany został w rozdziale 5 § 15 ww. dokumentu. Zadania z zakresu spraw wierzycielskich realizował Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich (SW). Szczegółowy zakres zadań i czynności dla komórki Spraw Wierzycielskich opisany został w rozdziale 5 § 16 ww. dokumentu.

2.2. Terminowość i prawidłowość księgowania przypisów, odpisów oraz wpłat na kontach szczegółowych

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Opóźnienia w zatwierdzaniu i księgowaniu rejestrów przypisów/odpisów (9 przypadków na 129 sprawdzonych).
2. Niewłaściwe księgowanie w zryczałtowanym podatku dochodowego od osób duchownych - PPD w pierwszym kwartale danego roku na jednym rejestrze przypisów dotyczących całego roku (4 kwartały), zamiast ich księgowania zgodnie z terminami płatności, co wpływa na zwiększenie ilości oraz kwoty zaległości niewymagalnych.
3. Opóźnienia w księgowaniu wyciągów bankowych na kartach kontowych podmiotów tj. po okresie dłuższym niż trzy dni od daty ich otrzymania (nie wliczając w to dni wolnych od pracy). Powyższe stwierdzono w 20 na 85 sprawdzonych wpłat.

2.3. Prawidłowość wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz stosowania działań predelegacyjnych

Celem przeanalizowania prawidłowości i terminowości prowadzenia windykacji zaległości podatkowych, wrywkowo sprawdzono 32 karty kontowe, biorąc pod uwagę datę rzeczywistego księgowania przypisu (względnie termin płatności – jeżeli przypadał później niż data dokonania przypisu na karcie kontowej) oraz datę wystawienia i doręczenia upomnienia

w konfrontacji z datą wystawienia tytułu wykonawczego, uwzględniając przy tym działania przedegzekucyjne.

W skontrolowanym zakresie stwierdzono:

1. Brak niezwłocznego wystawiania upomnień w 6 na 20 sprawdzonych przypadków, które wystawiono odpowiednio po 20, 28, 30, 37, 40 i 117 dniach, licząc od daty, od której możliwe było prowadzenie działań windykacyjnych (w większości tych przypadków stwierdzono również opieszałość w podejmowaniu czynności w ramach „miękkiej egzekucji”).

3. Uprawnienia do podsystemów informatycznych urzędu

Na podstawie raportu z e-ORUS niestandardowe Raporty POLTAX (ABI) uzyskano aktualny wykaz uprawnień użytkowników bazy danych POLTAX i podsystemów z ograniczeniem do pracowników Działu Rachunkowości oraz Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich. W toku kontroli sprawdzono uprawnienia nadane 17 pracownikom Działu Rachunkowości oraz 10 pracownikom Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich w zakresie dostępu do baz danych.

Zakresy uprawnień użytkowników do systemu POLTAX oraz podsystemów jakie posiadają pracownicy Działu Rachunkowości oraz Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich są zgodne z zakresem wykonywanych czynności oraz adekwatne do zadań powierzonych na danym stanowisku.

4. Przestrzeganie zapisów załącznika nr 1 do Systemu Kontroli Wewnętrznej „Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru służbowego przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w izbach i urzędach skarbowych”

W Urzędzie Skarbowym w Pile w kontrolowanym okresie w zakresie objętym kontrolą przeprowadzone i udokumentowane zostały 3 kontrole funkcjonalne:

- W zakresie „Zaległości podatkowe nie objęte tytułem wykonawczym” – przeprowadzono przez Kierownika Samodzielnego Referatu Spraw Wierzycielskich 1 kontrolę w styczniu 2015 r., w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

- W zakresie „Analiza przebiegu postępowania egzekucyjnego prowadzona na podstawie tytułów wykonawczych, których wierzycielem jest Urząd Skarbowy w Pile i zakończonych w 2014 r. kodem E1 i E16” – przeprowadzono przez Naczelnika Urzędu 1 kontrolę w marcu 2015 r., w wyniku której stwierdzono nieprawidłowość polegającą na obejmowaniu tytułem wykonawczym zaległości po wydaniu decyzji ratalnej.
- W zakresie „Prawidłowość obsługi deklaracji w systemie – wpływ na rzetelność ksiąg podatkowych” – przeprowadzono przez Naczelnika Urzędu 1 kontrolę w terminie od 26 do 27 października 2015 r., w wyniku której stwierdzono zaliczanie do ksiąg deklaracji podatkowych poza okresem sprawozdawczym.

W Dziale Rachunkowości Urzędu Skarbowego w Pile nie przeprowadzono w kontrolowanym okresie kontroli funkcjonalnej w zakresie objętym kontrolą.

(akta kontroli pozycja 4 str. 6 – 90)

Informacja o zgłoszonych zastrzeżeniach do projektu wystąpienia pokontrolnego
Naczelnik Urzędu Skarbowego w Pile pismem nr 3019.SN.073.1.2016 z dnia 8 lutego 2016 r. wniósł zastrzeżenia do ustaleń kontroli zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które zostały w całości oddalone.
Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego urzędu
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu zaleca: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonywać niezwłocznego zatwierdzania (w wymiarze i księgowości) oraz księgowania na kartach kontowych rejestrów przypisów/odpisów w zakresie subkonta 222-3 niezależnie od rodzaju podatku i okresu jakiego dotyczą. 2. Dokonywać bieżącego przypisywania do rejestrów przypisów/odpisów zobowiązań wynikających z decyzji wymiarowych i ich księgowania zgodnie z terminami płatności.

3. Dokonywać księgowania wyciągów bankowych na poszczególnych subkontach zgodnie z pismem Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 8 marca 2006 r. nr NN/0711-09/2006, tj. *na bieżąco, nie później, niż w terminie trzech dni (w uzasadnionych przypadkach) od daty ich otrzymania.*
4. Nie zwlekać z wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych, także w sytuacji, gdy podejmowane przez Urząd czynności w ramach tzw. „miękkiej egzekucji” nie przynoszą zamierzonych rezultatów lub dotyczą podatników w stosunku, do których procedura ta nie powinna być prowadzona. Ponadto przy stosowaniu „miękkiej egzekucji należy kierować się zasadami określonymi m.in. w „Standardach dotyczących wyjaśnień i wezwań” wydanymi przez Ministerstwo Finansów.
5. Przeprowadzić kontrolę funkcjonalną w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w terminie 6 miesięcy od dnia udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz zobowiązuje Naczelnika Urzędu Skarbowego 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. nr 185, poz. 1092) i § 22 Zarządzenia nr 74/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach skarbowych województwa wielkopolskiego, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, a oceny i wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są ostateczne.

Termin złożenia informacji

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.

PIECZEĆ I PODPIS DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu
Agneszka Szymankiewicz

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

POTWIERDZENIE ODBIORU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

.....
Data doręczenia wystąpienia pokontrolnego

.....
Pieczęć i podpis naczelnika kontrolowanego urzędu

Otrzymują:

1. Egzemplarz nr 1 – Naczelnik kontrolowanego urzędu,
2. Egzemplarz nr 2 – strona kontrolująca celem włączenia do akt kontroli.

3001-17-075171

POTWIERDZENIE ODBIORU



Oznaczenie rodzaju pisma: **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

3001-IWHA-0921-35.2017.8

Numer pisma: 3001-KH-A.073-43.2015

Z dnia: 29.06.2017 r.

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)

15291 SAMWIR PRZEK druk 2015 r.

UNP 3001-17-064782

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
Poz. z rej. 2017-07-10
Wpl. 2017-07-10
-Otrzymuje do załatwienia

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu
Pl. C. Ratajskiego 5, 61-726 Poznań
(33)

(nazwa i adres nadawcy pisma)

IWHA

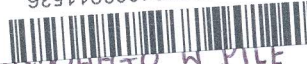
" ul. Smoluchowskiego 1 "

Potwierdzam odbiór pisma

Datownik placówki nadawczej

Nr przesyłki listowej

(00)859007734803211538



NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W PILE

(oznaczenie adresata pisma)

URZĄD SKARBOWY W PILE

PAN ANDRZEJ MARIOSZEWICZ

Małgorzata Miłobanska

UL. KOSSAKA 70G, 64-920 PILEA

nr pełnomocnictwa 12/2015

Pila, dn.

podpis

dn. 05.11.2017 r.

1. Oznaczone wyżej pismo doręczono

adresatowi

pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano powtórnie w dniu 20 r. (data awizowania pisma)

4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznaną wyprowadził się

nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma).

05.11.2017

dn. 05.11.2017 r.

(data i podpis doręczającego / wydającego)

*) właściwe zaznaczyć