



Minister  
Finansów

[REDACTED] 17 sierpnia 2023 roku

Sprawa: Kontrola w Izbie Administracji Skarbowej [REDACTED]  
Znak sprawy: [REDACTED]  
Kontakt: [REDACTED]

Katarzyna Świercz  
Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
[REDACTED]

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Jednostka kontrolowana:

Izba Administracji Skarbowej [REDACTED]<sup>1</sup>, [REDACTED]

### Zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: Realizacja wydatków budżetowych w zakresie części 19 -  
budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe

Okres objęty kontrolą: Od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

### Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych:

Kontrolę w trybie zwykłym przeprowadzono w okresie od 8 maja 2023 r. do 23  
czerwca 2023 r. na podstawie upoważnienia z 24 kwietnia 2023 r.  
nr [REDACTED], które wraz z legitymacjami służbowymi kontrolerów,  
okazano Kontrolowanemu.

### Kontrolę przeprowadziły:

- [REDACTED] - główny specjalista (kierownik zespołu kontrolerów),
- [REDACTED] - główny specjalista.

<sup>1</sup> Dalej: Izba, Jednostka

## I. Ocena skontrolowanej działalności

Kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Powyższa ocena realizacji zadań w obszarze realizacja wydatków budżetowych w zakresie części 19 - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe jest efektem ustaleń przedstawionych w części szczegółowej niniejszego dokumentu oraz przyjętych kryteriów kontroli.

Działania Dyrektora Izby w zakresie realizacji planu finansowego jednostki budżetowej w 2022 r. (w odniesieniu do wydatkowania środków budżetowych) dokonywane były w granicach określonych w planie finansowym i wynikały z potrzeb jednostki oraz służyły realizacji jej zadań.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że dowody księgowe właściwie odzwierciedlały zdarzenia gospodarcze oraz zostały prawidłowo zadekretowane, tj. na właściwych kontach. Jednakże w dekretacji na dowodach, których kwota operacji księgowana jest na więcej niż jednym koncie po stronie Wn lub Ma, stwierdzono brak wskazania wartości operacji.

Stwierdzono, że wszystkie dokumenty sprawdzone zostały pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez upoważnione do tego osoby.

Badane faktury zostały zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby (lub osoby je zastępujące). Należności były terminowo regulowane, a poniesione wydatki były zgodne z zawartymi umowami i zamówieniami. Wydatki budżetowe dokonywane były w ramach planu rzeczowego na podstawie składanych zapotrzebowań zgłaszanych ze wskazaniem celowości dokonania wydatku, a także precyzującego miejsce przeznaczenia. Nieliczne niejednoznacznie określone wnioski o wszczęcie postępowania, zgłoszone potrzeby i dokumentacja zakupu posiadająca braki lub błędy nie wpływają na ogólną ocenę wykonywanych zadań przez kontrolowaną Jednostkę.

Stwierdzono brak zachowania należytej staranności przez pracowników realizujących zadania w zakresie opisu faktury na formularzu Arkusz opisu faktury, polegający na niedokładnym wypełnianiu pozycji dokumentu stanowiącego integralną część dokumentacji dotyczącej wydatku. Również w dokumentach związanych z wydatkowaniem środków takich jak: wniosek o wszczęcie postępowania oraz załączniki do umów (oświadczenia Wykonawcy) stwierdzono przypadki niedokładnego wypełnienia formularzy (nieuzupełnienie niektórych pozycji formularzy) lub błędy, co zostało opisane w dalszej części tego dokumentu.

Ponadto, podczas weryfikacji dokumentów, stwierdzono przypadki braku pieczęci w sytuacjach gdy pracownik złożył parafę, zamiast czytelnego podpisu, co znacznie utrudnia identyfikowanie osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności w procesie wydatkowania środków.

Pomimo stwierdzonych uchybień, kontrolowana Jednostka przy realizacji nałożonych zadań dołożyła szczególnej dbałości aby wydatki publiczne dokonywane były w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## II. Ustalenia stanu faktycznego

### 1. Ustalenia ogólne

W Izbie w okresie objętym kontrolą strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru i stałych upoważnień określał regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej [REDAKTOWANE] w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej [REDAKTOWANE] Regulaminu organizacyjnego:

- [REDAKTOWANE] z dnia 2 września 2021 r.,
- [REDAKTOWANE] z dnia 4 kwietnia 2022 r.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Izby i realizacją zadań, w okresie objętym kontrolą, sprawowali:

- dyrektor:
  - Katarzyna Świercz - od 1.03.2022 r. do nadal,
  - Jolanta Szapsza - od 2.02.2022 r. do 28.02.2022 r.,
  - Sławomir Podkówka - do 1.02.2022 r.<sup>2</sup>
- zastępcy dyrektora:
  - [REDAKTOWANE] - I Zastępca Dyrektora - od 1.09.2020 r. do nadal,
  - [REDAKTOWANE] - II Zastępca Dyrektora - od 1.03.2017 r. do 1.02.2022 r. oraz od 1.03.2022 r. do 8.01.2023 r.,
  - [REDAKTOWANE] - III Zastępca Dyrektora - od 8.12.2017 r. do nadal,
  - [REDAKTOWANE] - IV Zastępca Dyrektora - od 7.06.2022 r. do nadal,
  - [REDAKTOWANE] - IV Zastępca Dyrektora - od 1.01.2021 r. do 6.06.2022 r. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 311-312)

Na stanowisku głównego księgowego zatrudniona jest [REDAKTOWANE]<sup>3</sup>.

W okresie i zakresie objętym kontrolą zadania wykonywali pracownicy:

Pionu Finansowo-Księgowy, który realizował zadania w ramach:

Referatu Rachunkowości Budżetowej (IFR), w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby;
- 2) realizacja planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Izby;
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 5) obsługa rachunków bankowych Izby;
- 6) dokonywanie rozliczeń Izby jako podatnika i płatnika;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

---

<sup>2</sup> Od 1.03.2017 r.

<sup>3</sup> Od 1.03.2017 r. zatrudniona w Izbie Administracji Skarbowej, wcześniej główny księgowy w Izbie Celnej [REDAKTOWANE]. Przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. wprowadzającej ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1948 ze zm.) określały, że po 1 marca 2017 r. nie następowała przerwa w stosunku pracy/stosunku służbowym. Do dnia otrzymania propozycji pracownicy są zatrudnieni na podstawie dotychczasowych stosunków pracy/stosunków służbowych. Po otrzymaniu i przyjęciu propozycji stosunek pracy/stosunek służbowy będzie trwał nadal, jednakże na warunkach określonych w propozycji.

- 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 11) prowadzenie kasy Izby.

Referatu Płac (IFP), w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i uposażeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń Izby jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników.

Pion Wsparcia, Poboru i Egzekucji, Logistyki i Usług, który realizował zadania w ramach, m.in.:

Działu Logistyki (ILL), w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 2) administrowanie składnikami majątkowymi;
- 3) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Izby i podległych urzędów oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) przygotowanie całościowego planu rzeczowego;
- 5) administrowanie flotą pojazdów służbowych, w tym rejestrowanie pojazdów wykorzystywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, zamknięć urzędowych, stempli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej i telefonicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia;
- 11) administrowanie składnikami majątku ruchomego, w tym organizowanie i monitorowanie prawidłowości obrotu środkami trwałymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Izby;
- 13) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem funkcjonariuszy w składniki umundurowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą równoważnika pieniężnego za składniki umundurowania, które nie podlegają wydaniu w naturze oraz za okresowe czyszczenie umundurowania;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia.

Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;

- 5) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie świętokrzyskim;
- 7) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa świętokrzyskiego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.) w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 10) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

Referatu Zamówień Publicznych (ILZ), w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych;
- 2) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym i sądami okręgowymi w postępowaniu skargowym;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 10) współpraca w nadzorze nad realizacją umów cywilnoprawnych z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie dla przedmiotu umowy w zakresie przestrzegania zapisów umownych wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 20-129)

Nadzór nad Pionem Logistyki i Usług sprawował Pierwszy Zastępca Dyrektora Izby, natomiast nadzór nad realizacją zadań w Pionie Finansowo-Księgowym sprawował Główny Księgowy. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 20-129)

## **2. Ustalenia szczegółowe**

Jednostka posiada dokumentację określającą przyjęte zasady rachunkowości, co jest realizacją zapisów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>4</sup> oraz wprowadzone w formie pisemnej procedury dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, kontroli i obiegu dokumentów, a także zasad prowadzenia budżetu zadaniowego.

W kontrolowanym okresie, w zakresie gospodarki finansowej, obowiązywały w ramach uregulowań wewnętrznych zarządzenia Dyrektora Izby:

---

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)

- [REDACTED] z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki [REDACTED] Izby Administracji Skarbowej [REDACTED] z mocą obowiązywania od 1.01.2022 r.;
- [REDACTED] z dnia 12 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji [REDACTED] [REDACTED] zmienione zarządzeniem [REDACTED] z dnia 27 września 2017 r. oraz zarządzeniem [REDACTED] z dnia 1 lutego 2018 r.;
- [REDACTED] z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji [REDACTED] [REDACTED] zmienione zarządzeniem [REDACTED] z dnia 21 lipca 2022 r.;
- [REDACTED] z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji [REDACTED] [REDACTED] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 130-310)

### 2.1. Główny księgowy

Dyrektor Izby 20.06.2017 r. złożył [REDACTED] propozycję określającą warunki zatrudnienia w Izbie na stanowisku głównego księgowego, która została przyjęta 20.06.2017 r.

Dyrektor Izby określił [REDACTED] obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Izby, w tym w zakresie postanowień ustawy o finansach publicznych, tj.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, że pracownik, któremu kierownik jednostki sektora finansów publicznych złożył 20.06.2017 r. propozycję określającą warunki zatrudnienia w Izbie na stanowisku głównego księgowego, spełniał wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>6</sup>. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 336-347)

### 2.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zgodnie z Polityką [REDACTED]

[REDACTED]

<sup>5</sup> Dalej: Polityka [REDACTED]

<sup>6</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

[REDACTED]

Zbiory danych tworzące dzienniki częściowe, konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienia obrotów i sald tych kont udostępniane są w programie Finansowo-Ekonomicznym [REDACTED], wersja dla budżetu autorstwa [REDACTED]

Zgodnie z § 4 ust. 7 Polityki [REDACTED] księgi rachunkowe nie są drukowane. Są przechowywane przez CIRF<sup>7</sup> na informatycznych nośnikach danych zapewniających trwałość zapisów informacji, sporządzanych z odpowiednią częstotliwością i w odpowiedniej liczbie kopii zbiorów i baz danych.

Stwierdzono, że księgi rachunkowe są odpowiednio oznaczone i przechowywane starannie w ustalonej kolejności, czym wypełniono regulację art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

W trakcie kontroli ustalono, że ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych wykonano zgodnie z art. 12 ust. 4 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Sprawozdania finansowe jednostki za rok 2022 zostały zatwierdzone w systemie [REDACTED] 30.03.2023 r.<sup>8</sup> Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonano 3.01.2022 r.

### 2.3. Plan finansowy jednostki

Plan finansowy wydatków dla Izby na 2022 r. wynosił [REDACTED], z tego:

- w zakresie wydatków Budżetu Państwa został określony na [REDACTED]
- w zakresie wydatków Budżetu Środków Europejskich wynosi [REDACTED]

W ciągu roku plan finansowy jednostki decyzjami Ministerstwa Finansów był wielokrotnie zmieniany. W związku z tym Dyrektor Izby:

- 17 razy zmniejszał plan finansowy – łącznie o kwotę [REDACTED]
- 43 razy zwiększał plan finansowy – łącznie o kwotę [REDACTED]
- 21 razy dokonywał zmian, które nie wpływały na wartość planu finansowego.

Natomiast 47 decyzjami Dyrektor Izby przesuwał środki pomiędzy paragrafami w planie finansowym w ramach jednego rozdziału.

---

<sup>7</sup> Centrum Informatyki Resortu Finansów

<sup>8</sup> Minister Finansów 26.04.2023 r. podpisał łączne sprawozdanie finansowe za 2022 rok obejmujące sprawozdania finansowe Ministerstwa Finansów oraz jednostek podległych i nadzorowanych.

#### 2.4. Sprawozdawczość budżetowa

W trakcie kontroli, w zakresie prawidłowości sporządzenia przez Jednostkę sprawozdań budżetowych, badaniem objęto sprawozdanie:

- Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych<sup>9</sup> wg stanu na koniec marca i kwietnia 2022 r. (sprawozdania miesięczne);
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa<sup>10</sup> wg stanu na koniec marca i kwietnia 2022 r. (sprawozdania miesięczne).

Skontrolowane sprawozdania kierownik jednostki sporządził prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Nie stwierdzono niezgodności kwot wykazanych w sprawozdaniach budżetowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Terminowość sporządzenia i przekazania sprawozdań Rb-27 i Rb-28 zbadano na poszczególnych sprawozdaniach miesięcznych od stycznia do grudnia 2022 r. (24 sprawozdania) oraz sprawozdaniach rocznych (2 sprawozdania).

Wszystkie sprawozdania kierownik jednostki sporządził i przekazał do dysponenta wyższego stopnia w terminach określonych w załączniku nr 38 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej<sup>11</sup>.

#### 2.5. Dokonywanie wydatków budżetowych

W oparciu o zapisy konta 130 Rachunek bieżący jednostki, kontroli poddano wydatki udokumentowane dowodami księgowymi (fakturami, paragonami), zrealizowane z § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia i § 4300 Zakup usług pozostałych w rozdziale 75008 Działalność izb administracji skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi.

W związku z brakiem możliwości zbadania wszystkich dokumentów, do badania wybrano część z nich przy uwzględnieniu kryterium kwoty zakupu i wyeliminowaniu powtarzalności przedmiotu wydatku (w sytuacji powtarzalności przedmiotu zakupu wybrano dokument o najwyższej wartości kwotowej). Badaniem objęto także wybrane dokumenty z uwagi na przedmiot wydatku.

Badaniem objęto:

- w § 4210 wydatki zaewidencjonowane w marcu i grudniu 2022 r. (powyżej [REDAKTED] [REDAKTED] oraz ze względu na przedmiot zakupu) odpowiednio:
  - 4 wydatki na kwotę [REDAKTED]
  - 46 wydatków na kwotę [REDAKTED]
- w § 4300 wydatki zaewidencjonowane w marcu i grudniu 2022 r. (w kwocie powyżej [REDAKTED] oraz w przedziale od [REDAKTED] do [REDAKTED] oraz ze względu na przedmiot zakupu), odpowiednio:
  - 23 wydatki na kwotę [REDAKTED]
  - 43 wydatki na kwotę [REDAKTED] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 371-383)

W wyniku weryfikacji dowodów księgowych stwierdzono, że właściwie odzwierciedlają one zdarzenia gospodarcze oraz zatwierdzone były do wypłaty przez upoważnione do tego osoby.

---

<sup>9</sup> Dalej: Rb-27

<sup>10</sup> Dalej: Rb-28

<sup>11</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.



Na badanej próbie stwierdzono, że wydatki dokonywane były w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Stwierdzono, że wydatki dotyczyły, m.in. zakupu:

- w § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia: paliwa, dostawy systemu wideokonferencja wraz ze sprzętem, mebli, sprzętu komputerowego, artykułów biurowych, niszczarek, paneli ledowych i żarówek, czajników, wentylatorów, ekspresów do kawy, drukarek przenośnych, tuszu i tonerów do drukarek, zakup czapek i kurtek dla instruktorów, butów dla pododdziału honorowego;
- w § 4300 Zakup usług pozostałych: usług [REDAKTURA] wydruku stron, sprzątnięcia budynków i utrzymania porządku, ochrony i monitorowania obiektów, kampanii promocyjno-informacyjnej, najmu samochodu, odnowienia certyfikatów, wywozu odpadów komunalnych, demontażu systemu łączności, konwojowania wartości pieniężnych. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 371-383)

W wyniku badania próby ustalono, że wydatki ujęto w paragrafach zgodnych z załącznikiem Nr 4 Klasyfikacja wydatków i środków, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych<sup>12</sup>.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki budżetowe sprawdzono pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym, co zostało odnotowane na arkuszu opisu faktury (rachunku, innego dowodu księgowego), zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że wydatki dokonywane były przez Dyrektora Izby w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań jednostki. Nie stwierdzono dokonania wydatku w wysokości niezgodnej z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem. Zbadane w trakcie kontroli wydatki Izba dokonała (uregulowała) w terminach wynikających z faktur lub umów.

W trakcie kontroli stwierdzono jeden zakup nie znajdujący uzasadnienia. W związku z kontrolą zasadności i celowości Izba wycofała się po trzech dniach z zakupu.

Izba w grudniu 2022 r. kupiła obraz - faktura [REDAKTURA] z 20.12.2022 r. na kwotę [REDAKTURA]. Obraz został zakupiony ze środków zabezpieczonych ogólnym wnioskiem [REDAKTURA] na zakup drobnego wyposażenia. Do faktury wystawiona została przez sprzedawcę 23.12.2022 r. korekta na tę samą kwotę - faktura [REDAKTURA] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 384-387)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że pracownicy sekretariatu oraz logistyki, po wykonanym remoncie gabinetu Dyrektora Izby dokonali subiektywnej oceny co do uzupełnienia wyposażenia gabinetu. W wyniku tej oceny m.in. podjęli samodzielnie decyzję o zakupie obrazu. Pracownik logistyki rozeznał rynek i dokonano zakupu obrazu. W chwili otrzymania faktury za towar, w efekcie kontroli zasadności zakupu i jej negatywnego wyniku, decyzją Zastępcy Dyrektora odstąpiono od transakcji. Przeprowadzono rozmowy dyscyplinujące, które miały na celu uszczelnienie nadzoru nad zasadnością i celowością realizowanych zakupów. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 424)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

Zgodnie z § 39 załącznika do zarządzenia [REDAKTURA] Dyrektora Izby w sprawie wprowadzenia „Instrukcji [REDAKTURA] rachunki/faktury zewnętrzne za wykonane roboty remontowe/za zakup towarów

<sup>12</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.

i usług sprawdzone pod względem merytorycznym winny być przekazywane do komórki właściwej w sprawach planowania i kontroli finansowej na bieżąco, co najmniej 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty.

Stwierdzono, że nie na wszystkich fakturach/rachunkach odnotowana została informacja o dacie wpływu do komórki planowania i kontroli finansowej. Datę wpływu do komórki planowania i kontroli finansowej kontrolujący w badanej próbie stwierdzili wyłącznie na 23 dokumentach: [REDAKTOWANE]

Na pozostałych zbadanych 93 dokumentach nie stwierdzono daty wpływu do komórki planowania i kontroli finansowej.

Dyrektor wyjaśniła, że przepisy prawa i przepisy wewnętrzne nie określają sposobu przekazywania dokumentów księgowych do pionu IGKF - do komórki planowania i kontroli finansowej. Wskazała, że w Jednostce funkcjonuje rozwiązanie przekazywania przez komórki merytoryczne odpowiedzialne za realizację planu, dokumentów wraz z ich wykazem, stanowiącym po weryfikacji dokumentów potwierdzenie przekazania. I tak w Izbie sporządza się:

- dwa egzemplarze wykazu, z których podpisany jeden pozostaje w komórce merytorycznej, a drugi w komórce planowania i kontroli finansowej;
- jeden egzemplarz wykazu, który pozostaje w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację planu, natomiast pracownik komórki IFK na otrzymanym dokumencie zamieszcza pieczętkę wpływu dokumentu do komórki.

Wykaz zawiera m.in. numer dokumentu, informacje dot. wystawcy dokumentu, termin płatności, kwotę, datę wpływu dokumentu.

Dyrektor podkreśliła, że pracownicy komórki planowania i kontroli finansowej dostosowują się do preferencji kierowników komórek realizujących wydatki w celu zachowania dobrej współpracy. Zaznaczyła, że podjęte zostaną działania mające na celu ujednoczenie sposobu przekazywania dokumentów do pionu finansowo-księgowego. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 425-426)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Pozytywnie ocenić należy zachowanie dobrej współpracy między komórkami. Jednakże funkcjonowanie dwóch rozwiązań, przy tak prostej czynności jaką jest przekazanie dokumentów, czynność tę komplikuje.

W dwóch przypadkach (faktura [REDAKTOWANE] kontrolujący stwierdzili niepełną dekretację dowodów, tj. niewskazanie wartości operacji (dowody, których wartość księgowana jest na więcej niż jednym koncie po stronie Wn lub Ma). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 388-392)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że w dekretacji wpisywane są adnotacje dot. syntetyki i analityki. Wartość poszczególnych operacji jest widoczna na wydruku dekretacji z systemu finansowo-księgowego. Dekrety te nie są drukowane z uwagi na oszczędność czasu i materiałów. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 426)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Zgodnie z § 9 ust. 5 zarządzenia [REDAKTOWANE] właściwa dekretacja to: m.in. umieszczenie na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany oraz wskazanie

sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych. W przypadku gdy kwota z dokumentu księgowana jest wyłącznie na dwóch kontach rozwiązanie stosowane w Izbie jest akceptowalne. Natomiast w odniesieniu do dowodów księgowanych na więcej niż jednym koncie (po stronie Wn lub Ma) zasadnym jest w dekretacji na dokumencie wskazywanie wartości operacji.

Kontrolujący stwierdzili, że na przedłożonych do kontroli fakturach czynność właściwej dekretacji potwierdzana jest parafą lub nieczytelnym podpisem osoby dokonującej dekretacji. Uniemożliwia to ustalenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie tej czynności. Zgodnie § 9 ust. 5 wymienionego zarządzenia [redacted] właściwa dekretacja opatrzona jest podpisem osoby odpowiedzialnej za dekretację dokumentu.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że złożone podpisy są charakterystyczne dla każdego z pracowników uczestniczących w obiegu dokumentów. Zatem na ich podstawie możliwe jest ustalenie osoby, która wykonała czynność właściwej dekretacji. Wyjaśniono, że nigdy nie było problemu z ustaleniem właściwego pracownika. Dyrektor wskazała, że dla każdego dokumentu możliwy jest wydruk dowodu systemowego. W takim przypadku podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dekretacji zastępuje systemowy identyfikator osoby, której nadano uprawnienia do dekretowania dowodu w celu wprowadzenia do systemu [redacted]. Dyrektor Izby wyjaśniła, że kwestia „czytelności” podpisu była analizowana i omawiana przy okazji np.: audytu wewnętrznego. Wyjaśniła, że podpis – według zwyczaju i definicji słownikowych – to znak graficzny związany z nazwiskiem danej osoby. Żeby rozwiązać wątpliwości związane z „czytelnością” podpisu, rozwiązaniem może być zawarcie w słownikach regulacji wewnętrznych definicji słowa „podpis”. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 426)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Zgodnie z przepisem dekretacja winna być opatrzona podpisem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Pracownicy obecnie zatrudnieni w jednostce identyfikują osoby wykonujące dekretację. W sytuacji zmiany pracowników, jak również konieczności ex post identyfikowania znaków graficznych stanowiących podpis pracowników, ustalenie osoby odpowiedzialnej za dekretację może być niemożliwe.

W badanej próbie dokumentów stwierdzono, że wykonanie zapłaty potwierdzane jest na dokumencie parafą lub nieczytelnym podpisem. Uniemożliwia to ustalenie osoby, która potwierdziła zapłatę. Zgodnie § 8 ust. 8 zarządzenia Nr [redacted] na dowód potwierdzenia wypłaty, tj. przelewu środków finansowych na właściwe rachunki bankowe na dokumencie księgowym osoba wyznaczona w komórce właściwej w sprawach rachunkowości budżetowej dokonuje adnotacji o treści: „Zapłacono przelewem, data .....podpis.....”. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 608-644)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że w każdym przypadku jest możliwe ustalenie osoby, która potwierdziła zapłatę. Złożone podpisy są charakterystyczne dla każdego z pracowników komórki ds. rachunkowości budżetowej i nigdy nie było problemu z ustaleniem właściwego pracownika. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 426-427)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Zgodnie z przepisem zapłata winna być potwierdzona podpisem. Podpis powinien być czytelnym znakiem graficznym możliwym do utożsamienia z osobą wykonującą czynności, nie tylko przez osoby zatrudnione obecnie w Jednostce.

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowo wypełnione załączniki do zawartych umów:

- oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką [redacted] do umowy nr [redacted] (dostawa oleju opałowego): brak daty i miejscowości sporządzenia oświadczenia, brak imienia i nazwiska/nazwy podmiotu zewnętrznego realizującego usługi na rzecz Resortu Finansów (w formularzu należy wskazać: imię i nazwisko/nazwę podmiotu oraz podpis – widnieje wyłącznie podpis), brak informacji o stanowisku/funkcji, brak danych dotyczących umowy/porozumienia oraz jej daty; (dowód: akta kontroli Tom I, str. 443-453)
- oświadczenie wykonawcy o ochronie informacji (brak właściwego numeru umowy) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką [redacted] (brak numeru umowy i daty jej zawarcia) do umowy nr [redacted] (dostawa fabrycznie nowych niszczarek). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 454-463)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że braki w dokumentach wynikają z przeoczenia Zamawiającego w upominaniu się o uzupełnienie dokumentów przez Wykonawcę. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 427-428)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. W zakresie dokumentowania zawieranych umów i oświadczeń wykonawcy należy dołożyć szczególnej staranności.

W trakcie kontroli stwierdzono niejednoznaczność i rozbieżności w zakresie wniosku o wszczęcie postępowania, zgłoszonych potrzeb oraz arkusza opisu faktury dotyczących konkretnego zakupu:

- 21.12.2022 r. Izba kupiła radio [redacted] (faktura nr [redacted] na kwotę brutto [redacted]). Na odwrocie faktury pracownik zamieścił odręczną notatkę „Dokonano zakupu radia w celu doposażenia Sekretariatu Urzędu Skarbowego<sup>13</sup> [redacted]”. Z arkusza opisu faktury wynika, że zakupu radia dokonano na potrzeby gabinetu Naczelnika US [redacted] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 393-394)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że urząd skarbowy wnioskował o zakup radia. Podczas oceny zasadności zakupu ustalono z pracownikiem komórki wsparcia wnioskującego urzędu, że radio będzie użytkowane w gabinecie naczelnika urzędu. Pracownik potwierdzający zakup radia na odwrocie faktury błędnie wskazał miejsce przeznaczenia - sekretariat. Prawidłowy zapis został umieszczony na arkuszu opisu faktury. Dyrektor podkreśliła, że arkusz opisu faktury stanowi ostateczny dokument, natomiast notatkę na odwrocie faktury należy potraktować jedynie jako potwierdzenie realizacji zakupu. Ze względu na terminowość dokumentów nie zwrócono faktury do urzędu celem skorygowania notatki. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 431)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

- Na podstawie dokumentu [redacted] Izba zawarła umowę na dostawę mebli biurowych w ramach realizacji części II postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę mebli biurowych dla Izby oraz jednostek podległych. Faktura [redacted] z 28.12.2022 r. wpłynęła do Izby 28.12.2022 r. na zakup 235 foteli obrotowych, 62 foteli biurowych oraz 6 krzeseł plastikowych. Z protokołu odbioru z 28.12.2022 r. wynika, że meble biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, nie zostały dostarczone w ilości zgodnej z zamówieniem. W protokole szczegółowo opisano niezgodności pomiędzy przedmiotami przedstawionymi do odbioru

---

<sup>13</sup> Dalej: US

a specyfikacją oraz opisem przedmiotu zamówienia. W protokole zaznaczono, że Izba dokonała odbioru zamówienia z zastrzeżeniami, które stanowią zgłoszenie reklamacyjne, w wyniku którego Wykonawca zobowiązał się do wymiany foteli na spełniające parametry zamówienia na koszt i ryzyko własne w terminie do końca stycznia 2023 r. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 464-525)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że błąd w arkuszu opisu faktury jest niedopatrzeniem, polegającym na niewskazaniu, że zamówienie (meble) odebrano z zastrzeżeniami, tj. że w wyniku zgłoszenia reklamacyjnego dostarczony towar w kolorze niezgodnym z zamówieniem zostanie wymieniony na towar w kolorze wymaganym w ustalonym terminie. Wszystkie zastrzeżenia co do odebranego towaru oraz sposobu realizacji reklamacji zawarto w protokole odbioru. Reklamacja nie miała wpływu na kwotę i terminowość faktury, nie powodowała zmiany wartości, czy też zmiany terminu płatności. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 432)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Pomimo dołożenia staranności w odbiorze zakupionego towaru, nie ustrzeżono się błędów w zakresie dokumentacji wydatku, tj. arkusza opisu faktury. Dokument ten, zgodnie z wewnętrznym przepisem, wraz z fakturą stanowi podstawę do realizacji wydatku. Dokumentacja księgową powinna być poddana szczegółowej weryfikacji, poprzez m.in. konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami, dokumentami; sprawdzenie uzgodnień pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujące poprawność merytoryczną dokumentu. W tym przypadku przeprowadzona weryfikacja nie wyeliminowała błędów.

- Z przedstawionej do kontroli dokumentacji w zakresie zakupu foteli i krzeseł (faktura [REDAKTOWANE] z 28.12.2022 r.) i porównania liczby kupionych foteli i krzeseł z ich liczbą z poszczególnych zapotrzebowań wynika znaczna różnica (213 sztuk). Na fakturze jest łącznie 303 sztuki mebli (fotel obrotowy, krzesło biurowe, krzesło plastikowe). Natomiast suma tych mebli z przedłożonych do kontroli zapotrzebowań stanowi 90 sztuk (US [REDAKTOWANE] - 67, US [REDAKTOWANE] - 15, US [REDAKTOWANE] - 2, [REDAKTOWANE] Urząd Celno-Skarbowy [REDAKTOWANE] - 1, US [REDAKTOWANE] - 3, Izba - 2). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 399-413)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że zrealizowany zakup oprócz zabezpieczenia potrzeb, które wpłynęły do Izby w formie zapotrzebowań obejmował również zapotrzebowanie określone przez jednostki w ramach przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do przetargu. Ostateczną liczbę foteli określono w ilości mającej na celu również zabezpieczenie przyszłych, dających się przewidzieć potrzeb jednostek na podstawie analizy zapotrzebowań z okresów poprzednich. Dyrektor wyjaśniła, że był to zakup tworzący uzasadniony zapas, z którego zaspokajane są potrzeby zgłaszane przez jednostki już po dokonaniu zakupu. Podkreśliła, że taki sposób realizacji zakupu jest optymalny pod względem prawidłowego szacowania wielkości zamówienia (szacowanie łączne zamówienia zaspokajające obecne oraz przyszłe potrzeby) oraz zasadny ekonomicznie (możliwość wynegocjowania korzystniejszej ceny w związku z wielkością zamówienia). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 432)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

- Wnioskiem o wszczęcie postępowania nr [REDAKTOWANE] wraz z aneksami określono i opisano przedmiot zamówienia jako: usługi wykonania tablic, tabliczek i znaków informacyjnych dla Izby oraz jednostek podległych. W notatce z szacowania wartości zamówienia publicznego wskazano identyczny opis przedmiotu zamówienia. W części kończącej notatkę z 20.12.2022 r. założono, że w związku z aktualizacją tablic informacyjnych w urzędach skarbowych oraz

właściwą niezbędną wizualizacją sali obsługi podatników kwota [REDAKTOWANO] brutto zabezpieczy potrzeby na 2022 rok. Fakturą nr [REDAKTOWANO] z 15.12.2022 r. udokumentowano zakup przez Izbę smyczy informacyjnych (600 sztuk) o wartości [REDAKTOWANO]. W arkuszu opisu faktury, jako potrzebę zakupu wskazano wykonanie smyczy satynowych z logo KAS. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 414-419)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że smycze informacyjne są wykorzystywane głównie przez pracowników sal obsługi i są traktowane jako element informacyjny, związany z obsługą podatnika. Spowodowało to, że zakup zakwalifikowano jako element związany z wyposażeniem pracowników w akcenty związane z odpowiednią informacją oraz wizualizacją w jednostkach (logo, kolorystyka, informacja dot. pracownika obsługującego). Dyrektor poinformowała, że w okresach przyszłych opis przedmiotu zamówienia, w podobnych wnioskach o wszczęcie postępowania, będzie bardziej szczegółowy. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 433)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

- W arkuszu opisu faktury [REDAKTOWANO], jako podstawę wykonania usługi, wskazano wniosek [REDAKTOWANO]. Określono, że usługa transportu dotyczyła towarów do utylizacji na zlecenie [REDAKTOWANO] Urzędu Celno-Skarbowego<sup>14</sup> [REDAKTOWANO]. We wniosku nr [REDAKTOWANO] o wszczęcie postępowania skonkretyzowano, że dotyczy on usługi transportu, załadunku i rozładunku automatów do gier hazardowych zatrzymanych w wyniku działań realizowanych przez Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku oraz Pierwszego Działu Dochodzeniowo-Śledczego Delegatury [REDAKTOWANO] UCS [REDAKTOWANO] w 2022 r. Na odwrocie faktury młodszy ekspert służby celno-skarbowej potwierdził wykonanie 7.12.2022 r. usługi, tj. zrealizowanie transportu wyrobów tytoniowych oraz odzieży na trasie [REDAKTOWANO] a także wskazał miejsce rozładunku i załadunku towarów przeznaczonych do zniszczenia (notatka z 13.12.2022 r.). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 420-423)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że realizując zamówienie przyjęto, że wymieniony wniosek zabezpiecza również incydentalne usługi transportowe nie związane z automatami, natomiast dotyczące również towarów zatrzymanych w wyniku działań poszczególnych komórek [REDAKTOWANO] UCS. Wątpliwości wynikają z nieprecyzyjnie określonego przedmiotu zamówienia, który powinien jasno wskazywać, że wniosek ten dotyczy również transportu innych towarów. Dyrektor poinformowała, że w okresach przyszłych opis przedmiotu zamówienia, w podobnych wnioskach o wszczęcie postępowania, będzie bardziej szczegółowy. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 433)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

W trakcie kontroli, stwierdzono przypadki braku zachowania należytej staranności przez pracowników realizujących zadania w procesie wydatkowania środków budżetowych. Polegało to na niedokładnym wypełnianiu dokumentów na poszczególnych etapach: wniosku o wszczęcie postępowania oraz arkuszu opisu faktury.

---

<sup>14</sup> Dalej: UCS

- Wniosek o wszczęcie postępowania:
  - niewskazanie wnioskodawcy - wniosek: [REDACTED] (również aneks nr 1), [REDACTED]
  - podpis tej samej osoby w części III wniosku w miejscu na podpis pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za plan rzeczowy - wniosek: [REDACTED] (aneks nr 4), [REDACTED] (aneks nr 1), [REDACTED]
  - nieczytelny podpis pracownika (bez pieczęci imiennej) w części I wniosku - wniosek: [REDACTED] (aneks nr 2), [REDACTED] (aneks nr 2, 7), [REDACTED]
  - brak wskazania źródła środków na realizację zamówienia (część III wniosku): [REDACTED] (aneks nr 3 i 4), [REDACTED] (aneks nr 6, 7), [REDACTED] (również aneks nr 1), [REDACTED] (aneks nr 2), [REDACTED] (aneks nr 4), [REDACTED] (aneks nr 1), [REDACTED]
  - poprawki dokonywane przez pracownika podpisywane nieczytelnym podpisem (bez pieczęci imiennej) - wniosek: [REDACTED] (aneks nr 1), [REDACTED] (aneks nr 1), [REDACTED]
  - niezaznaczenie przez Dyrektora Izby lub osobę upoważnioną pola „zatwierdzam do realizacji” - wniosek: [REDACTED] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 542-607)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że niewskazanie wnioskodawcy w dokumencie wynika z niedopatrzenia i ma charakter czysto formalny. Wnioskodawca jest łatwy do zidentyfikowania, np. przez numer wniosku, w którym znajduje się oznaczenie komórki wnioskującej lub podpisy osób złożone w części I i II wniosku. W zakresie podpisu tej samej osoby w części III wniosku w miejscu na podpis pracownika i kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za plan wydatków, Dyrektor wyjaśniła, że sytuacja ta występuje wyłącznie wtedy gdy nieobecny jest kierownik komórki i w zastępstwie za niego podpis składa upoważniony pracownik. Podpisy te są w dalszej części weryfikowane i zatwierdzane przez Głównego Księgowego. Nieczytelne podpisy (bez pieczęci imiennej) są rozpoznawalne w Izbie i bez problemu możliwe jest ustalenie osoby, która złożyła podpis. Dyrektor podkreśliła, że ustawa o rachunkowości (art. 25<sup>15</sup>) i wewnętrzne regulacje nie definiują sposobu korygowania błędów na dokumentach księgowych poprzez umieszczenie pieczęci i imienia i nazwiska, a jedynie daty i podpisu. Brak wskazania źródła na realizację zamówienia (część III wniosku) wynika z niedopatrzenia przy tworzeniu wzoru wniosku i przy najbliższej aktualizacji „Instrukcji [REDACTED]

<sup>15</sup> Art. 25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. 120) w brzmieniu:

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
  - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

[REDAKTOWANE] zapis zostanie zmieniony. Dyrektor wyjaśniła, że komórka IFK we wniosku o wszczęcie postępowania wskazuje rozdział, paragraf i kwotę wydatku, co następnie jest zatwierdzone przez Głównego Księgowego. Na etapie zabezpieczania środków finansowych, każda z komórek organizacyjnych odpowiadających za swoją część rzeczowego planu finansowego potwierdza, że wydatek mieści się w danej części planu rzeczowego. Suma rzeczowych planów finansowych nie może przekroczyć kwoty w ogólnym planie finansowym wydatków. Komórka IFK sprawuje kontrolę nad ogólnym/całościowym planem finansowym.

Niezaznaczenie przez Dyrektora Izby lub osobę upoważnioną wskazanego pola stanowi oczywiste przeoczenie. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 428-429)

Wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Możliwość zidentyfikowania po sygnaturze wniosku wnioskodawcy jest niezaprzeczalna. Izba przyjęła formularz wniosku o wszczęcie postępowania, w którym należy wskazać wnioskodawcę i w innych kontrolowanych dokumentach informacja ta była odnotowywana. Zatem zasada ta powinna być stosowana w każdym dokumencie. Potwierdzanie faktów przez tę samą osobę jako pracownik i kierownik komórki odpowiedzialnej za realizację zadania nie jest dobrą praktyką. Wskazany jest stosowanie zasady tzw. dwóch par oczu. Wprowadza ona dodatkowy element kontroli. Stanowisko w zakresie nieczytelnych podpisów kontrolujący przedstawili już wcześniej. Oczywiste omyłki występujące w formularzu wniosku, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo księgowych, powinny być eliminowane na bieżąco na kolejnych etapach kontroli.

- Arkusz opisu faktury:
  - nieczytelny podpis (bez pieczęci imiennej) w polu dotyczącym potwierdzenia zakupu i/lub opis zdarzenia - faktura: [REDAKTOWANE]
  - brak skreślenia czy towar/usługa są zgodne z przedmiotem zamówienia (nie zaznaczono właściwej opcji czy kupiono towar czy usługę) - faktura: [REDAKTOWANE]
  - nieprawidłowa data w polu wskazującym podstawę wykonania dostawy/usługi lub brak daty - faktura: [REDAKTOWANE] (jest 29.09.2022 r., zlecenie jest z 30.09.2022 r.), [REDAKTOWANE] (brak daty umowy), [REDAKTOWANE] (jest 9.02.2022 r., winno być 1.02.2022 r.);
  - poprawki dokonywane przez pracownik podpisywane nieczytelnym podpisem (bez pieczęci imiennej) - arkusz opisu faktury nr: [REDAKTOWANE]



- [REDACTED]
- o brak wyrażonej kwoty słownie środków budżetowych zatwierdzonych do wypłaty – wszystkie arkusze opisu faktur badane w trakcie kontroli. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 608-644)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że sformułowanie „(...) towar/usługa są zgodne z przedmiotem zamówienia(...)”, zostało celowo sformułowane w ten sposób by było uniwersalne, zarówno w zakresie zakupu towaru jak i usługi. W wewnętrznych regulacjach Izby nie ma wymogu skreślenia lub zaznaczenia konkretnego wyrażenia. Przedmiot zakupu wynika z wniosku o wszczęcie postępowania, umowy oraz dodatkowego opisu zamieszczonego w arkuszu opisu faktury (pole „opis zdarzenia/uwagi”). Błędne daty w dokumentach są wynikiem przeoczenia. Dyrektor wyjaśniła, że kwota słownie środków budżetowych do wypłaty w arkuszu opisu faktury znajduje się w bloku dotyczącym zatwierdzenia do wypłaty w dwóch miejscach. Dyrektor uznała, że takie rozwiązanie jest zbędne i przy najbliższej zmianie wewnętrznych regulacji dot. przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych arkusz opisu faktury zostanie zmodyfikowany w tym zakresie. W zakresie nieczytelnych podpisów pracowników Dyrektor przytoczyła analogiczne argumenty jak wcześniej. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 430-431)

Wyjaśnienia zostały częściowo uwzględnione. Nie przyjęto wyjaśnień w zakresie nieczytelnych podpisów (bez pieczęci imiennej). W ich zakresie stanowisko zostało już wcześniej przedstawione. Powtarzające się błędy w dokumentach lub brak wymaganych informacji w poszczególnych polach dokumentów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami powinny być na bieżąco eliminowane podczas weryfikacji dokumentu księgowego wraz z załącznikami na poszczególnych stanowiskach.

### III. Kontrola funkcjonalna

W okresie objętym kontrolą uregulowania dotyczące zasad sprawowania kontroli funkcjonalnej w Izbie określała:

- Instrukcja [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Izby Administracji Skarbowej [REDACTED]  
z dnia 14 marca 2019 r. [REDACTED]
- decyzja Dyrektora Izby Administracji Skarbowej [REDACTED] z dnia 9 grudnia 2021 r. [REDACTED]. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 348-358)

Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontroli funkcjonalnej następuje z wykorzystaniem Systemu [REDACTED]<sup>16</sup>.

Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej sporządzają [REDACTED] półroczne plany kontroli funkcjonalnej, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia poprzedzającego półrocze, w którym ma zostać przeprowadzona kontrola funkcjonalna.

W okresie od 1.01.2022 r. do 31.12.2022 r. w Pionie Finansowo-Księgowym przeprowadzono łącznie 8 kontroli funkcjonalnych, w tym:

---

<sup>16</sup> Dalej: [REDACTED]

- 2 kontrole w Referacie Płac (przeprowadzone 28.06.2022 r., 28.12.2022 r.) w zakresie prawidłowości i terminowości naliczania wynagrodzeń;
- 3 kontrole w Referacie Rachunkowości Budżetowej (przeprowadzone 17.06.2022 r., 29.06.2022 r. i 30.12.2022 r.) w zakresie:
  - kontroli wybranych dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych,
  - zaangażowania – ewidencji księgowej i dokumentacji,
  - kontroli zapisów księgowych i dokumentów dotyczących inwestycji oraz zakupu i przyjęcia ŚT<sup>17</sup> oraz PŚT<sup>18</sup>,
- 2 kontrole w Referacie Planowania i Kontroli Finansowej (przeprowadzone 14.06.2022 r. i 27.12.2022 r.) w zakresie:
  - terminowości i prawidłowości rozliczania kosztów podróży służbowych,
  - wprowadzania zmian w planie finansowym jednostki,
- 1 kontrola stanowiska Głównego Księgowego (przeprowadzona 31.12.2022 r.) w zakresie: planowania budżetowego w układzie tradycyjnym.

Wszystkie przeprowadzone kontrole funkcjonalne ujęte były w planie kontroli funkcjonalnych komórek organizacyjnych w Pionie Finansowo-Księgowym odpowiednio w pierwszym lub drugim półroczu.

We wszystkich przeprowadzonych w Pionie Finansowo-Księgowym kontrolach funkcjonalnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Kontrole zostały przeprowadzone przez kierowników ww. komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 359-370)

#### **IV. Zalecenia pokontrolne**

Przedstawiając powyższą ocenę wynikającą z ustaleń kontroli, zobowiązuję Panią Dyrektora do podjęcia wszelkich niezbędnych działań mających na celu zapewnienie prawidłowego działania Jednostki oraz zapobieganie powstaniu nieprawidłowości i uchybień.

W szczególności zalecam:

1. zintensyfikować nadzór nad procesem zakupu by wyeliminować sytuacje podejmowania działań przez pracowników w celu zakupu nieznajdującego uzasadnienia w realizowanych przez jednostkę zadaniach a następnie konieczności odstąpienia od zakupu;
2. ujednoczyć zasady potwierdzania wpływu do komórki planowania i kontroli finansowej sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków/faktur;
3. dokonywać pełnej dekretacji w przypadkach gdy dowód księgowany jest na więcej niż jednym koncie po stronie Wn lub Ma (ze wskazaniem kwot operacji);
4. potwierdzać dokonanie czynności czytelnym podpisem pracownika lub parafą wraz z imienną pieczęcią;
5. wypełniać wszystkie pola (rubryki) obowiązujących w Izbie dokumentów (formularzy): wniosek o wszczęcie postępowania, arkusz opisu faktury;

---

<sup>17</sup> Środki trwałe

<sup>18</sup> Pozostałe środki trwałe

6. dołożyć szczególnej staranności przy weryfikacji dokumentów otrzymywanych od wykonawców umów, tak aby składane oświadczenia zawierały wszystkie określone wzorem niezbędne elementy;
7. precyzyjnie i z większą dbałością określać w dokumentacji wydatku: na czyje potrzeby realizowany jest zakup, przedmiot zakupu, jakie potrzeby będzie zabezpieczał zakup.

## **V. Pozostałe informacje i pouczenia**

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Zobowiązuję Panią Dyrektor do przekazania w terminie 30 dni od daty otrzymania tego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Ponadto proszę o przekazania, w terminie 9 miesięcy od daty udzielenia odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń, informacji o rezultatach ich wdrożenia po przeprowadzonej kontroli.

### **Podstawa prawna**

Art. 46 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 i 3, art. 47, art. 48 oraz art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).

Z upoważnienia Ministra Finansów

  
zastępca dyrektora  
Departamentu Organizacji Krajowej Administracji Skarbowej