



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ
W KRAKOWIE**

1201-IWW.0920.1.2022

1210-SWN.0920.3.2022.1

skw m
do. mgr. Filipka
+ 2W-1
2W-2
KLS

Kraków, dnia 14 kwietnia 2022 r.

URZĄD SKARBOWY KRAKÓW-PODGÓRZE		
W P O	14. 04. 2022	W P O
Zał. Podpis.		

**Pani Beata Kaczmarczyk-Filipek
Naczelnik Urzędu Skarbowego
Kraków-Podgórze
ul. Wadowicka 10
30-415 Kraków**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI UPROSZCZONEJ

Numer upoważnienia do kontroli	1201-IWW.0920.1.2022
--------------------------------	----------------------

Podstawa prawna	§ 32 zarządzenia nr 70 z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie
Dane identyfikacyjne komórki kontrolowanej	Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze
Kierownik komórki kontrolowanej	Pani Beata Kaczmarczyk-Filipek
Kontrolerzy	Ewa Matoga Główny ekspert skarbowy Jolanta Targalska Kontroler skarbowy
Przedmiot i okres objęty kontrolą	Wydawanie, wykorzystywanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej. 2021 r. oraz okres niezbędny do przeprowadzenia kontroli.
Termin przeprowadzenia kontroli	2-9 marca 2022 r.
Ocena	Pozytywna z uchybieniami

I. Ustalenia ogólne

Do kontroli pobrano Rejestry wydawanych biletów MPK o nominałach 20 min., 50 min./60 min. wydane w 2021 r. oraz w okresie od dn. 01.01.2022 r. – do dnia rozpoczęcia kontroli. Weryfikacją objęto Książki wyjść służbowych dotyczące 2021 r., oraz za okres od 01.01.2022 r. – do dnia rozpoczęcia kontroli następujących komórek organizacyjnych tj.: Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE) Dział Wsparcia (SWW), Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1), Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2), Dział Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI), Pierwszy Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-1), Drugi Dział Kontroli oraz Podatków Dochodowych



Krakovska Administracja
Skarbowa

i Podatku od Towarów i Usług (SKP-2). Dokonano konfrontacji Rejestrów wydawanych biletów MPK z zapisami w Książkach wyjść służbowych za rok 2021 wraz z ich rozliczaniem ww. komórek organizacyjnych. Kontrolą objęto losowe komórki organizacyjne.

Przy dokonaniu oceny niniejszej kontroli, wzięto pod uwagę: informacje i wyjaśnienia złożone przez Z-cę Naczelnika (ZN2), kierowników Działów ww. komórek organizacyjnych, a także pracowników danej komórki.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Ustalenia w zakresie prowadzenia Rejestrów wydawanych biletów MPK i Książek wyjść służbowych.

W przedmiocie kontroli na wniosek kontrolerów, kierownik Działu Wsparcia (SWW) złożył wyjaśnienia, z których wynika co następuje:

Bilety komunikacji miejskiej MPK są pobierane, wydawane i wykorzystywane na podstawie Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 13 marca 2017 r. *w sprawie wprowadzenia w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie Instrukcji dotyczącej zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom/funkcjonariuszom z tytułu podróży służbowych, używania pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz w sprawie wydawania pracownikom biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej.*

Bilety są wykorzystywane przez pracowników, którym zlecono wykonywanie czynności służbowych w granicach miasta. Komórki organizacyjne, które najczęściej korzystają z wyjść służbowych w związku z przydzielonymi zadaniami to: SKP-1, SKP-2, SKI. Pracownicy pozostałych komórek i kierownicy pobierają bilety sporadycznie w zależności od konieczności realizacji przydzielonych zadań. Bilety są wydawane bezpośrednio pracownikom w dniu, w którym następuje przejazd w celach służbowych. Rejestrem wydawanych biletów, w tym wydawaniem biletów i rozliczaniem ich zajmuje się wyznaczony w komórce pracownik. W razie nieobecności pracownika, bilety wydawane są przez wyznaczonego przez kierownika innego pracownika. Wykorzystanie biletów przez pracowników jest każdorazowo weryfikowane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Jako podstawę weryfikacji wykonywania czynności w terenie kierownicy

wskazali takie czynności jak, analiza doręczonych dokumentów (protokoły sporządzone z podjętych czynności, adnotacje służbowe, doręczone dokumenty proceduralne). Każde inne służbowe wyjście np. badania lekarskie, egzaminy, nabory w Izbie Administracji Skarbowej, odbiory legitymacji służbowych, potwierdzone zostają albo wydany danym dokumentem albo obecnością pracownika odnotowaną w tut. Izbie.

Nadto, kierownik Działu Wsparcia przekazał informację o pobranych i wykorzystanych biletach za 2021 r. i okres od stycznia 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, a to:

2021 r.				
Okres rozliczeniowy	Nominał biletu	Przychód	Rozchód	Zwrot biletów do IAS
01.01.2021 – 31.01.2021	20 min.	222	32	190
01.02.2021	20 min.	300	38	262
01.02.2021 – 31.12.2021	20 min.	1000	999	-
	60 min.	1100	1011	-

2022 r.				
Okres rozliczeniowy	Nominał biletu	Przychód	Rozchód	Zwrot biletów do IAS
01.01.2022	20 min.	301	155	-
	60 min.	389	178	-

Przeprowadzona kontrola Książki wyjść służbowych Pierwszego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-1) wykazała nierzetelność w jej prowadzeniu. Pierwszy odnotowany wpis w 2020 roku rozpoczyna się od daty 22.10.2020 r. – stwierdzono naruszenie przepisu § 5 ust. 8 Instrukcji stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 13 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie.

Kontrola zapisów odnotowanych w Rejestrze wydawanych biletów o nominałach 20 min. i 60 min. z zapisami w Książce wyjść służbowych komórki SKP-1 wykazała w 14 na 25 kontrolowanych pozycji braki odnotowań wyjść służbowych w ww. książce – powyższe narusza przepis § 5 ust. 8 Instrukcji stanowiącej Załącznik do ww. Zarządzenia Nr 13 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie. Blisko w każdym przypadku jako

powód kierownik komórki SKP-1 wskazywał, iż jego brak był spowodowany przeoczeniem, pośpiechem pracownika.

Kontrolą objęto również 7 pracowników komórki SKP-1 opuszczających siedzibę urzędu w celach służbowych. Do kontroli przedłożono dokumenty potwierdzające prace poza siedzibą kontrolowanej jednostki w dniach odnotowanych w Książce wyjść służbowych. Przedłożone do kontroli dokumenty (tj. adnotacje, notatki służbowe, pisma, wezwania, protokoły i inne) potwierdziły wykonaną pracę poza siedzibą urzędu.

Weryfikacja zapisów Rejestrów wydawanych biletów i Książek wyjść służbowych Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-1) i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich (SEW-2) nie wykazała rozbieżności w zapisach, tym samym potwierdziła spójność odnotowanych czynności służbowych. Stwierdzone w trakcie kontroli dysonanse zostały wyjaśnione.

W 1 przypadku na 5 kontrolowanych zapisów odnotowanych w Rejestrach wydawanych biletów i Książce wyjść służbowych Drugiego Działu Kontroli oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SKP-2), stwierdzono naruszenie przepisu § 15 ust. 7 Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dn. 13 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie Instrukcji dotyczącej zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom/funkcjonariuszom z tytułu podróży służbowych, używania pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz w sprawie wydawania pracownikom biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej.

Ponadto, na żądanie kontrolerów do kontroli została przedłożona lista z 15-oma pracownikami Działu Egzekucji Administracyjnej (SEE) dot. umów używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych (w jazdach lokalnych) zawartych w 2021 r. z Dyrektorem Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

Kontrolerzy dokonali sprawdzenia pracowników wykazanych na przedmiotowej liście z Rejestrami wydawanych biletów MPK o nominałach 20 min., 50 min/60 min za 2021 r.

Na podstawie rejestrów wydawanych biletów tj.:

a) 20 min. – kontrolerzy nie stwierdzili pobrania biletów przez żadnego z wymienionych pracowników,

b) 50 min./60 min. – kontrolerzy stwierdzili pobranie biletów przez pracownika wymienionego na ww. liście:

- w dn. 21.01.2021 r. 2 biletów (poz. rejestru 18)

- w dn. 16.02.2021 r. 2 biletów (poz. rejestru 34)

Jednakże z wyjaśnień udzielonych przez kierownika Działu SEE oraz przekazanej przez Referat Kadr i Administracji Personalnej (IPK-3) przedmiotowej umowy wynika, że umowa ta została podpisana w dn. 23.02.2021 r., w związku z powyższym pobranie biletów MPK było w pełni uzasadnione i wykorzystane w celach służbowych.

Zakresem kontroli objęto również 2 pracowników Działu Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKI). Kontrolerzy skierowali prośbę o złożenie wyjaśnień, wskazania dlaczego przedłożona do kontroli Książka/ewidencja wyjazdów służbowych rozpoczyna się od daty 13.05.2021 r. w sytuacji gdy dwaj pracownicy komórki SKI wychodzili służbowo pobierając bilety w dn. ~~05.01.2021 r., 29.01.2021, 11.02.2021, 17.02.2021, 24.02.2021, 03.03.2021, 12.03.2021, 15.03.2021, 22.03.2021, 24.03.2021~~ r. Ponadto, zapytano gdzie i kto przechowuje ewidencję wyjazdów służbowych.

Ze złożonych wyjaśnień wynika cyt.: *„Z uwagi na obostrzenia związane z epidemią COVID (podział budynku na strefy) oraz ograniczoną liczbę pracowników działu SKI świadczących pracę poza budynkiem Urzędu, ewidencja wyjazdów służbowych była prowadzona w oparciu o system RCP oraz SYKAP. Po likwidacji większości obostrzeń na nowo została zaprowadzona ewidencja wyjazdów służbowych. Każdorazowo wyjazd było zgłaszane kierownikowi działu telefonicznie. W chwili obecnej ewidencja wyjazdów służbowych przechowywana jest przez kierownika działu.*

- 1. Do głównych obowiązków panów (...) Ćwierza należy prowadzenie czynności weryfikacyjnych podatników w miejscach prowadzenia działalności bądź siedzibach związanych z nadaniem tym podatnikom numerów NIP, rejestracją do podatku VAT bądź wykreśleniem z rejestru VAT. Z uwagi na ilość dokonywanych rejestracji (liczba nadanych nr NIP w 2021 r. 1.648, liczba rejestracji podatników VAT 2.147) oraz związanych z nimi czynnościami weryfikacyjnymi, praca w terenie ww. osób ma charakter stały. W załączeniu przesyłam printscreeny z programu RCP dokumentujące codzienne wyjazdy w teren ww. pracowników.*
- 2. Czynności weryfikacyjne są ewidencjonowane w programie SZD w rejestrze 1210-SKI.4040.1.2021 (wygenerowany scan rejestru za 2021 r. w załączeniu – 168 stron oraz za 2020 r. – 47 stron). Analiza rejestru wskazuje, że w dniach:*

- a. 05.01.2021 przeprowadzono 7 czynności weryfikacyjnych
- b. 29.01.2021 przeprowadzono 8 czynności weryfikacyjnych
- c. 11.02.2021 przeprowadzono 14 czynności weryfikacyjnych
- d. 17.02.2021 przeprowadzono 19 czynności weryfikacyjnych
- e. 24.02.2021 przeprowadzono 14 czynności weryfikacyjnych
- f. 03.03.2021 przeprowadzono 7 czynności weryfikacyjnych
- g. 12.03.2021 przeprowadzono 4 czynności weryfikacyjne
- h. 15.03.2021 przeprowadzono 2 czynności weryfikacyjne
- i. 22.03.2021 przeprowadzono 9 czynności weryfikacyjnych
- j. 29.03.2021 przeprowadzono 5 czynności weryfikacyjnych

Należy zaznaczyć, że podejmowane czynności nie zawsze znajdują odzwierciedlenie w protokole sporządzonym w danym dniu. Niektóre czynności (wizyty w siedzibach/miejscach prowadzenia działalności) są wykonywane wielokrotnie a data protokołu z czynności nie zawsze pokrywa się z datą wyjścia służbowego. Z uwagi na upływ czasu brak jest możliwości bardziej precyzyjnego wskazania wszystkich czynności wykonywanych w danym dniu.

Zwracam również uwagę, że rejestr za 2021 r., w którym ww. pracownicy dokumentują przeprowadzone czynności weryfikacyjne składa się 1.601 pozycji.

2. Z uwagi na fakt, iż panowie (...) świadczą pracę w terenie w sposób praktycznie stały, nie jest możliwe wskazanie użytych środków transportu czy tras którymi poruszali się rok temu.(...)”.

Przedłożone do kontroli wymagane dokumenty oraz wyjaśnienia Z-cy Naczelnika kontrolowanej jednostki, jak również kontrolowanych pracowników potwierdzają wykonane czynności poza siedzibą urzędu prowadzone w ramach czynności służbowych.

2. Kontrole funkcjonalne.

Dokonano ustaleń w zakresie kontroli funkcjonalnych przeprowadzonych w przedmiocie niniejszej kontroli tj. „Wydawanie, wykorzystywanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej”.

Z dokonanych podczas kontroli ustaleń stwierdzono, że w 2021 roku kontrolowany urząd nie przeprowadzał kontroli funkcjonalnej w zakresie ilości pobranych i wykorzystanych biletów. Natomiast w 2022 roku kierownik Działu Wsparcia (SWW) przeprowadził kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości prowadzenia rejestrów wydawanych biletów zarówno 20 min. jak i 60 min. Stan posiadanych biletów na dzień 11.02.2022 r. wynosił 223 szt. biletów 20 min. i 273 szt. biletów 60 min. Jak stwierdzono ilość biletów była zgodna ze stanem faktycznym. Rejestry według kontrolującej komórki SWW prowadzone prawidłowo. Bilety były przechowywane w metalowej kasetce i przechowywane w zamkniętej szafie. W toku prowadzonej kontroli dokonano również analizy zasadności wydawanych biletów. W tym celu przesłano do kierowników komórek organizacyjnych zestawienia pobranych przez pracowników poszczególnych komórek biletów za okres od 01.01.2022 r. do 11.02.2022 r. Jednocześnie kierownik przeprowadzający kontrolę funkcjonalną skierował prośbę do innych kierowników o potwierdzenie wykonania czynności służbowych poza siedzibą urzędu przez odelegowanych pracowników, ze wskazaniem czasu, miejsca i efektu ich pracy. W przypadku akcji mandatowej poproszono o wskazanie ilości zaliczonych punktów wraz z adresami. Pomimo faktu, iż w toku prowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości Dział Wsparcia (SWW) zalecił aby przy wydawaniu biletów pracownicy wskazywali w Rejestrze wydawanych biletów dokładny adres, pod który udają się w celu wykonywania swoich zadań służbowych. Jak zaznaczono, takie profilaktyczne działanie zapewni bieżącą kontrolę nad zasadnością i ilością wydawania biletów. Poinformowano kierowników kontrolowanej jednostki o wprowadzeniu przedmiotowych zaleceń od 01.03.2022 r.

Powyższe zalecenie należy uznać za w pełni uzasadnione, ponieważ określają precyzyjny cel wyjścia/wyjazdu i sygnaturę sprawy lub też w innym przypadku powód pracy pracownika poza jednostką. Ponadto powyższe jest zgodne z § 15 ust. 6 pkt 6 Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 13 marca 2017 r. *dotyczącej zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom/funkcjonariuszom z tytułu podróży służbowych, używania pojazdów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz w sprawie wydawania pracownikom biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej.*

III. Wnioski i zalecenia pokontrolne

Przeprowadzona kontrola w zakresie wydawania, wykorzystywania i rozliczania biletów komunikacji miejskiej potwierdziła faktyczność stosowania procedur zawartych w Zarządzeniu Nr 36 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 13 marca 2017 r. oraz Zarządzeniu Nr 13 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 30 marca 2018 r. Niemniej jednak stwierdzono przypadki naruszenia przepisu § 5 ust. 8 Instrukcji stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 13, oraz przepisu § 15 ust. 7 Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36. Pomimo powyższego wynik kontroli należy uznać jako pozytywny z uchybieniami. Na powyższą ocenę wpływa m. in. ogólnie właściwy nadzór nad czynnościami służbowymi pracowników wykonujących pracę poza siedzibą urzędu. Celowość wyjść służbowych, w tym zebrany materiał potwierdzający pracę pracowników nie wzbudza zastrzeżeń i jednoznacznie potwierdza jej wykonanie. Dążenie kontrolowanej jednostki do transparentnej celowości wyjść służbowych (wynik i zalecenia pokontrolne kontroli funkcjonalnej) dodatkowo potwierdzają zaangażowanie kierownictwa jednostki w ramach dyscypliny pracy i rozliczania pracowników.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie zaleca:

1. Każdorazowo na dany rok kalendarzowy zakładać Ewidencję wyjść służbowych i dokonywać w niej wpisu w przypadku pracy pracownika poza siedzibą urzędu, zgodnie z przepisem § 5 ust. 8 Instrukcji stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 13 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 30 marca 2018 r. *w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie.*
2. Wydawać bilety komunikacji miejskiej w dniu, w którym następuje przejazd w celach służbowych, a w uzasadnionych przypadkach (uniemożliwiających pobranie w dniu przejazdu w celach służbowych) dopuścić pobranie biletów z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z przepisem § 15 ust. 7 Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z dnia 13 marca 2017 r. *w sprawie wprowadzenia w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie Instrukcji dotyczącej zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom/funkcjonariuszom z tytułu podróży służbowych, używania pojazdów*

prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz w sprawie wydawania pracownikom biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej.

IV. Wyznaczenie terminu do przedstawienia informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych

W terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania należy poinformować Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie o sposobie wykonywania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

V. Pouczenie

Zgodnie z § 35 zarządzenia nr 70 z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie, kierownik komórki kontrolowanej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli wewnętrznej, ma prawo przedstawić do niego stanowisko. Nie wstrzymuje ono realizacji ustaleń kontroli.

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej w Krakowie

Bożena Drabik

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

