

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Kryteria oceny stanu faktycznego:

Kontrola prawidłowości polegała na ustaleniu, czy badany obszar działalności funkcjonuje prawidłowo z uwzględnieniem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, przy czym:

- 1) legalność obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych,
- 2) gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
- 3) celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność),
- 4) rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.

I. Informacje ogólne

W Izbie Skarbowej (w okresie objętym kontrolą) obowiązywał regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Izby Skarbowej z dnia 18 września 2012 r. Zadania z zakresu kontroli, zgodnie z ww. regulaminem wykonywane były przez pracowników Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej (RB) i Samodzielnego Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej (PB).

(dowód: akta kontroli str. 5-10)

1.1 Powierzenie obowiązków głównemu księgowemu.

Pani Helena Hanusiak z dniem 01.08.2008 r. została przeniesiona służbowo z Pierwszego Urzędu Skarbowego w Krakowie ze stanowiska głównego księgowego, na to samo stanowisko w Izbie Skarbowej. W aktach osobowych znajdują się m.in.:

1. świadectwo ukończenia studiów wyższych magisterskich na wydziale ekonomii produkcji w zakresie organizacji i zarządzania, zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kandydatów na głównego księgowego z dnia 01.12.1993 r.;
2. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z dnia 21.02.1995 r. skierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości. Z przesłanej informacji wynika, iż wymieniona osoba na dzień 21.02.1995 r. nie była notowana w centralnym rejestrze skazanych.

Na podstawie przedłożonego arkusza zakresu czynności z dnia 05.10.2012 r. ustalono, iż głównemu księgowemu powierzono obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości Izby Skarbowej, w tym:
 - a) organizowanie prawidłowego sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych,
 - b) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, dokumentacji księgowej, płacowej, podatkowej,

- nadzoru nad gospodarką finansową izby skarbowej;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na podstawie powyższych ustaleń stwierdzono, że spełnione zostały wymogi określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z § 32 ust. 12 załącznika do zarządzenia Nr 15 głównego księgowego zastępuje kierownik Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej.

(dowód: akta kontroli str. 11-17)

II. Ustalenia szczegółowe.

W Izbie Skarbowej w zakresie gospodarki finansowej obowiązują następujące akty prawa wewnętrznego:

- 1) zarządzenie Nr 11 Dyrektora Izby Skarbowej z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia *zasad (polityki) rachunkowości w Izbie Skarbowej w Krakowie*. W załączniku do przedmiotowego zarządzenia zawarto *dokumentację zasad (polityki) rachunkowości*, szczegółowo opisaną w poszczególnych działach:
 - I – ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w którym określono m.in. podstawy prawne dokumentacji zasad rachunkowości, określenie roku obrotowego oraz okresu sprawozdawczego, techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - II – obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, w którym określono m.in. obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego, wykaz przyjętych uproszczeń;
 - III – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: rozdział 1 – zakładowy plan kont, rozdział 2 – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, rozdział 3 – opis systemu komputerowego rachunkowości,
 - IV – system ochrony danych.
- 2) zarządzenie Nr 20 z dnia 30 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia *instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Izbie Skarbowej w Krakowie*,
- 3) zarządzenie Nr 17 z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych*,
- 4) zarządzenie Nr 22 z dnia 19 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji inwentaryzacyjnej*, zmienione zarządzeniami Nr 31 z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz Nr 8 z dnia 8 maja 2012 r.,
- 5) decyzja Nr 14 z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie *upoważnienia do przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych*.

2.1. Plan finansowy jednostki na 2013 r. oraz jego wykonanie.

Pismem z dnia 08.02.2013 r. Izba Skarbowa w Krakowie otrzymała z Ministerstwa Finansów plan finansowy dochodów i wydatków na 2013 r. Z przedmiotowego dokumentu wynika, że jednostce na wydatki budżetowe przyznano w rozdziale 75008 – *Izby Skarbowe* kwotę 20.409.000 zł. Kwota planu finansowego wydatków w 2013 r. w powyższym rozdziale była zmieniana i zwiększyła się o kwotę 397.558 zł, do kwoty 20.806.558 zł. Zmiany dokonywane były w oparciu o decyzje Ministra Finansów, Dyrektora Izby Skarbowej oraz w związku ze zmianą ustawy budżetowej na 2013 r.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że:

1. Minister Finansów:
 - dokonał zmian planu finansowego jednostki na podstawie 42 decyzji,
 - pismem z dnia 18.10.2013 r. przekazał informacje o zmianie kwoty wydatków budżetowych w związku z opublikowaniem ustawy z dnia 27 września 2013 r. o zmianie ustawy budżetowej na 2013 r. (Dz. U poz. 1212).
2. Dyrektor Izby Skarbowej dokonał przeniesień wydatków w obrębie jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, wydając 31 decyzji w tym zakresie na podstawie upoważnienia udzielonego zarządzeniem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 11 lutego 2011 r.

Ponadto, Izba Skarbowa na funkcjonowanie jednostki posiadała środki w rozdziale 75095 - *Pozostała działalność* w kwocie 1.018.113 zł oraz w rozdziale 75212 – *Pozostałe wydatki obronne* w kwocie 1.750 zł.

(dowód: akta kontroli str. 18-27)

W poniższej tabeli przedstawiono strukturę wydatków w rozdziałach 75008 i 75095 w poszczególnych grupach:

Tabela nr I

Rozdział	Rodzaj wydatków	Plan finansowy po zmianach	Wykonanie planu finansowego	Struktura wydatków %
75008	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	12.488	12.484,68	0,06
	Wydatki bieżące (w tym wynagrodzenia z pochodnymi)	20.778.070 18.727.193	20.746.489,02 18.700.854,52	99,86 90,14
	Wydatki majątkowe	16.000	15.965,40	0,08
75095	Wydatki bieżące	805.795	804.884,57	79,31
	Wydatki majątkowe	212.318	209.900,00	20,69
Ogółem:	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	12.488	12.484,68	0,06
	Wydatki bieżące (w tym wynagrodzenia z pochodnymi)	21.583.865 18.727.193	21.551.373,59 18.700.854,52	98,91 86,77
	Wydatki majątkowe	228.318	225.865,40	1,03

Z powyższej tabeli wynika, że 90,14% wydatków bieżących z rozdziału podstawowego, tj. 75008 stanowiły wynagrodzenia z pochodnymi. Natomiast rozpatrując łącznie wysokość poniesionych wydatków z ww. rozdziałów, wynagrodzenia z pochodnymi stanowiły 86,77%. Ponadto, analizując wydatki bieżące bez wynagrodzeń oraz odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 4440) znaczącymi pozycjami wydatków w tej grupie były wydatki:

- § 4210 *Zakup materiałów i wyposażenia* w kwocie 424.977,88 zł, z tego wydatkowano:
 - z rozdziału 75008 kwotę 332.965,07 zł, co stanowiło 78,35%,

- z rozdziału 75095 kwotę 92.012,81 zł, co stanowiło 21,65%,
- § 4300 *Zakup usług pozostałych* w kwocie 476.851,30 zł, z tego wydatkowano:
 4. z rozdziału 75008 kwotę 451.307,72 zł, co stanowiło 94,64%,
 5. z rozdziału 75095 kwotę 25.543,58 zł, co stanowiło 5,36%.

2.2. Dokonywanie wydatków budżetowych.

W oparciu o zapisy konta 130 *Rachunek bieżący jednostki* kontroli poddano wydatki, udokumentowane dowodami księgowymi (fakturami, rachunkami, notami), zrealizowane w miesiącu październiku 2013 r. z rozdziału 75008 z § 4210 i § 4300 na łączną kwotę 52.640,59 zł. W tabeli poniżej przedstawiono zestawienie wydatków poniesionych przez Izbę Skarbową za ww. okres.

Tabela nr 2

Okres	75008			
	§ 4210		§ 4300	
	Liczba faktur	Kwota	Liczba faktur	Kwota
Październik	15	15.727,32	57	36.913,27

W wyniku weryfikacji 72 dowodów księgowych stwierdzono, że właściwie odzwierciedlają one zdarzenia gospodarcze oraz zatwierdzone były do wypłaty przez upoważnione do tego osoby. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zawierały m.in.: stwierdzenie sprawdzenia dowodu i stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

W badanej próbie stwierdzono wypłaty i rozliczenie sum na realizację wydatków obciążających Izbę Skarbową, których sposób został uregulowany w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych* (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20 Dyrektora Izby Skarbowej). W Dziale III dotyczącym *Gospodarki finansowej* w § 17 i § 18 zawarto szczegółowe zasady postępowania w zakresie wypłaty sumy do rozliczenia na realizację wydatków oraz jej rozliczenie, a także określono wzory (stanowiące załączniki do ww. *Instrukcji*) wniosków i formularzy dotyczących pobrania i rozliczenia zaliczki przez pracownika.

(dowód: akta kontroli str.28-68)

W trakcie kontroli, przedłożono wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania zakupów gotówkowych w Izbie Skarbowej w Krakowie oraz rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 14000 EURO (zwany dalej rejestrem), w którym ewidencjonowane są m.in. wnioski o wypłatę sumy do rozliczenia.

Kontroli poddano poniżej wymienione wydatki poniesione w październiku 2013 r. dotyczące wypłaconych zaliczek.

1) *Wniosek o wypłatę sumy do rozliczenia* z dnia 03.09.2013 r. znak sprawy SO-2/251-1-1/13/174, na zakup filtrów do ekspresu oraz akcesoriów do wystroju wewnątrz sekretariatu przy ul. Wadowickiej – wypełniony przez pracownika upoważnionego do jego realizacji (pozycja 174 rejestru, dysponent M. Grochot).

Kwotę zaliczki w wysokości 350,00 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 11.09.2013 r.

Formularz *rozliczenia sumy wypłaconej*, został wypełniony przez pracownika w dniu 02.10.2013 r. niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do ww. *Instrukcji* (nie uzupełniono nr dowodu i daty pobranej sumy). Do formularza zostały załączone 4 faktury wraz z arkuszami opisu faktur, z których wynika, że pobrana kwota zaliczki została wydatkowana na cel określony w ww. wniosku z dnia 03.09.2013 r. Formularz rozliczenia sumy wypłaconej został przekazany do referatu RB w dniu 04.10.2013 r. Zaliczka została rozliczona w dniu 07.10.2013 r. (kwota do wypłaty 1,92 zł).

Przekazanie do referatu RB dokumentacji dotyczącej pobranej przez pracownika zaliczki oraz jej rozliczenie zostało wykonane terminowo (zgodnie z § 18 ust. 1, ust. 5 pkt 3 i ust. 6 *Instrukcji*).

2) *Wniosek o wypłatę sumy do rozliczenia* z dnia 29.08.2013 r. znak sprawy SO-2/251-1-1/13/170, na zakup materiałów na potrzeby bieżące – wypełniony przez pracownika upoważnionego do jego realizacji – (pozycja 170 rejestru, dysponent B. Gawlik). Z wyjaśnień przedstawionych przez naczelnika Wydziału Spraw Ogólnych wynika, że cyt.: „*W Rejestrze wniosków, w kolumnie „Dysponent” wpisywane jest nazwisko osoby sporządzającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zakupów gotówkowych wymagających pobrania sumy do wypłaty, osoba sporządzająca wniosek nie zawsze jest tożsama z osobą pobierającą sumę do wypłaty, np.: zakup materiałów na bieżące potrzeby dla konserwatora realizuje i gotówkę pobiera konserwator, a wniosek sporządza pracownik zajmujący się prowadzeniem spraw zaopatrzeniowych (...)*”.

Na wniosku określono termin rozliczenia – nie później niż do dnia 31.10.2013 r.

Kwotę zaliczki w wysokości 1.230,00 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 08.10.2013 r.

Formularz *rozliczenia sumy wypłaconej*, został wypełniony przez pracownika w dniu 30.10.2013 r. niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do ww. *Instrukcji* (nie uzupełniono nr dowodu i prawidłowej daty pobranej sumy). Do formularza zostało dołączonych 9 faktur wraz z arkuszami opisu faktur, z których wynika, że pobrana kwota zaliczki została wydatkowana na cel określony w ww. wniosku z dnia 29.08.2013 r. Formularz rozliczenia sumy wypłaconej został przekazany do referatu RB w dniu 06.11.2013 r. (tj. po terminie określonym w § 18 ust. 6 *Instrukcji*). Zaliczka została rozliczona w dniu 07.11.2013 r. (kwota do wypłaty 4,48 zł), tj. po terminie wskazanym we wniosku, czym naruszono § 18 ust. 1 i ust. 5 pkt 3 *Instrukcji*.

3) *Wniosek o wypłatę sumy do rozliczenia* z dnia 04.10.2013 r. znak sprawy SO2/251-1-1/13/200, na zakup ramek 7 szt. – wypełniony przez pracownika upoważnionego do jego realizacji (pozycja 200 rejestru, dysponent M. Grochot).

Kwotę zaliczki w wysokości 140,00 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 08.10.2013 r.

Formularz *rozliczenia sumy wypłaconej*, został wypełniony przez pracownika w dniu 16.10.2013 r. niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do ww. *Instrukcji* (nie uzupełniono nr dowodu i daty pobranej sumy). Do formularza zostały załączone 2 faktury (na zakup łącznie 9 ramek) wraz z arkuszami opisu faktur, z których wynika, że pobrana kwota zaliczki została wydatkowana na cel określony w ww. wniosku z dnia 04.10.2013 r. Formularz rozliczenia sumy wypłaconej został przekazany do referatu RB w dniu 17.10.2013 r. Zaliczka została rozliczona w dniu 18.10.2013 r. (kwota do wypłaty 44,50 zł).

Przekazanie do referatu RB dokumentacji dotyczącej pobranej przez pracownika zaliczki oraz jej rozliczenie zostało wykonane terminowo (zgodnie z § 18 ust. 1, ust. 5 pkt 3 i ust. 6 *Instrukcji*).

4) *Wniosek o wypłatę sumy do rozliczenia* z dnia 22.10.2013 r. znak sprawy SO-2/251-1-1/13/191, na opłatę za postój w strefie, za miesiące IX/X 2013 r. – wypełniony przez pracownika upoważnionego do jego realizacji.

Na wniosku określono termin rozliczenia – nie później niż do dnia 31.10.2013 r.

Kwotę zaliczki w wysokości 200 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 23.10.2013 r.

Formularz *rozliczenia sumy wypłaconej*, został wypełniony przez pracownika niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do ww. *Instrukcji* (nie uzupełniono nr dowodu i prawidłowej daty pobranej sumy). Do formularza załączono arkusz opisu faktury, z którego wynika, że pobrana kwota zaliczki została wydatkowana na cel określony w ww. wniosku. Formularz rozliczenia sumy wypłaconej został przekazany do referatu RB w dniu 06.11.2013 r. (tj. po terminie określonym w § 18 ust. 6 *Instrukcji*). Zaliczka została rozliczona w dniu 31.10.2013 r. (kwota do zwrotu 130,50 zł).

5) *Wniosek o wypłatę sumy do rozliczenia* z dnia 20.09.2013 r. znak sprawy SO-2/251-1-1/13/191, na opłatę za parkowanie w miesiącu IX i X 2013 r. – wypełniony przez pracownika upoważnionego do jego realizacji.

Na wniosku określono termin rozliczenia – nie później niż do dnia 06.11.2013 r.

Kwotę zaliczki w wysokości 200,00 zł przekazano na rachunek bankowy pracownika w dniu 24.10.2013 r.

Formularz *rozliczenia sumy wypłaconej*, został wypełniony przez pracownika w dniu 04.11.2013 r. niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do ww. *Instrukcji* (nie uzupełniono nr dowodu i prawidłowej daty pobranej sumy). Do formularza załączono arkusz opisu faktury, z którego wynika, że pobrana kwota zaliczki została wydatkowana na cel określony w ww. wniosku. Formularz rozliczenia sumy wypłaconej został przekazany do referatu RB w dniu 06.11.2013 r. (tj. po terminie określonym w § 18 ust. 6 *Instrukcji*). Zaliczka została rozliczona w dniu 12.11.2013 r. (kwota do zwrotu 55,00 zł), tj. po terminie wskazanym we wniosku, czym naruszono § 18 ust. 1 i ust. 5 pkt 2 *Instrukcji*.

Stwierdzono, że wnioski opisane w poz. 4 i 5 nie zostały zaewidencjonowane w rejestrze. Z przekazanych informacji przez naczelnika Wydziału Spraw Ogólnych wynika, że zaliczki te zostały łącznie wykazane w rejestrze pod poz. 191 w kwocie 400 zł (opłata za parkowanie, data rejestracji wniosku 23.09.2013 r. dysponent R. Jurczyk), cyt.: „(...) *Wniosek o wszczęcie postępowania dot. opłat za parkowanie samochodów służbowych nr SO-2/251-1-1/13/191, został zaakceptowany przez DIS w dniu 23.09.2013 r. (poz. Rejestru wniosków 191). Pracownicy (kierowcy) wypełniają druki wniosków o wypłatę sumy do rozliczenia zamiast podać datę zatwierdzenia wniosku o wszczęcie omyłkowo w nagłówku wpisali:*

- Pan ... datę złożenia wniosku o wypłatę,
- Pan ... ; datę sporządzenia wniosku przez Dysponenta/osobę sporządzającą wniosek o wszczęcie.”

(dowód: akta kontroli str. 69-153)

Ponadto losowo zweryfikowano poniesione wydatki, na przykładzie zawartych umów, m.in. na:

- usługę wykonania prac remontowych związanych z usunięciem graffiti z elewacji frontowej budynku Izby Skarbowej w Krakowie przy ul. Wiślniej – umowa nr SO-1/213-1-0010/13/4 z dnia 16.09.2013 r. (aneks do umowy nr 1 z dnia 09.10.2013 r., w którym zmieniony został termin zakończenia prac. Protokół odbioru z dnia 21.10.2013);

- usługę na malowanie klatki schodowej na kondygnacjach V, VI, VII piętra budynku przy ul. Wadowickiej 10 – umowa nr SO-1/213-2-0027/13/1 z dnia 23.09.2013 r. (protokół odbioru z dnia 08.10.2013 r.);
 - usługę ochrony fizycznej obiektu Izby Skarbowej przy ul. Wiślniej 7 – umowa nr SO-2/251-2-14/13/18 z dnia 30.09.2013 r.;
 - usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych wraz z usługą mycia okien oraz powierzchni oszklonych z użyciem metod alpinistycznych w budynku w Izbie Skarbowej przy ul. Wiślniej 7 – umowa nr SO-2/251-2-11/13/21 z dnia 25.06.2013 r.;
 - usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Izbę Skarbową w Krakowie w budynku przy ul. Wadowickiej 10 – umowa nr SO-2/251-2-6/13/4 z dnia 28.03.2013 r.
- Na badanej próbie stwierdzono, że wydatki dokonywane były w wysokości wynikającej z wcześniej podpisanych umów.

2.3. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Księgi rachunkowe Izby Skarbowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego *SFINKS* zakupionego w firmie PC Best s.c. J.M. Pawliccy & M. Grzegorzówka ze Szczecina. Poszczególne zmiany wersji do ww. programu w 2013 r. odnotowane zostały w odpowiednim rejestrze, zgodnie z § 19 ust. 2 (dział III, rozdział 3) zarządzenia dotyczącego zasad rachunkowości, cyt.: *„Kolejne wersje programu udostępniane w ramach podpisanej umowy z FIRMĄ PC – BEST powinny być na bieżąco instalowane przez administratora systemu, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora. Zmiany podlegają odnotowaniu w rejestrze zmian do programu SFINKS prowadzonym przez Głównego Księgowego, po pisemnym zgłoszeniu przez administratora dokonania aktualizacji i nie wymagają wprowadzenia zmian do niniejszego zarządzenia.”*

Księgi rachunkowe jednostki są odpowiednio oznaczone i spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 4 ustawy *o rachunkowości*.

Ponadto, zgodnie z art. 12 ust. 5 ww. ustawy dokonano trwałego zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2013 r.

(dowód: akta kontroli str. 154)

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że dowody księgowe zostały prawidłowo zadektretowane i ujęte w ewidencji księgowej, opatrzone były podpisami osób uprawnionych do sprawdzenia i podpisywania tych dowodów oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Badaniu poddano sprawozdania jednostkowe Izby Skarbowej Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa, za okresy:

- od początku roku do dnia 31 marca 2013 r. (sporządzone 09.04.2013 r., podpisane wz. głównego księgowego i kierownika jednostki),
- od początku roku do dnia 30 czerwca 2013 r. (sporządzone 08.07.2013 r., podpisane 09.07.2013 r. przez głównego księgowego i kierownika jednostki),
- od początku roku do dnia 30 września 2013 r. (sporządzone 08.10.2013 r., podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki),
- od początku roku do dnia 31 grudnia 2013 r. (sporządzone 17.01.2014 r., podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki, korekta sporządzona 27.02.2014 r., podpisana 06.03.2014 r.).

Dane wykazane w ww. sprawozdaniach Rb-28 były zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Sprawozdania Rb-28 były sporządzone terminowo.

(dowód: akta kontroli str. 155-158)

3. Ocena stanu faktycznego.

Kontrolowany obszar należy ocenić pozytywnie, pomimo stwierdzonych uchybień polegających na przypadkach niestosowania zapisów *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Izbie Skarbowej w Krakowie* wprowadzonej przez Dyrektora Izby Skarbowej zarządzeniem Nr 20 z dnia 30 września 2011 r., tj.:

- nieterminowym rozliczeniu zaliczek (na 5 badanych przypadków w 3 stwierdzono ww. uchybienie),
- niewypełnieniu formularzy *sumy wypłaconej na realizację wydatków* w sposób przewidziany we wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do ww. *Instrukcji* (we wszystkich 5 badanych przypadkach wystąpiło ww. uchybienie).

Kontrola na badanej próbie:

- nie wykazała przypadków nieterminowego regulowania zobowiązań,
- wykazała, iż księgi rachunkowe prowadzone były rzetelnie i wiarygodnie, a kwoty w sprawozdaniu budżetowym za październik 2013 r. były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

III. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

Przedstawiając powyższe wyniki kontroli i oceny, działając na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy *o kontroli w administracji rządowej*, wnoszę o pełne wykorzystanie ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz o podjęcie stosownych działań w celu wyeliminowania powstałych uchybień. Jednocześnie zalecam:

- 1) wzmocnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących w jednostce procedur wewnętrznych poprzez prowadzenie okresowych kontroli funkcjonalnych w tym zakresie,
- 2) zwrócenie uwagi (przy publikowaniu nowych aktów prawa wewnętrznego) na istotne zagadnienia, których pominięcie lub naruszenie może wywołać negatywne skutki na działania jednostki,
- 3) przeprowadzenie szkoleń pracowników realizujących zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.

Na podstawie art. 49 ustawy *o kontroli w administracji rządowej* proszę o przedstawienie, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

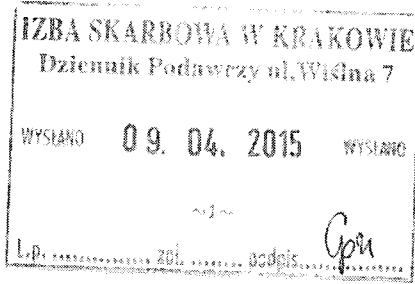
Z upoważnienia Ministra Finansów

Koordynujący zadania: Departamencie
Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier

nadkcm / Jacek Szymbert



**DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ
W KRAKOWIE**



Kraków, dnia 9 kwietnia 2015 r.

RB I/070-0001/15

Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

W odpowiedzi na zlecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym, oznaczonym Nr CP12/0813/10/AMW/2014 z dnia 4 marca 2015 r. (wpływ do Izby Skarbowej w Krakowie w dniu 11 marca 2015 r.) dotyczącym realizacji planu finansowego jednostki budżetowej za 2013 r. informuję, co następuje:

1. Główny Księgowy Izby Skarbowej wystosował pismo do komórki ds. ogólnych, której pracownicy dokonują zakupów pobierając w tym celu sumy na wydatki do rozliczenia, przypominające o przestrzeganiu terminów do rozliczenia się z tych wydatków w wyznaczonym czasie.
Pracownik komórki ds. rachunkowości budżetowej telefonicznie przypomina pracownikom, którzy pobrali sumy do rozliczenia o terminowym obowiązku rozliczenia się z pobranych kwot. W ramach kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej zwraca się uwagę na kompletne wypełnienie formularzy dokumentów rozliczeniowych pobranych sum.
W I kwartale 2015 r., w komórce ds. rachunkowości budżetowej przeprowadzona została kontrola funkcjonalna w tym zakresie.
2. Od 1 kwietnia 2015 r. w Izbie Skarbowej w Krakowie, w „obszarze rachunkowość” obowiązują następujące akty prawa wewnętrznego:
 - 1) Zarządzenie Nr 42 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Izbie Skarbowej w Krakowie.
 - 2) Zarządzenie Nr 43 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kwalifikowania i ewidencjonowania wydatków strukturalnych ponoszonych przez Izbę Skarbową w Krakowie i sporządzania rocznych sprawozdań Rb-WSb.
 - 3) Zarządzenie Nr 44 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Izbie Skarbowej w Krakowie.
 - 4) Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji odpisów aktualizujących należności w Izbie Skarbowej w Krakowie.
 - 5) Zarządzenie Nr 61 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Izbie Skarbowej w Krakowie.
 - 6) Zarządzenie Nr 66 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i analizy kosztów

- 1
- działalności Izby Skarbowej w Krakowie.
- 7) Zarządzenie Nr 68 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych w Izbie Skarbowej w Krakowie.
- 8) Zarządzenie Nr 62 Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Izbie Skarbowej w Krakowie (Z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2015 r.).
- Zarządzenia obejmują wszystkie istotne aspekty działania Izby Skarbowej w obszarze finansowym mające na celu zapobieganie wystąpienia negatywnych skutków w działaniu Izby. Powyższe zarządzenia dostępne są dla wszystkich pracowników.
3. Kierujący komórką, której pracownicy mają upoważnienie do pobierania sum na wydatki bieżące do rozliczenia, przeprowadził szkolenie dla tych pracowników w zakresie obowiązków wynikających z przepisów, dotyczące rozliczania się z pobranych sum, z zachowaniem ustalonych terminów.

DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie

Tomasz Sokolnicki

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a

wz. Głównego Księgowego

Jacek Janicki
Kierownik
Samodzielnego Oddziału
KW1. 2015