



Szczecin, dnia 23 grudnia 2016 r.

**DYREKTOR IZBY SKARBOWEJ
W SZCZECINIE**

3201-KW.070.25.2016

3201-KW.070.29.2016.2



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dyrektor Izby Skarbowej w Szczecinie - działając na podstawie art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 5 ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urządach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 578) - zrealizował kontrolę działalności Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Przemysłowej 3, 75-216 Koszalin.

Kontrola przeprowadzona została w dniach 10-20.10.2016 r. przez Elżbietę Cerajewską – starszego inspektora, numer legitymacji służbowej 3/2015 na podstawie wydanego przez Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie upoważnienia do kontroli Nr KW/30/2016 z dnia 07.10.2016 r.

Przedmiot kontroli:

„Prawidłowość realizacji zadań urzędu skarbowego w obszarze wydawania zaświadczeń w trybie Działu VIIIa ustawy Ordynacja podatkowa.”

Okres objęty kontrolą:

2015-2016 (do dnia kontroli).

Stanowisko Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie w okresie podlegającym kontroli zajmowała:

- Pani Maria Kowalczyk

Kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu pod pozycją 2/2016.

W toku kontroli badania poddano następujące obszary działania Urzędu:

1. Organizacja pracy komórek realizujących zadania z zakresu wydawania zaświadczeń

1.1. Dokumenty dotyczące organizacji pracy Urzędu podlegające badaniu to:

- Zarządzenie nr 7/2014 Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie z dnia 04 czerwca 2014 r. zmieniające zarządzenie nr 5/2014 Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący od 04.06.2014 r. do 31.03.2015 r.)
- Zarządzenie nr 44/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący w okresie od 01.04.2015 r. do 31.08.2015 r.),
- Zarządzenie nr 105/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 1 września 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący w okresie od 01.09.2015 r. do 10.04.2016 r.),
- Zarządzenie nr 33/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący od 11.04.2016 r. do 07.09.2016 r.).
- Zarządzenie nr 69/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 08 września 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 33/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący od 08.09.2016 r. do 13.09.2016 r.),
- Zarządzenie nr 71/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 14 września 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 33/2016 Dyrektora Izby Skarbowej w Szczecinie z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Pierwszemu Urzędowi Skarbowemu w Koszalinie (obowiązujący od 14.09.2016 r.).

Procedury wewnętrzne dotyczące kontrolowanego obszaru, tj.:

- Zasady wydawania zaświadczeń przez Centrum Obsługi (dalej: CO) określone w procedurze „Odmiejscowiona obsługa w centrum obsługi.” Niniejsza procedura ma na celu określenie trybu postępowania w urzędach skarbowych realizujących usługi administracji podatkowej w ramach

powołanych Centrów Obsługi oraz dla urzędów świadczących usługi na rzecz CO dla usług świadczonych niezależnie od terytorialnego zasięgu działania naczelnika urzędu skarbowego.

Z informacji uzyskanej w dniu 12.10.2016 r. od kierownika Pierwszego Samodzielnego Referatu OB-1 wynika, iż zaświadczenia wydawane są przez następujące komórki organizacyjne, tj:

- Pierwszy Samodzielny Referat Obsługi Bezpośredniej (OB-1),
- Drugi Samodzielny Referat Postępowań Podatkowych (PP-2).

Na podstawie uzyskanych informacji od kierownika komórki OB-1 z dnia 12.10.2016 r., od kierownika komórki PP-2 z dnia 10.10.2016 r oraz okazanych Zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalono liczbę osób zajmujących się przyjmowaniem, sporządzaniem, wydawaniem zaświadczeń i podpisywaniem.

Tabela nr 1.

Liczba pracowników zajmujących się wydawaniem zaświadczeń

Komórka organizacyjna	Liczba pracowników upoważnionych do przyjmowania wniosków o wydanie zaświadczenia	Liczba pracowników upoważnionych do sporządzania zaświadczeń	Liczba pracowników upoważnionych do wydawania zaświadczeń	Osoba upoważniona do podpisywania zaświadczeń
OB-1	7 osób	7 osób	7 osób	Kierownik Działu OB-1 oraz pracownicy (4 osoby)
PP-2	4 osoby	4 osoby	4 osoby	Kierownik Działu PP-2 oraz pracownicy (3 osoby)
Razem	11 osób	11 osób	11 osób	9 osób

(dowód: akta kontroli str. 210, 212)

Na podstawie okazanych zakresów obowiązków (...) ustalono, iż pracownicy ww. komórek organizacyjnych wykonujący zadania z zakresu niniejszej kontroli w swych zakresach obowiązków posiadali między innymi następujące zapisy :

- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie zaświadczeń nie zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
- udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości rzeczowych innych komórek,

- podpisywanie zaświadczeń pozostających we właściwości rzeczowej referatu oraz pism przewodnich do spraw przekazywanych zgodnie z właściwością miejscową (dotyczy pracowników komórki PP-2).

(dowód: akta kontroli str. 152-188)

Ponadto w toku kontroli okazano upoważnienia udzielone w formie oddzielnego pisma:

- kierownikowi komórki PP-2 pismo znak: SN-013-77/2015 z dnia 01.09.2015 r. w związku z art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.). Zakres upoważnienia między innymi upoważnia do podpisywania: zaświadczeń o dochodach, zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej, korespondencji wychodzącej z zakresu rzeczowego Samodzielnego Referatu Postępowań Podatkowych PP-2,
- kierownikowi komórki OB-1, pismo znak: SN-013-85/2015 z dnia 01.09.2015 r. w związku z art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.). Zakres upoważnienia między innymi upoważnia do podpisywania: zaświadczeń o dochodach, o niezaleganiu, zaświadczeń w zakresie właściwości rzeczowej oraz korespondencji z zakresu rzeczowego Samodzielnego Referatu Obsługi Bezpośredniej OB-1,
- pracownikowi komórki OB-1, pismo znak: OL-171 upow.-16/2012 z dnia 14.02.2012 r. Zakres upoważnienia między innymi upoważnia do podpisywania: zaświadczeń o dochodach, przychodach, obrotach, o podatniku VAT, o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej, o wysokości podatku należnego, o stawce karty podatkowej, o formie opodatkowania, figurowania w ewidencji tut. Urzędu, potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej zapytań kierowanych do Naczelnika innego urzędu skarbowego w ramach prowadzonych postępowań np. dotyczących wydania zaświadczenia, wniosku o zwrot VZM oraz informacji kierowanych Naczelnika innego urzędu skarbowego dotyczących wpisywania danych do rejestru podatników tut. Urzędu bądź o zmianie właściwości miejscowej.

(dowód: akta kontroli str. 189, 195, 197)

W piśmie z dnia 12.10.2016 r. kierownik komórki OB-1 informuje, iż nadzór nad wykonywaniem zadań obejmujących wydawanie zaświadczeń jest sprawowany na bieżąco w ramach codziennych czynności oraz w wyniku przeprowadzanych okresowych kontroli funkcjonalnych. Ponadto poinformowano, iż kierownik na bieżąco weryfikuje część pracy, tj. w przypadkach bezpośredniego podpisywania zaświadczenia przygotowanego przez pracownika nieposiadającego upoważnienia do ich podpisywania. Sytuacja ta dotyczy zaświadczeń o niezaleganiu oraz innych zaświadczeń, które są przygotowywane przez pracowników nie posiadających upoważnienia do ich podpisywania. Poza tym wskazano, iż w sytuacjach wątpliwych pracownicy konsultują z bezpośrednim przełożonym sposób postępowania.

W piśmie z dnia 10.10.2016 r. kierownik komórki PP-2 informuje, iż w odniesieniu do pracownika, który nie ma uprawnień do podpisywania zaświadczeń, nadzór nad merytoryczną treścią zaświadczenia następuje na etapie przygotowania projektu. W odniesieniu do pozostałych pracowników nadzór nad merytoryczną treścią zaświadczenia następuje na etapie jego przesłania do akceptacji w systemie SSP (z wykorzystaniem funkcji „podgląd”). Wskazano również, że terminowość wydawania zaświadczeń jest kontrolowana przez samych interesantów, którzy zgłaszają się najczęściej po odbiór zaświadczenia, w pierwszym wyznaczonym dniu (dzień ten nie przekracza terminu ustawowego do wydania zaświadczenia).

(dowód: akta kontroli str. 206-212)

Ponadto w toku kontroli ustalono, iż w zakresie kontrolowanego obszaru w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie przeprowadzono następujące kontrole funkcjonalne, tj:

Tabela nr 2.

Przeprowadzone kontrole funkcjonalne

L.p.	Komórka organizacyjna	Zakres kontroli	Okres kontroli	Ustalenia	Zalecenia	Osoba kontrolująca oraz data przeprowadzenia kontroli
1	OB-1	Zaświadczenia o dochodach	I-II kwartał 2015	Nieprawidłowości nie stwierdzono	Brak	Kontrola przeprowadzona 03.06.2015 r. przez kierownika komórki OB-1
2	OB-1	Zaświadczenia o dochodach	III-VI kwartał 2015	Nieprawidłowości nie stwierdzono	Brak	Kontrola przeprowadzona 23.11.2015 r. przez kierownika komórki OB-1
3	OB-1	Zaświadczenia o dochodach	I-II kwartał 2016	Nieprawidłowości nie stwierdzono	Brak	Kontrola przeprowadzona 19.07.2016 r. przez kierownika komórki OB-1
4	PP-2	Terminowość wystawiania zaświadczeń z art.19 ust. 6 ustawy o podatku od sądków i darowizn	Od 01.04.2015 do 10.04.2015	Nieprawidłowości nie stwierdzono	Brak	Kontrola przeprowadzona 28.05.2015 r. przez kierownika komórki PP-2

Na podstawie okazanych informacji o kontrolach funkcjonalnych przeprowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych OB-1 oraz PP-2, nieprawidłowości nie stwierdzono, a zatem zaleceń pokontrolnych nie wydano.

(dowód: akta kontroli str. 198-201)

1.2. Rodzaje wydanych zaświadczeń

Na podstawie udzielonych przez kierownika komórki OB-1 informacji oraz przedstawionych rejestrów/ewidencji ustalono rodzaje wydawanych zaświadczeń oraz sposób ich ewidencjonowania.

Tabela nr 3.

Rodzaje wydawanych zaświadczeń i sposób ich ewidencjonowania

L.p.	Rodzaje wydawanych zaświadczeń	Komórka Organizacyjna	Rejestry, w których są ewidencjonowane zaświadczenia
1	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (ZAS-W),	OB-1	Poltax2B
2	Zaświadczenia o dochodach/przychodach, Zaświadczenia i potwierdzenia w zakresie rejestracji i ewidencji podatników i innych podmiotów inne (np. zaświadczenia potwierdzające adres zamieszkania wnioskodawcy – zaświadczenia o dochodach UE/WE, UE/EOG, zaświadczenia o okresie prowadzenia działalności, zaświadczenia o nadanym numerze NIP, ect..	OB-1	Ewidencje US
3	Zaświadczenia w zakresie podatków i opłat majątkowych SD	PP-2	Rejestr zaświadczeń w sprawach płatności podatków majątkowych i opłat – 4065 rejestr prowadzony w aplikacji BA do 06.12.2015 r. od 07.12.2015 r. - rejestr prowadzony w programie SSP

(dowód: akta kontroli str. 204-205, 211-212)

Rodzaje prowadzonych rejestrów w latach 2015-2016, to:

OB-1.4066 - zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości ZAS-W,

OB-1.4063 – zaświadczenia w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,

OB-1.4062 - zaświadczenie o dochodach/przychodach/obrotach lub ich braku,

OB-1.4060 zaświadczenia w zakresie rejestracji i ewidencji podatników,

OB-1.4060, OB-1.4062, OB-1.4066, - zaświadczenia obsługiwane w ramach Centrum Obsługi - numer w zależności od rodzaju sprawy - numer JRWA 4066, 4060, 4062. Zaświadczenia wydawane w ramach usługi odmiejscowionej realizowane w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie nie posiadają dodatkowego oznaczenia jako wydane przez centrum obsługi, są rejestrowane w głównych rejestrach prowadzonych dla poszczególnych rodzajów spraw. Pomocniczo

prowadzony jest przez kierownika komórki OB-1 dodatkowy rejestr, w którym ujęte są tylko sprawy wydawane przez centrum obsługi,

PP-2.4065 - zaświadczenia w zakresie podatków majątkowych.

(dowód: akta kontroli str. 206-212)

W toku kontroli stwierdzono, iż w 2015 rejestry dotyczące zaświadczeń majątkowych, tj. 4065 były prowadzone niezgodnie ze wzorem obowiązującego załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 293, poz. 1726).

(dowód: akta kontroli str. 264-265)

Natomiast rejestry w 2016 r., prowadzone są zgodnie z załącznikiem 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. (poz. 2355).

(dowód: akta kontroli str. 248, 271, 348-353)

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, iż prowadzone w aplikacji Ewidencje US rejestry w kolumnie „sposób odbioru” posiadały wpis - jako *odbiór osobisty* (bez względu na sposób odbioru).

(dowód: akta kontroli str. 293, 463-468, 479)

Z wyjaśnień uzyskanych w dniu 19.10.2016 r. od kierownika komórki OB-1 wynika, iż aplikacja Ewidencje US automatycznie przy rejestracji wniosku wstawia sposób odbioru jako - odbiór osobisty, wskazano również iż należy ręcznie zmienić ten zapis. Ponadto poinformowano, iż od miesiąca października wszystkie zaświadczenia są weryfikowane na bieżąco i wprowadzane z odpowiednim sposobem odbioru (np. w sytuacji wysyłki pocztowej odnotowywany jest taki sposób realizacji, a po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru data jest wprowadzana do systemu jako data doręczenia).

(dowód: akta kontroli str. 299)

Kontroli poddano 3 losowo pobrane informacje dotyczące odpowiedzi oraz 3 zapytania kierowane do innych Urzędów Skarbowych.

Przedłożone informacje dotyczące odpowiedzi, tj. znak: 3210-OB1.4066.187.2016.ZAP_E, 3210-OB1.4066.189.2016.ZAP_E, 3210-OB1.4066.271.2016.ZAP_E, oraz dotyczące podania informacji, tj. znak: 3210-OB1.4066/118/15/E/560/15, 3210-OB1.4066.275.2016.ZAP_E/1380/2016, 3210-OB1.4066.306.2016.ZAP_E/1528/2016

Na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych ustalono, iż wyżej wymienione odpowiedzi i dwa zapytania (tj. /1380/2016,/1528/2016) zawierały błędną podstawę prawną rozporządzenia, to jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 293, poz. 1726) – winno być Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 2355).

dowód: akta kontroli str. 301-328)

Z wyjaśnień złożonych w dniu 19.10.2016 r. przez kierownika komórki OB-1 wynika, iż zapytania i odpowiedzi dotyczące zaświadczeń kierowane do innych organów podatkowych są obsługiwane w aplikacji Ewidencje US w module *korespondencja elektroniczna*. Ponadto wskazano, iż wzory pism są z góry ustalone, że zawierały aktualną podstawę prawną w zakresie ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast wskazana była nieaktualna podstawa prawna dot. rozporządzenia w sprawie zaświadczeń. Obecnie błąd ten został usunięty poprzez poprawienie wzoru i pisma są generowane z właściwą podstawą prawną.

(dowód: akta kontroli str. 361)

1.3. Sposób zbierania informacji i wydawania zaświadczeń.

Zgodnie z informacją uzyskaną od kierownika komórki OB-1 z dnia 12.10.2016 r. sposób zbierania informacji oraz wydawania zaświadczeń przedstawia się następująco:

Wnioski o wydanie zaświadczenia składane są na Sali Obsługi Podatnika w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie lub wpływają za pośrednictwem operatora pocztowego.

Zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości ZAS-W przygotowywane są w aplikacji POLTAX2B. Wpływ wniosku odnotowywany jest w programie POLTAX2B. Przygotowywana jest karta obiegowa, na której adnotacji dokonują pracownicy komórki postępowań podatkowych oraz karno-skarbowej. Weryfikacja merytoryczna dokonywana jest przez pracownika wydającego zaświadczenie (co potwierdza wpisem na karcie obiegowej) oraz dodatkowo automatycznie przez system komputerowy. Wskazując odpowiedni rodzaj zaświadczenia i okres którego dotyczy, aplikacja automatycznie podaje właściwe dane, na podstawie których generowane jest zaświadczenie. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości na każdym etapie pracownik weryfikuje dodatkowo dane z informacjami zawartymi w systemie POLTAX, a w razie konieczności konsultuje się z pracownikiem komórki rachunkowości podatkowej. W części rejestracyjnej jeżeli istnieje konieczność, dane są sprawdzane dodatkowo w aplikacji SERCE. Jeżeli dane potrzebne do wystawienia zaświadczenia

są w posiadaniu innego organu podatkowego, kierowane jest zapytanie drogą elektroniczną i na podstawie otrzymanej odpowiedzi sporządzane jest zaświadczenie. Zaświadczenie automatycznie otrzymuje numer z puli JRWA przypisanej w systemie komputerowym do danego rodzaju zaświadczenia. Wydrukowane zaświadczenie zostaje opieczątowane pieczęcią urzędową, pieczęcią imienną osoby upoważnionej i podpisane przez osobę upoważnioną.

Zaświadczenia o dochodach/przychodach/obrotach lub ich braku, przygotowywane za pomocą aplikacji Ewidencje US. Po wprowadzeniu danych identyfikujących podatnika z wniosku (PESEL bądź NIP) system automatycznie wskazuje pracownikowi odpowiednie dane podatnika (imię, nazwisko, adres zamieszkania). Wskazując odpowiedni rodzaj zaświadczenia i okres którego dotyczy, aplikacja automatycznie podaje właściwe dane, na podstawie których generowane jest zaświadczenie. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości na każdym etapie pracownik weryfikuje dodatkowo dane z informacjami zawartymi w systemie POLTAX. W części rejestracyjnej jeżeli istnieje konieczność dane są sprawdzane dodatkowo w aplikacji SERCE. Jeżeli dane potrzebne do wystawienia zaświadczenia są w posiadaniu innego organu podatkowego, kierowane jest zapytanie drogą elektroniczną i na podstawie otrzymanej odpowiedzi sporządzany jest stosowany dokument. Zaświadczenie automatycznie otrzymuje numer z puli JRWA przypisanej w systemie komputerowym do danego rodzaju zaświadczenia. Wydrukowane zaświadczenie zostaje opieczątowane pieczęcią urzędową, pieczęcią imienną osoby upoważnionej i podpisane przez osobę upoważnioną.

W przypadku zaświadczeń o podatniku VAT, o nadanym numerze NIP, Certyfikat rezydencji, o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz o formie opodatkowania, zaświadczenia te są przygotowywane również przy pomocy aplikacji Ewidencje US. Po wprowadzeniu danych identyfikujących podatnika (PESEL bądź NIP) system automatycznie także wskazuje pracownikowi dane podatnika (imię, nazwisko, adres zamieszkania). Wybierając odpowiedni rodzaj zaświadczenia i okres którego dotyczy aplikacja automatycznie, w sposób częściowy, podaje właściwe dane, na podstawie których generowane jest zaświadczenie. Dane dodatkowo są weryfikowane przez pracownika w systemie POLTAX. W części rejestracyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, dane są sprawdzane dodatkowo w aplikacji SERCE. Jeżeli dane potrzebne do wystawienia zaświadczenia są w posiadaniu innego organu podatkowego kierowane jest zapytanie drogą elektroniczną i na podstawie otrzymanej odpowiedzi sporządzany jest stosowny dokument. Zaświadczenie automatycznie otrzymuje numer z puli JRWA przypisanej w systemie komputerowym do danego rodzaju zaświadczenia. Wydrukowane zaświadczenie zostaje opieczątowane pieczęcią urzędową, pieczęcią imienną osoby upoważnionej i podpisane przez osobę

upoważnioną.

W przypadku zaświadczeń o utraconym dochodzie zaświadczenia te są przygotowywane za pomocą aplikacji Ewidencje US. Po wprowadzeniu danych identyfikujących podatnika (PESEL bądź NIP) system automatycznie wskazuje pracownikowi dane podatnika (imię, nazwisko, adres zamieszkania). Zaświadczenie automatycznie otrzymuje numer z puli JRWA przypisanej w systemie komputerowym do danego rodzaju zaświadczenia. Urząd w ewidencjach nie posiada stosowanych informacji umożliwiających wydanie zaświadczenia. W związku z tym pobierane są od podatnika dokumenty źródłowe, które są następnie weryfikowane w ramach czynności sprawdzających.

Sporządzany jest protokół z tych czynności a ich wynik jest podstawą do wystawienia zaświadczenia. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości na każdym etapie pracownik weryfikuje dodatkowo dane z informacjami zawartymi w systemie POLTAX oraz żąda stosownych wyjaśnień od podatnika. W części rejestracyjnej jeżeli istnieje konieczność dane są sprawdzane dodatkowo w aplikacji SERCE. Wydrukowane zaświadczenie zostaje opieczetowane pieczęcią urzędową, pieczęcią imienną osoby upoważnionej i podpisane przez osobę upoważnioną.

W przypadku zaświadczeń obsługiwanych w ramach Centrum Obsługi - zaświadczenia te są przygotowywane za pomocą aplikacji Ewidencje US bądź POLTAX2B (w zależności od treści wniosku). Wniosek wpływa drogą elektroniczną z innego Centrum Obsługi w Polsce. Sposób przygotowania zaświadczenia jest analogiczny do powyżej opisanych. Gdy druk zaświadczenia jest już gotowy na drukach proponowanych w podręczniku przygotowanym przez Ministerstwo Finansów zamieszcza się dodatkowe informacje. Taki komplet dokumentów podlega skanowaniu i drogą elektroniczną jest przekazywany do właściwego urzędu. Dokumenty te są ewidencjonowane w rejestrach prowadzonych dla danego typu sprawy. Nie jest wydzielony numer zgodny z JRWA tylko dla celów zaświadczeń z Centrum Obsługi. Dla celów pomocniczych prowadzone jest w sposób elektroniczny zestawienie wydanych zaświadczeń z Centrum Obsługi.

Wydanie zaświadczenia następuje bez zbędnej zwłoki, najczęściej w dniu złożenia wniosku, bezpośrednio wnioskodawcy, osobie upoważnionej przez wnioskodawcę lub pocztą na adres wskazany przez wnioskodawcę. Przy przekazaniu zaświadczenia wnioskodawcy bądź pełnomocnikowi na zaświadczeniu odbierający dokument składa swój podpis, datę odbioru oraz podaje numer dokumentu tożsamości (po uprzednim okazaniu go pracownikowi wydającemu dokument).

Wydawanie dokumentu zaświadczenia podatnikowi ma miejsce na sali obsługi. Każdy z pracowników komórki OB-1 ma możliwość wydania wystawionego i podpisanego zaświadczenia.

Najczęściej osoba przygotowująca zaświadczenie od razu je wydaje (jeżeli pracownik ma stosowne upoważnienie podpisuje dokument osobiście, w innym wypadku podpis składa osoba upoważniona). W momencie wydawania dokumentu sprawdzana jest tożsamość osoby odbierającej na podstawie przedłożonego do wglądu dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy. Dla ewentualnej weryfikacji od miesiąca października 2016 r. dokonywane są adnotacje na kopii zaświadczenia o numerze dokumentu tożsamości, którym posługiwała się osoba odbierająca zaświadczenie.

(dowód: akta kontroli str. 204-210)

Zaświadczenia w zakresie podatków majątkowych wystawiane są przez komórkę PP-2. Do dnia 6.12.2015 r. zaświadczenia sporządzane były komputerowo na szablonie opracowanym w programie Word i ewidencjonowane w programie Biblioteka Akt (dalej: BA), natomiast od 7.12.2015 r. zaświadczenia są wystawiane i ewidencjonowane w programie SSP.

Z informacji uzyskanej w dniu 10.10.2016 r. od kierownika komórki PP-2 wynika, iż w okresie ewidencjonowania wniosków o wydanie zaświadczenia w BA, każdy pracownik, który przyjął na dyżurze wnioski o wydanie zaświadczenia był odpowiedzialny za jego zarejestrowanie w BA oraz wydanie zaświadczenia w ustawowym terminie i jego zewidencjonowanie w BA. Od momentu wdrożenia SSP, wnioski o wydanie zaświadczenia trafiają do komórki OB-1, gdzie są rejestrowane w SZD i przekazywane do SSP. Kierownik komórki lub osoba go zastępująca otrzymuje z komórki OB-1 wniosek w formie papierowej i poprzez „Moja praca” w systemie SSP przydziela go do załatwienia wskazanemu pracownikowi, przekazując mu równocześnie wniosek w formie papierowej. Pracownik, któremu przydzielono wniosek od załatwienia odszukuje akta sprawy (zgłoszenie SD-Z2 lub zeznanie SD-3 i w systemie SSP wydaje zaświadczenie. Większość zaświadczeń jest odbieranych osobiście przez wnioskodawców lub osoby upoważnione (w pokoju nr 23). Termin do odbioru jest ustalany przy przyjmowaniu wniosku o wydanie zaświadczenia. Przy odbiorze zaświadczeń, osoby zgłaszające się po ich odbiór są legitymowane, w celu ustalenia ich tożsamości, a tym samym dokonania oceny, czy są uprawnione do odbioru zaświadczenia. Jeśli ustalono, że zaświadczenie ma być wysłane pocztą, to po jego przygotowaniu następuje przygotowanie zaświadczenia do wysyłki przez pracownika, który przygotował zaświadczenie. Po osobistym odbiorze zaświadczenia (ewentualnie przyjęciu zwrotki) następuje odznaczenie w systemie daty odebrania zaświadczenia. Następnie zaświadczenia są gromadzone w segregatorze, a następnie są przygotowywane do archiwizacji.

(dowód: akta kontroli str. 211-212)

2. Liczba wydanych zaświadczeń w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie

2.1. Liczba wydanych zaświadczeń w okresie dotyczącym kontroli wg prowadzonych rejestrów

Na podstawie przedstawionych do kontroli rejestrów wydawanych zaświadczeń oraz informacji złożonych przez kierowników komórek OB-1 oraz PP-2, ustalono liczbę i rodzaj wydanych zaświadczeń w okresie 2015 – 2016 r. (do dnia kontroli). Całość przedstawiono w tabeli nr 4.

Tabela nr 4.

Liczba wydanych zaświadczeń w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie.

L.p.	Rodzaj wydawanego zaświadczenia	Symbol	Liczba wydanych zaświadczeń wg prowadzonej ewidencji w latach 2015-2016		Razem
			2015	2016	
1	Zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.	ZAS-W	2.306	1.589	3.895
2	Zaświadczenia SD wydane przez komórkę PP-2	x	1.145	943	2.088
3	Zaświadczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z rejestru 4062 oraz zaświadczenia w zakresie rejestracji i ewidencji podatników i innych podmiotów, z rejestru 4060 + zaświadczenia zaświadczenia pozostałe (np. o okresie prowadzenia działalności, poświadczenie zameldowania), + inne zaświadczenia, tj. zaświadczenia w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego, zaświadczenia i potwierdzenia w podatku od towarów i usług.	x	8.671	7.821	16.492
Razem		x	12.122	10.353	22.475

Na podstawie danych dotyczących liczby wydanych zaświadczeń ustalono, iż:

- 1) w badanym okresie najwięcej wydano zaświadczeń pozostałych (np. o okresie prowadzenia działalności, poświadczenie zameldowania, dochodach, przychodach, obrotach itd.), tj. 16.492 sztuk, co stanowi 73,37% wszystkich wydanych,
- 2) ZAS-W – 3.895 sztuk, tj. 17,33% ogółu,
- 3) SD – 2.088 sztuk, co stanowi 9,30% wszystkich wydanych zaświadczeń.

(dowód: akta kontroli str. 274-277)

2.2. Liczba wydanych zaświadczeń wg informacji podanych w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP)

Kontroli poddano również informacje dotyczące wydawanych zaświadczeń, które zamieszczane są na stronie BIP Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że na stronie BIP zamieszczone są informacje o wydanych zaświadczeniach w liczbie łącznej, tj. bez podziału na rodzaj wydawanych zaświadczeń.

Tabela nr 5.

Liczba wydanych zaświadczeń w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie za okres 01.01.2015 r. do 30.06.2016 r., umieszczona na stronie BIP

Zaświadczenia o braku zaległości bądź o stanie zaległości, o dochodach, o przychodach, o formie opodatkowania, o rodzaju prowadzonej działalności			
Stan spraw załatwionych w okresie:	1.01.2015 r. do 30.06.2015 r.	1.07.2015 r. do 31.12.2015 r.	1.01.2016 r. do 30.06.2016 r.
Łącznie	3.697 szt.	7.262 szt.	4.324 szt.
Wg informacji zamieszczonej na stronie BIP w 2015 roku łącznie wydano 10.959 szt. zaświadczeń natomiast w I półroczu 2016 roku wydano 4.324 szt.			

(dowód: akta kontroli str. 278-291)

2.3. Porównanie liczby wydanych zaświadczeń w okresie dotyczącym kontroli z liczbą wydanych zaświadczeń podanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

W celu ustalenia zgodności informacji dotyczących wydawanych zaświadczeń, porównano dane wynikające z prowadzonych rejestrów/ewidencji z danymi zamieszczonymi na stronie BIP Urzędu. Ustalenia zawarto w tabeli poniżej.

Tabela nr 6.

Liczba wydanych zaświadczeń w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie za kontrolowany okres 1.01.2015 r. do 30.06.2016 r., umieszczona na stronie BIP w porównaniu z ogólną liczbą wydanych zaświadczeń według prowadzonych rejestrów/ ewidencji

Zaświadczenia wydane w okresie	Liczba wydanych zaświadczeń wg prowadzonej ewidencji	Liczba wydanych zaświadczeń wg BIP	Rozbieżności
Od 01.01.2015 do 30.06.2015	3.687 szt.	3.697 szt.	10 szt.
Od 01.07.2015 do 31.12.2015	7.290 szt.	7.262 szt.	28 szt.
Od 01.01.2016 do 30.06.2016	4.338 szt.	4.324 szt.	14 szt.

W wyniku porównania danych dotyczących liczby wydanych zaświadczeń według prowadzonych rejestrów z danymi umieszczonymi na stronie BIP – stwierdzono, iż zamieszczone informacje różnią się. Ponadto ustalono również, iż na stronie BIP nie były zamieszczane informacje o wydanych zaświadczeniach w sprawach płatności podatków majątkowych i opłat.

(dowód: akta kontroli, str. 246-292)

Z wyjaśnień złożonych w dniu 18.10.2016 r. przez kierownika komórki OB-1 wynika, iż różnica pomiędzy informacjami wskazanymi w BIP, a danymi z prowadzonych ewidencji jest wynikiem weryfikacji prowadzonych ewidencji dot. zaświadczeń po opublikowaniu danych w BIP, tj. zatwierdzano w systemie wydanie zaświadczeń oraz anulowano błędne odnotowania. Po dokonaniu stosownych poprawek w aplikacji Ewidencje (np. wprowadzenie informacji o zakończeniu sprawy) uległa zmianie liczba wydanych zaświadczeń (wzrosła liczba wydanych zaświadczeń). Ponadto wskazano, iż w I półroczu 2015 r. po korekcie dane rejestrów zaświadczeń pozostałych uległy zmianie z 2466 szt. do 2456 szt. zaświadczeń. W II półroczu 2015 r. po korekcie

dane rejestrów zaświadczeń pozostałych uległy zmianie z 6187szt. do 6215 szt. zaświadczeń.

W zakresie I półrocza 2016 r., różnica 14 sztuk dotyczy rejestru zaświadczeń o dochodach JRWA 4062. Pierwotne dane z rejestrów zaświadczeń o niezaleganiu 1074 szt, zaświadczenia pozostałe 3250 szt. Po korekcie liczba zaświadczeń z rejestrów: niezaleganie 1074 szt, pozostałe 3264 szt.

(dowód: akta kontroli, str. 300)

Ocena cząstkowa kontrolowanego obszaru: pozytywna

3. Terminowość i prawidłowość wydawania zaświadczeń

3.1. Zaświadczenia w sprawach płatności podatków majątkowych i opłat.

Na podstawie okazanych do kontroli rejestrów wydanych zaświadczeń za lata 2015-2016 (do dnia kontroli) wytypowano losowo 14 sztuk zaświadczeń, w tym:

- 5 sztuk zaświadczeń z 2015 roku z rejestru prowadzonego w aplikacji BA, są to zaświadczenia nr: PP2/4065-471/2015, PP2/4065-395/2015, PP2/4065-586/2015, PP2/4065-635/2015, PP2/4065-815/2015,
- oraz 9 sztuk z rejestru prowadzonego w programie SSP, w tym: 2 sztuki z 2015 roku o nr: 3210-PP-2.4065.4.2015, 3210-PP-2.4065.46.2015 oraz 7 sztuk z 2016 roku o nr: 3210-PP-2.4065.4.2016, 3210-PP-2.4065.4.2016, 3210-PP-2.4065.81.2016, 3210-PP-2.4065.218.2016, 3210-PP-2.4065.555.2016, 3210-PP-2.4065.666.2016, 3210-PP-2.4065.942.2016

(dowód: akta kontroli str. 385-386)

Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, iż:

3.1.1. Skontrolowane zaświadczenia były wystawione w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

3.1.2. Zaświadczenia były rejestrowane w aplikacji BA do 06.12.2015 r., a następnie w aplikacji SSP.

3.1.3. Wydane zaświadczenia w aplikacji SSP posiadały zapis cyt: „opłata skarbową od niniejszego zaświadczenia w wysokości 17,00 zł została uiszczona”, w przypadku zaświadczeń wydawanych w 2015 r. na przygotowanym szablonie zapis „Na podstawie przepisów art. 4, w związku z częścią II pkt 21 załącznika do ustawy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. Poz. 783) od wydania niniejszego zaświadczenia uiszczono opłatę skarbową w wysokości 17,00 zł. Uiszczono ją gotówką w dniu u Inkasenta Opłaty Skarbowej

– nr pokwitowania.....” W kontrolowanej próbie nie stwierdzono przypadku nienależnie pobranej opłaty skarbowej. W przedłożonych do kontroli dokumentach źródłowych znajdowały się potwierdzenia zapłaty.

(dowód: akta kontroli str. 377-379)

3.1.4. Zaświadczenia były podpisywane przez osoby upoważnione.

3.1.5. Zaświadczenia wydawano zainteresowanym w urzędzie lub wysyłano za pośrednictwem poczty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO). W przypadku zaświadczeń wydawanych w urzędzie - potwierdzenia odbioru zaświadczenia dokonywano na kopii zaświadczenia (data i podpis)

(dowód: akta kontroli str. 362-384)

3.2. Zaświadczenia pozostałe, tj.: zaświadczenia w zakresie rejestracji i ewidencji podatników i innych podmiotów, poświadczenia zameldowania ewidencjonowane w rejestrze OB-1/4060 oraz Zaświadczenia o dochodach/przychodach/obrotach lub ich braku ewidencjonowane w rejestrze OB-1/4062.

Na podstawie okazanych do kontroli rejestrów wydanych zaświadczeń za lata 2015-2016 (do dnia kontroli) wytypowano losowo 14 sztuk zaświadczeń, w tym:

- 4 sztuki zaświadczeń z rejestru 4060, tj. 2 szt. z 2015 roku o nr: OBI/4060/122/15, OB1/4060/503/15 oraz 2 szt. z 2016 roku, tj: 3210-OB-1.4060.317.2016, 3210-OB-1.4060.316.2016
- 10 sztuk z rejestru 4062, w tym - 5 szt. z 2015 r., o nr: OB1/4062/3093/15, OB1/4062/7686/15, OB1/4062/8018/15, OB1/4062/7378/15, OB1/4062/7379/15 oraz 5 szt. z 2016 roku o nr: 3210-OB-1.4062.6357.2016, 3210-OB-1.4062.7026.2016, 3210-OB-1.4062.7027.2016 wydawane w trybie procedury „Odmiejscowiona obsługa w centrum obsługi”, tj: 3210-OB-1.4062.1250.2016, 3210-OB-1.4062.1254.2016

(dowód: akta kontroli str. 487-490)

Analiza przedłożonych do kontroli materiałów źródłowych wykazała, iż :

3.2.1. W kontrolowanej próbie stwierdzono 2 przypadki zewidencjonowania w rejestrze wydanych zaświadczeń, błędnej daty wpływu wniosku, są to zaświadczenia o nr: OB1/4062/8018/15, OB1/4062/7379/15.

W niniejszych sprawach ustalono, iż:

- zaświadczenie nr 8018/15 data wpływu wniosku 13.11.2015 r., data wystawienia zaświadczenia to 13.11.2015 r., wg rejestru zaświadczeń data wpływu wniosku, to 12.11.2015,
- zaświadczenie nr 7379/15 data wpływu wniosku 21.10.2015 r., data wystawienia zaświadczenia to 21.10.2015 r., wg rejestru zaświadczeń data wpływu wniosku, to 20.10.2016.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 19.10.2016 r. przez kierownika komórki OB-1 wynika, iż rozbieżność dat wpływu wniosku pomiędzy zapisem w rejestrze a dokumentami źródłowymi wynika z błędnego odnotowania daty wpływu wniosków w aplikacji Ewidencje US przez operatora systemu. Ponadto kierownik komórki OB-1 informuje, iż po wydaniu zaświadczenia nie ma możliwości modyfikacji zapisów w systemie, a jedyną dostępną opcją jest anulowanie dokumentu.

(dowód: akta kontroli str. 429-446)

3.2.2. Skontrolowane zaświadczenia były wystawione w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

3.2.3. Do wniosków dołączono dowody uiszczenia opłaty skarbowej (nie dotyczy przypadków zwolnionych z opłaty).

3.2.4. Zaświadczenia były podpisywane przez osoby upoważnione.

3.2.5. Zaświadczenia wydawano zainteresowanym w urzędzie lub wysyłano za pośrednictwem poczty.

Ponadto w toku kontroli sporządzono wydruk z rejestru zaświadczeń prowadzonego w aplikacji Ewidencje US spełniającego warunki: *załatwione 8 lub więcej dni po dacie wpływu wniosku*.

Sporządzony wydruk za okres 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r. zawiera 3 pozycje, są to następujące zaświadczenia: OBI/4062/26/15, OBI/4060/89/15, OBI/4062/5718/15

(dowód: akta kontroli str. 447-461)

Kontrola dokumentów wykazała, że:

- zaświadczenie znak: OBI/4062/26/15, data wpływu 05.01.2015 r., wg rejestru data wydania 08.01.2016 r, winno być 05.01.2015 r. - zaświadczenie wydane w terminie,
- zaświadczenie znak: OBI/4060/89/15, data wpływu 20.02.2015 r., wg rejestru data wydania 10.10.2016 r, winno być 20.02.2015 r. - zaświadczenie wydane w terminie,
- zaświadczenie znak: OBI/4062/5718/15, data wpływu 22.09.2015 r., wg rejestru data wydania 29.12.2015 r, winno być 22.09.2015 r. - zaświadczenie wydane w terminie.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 18.10.2016 r. przez kierownika komórki OB-1, oraz dokumentów źródłowych wynika, iż we wszystkich wyżej wymienionych sprawach pracownik błędnie wprowadził do aplikacji Ewidencje datę wydania zaświadczenia. Ponadto w wyjaśnieniach wskazano, iż w toku kontroli uzupełniono w aplikacji Ewidencje o stosowne uwagi wskazujące właściwe daty wpływu wniosku w celu umożliwienia późniejszej właściwej identyfikacyjnej

(dowód: akta kontroli str. 462)

3.3. Zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (ZAS-W).

Na podstawie okazanych do kontroli rejestrów wydanych zaświadczeń za lata 2015-2016 (do dnia kontroli) wytypowano losowo 13 sztuk zaświadczeń, w tym:

- 4 sztuki z 2015 roku, tj.: OB1-4066-2340/15, OB1-4066-1531/15, OB1-4066-1000/15, OB1-4066-931/15,
- 9 sztuk zaświadczeń z 2016 roku, tj: 3210-OB1-4066.1301.2016, 3210-OB1-4066.1584.2016, 3210-OB1-4066.649.2016, 3210-OB1-4066.248.2016, 3210-OB1-4066.233.2016, 3210-OB1-4066.150.2016 wydawane w trybie procedury „Odmiejscowiona obsługa w Centrum obsługi”, tj. 3210-OB1-4066.793.2016, 3210-OB1-4066.1174.2016, 3210-OB1-4066.1456.2016

(dowód: akta kontroli str. 535-538)

Analiza przedłożonych do kontroli materiałów źródłowych wykazała:

3.3.1. Skontrolowane zaświadczenia były wystawione w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

3.3.2. Do wniosków dołączono dowody uiszczenia opłaty skarbowej. Od wydanych zaświadczeń w sposób prawidłowy pobrano i skasowano opłatę skarbową.

3.3.3. Zaświadczenia były podpisywane przez osoby upoważnione.

3.3.4. Zaświadczenia wydawano zainteresowanym w urzędzie lub wysyłano pocztą.

3.3.5. Potwierdzenia odbioru zaświadczenia dokonywano w rejestrze zaświadczeń ZAS-W prowadzonym ręcznie (data i podpis). Od października 2016 r. potwierdzenia dokonywane są na kopii zaświadczenia, (tj. numer dokumentu tożsamości osoby odbieraj zaświadczenie oraz data i podpis).

Na podstawie dokumentów przedłożonych do kontroli ustalono, iż w kontrolowanym okresie w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie wydano łącznie 12 postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, co przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 7.

Zestawienie liczby wydanych postanowień przez komórki OB-1, PP-2

Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba wydanych postanowień o odmowie wydania zaświadczenia	Liczba wydanych postanowień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
OB-1	6	0
PP-2	6	0
razem	12	0

(dowód: akta kontroli str. 274-277)

Do kontroli wytypowano losowo 2 postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia wydane przez komórkę OB-1, są to postanowienia znak: OB1/4062/8261/15, OB1/4062/6531/15 oraz 6 postanowień wydanych przez komórkę PP-2, są to postanowienia znak: PPII/4065-50/15, PP2/4065-304/15, PP2/4065-421/15, 3210-PP-2.4065.367.2016, 3210-PP-2.4065.497.2016, 3210-PP-2.4065.704.2016. W wyniku kontroli stwierdzono, iż podejmowane przez organ działania w analizowanych sprawach były prawidłowe.

(dowód: akta kontroli str. 541-565)

Kontroli poddano również sprawozdania wygenerowane z aplikacji Poltax2B dotyczące zaświadczeń o niezaleganiu. Przedmiotowe sprawozdanie przedstawia:

- liczbę złożonych wniosków,
- liczbę wystawionych zaświadczeń,
- liczbę odebranych zaświadczeń,
- liczbę pozostających wniosków do załatwienia (różnica pomiędzy złożonymi wnioskami a odebranymi zaświadczeniami).

Tabela nr 8.Sprawozdanie dotyczące obsługi zaświadczeń w okresie od 1.01.2015 do 31.12.2015.

Sprawozdanie za okres od 1.01.2015 do 31.12.2015 r.

Sprawozdanie dotyczące zaświadczeń w okresie	Zarejestrowanych wniosków	Wystawionych zaświadczeń	Odebranych zaświadczeń	Pozostających do załatwienia
1	2	3	4	5 (2-4)
od 1.01.2015 do 31.12.2015	2.306	2.306	2.306	0

Z powyższego wynika, iż w 2015 r. liczba wniosków pozostających do załatwienia wynosi 0 szt.

Sprawozdanie dotyczące obsługi zaświadczeń w okresie od 1.01.2016 do 10.10.2016.

Sprawozdanie za okres od 1.01.2016 do 10.10.2016 r. - wydruk sporządzony w dniu 10.10.2016 r.

Sprawozdanie dotyczące zaświadczeń w okresie	Zarejestrowanych wniosków	Wystawionych zaświadczeń	Odebranych zaświadczeń	Pozostających do załatwienia
1	2	3	4	5 (2-4)
od 1.01.2016 do 10.10.2016	1.591	1.589	1.543	48

(dowód: akta kontroli str. 532-534)

Z powyższego wynika, iż liczba wniosków pozostających do załatwienia, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym wynosi 48 sztuk. Stanowi to 3,02% zarejestrowanych wniosków w 2016 r.

Z przedłożonych w dniach 18 i 19.10.2016 r. przez kierownika komórki OB-1 wyjaśnień wynika, iż *rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach / stanie zaległości prowadzony w Poltax2B zawsze wykazuje zaświadczenia, które jeszcze nie zostały wydane. Ilość takich dokumentów podlega wahaniu w zależności od szybkości odbioru zaświadczeń przez podatników. Zapisy rejestru podlegają okresowej weryfikacji (najczęściej w terminie ok. 2 tygodni po zakończonym kwartale). Sprawdzeniu podlega m.in. stan odnotowania faktu odbioru zaświadczenia. W dniu 19.10.2016 r. poinformowano, iż dokonano czynności weryfikacyjnych zapisów rejestru zaświadczeń o niezaleganiu i uzupełniono daty wydania zaświadczeń w systemie. W związku z powyższym na dzień 19.10.2016 r. pozostało 21 zaświadczeń (nie zostały fizycznie doręczone podatnikowi).*

(dowód: akta kontroli str. 462, 539)

Ocena częściowa kontrolowanego obszaru: pozytywna z uchybieniami.

Dyrektor Izby Skarbowej w Szczecinie **pozytywnie z uchybieniami** ocenia działalność Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie w zakresie prawidłowości realizacji zadań urzędu skarbowego w obszarze wydawania zaświadczeń w trybie Działu VIIIa ustawy Ordynacja podatkowa.

Przy realizacji zadań objętych przedmiotem kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

1. Błędym przywołaniu podstawy prawnej rozporządzenia w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe dotyczy informacji kierowanych do innych urzędów skarbowych (zapytań i odpowiedzi) (5 przypadków, str. 7-8 wystąpienia pokontrolnego).
2. Błędym wprowadzeniu do aplikacji Ewidencje US daty wpływu wniosku o wydanie zaświadczenia (2 przypadki str. 16-17 wystąpienia pokontrolnego).
3. Rozbieżności w liczbie wydanych zaświadczeń zamieszczonych na stronie BIP, a danymi wynikającymi z prowadzonych rejestrów/ewidencji (3 przypadki, str. 14-15 wystąpienia pokontrolnego).
4. Błędym wprowadzeniu do aplikacji Ewidencje US daty wydania zaświadczenia (3 przypadki str. 17- 18 wystąpienia pokontrolnego).
5. Prowadzeniu rejestrów nr 4065 w aplikacji BA niespełniających wymogów załącznika do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 293, poz. 1726) (1 przypadek, str. 7 wystąpienia pokontrolnego).

Za staranność działań w zakresie objętym kontrolą, odpowiedzialność ponoszą pracownicy komórek organizacyjnych urzędu, którym powierzono wykonywanie zadań związanych z prawidłowością realizacji zadań urzędu skarbowego w obszarze wydawania zaświadczeń oraz osoby nadzorujące ich pracę.

Mając powyższe na uwadze, Dyrektor Izby Skarbowej w Szczecinie oczekuje podjęcia działań mających na celu zapobieżenie powstaniu w przyszłości stwierdzonych uchybień w szczególności poprzez:

1. Dołożenie staranności przy wprowadzaniu danych do systemu informatycznego, a przede wszystkim zwrócenie szczególnej uwagi na poprawne wpisywanie daty wpływu wniosku o wydanie zaświadczenia oraz daty wydania zaświadczenia.
2. Dołożenie staranności nad poprawnością sporządzania informacji o wydanych zaświadczeniach umieszczonych na stronie BIP Urzędu.

Informację o wykorzystaniu ustaleń kontroli oraz podjętych działaniach mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych uchybień należy przekazać do Izby Skarbowej w Szczecinie w terminie 30 dni roboczych od doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

p.o. DYREKTOR
Izby Skarbowej w Szczecinie

Jarosław Grzelak