



**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W SZCZECINIE**

Szczecin, 10 lutego 2022 r.

3201-IWW.0921.20.2021.12

UNP: 3201-22-015291

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, na podstawie art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹ oraz art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej², zrealizował kontrolę w:

Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Koszalinie

ul. Przemysłowa nr 3

75-216 Koszalin

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest od dnia 20 lipca 2019 r. **Pan Krzysztof Świdroń**.

Kontrola przeprowadzona została w dniach 2-31 grudnia 2021 r. przez eksperta Służby Celno-Skarbowej, na podstawie wydanego przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 31/2021

Zakres kontroli:

Przestrzeganie zasad zarządzenia 210/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie z 31 grudnia 2019 r., w sprawie zasad wydawania pracownikom i funkcjonariuszom Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie poleceń wyjazdów służbowych, rozliczania należności przysługujących z tytułu wyjazdów służbowych oraz używania samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych.

Okres objęty kontrolą:

01.01.2021 – 31.10.2021 rok

Kontrolę odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki pod poz. nr 1/2021.

¹ (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 224)

² (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 422)

I. Ustalenia kontroli

Kontrolą objęto 4 obszary:

- Terminowość:
 - składania przez pracowników wniosków o wyjazd służbowy,
 - rozliczania wyjazdu służbowego,
 - składania oświadczeń o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
- Prawdliwość:
 - dokumentowania celu wyjazdu służbowego,
 - realizacji wyjazdu służbowego w sposób określony w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - dokumentowania poniesionych przez pracownika kosztów wyjazdu służbowego.
- Prawdliwość przestrzegania zasady ekonomicznego ponoszenia wydatków na wyjazdy służbowe, w tym:
 - prawidłowy wybór środka transportu do realizacji podróży,
 - prawidłowość wyboru rodzaju wyjazdu służbowego,
 - prawidłowość zgody na podwyższoną stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu prywatnego do celów służbowych.
- Prawdliwość przeprowadzania kontroli merytorycznych delegacji oraz oświadczeń o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych przez osoby upoważnione w US.

Do kontroli wytypowano dokumentację 26 poleceń wyjazdów służbowych z okresu styczeń – październik 2021 r., złożoną do komórki finansowej IAS w Szczecinie po rozliczeniu poleceń w aplikacji elektronicznej „Wyjazdy służbowe” i stwierdzono:

1. Terminowość składania przez pracowników wniosków o wyjazd służbowy, rozliczania wyjazdu służbowego i składania oświadczeń o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.

1.1. Zgodnie z treścią zarządzenia nr 210/2019 z 31 grudnia 2019 r. DIAS w Szczecinie (dalej: zarządzenie 210/2019 DIAS)³, wniosek o wyjazd służbowy należy złożyć co najmniej 3 dni przed planowaną datą wyjazdu lub w dniu powzięcia informacji o dacie wyjazdu w przypadku wyjazdów służbowych nagłych i nieplanowanych.

Z 26 poleceń wyjazdów służbowych objętych kontrolą stwierdzono, że w 23 przypadkach wnioski zostały złożone w terminie zgodnym z określonym w zarządzeniu 210/2019 (89,5 %), natomiast 3 wnioski złożono w innym terminie. I tak:

- wniosek 4183/2021 został złożony w aplikacji przez pracownika na 1 dzień przed planowanym na dzień 23.09.2021 rozpoczęciem podróży (udział w spotkaniu z okazji otrzymania medalu za długoletnią służbę);
- wniosek 2134/2021 został złożony na 2 dni przed rozpoczęciem podróży (wyjazd w dniu 23.06.2021 r. na spotkanie ZFŚS);
- wniosek 2524/2021 został złożony w aplikacji 1 dzień po wyjeździe pracownika (wyjazd w dniu 6.07.2021 r. na szkolenie);

1.2. Zgodnie z zapisem § 12 zarządzenia 210/2019 DIAS, pracownik dokonuje rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego w terminie do 14 dni od dnia jego zakończenia.

Z danych zawartych w aplikacji „Wyjazdy służbowe” wynika, że z 26 poleceń wyjazdów służbowych objętych kontrolą, 21 zostało rozliczonych przez pracownika i przekazanych w systemie informatycznym do kontroli merytorycznej w terminie zgodnym z określonym w zarządzeniu DIAS (ok. 81 % poleceń), natomiast w 5 niżej wymienionych przypadkach stwierdzono rozliczenie kosztów wyjazdu w terminie późniejszym. I tak:

- wniosek 3972/2021 – rozliczony po 53 dniach od zakończenia podróży,
- wniosek 3795/2021 – rozliczony po 26 dniach od zakończenia podróży,
- wniosek 3794/2021 – rozliczony po 18 dniach od zakończenia podróży,
- wniosek 3792/2021 – rozliczony po 20 dniach od zakończenia podróży,
- wniosek 2968/2021 – rozliczony po 26 dniach od zakończenia podróży.

³ Zarządzenie nr 210/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. DIAS w Szczecinie, w sprawie zasad wydawania pracownikom i funkcjonariuszom Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie poleceń wyjazdów służbowych, rozliczania należności przysługujących z tytułu wyjazdów służbowych oraz używania samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych

Do powyższych przypadków odniósł się Naczelnik I US w Koszalinie p. Krzysztof Świdroń⁴, który poinformował, że przyczynami nieterminowego rozliczenia 4 z 5 wymienionych przypadków były:

- polecenie 3972/2021 – liczne późniejsze wyjazdy służbowe oraz urlop wypoczynkowy,
- polecenie 3795/2021 – urlop wypoczynkowy,
- polecenie 3792/2021 – szkolenie oraz urlop wypoczynkowy,
- polecenie 2968/2021 – urlop wypoczynkowy.

Na potwierdzenie powyższego uzasadnienia Naczelnik US nadesłał skany z systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP), wskazujące na urlopy pracowników.

Natomiast odnośnie późniejszego rozliczenia wyjazdu służbowego 3794/2021 Naczelnik US wskazał, że nie miało on uzasadnienia.

Z analizy nadesłanych wydruków systemu RCP wynika, że czworo pracowników po odbyciu podróży służbowych miało możliwość wcześniejszego, terminowego rozliczenia delegacji, jeszcze przed rozpoczęciem urlopów i kolejnych podróży służbowych.

1.3. Zgodnie z zarządzeniem 210/2019 DIAS, sprawdzone merytorycznie przez przełożonego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalny, pracownicy zobowiązani są złożyć w terminie 5 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy, do komórki właściwej ds. logistyki w celu potwierdzenia zgodności oświadczenia z podpisaną umową cywilną. Ustalono że w 2021 roku w I US w Koszalinie zawartych było 8 umów o używanie przez pracowników w celach służbowych dojazdów lokalnych pojazdów nie będących własnością pracodawcy. Umowy te zostały wypowiedziane ze skutkiem na koniec marca 2021 roku. W okresie styczeń – marzec 2021 jedynie 2 pracowników składało oświadczenia o korzystaniu w styczniu i lutym 2021 z samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych. Złożone one zostały terminowo i były sprawdzone merytorycznie przez przełożonych⁵.

1.4. Sprawdzono również termin w jakim zostały polecenia wyjazdów służbowych zatwierdzane przez upoważnioną przez Dyrektora osobę. Stwierdzono, że w 23 z 26 kontrolowanych poleceń, wyjazdy służbowe zostały zatwierdzone w systemie, przed

⁴ Pismo nr UNP 3201-21-117382 z 23.12.2021 r. – akta kontroli str. 40-66

⁵ Informacja Kierownika Drugiego Działu Logistyki IAS – pismo 3201-ILL2.241.19.2021 z 7 grudnia 2021 r. – akta kontroli str. 25-35

rozpoczęciem podróży. W 3 przypadkach polecenia wyjazdu służbowego zostały zatwierdzone albo już po rozpoczęciu podróży służbowej (1 przypadek) albo po zakończeniu podróży (2 przypadki). Dotyczy to niżej wymienionych przypadków:

- polecenie 2524/2021 – termin podróży 6-9.07.2021, wniosek złożony i zatwierdzony w dniu 7.07.2021 (zatwierdzenie przez Naczelnika US),
- polecenie 2324/2021 – termin podróży 1.07.2021 r., zatwierdzenie wniosku przez Naczelnika US nastąpiło już po zakończonej podróży w dniu 05.07.2021 (wniosek zweryfikowany przez Zastępcę Naczelnika US - w dniu 30.06.2021),
- polecenie 2321/2021 - termin podróży 1.07.2021 r., zatwierdzenie wniosku przez Naczelnika US nastąpiło już po zakończonej podróży w dniu 5.07.2021 (wniosek zweryfikowany przez Zastępcę Naczelnika US - w dniu 30.06.2021).

Mając na względzie, że zgoda na wyjazd służbowy jest dokonywana w systemie „Wyjazdy służbowe” poprzez zatwierdzenie przez upoważnioną przez Dyrektora osobę, w wyżej wymienionych przypadkach podróże służbowe były realizowane mimo braku w momencie rozpoczęcia podróży formalnej zgody upoważnionej osoby.

Mając na względzie wyniki kontroli opisane w pkt 1.1.-1.4. ocena kontrolowanego obszaru jest **pozytywna z nieprawidłowościami**.

2. Prawidłowość dokumentowania celu wyjazdu służbowego, realizacji wyjazdu w sposób określony w poleceniu wyjazdu służbowego oraz dokumentowania poniesionych przez pracownika kosztów wyjazdu służbowego.

2.1. Prawidłowość dokumentowania celu wyjazdu służbowego.

Zgodnie z zarządzeniem 210/2019 DIAS:

- do wniosku o wyjazd służbowy należy załączyć skan posiadanego dokumentu potwierdzającego cel polecenia wyjazdu służbowego, w szczególności kartę zgłoszenia na szkolenie, zaproszenie na spotkanie,
- w przypadku braku dokumentu potwierdzającego cel polecenia wyjazdu służbowego, należy dodać komentarz na polecenie kogo wyjazd jest realizowany, np. na polecenie bezpośredniego przełożonego,

- po zatwierdzeniu kontroli formalnej i rachunkowej w aplikacji pracownik jest zobowiązany do złożenia do komórki właściwej ds. planowania i kontroli finansowej wydrukowanego polecenia wyjazdu służbowego wraz z oryginalnymi załącznikami.

W kontrolowanych niżej wymienionych poleceniach stwierdzono nieprzekazanie do komórki finansowej dokumentów potwierdzających cel wyjazdu:

- polecenie nr 3020/2021 – wyjazd w dniu 10.08.2021 na szkolenie do Jastrzębiej Góry,
- polecenie nr 2968/2021 – wyjazd w dniu 1.8.2021 na szkolenie do Otwocka,
- polecenie nr 2524/2021 – wyjazd w dniu 6.07.2021 na szkolenie do Jastrzębiej Góry,
- polecenie nr 2324/2021 – wyjazd w dniu 1.07.2021 na szkolenie ZISAR II w Szczecinie,
- polecenie nr 2321/2021 – wyjazd w dniu 1.07.2021 na szkolenie ZISAR II w Szczecinie,
- polecenie nr 2134/2021 - wyjazd w dniu 23.06.2021 na spotkanie dotyczące ZFŚS w Szczecinie.

Do powyższych przypadków odniósł się Naczelnik I US w Koszalinie⁶ informując, że o konieczności dołączania do wniosku o wyjazd służbowy dokumentów potwierdzających cel polecenia wyjazdu oraz konieczności przekazywania ich do komórki finansowej, przypomniano pracownikom odpowiedzialnym za potwierdzania zasadności występowania o polecenia wyjazdów. Odnosząc się do 6 poleceń, Naczelnik US przestał kserokopie dokumentów potwierdzających cel wyjazdu oraz poinformował, że w jednym przypadku (polecenie 3020/2021) odpowiednie dokumenty w wersji elektronicznej potwierdzające cel wyjazdu były dołączone do aplikacji.

2.2. Prawidłowość dokumentowania realizacji wyjazdu w sposób określony w poleceniu wyjazdu służbowego oraz dokumentowania poniesionych przez pracownika kosztów wyjazdu służbowego.

Dokumentacja dołączona do kontrolowanych poleceń oraz zapisy w rozliczonych poleceniach wyjazdu służbowego wskazują, że każdorazowo wyjazdy służbowe zostały zrealizowane w sposób zgodny z zatwierdzonymi poleceniami, w zakresie dotyczącym miejsca rozpoczęcia

⁶ Pismo Naczelnika US w Koszalinie z 23.12.2021 – akta kontroli str. 40-43

i zakończenia podróży, czasu podróży, środka transportu, celu podróży. Każdorazowo również zostały właściwie udokumentowane poniesione przez pracownika koszty wyjazdu służbowego.

Ocena kontrolowanego obszaru to ocena **pozytywna z uchybieniami**.

3. Prawdliwość przestrzegania zasady ekonomicznego ponoszenia wydatków na wyjazdy służbowe.

3.1. Prawdliwość wyboru środka transportu do realizacji podróży służbowej.

Z kontrolowanej dokumentacji wynika, że pracownicy podróże służbowe odbywali następującymi środkami transportu:

- samochodem służbowym – w 21 przypadków, w tym w 11 przypadkach jako kierowcy samochodu służbowego i w 10 jako pasażerowie samochodu służbowego,
- pociągiem lub pociągiem i busem - w 5 przypadkach.

Nie stwierdzono, aby wybrany środek transportu był nieadekwatny do celu podróży, trasy podróży i kosztów podróży.

3.2. Prawdliwość wyboru rodzaju wyjazdu służbowego.

Zgodnie z zarządzeniem 210/2019 DIAS, osoba zatwierdzająca polecenie wyjazdu służbowego określa, czy wyjazd jest podróżą służbową, czy innym wyjazdem służbowym niebędącym podróżą służbową. Wyjazd służbowy niebędący podróżą służbową jest zgodnie z zarządzeniem DIAS, wyjazdem mającym na celu wykonanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego należącego do podstawowych obowiązków w ramach stosunku pracy lub służby.

Stwierdzono, że we wszystkich 26 kontrolowanych przypadkach określono, że wyjazdy były podróżami służbowymi. Z analiza celów tych podróży wynika, że właściwie określono, że były to podróże służbowe ponieważ nie dotyczyły one zadań służbowych pracowników należących do ich podstawowych obowiązków (cele podróży: szkolenia, narady, spotkania, wykonania jednostkowych zadań, obowiązków, czynności).

3.3. Prawidłowość zgody na podwyższoną stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu prywatnego do celów służbowych.

W wytypowanej próbie nie stwierdzono przypadku realizacji wyjazdu służbowego prywatnym samochodem.

Ocena kontrolowanego obszaru to **ocena pozytywna**.

4. Prawidłowość przeprowadzania kontroli merytorycznych delegacji oraz oświadczeń o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych przez osoby upoważnione w US.

Zgodnie z zapisem § 12 zarządzenia 210/2019 DIAS, kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych dokonuje bezpośredni przełożony. Kontrola merytoryczna obejmuje:

- zbadanie, czy są zgodne ze stanem faktycznym:
 - a) miejscowość, data i godzina rozpoczęcia wyjazdu, miejscowość docelowa oraz miejscowość, data i godzina zakończenia wyjazdu,
 - b) cel wyjazdu służbowego,
 - c) środek transportu właściwy do odbycia wyjazdu służbowego;
- zbadanie, czy zostały złożone wymagane oświadczenia pracownika niezbędne w celu rozliczenia wyjazdu;
- dokonanie potwierdzenia pobytu służbowego.

We wszystkich przypadkach kontrola merytoryczna została przeprowadzona, co wymusza aplikacja (brak możliwości rozliczenia podróży bez przeprowadzenia uprzedniej kontroli merytorycznej). Dołączona dokumentacja potwierdza zgodność danych objętych kontrolą merytoryczną z danymi zawartymi w rozliczeniu delegacji. Powyższe wskazuje na prawidłowo przeprowadzoną kontrolę merytoryczną.

Ocena kontrolowanego obszaru to **ocena pozytywna**.

II. Podsumowanie wyników kontroli

Opisane w pkt I. 1-4 wyniki kontroli, wskazują na występowanie w badanym obszarze następujących nieprawidłowości i uchybień:

- 1) 3 przypadki nieterminowego złożenia w aplikacji „Wyjazdy służbowe” wniosków o wyjazd służbowy, tj. w terminie innym niż określonym w zarządzeniu 210/2019 DIAS – opis w pkt 1.1.,
- 2) 5 przypadków nieterminowego nierozliczenia podróży służbowej przez pracownika, tj. w terminie dłuższym niż określony w zarządzeniu 210/2019 – opis w pkt 1.2.,
- 3) 3 przypadki, w których zatwierdzenie polecenia wyjazdu służbowego nastąpiło już po rozpoczęciu podróży służbowej, w wyniku czego wyjazd nastąpił bez formalnej udokumentowanej zgody upoważnionej osoby – opis w pkt. 1.4.,
- 4) 6 przypadków nieprzekazania do komórki finansowej IAS dokumentu potwierdzającego cel wyjazdu służbowego – opis w pkt 2.1.,

Za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia odpowiedzialność ponoszą pracownicy urzędu, którzy odbyli podróż służbową wg wymienionych numerów poleceń wyjazdów służbowych oraz pracownicy nadzorujący ich pracę.

Mając na uwadze wyniki kontroli, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, ocenia **pozytywnie z uchybieniami** działalność Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Koszalinie w kontrolowanym zakresie.

Przyjęte do oceny działalności kryteria to:

- legalność (zgodności działania z przepisami prawa, w tym prawa wewnętrznego),
- gospodarność (wykorzystywanie posiadanych środków w sposób oszczędny i wydajny),
- rzetelność (wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, zgodnie z wewnętrznymi regułami funkcjonowania jednostki).

III. Zalecenia pokontrolne

Uwzględniając informację Naczelnika I US w Koszalinie o przeprowadzonym w dniach 20-23 grudnia 2021 r. szkoleniu pracowników, w zakresie postanowień zarządzenia 210/2019 Dyrektora IAS w Szczecinie, oraz o wyznaczeniu pracownika do sprawowania nadzoru nad terminowym i właściwym dokumentowaniem wyjazdów służbowych⁷, Dyrektor IAS w Szczecinie zaleca poinformować do dnia 31 maja 2022 r., czy wprowadzone działania nadzorcze poprawiły jakość dokumentowania i rozliczania podróży służbowych.

10 -02- 2022

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie

Robert Muszyński

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolującej)

⁷ Pismo Naczelnika I US w Koszalinie z dnia 23.12.202021 r. – akta kontroli str. 40-43