

NU/0910-0017/12(4)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Skarbowa w Zielonej Górze na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) przeprowadziła kontrolę w trybie zwykłym w Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli nt. **Przestrzeganie i stosowanie Wytycznych do wprowadzania danych do podsystemu Kontrola**. Kontrolą objęto okres I półrocza 2012 r. Kontrolę przeprowadził starszy komisarz skarbowy Pan Marek Powchowicz w dniu 17 grudnia 2012 r., na podstawie upoważnienia do kontroli nr 72/2012 z dnia 11 grudnia 2012 r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Nowej Soli Pani Iwonie Słomskiej. Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji nr 8/2012.

USTALENIA

W trakcie przeprowadzonej kontroli dokonano ustaleń w zakresie:

1. Planowanie kontroli podatkowej.

Plany kontroli stanowią okresowe plany pracy komórki kontroli podatkowej w Urzędzie Skarbowym. Plany kontroli tworzy się w oparciu o wskazania indywidualne do kontroli. Zgodnie z *Wytycznymi do wprowadzania danych do podsystemu Kontrola* plany kontroli należy zatwierdzić najpóźniej w ostatnim dniu okresu poprzedzającego okres, na który plan jest utworzony.

W kontrolowanym Urzędzie wnioski wpływające do Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej są ewidencjonowane w podsystemie Kontrola przez Kierownika Referatu. Są to wnioski o przeprowadzenie kontroli przekazane z innych komórek organizacyjnych Urzędu (Samodzielny Referat Analiz i Planowania, Dział Obsługi Bezpośredniej, Dział Postępowań Podatkowych) oraz przez organy zewnętrzne (inne urzędy skarbowe, Urząd Kontroli Skarbowej). W oparciu o uzasadnienie zawarte we wniosku tworzone jest indywidualne wskazanie do kontroli, które jest podstawą ujęcia wniosku w planie kontroli. Kwartalne plany kontrolne przygotowywane są w formie elektronicznej przez Kierownika Referatu. Projekt planu wraz z materiałami źródłowymi przedkłada się do zatwierdzenia Zastępcy Naczelnika Urzędu. Po zatwierdzeniu planu jest on drukowany i przedkłada się do podpisu. Plany kontroli zatwierdzane są przed okresem, którego dotyczą. Realizacja planu jest na bieżąco monitorowana, a raporty o stanie realizacji planu kontroli podlegają akceptacji Zastępcy Naczelnika Urzędu. W Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli nie tworzy się planów z okresem realizacji A (Ad hoc) i N (niezdefiniowany). Wyjaśnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej Pana Adama Dominika (karty nr 9-10 akt kontroli).

W trakcie kontroli w Urzędzie badaniu poddano 2 plany kontroli ustalone na I i II kwartał 2012 r. (karty nr 11-14 akt kontroli).

Dane dotyczące planów zebrano w poniższej tabeli.

Nr planu	Okresowość planu i czego dotyczy	Ważny od - do	Data utworzenia	Data zatwierdzenia
56	Kwartalny	1.01.2012 - 31.03.2012	5.12.2011	28.12.2011
57	Kwartalny	01.04.2012 - 30.06.2012	13.03.2012	23.03.2012

Utworzone plany zostały zatwierdzone przed okresem, którego dotyczyły.

2. Terminowość i rzetelność wprowadzania danych do podsystemu Kontrola.

W kontrolowanej jednostce na podstawie danych zawartych we wniosku o kontrolę tworzone jest w podsystemie Kontrola postępowanie (właściwe lub doraźne), obszar kontroli i temat lub tematy kontroli. Po utworzeniu postępowania jest ono przydzielane pracownikowi. Pracownik zakłada kartę obiegową dotyczącą obowiązku zawiadomienia podatnika o planowanej kontroli. Karta obiegowa jest weryfikowana przez Kierownika Referatu, który decyduje czy należy zawiadomić podatnika. Następnie przygotowywane jest w podsystemie Kontrola zawiadomienie, które przedkładane jest do podpisu Zastępcy Naczelnika Urzędu. Data doręczenia zawiadomienia jest odnotowywana w podsystemie. Jeżeli podatnik jest wyłączony z obowiązku zawiadomienia o planowanej kontroli, informacja o tym fakcie jest odnotowywana przez Kierownika w danym postępowaniu. Następnie ustalany jest skład zespołu kontrolującego i przygotowywane jest upoważnienie do kontroli, które podpisuje Zastępca Naczelnika Urzędu. Data doręczenia upoważnienia jest odnotowywana w podsystemie. Po przeprowadzeniu czynności i sporządzeniu protokołu Kierownik Referatu dokonuje kwalifikacji kontroli (pozytywna/negatywna), a wszystkie dane o przebiegu kontroli i dokonanych ustaleniach są wprowadzane do podsystemu zgodnie z *Wytycznymi* przez koordynatora kontroli. Kierownik dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych w oparciu o akta kontroli oraz opisuje kontrolę obszarami ryzyka, sprawdza również czy wprowadzono wszystkie obowiązkowe informacje, ustalenia i dowody kontroli. Ponadto sprawdza czy prawidłowo wprowadzono dokumenty oczekiwane zarówno z zakresu jak i spoza zakresu kontroli. Kierownik weryfikuje poprawność i kompletność wprowadzonych danych i dokonuje najpierw zaewidencjonowania, a potem zatwierdzenia postępowania. Następnie akta kontroli wraz z jednym egzemplarzem raportu *Dokumenty oczekiwane* oraz wnioskiem o wszczęcie postępowania podatkowego przekazywany jest do Działu Postępowań Podatkowych. Data przekazania akt jest odnotowywana w podsystemie Kontrola. Wyjaśnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej Pana Adama Dominika (karty nr 9-10 akt kontroli).

2.1. Ewidencjonowanie zdarzeń w podsystemie Kontrola.

W trakcie kontroli sprawdzono poprawność odnotowywania danych w podsystemie Kontrola z dokumentami znajdującymi się w aktach kontrolnych. Badaniu poddano 4 postępowania kontrolne - po 2 postępowania z każdego planu kontroli (karty nr 15-32 akt kontroli):

- 1) postępowanie kontrolne nr 1400 dotyczące podmiotu NIP 9251882924,
- 2) postępowanie kontrolne nr 1401 dotyczące podmiotu NIP 9252062235,
- 3) postępowanie kontrolne nr 1461 dotyczące podmiotu NIP 5961153109,
- 4) postępowanie kontrolne nr 1467 dotyczące podmiotu NIP 9730703629.

Weryfikowano prawidłowość wprowadzenia następujących dat: rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wystawienia i doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej, doręczenia protokołu, a także prawidłowość opisanie kontroli (właściwa, doraźna). Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

2.2. Opisywanie obszarami ryzyka.

W Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli większość wniosków o kontrolę zawiera informacje w ramach, którego obszaru ryzyka (jednego lub więcej) podmiot został wytypowany do kontroli lub też, do którego obszaru ryzyka został zakwalifikowany. Informacja jest wpisywana w polu "opis" indywidualnych wskazań do kontroli. Jeżeli wskazanie jest ujmowane do planu kontroli to po zakończeniu postępowania, podczas opisywania kontroli obszarami ryzyka zaznaczane jest jako G – główny obszar ryzyka. Jeżeli kontrola była następstwem typowania podmiotu do kontroli, w ramach któregoś z obszarów ryzyka lecz wskazanie indywidualne nie zostało ujęte w planie kontroli to przy opisywaniu postępowania pole G – pozostawia się puste.

W toku kontroli przeanalizowano kontrole opisane obszarem głównym. Wszystkie kontrole zatwierdzone w I półroczu 2012 r. mające zaznaczony główny obszar ryzyka spełniały 2 warunki: podmiot został wytypowany w ramach obszaru ryzyka i wskazanie indywidualne dotyczące tego podmiotu zostało ujęte w planie kontroli (karty nr 33-36 akt kontroli).

3. Wiązanie dokumentów pokontrolnych z postępowaniami kontrolnymi.

W kontrolowanym Urzędzie akta kontroli podatkowych zakończonych wynikiem pozytywnym są przekazywane do Działu Postępowań Podatkowych pod następującymi warunkami:

- kontrola została zakwalifikowana jako pozytywna, a jej ustalenia mają wpływ na wysokość kwot wykazanych przez podatników w zeznaniach, deklaracjach lub dokumenty te nie zostały złożone,
- postępowanie kontrolne zostało opisane w pełnym zakresie w podsystemie Kontrola zgodnie z wymaganiami systemu i *Wytycznymi*,
- postępowanie zostało zatwierdzone w podsystemie Kontrola,
- sporządzono spis akt sprawy,
- sporządzono wniosek o wszczęcie postępowania podatkowego,
- sporządzono w dwóch egzemplarzach raport *Dokumenty oczekiwane*. Jeden egzemplarz przekazywany jest wraz z aktami sprawy, a drugi – potwierdzony przez odbiorcę pozostaje w Referacie.

W kontrolowanym Urzędzie wiązanie dokumentów pokontrolnych (decyzji, korekt itp.) zarówno z zakresu jak i spoza kontroli odbywa się w Dziale Postępowań Podatkowych. Również weryfikacja wiązania dokumentów odbywa się poza Referatem kontroli. Jednakże Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej systematycznie, z własnej inicjatywy lub na polecenie Zastępcy Naczelnika, sporządza różnego rodzaju raporty kontrolne z podsystemu i po wydrukowaniu przedkłada do wglądu przełożonym lub Kierownikowi Działu Postępowań Podatkowych. Wyjaśnienia Kierownika Samodzielnego Referatu Kontroli Podatkowej Pana Adama Dominika (karty nr 9-10 akt kontroli).

W trakcie kontroli zlecono wykonanie 2 raportów z podsystemu Kontrola: Wykaz decyzji pokontrolnych lub decyzji o zabezpieczeniu na majątku nie dowiązanych do kontroli (karty nr 37-38 akt kontroli). Na otrzymanym 3 stronicowym wydruku znalazło się 26 pozycji. Po przeanalizowaniu stwierdzono, że wymienione dokumenty nie podlegają obowiązkowemu wiązaniu z kontrolą (nie są wyszczególnione w pkt. 14.4 *Wytycznych do wprowadzania danych do podsystemu Kontrola*). Na podstawie wykonanego *Raportu do weryfikacji poprawności zapisów z kontroli w bazie Poltax* (karty nr 39-40 akt kontroli) nie stwierdzono błędów w powyższym zakresie.

2.4. Zatwierdzanie postępowań kontrolnych.

Zgodnie z *Wytycznymi* na 2012 r. Kontrole należy zatwierdzać w terminie do 60 dni od daty zakończenia kontroli, jednak nie później niż w dniu przekazania protokołu kontroli do komórki wymiarowej.

W trakcie kontroli, w celu zbadania powyższego zagadnienia, zlecono wykonanie 2 raportów *Wykorzystanie materiałów pokontrolnych – wykaz kontroli* dotyczących postępowań zakończonych wynikiem pozytywnym zatwierdzonych w okresie od 01.01.2012 r. do 30.06.2012 r. z parametrami data zakończenia kontroli: >1 dnia oraz >60dni (karty nr 41-53 akt kontroli). Z pierwszego raportu sporządzonego w celu ustalenia czy nie występują przypadki zbyt wczesnego zatwierdzania kontroli w terminach niezapewniających możliwości wprowadzenia ostatecznych ustaleń kontroli związanych z wniesieniem przez kontrolowanego zastrzeżeń do kontroli wynika, iż wystąpiły 3 przypadki przekazania akt przed upływem 14 dni (nr systemowe postępowań: 1411 - 2 dni, 1451 - 4 dni, 1461 - 8 dni). Natomiast drugi raport wykazał jeden przypadek (nr systemowy postępowania 1465) zatwierdzenia kontroli po upływie 74 dni od daty zakończenia kontroli. W myśl *Wytycznych* jedynie przekazanie protokołu po upływie 60 dni należy traktować jako uchybienie. Stwierdzony jeden przypadek (na 55 ogólnej liczby kontroli) przekazania materiałów po upływie 60 dni nie przekracza progu istotności określonego w Programie kontroli.

Stwierdzono jeden przypadek „odtwierdzenia” postępowania kontrolnego (kontroli doraźnej) przeprowadzonego w ramach zimowej akcji mandatowej (nr systemowy postępowania 1439) w zakresie prawidłowości użytkowania kas fiskalnych (karta nr 54 akt kontroli). Kontrola została zakończona 6 lutego 2012 r. i zatwierdzona następnego dnia 7 lutego 2012 r. Po zakwalifikowaniu kontroli jako negatywnej i jej zatwierdzeniu w podsystemie Kontrola pojawił się nowy dowód w sprawie mający wpływ na kwalifikację kontroli – wynik kontroli zmienił się na pozytywny. Dowód nie był następstwem kontroli krzyżowych. Wyniku kontroli nie można

pozostawić jako negatywnego, ignorując istnienie dokumentu. Postępowanie ponownie zatwierdzono z datą pierwotną. Mając na uwadze powyższe okoliczności „odtwierdzenie” kontroli było uzasadnione.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

1. W zakresie zatwierdzania planów kontroli podatkowej w podsystemie Kontrola.
pozytywna – w Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli plany kontroli zatwierdzane są przed okresem, którego dotyczą.
2. W zakresie ewidencjonowanie zdarzeń w podsystemie Kontrola.
pozytywna – w wyniku badania próby kontrolnej nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania zdarzeń w podsystemie Kontrola.
3. W zakresie opisywania kontroli obszarami ryzyka.
pozytywna – kontrole są prawidłowo opisywane obszarami ryzyka.
4. W zakresie wiązania dokumentów pokontrolnych z postępowaniami kontrolnymi.
pozytywna – w trakcie kontroli nie stwierdzono dokumentów podlegających obowiązkowemu wiązaniu z kontrolą.
5. W zakresie zatwierdzanie postępowań kontrolnych.
pozytywna – materiały pokontrolne są terminowo przekazywane do komórki postępowań podatkowych. Stwierdzony jeden przypadek przekazania materiałów po upływie 60 dni nie przekracza progu istotności określonego w Programie kontroli.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W obszarze kontrolowanym w Urzędzie Skarbowym w Nowej Soli nie stwierdzono nieprawidłowości.

ZALECENIA

Jednym z zadań realizowanych przez urzędy skarbowe jest sprawdzenie czy podatnicy, płatnicy, inkasenci oraz następcy prawni wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego. W tym celu organy podatkowe przeprowadzają czynności kontrolne mające za zadanie wykrycie nieprawidłowości w działaniu ww. podmiotów w celu eliminowania nieprawidłowości w wywiązywaniu się z zobowiązań podatkowych.

Skuteczność powyższych działań uzależniona jest od sprawności, właściwej organizacji i realizacji procesu kontroli podatkowej, który winien przebiegać m. in. zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a także stosownymi wytycznymi m. in. Wytycznymi do wprowadzania danych do podsystemu Kontrola. Dlatego ważnym zadaniem wykonywanym przez komórkę kontroli podatkowej jest terminowe i rzetelne wprowadzania danych do podsystemu Kontrola.

Wystąpienie pokontrolne liczy łącznie 4 stron.

Kierownik jednostki kontrolującej

13-03-04

(data i podpis) DYREKTOR

URZĘDZU SKARBOWEJ
mgr Piotr Dopierała