



IZBA SKARBOWA W ZIELONEJ GÓRZE

0801-KW.0710.18.2015.7

UNP: 0801-16-012128

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 Gorzowie Wlkp. kontrolę w zakresie prawidłowości prowadzenia magazynu depozytowego w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia kontroli.

Kontrolę przeprowadzili starszy komisarz skarbowy Ewa Peterlejtner, starszy inspektor Łukasz Mazurkiewicz w dniach od 7 do 10 grudnia 2015 r., na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 032/2015/US z dnia 4 grudnia 2015 r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. - Panu Adamowi Andrzejewskiemu.

Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji 4/2015

USTALENIA

Zasady funkcjonowania magazynu działu egzekucji w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp., w okresie objętym kontrolą określone zostały w Instrukcji magazynowej, wprowadzonej zarządzeniem nr 1 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 lipca 2006 r. oraz w Wytycznych Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie organizacji zasad funkcjonowania magazynu działu egzekucyjnego w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. Obowiązujące przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania magazynu działu egzekucji określają: obowiązki i odpowiedzialność magazyniera, zasady przyjmowania i wydawania ruchomości z magazynu oraz zasady kontroli gospodarki magazynowej.

Zasady funkcjonowania magazynu depozytowego

Magazyn depozytowy umiejscowiony został w wydzielonym pomieszczeniu w budynku zajmowanym przez Urząd Skarbowy w Gorzowie Wlkp. Zostało ono zabezpieczone obitymi blachą drzwiami z dwoma zamkami oraz zakratowanymi oknami.

Osobą odpowiedzialną materialnie za mienie znajdujące się w magazynie depozytowym jest magazynier, pracownik Działu Egzekucji Administracyjnej, który prowadzi dokumentację związaną z gospodarką magazynową oraz przechowuje klucze od magazynu depozytowego. Drugi komplet kluczy znajduje się w Samodzielnym Referacie Sekretariatu. W przypadku nieobecności magazyniera w pracy, zadania związane z przyjmowaniem i wydawaniem ruchomości oraz prowadzeniem stosownej dokumentacji realizuje upoważniony pracownik Działu Egzekucji. Nadzór nad magazynem depozytowym sprawuje Kierownik Działu Egzekucji.



Administracja
Podatkowa

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie ruchomości będące w depozycie Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. przechowywane są magazynie, nie zostały wydane osobom trzecim na podstawie umów cywilnoprawnych o przechowanie.

W dniu 7 grudnia 2015 r. kontrolujący w obecności magazyniera oraz Kierownika Działu Egzekucji, komornika skarbowego dokonali oględzin magazynu depozytowego. W toku oględzin ustalono, że w pomieszczeniu magazynu znajduje się gaśnica oraz tablice informacyjne („Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, „Palenie papierosów zabronione”) oraz instrukcja przeciwpożarowa. Pomieszczenie magazynowe wyposażone jest w regały, na których znajdują się przyjęte ruchomości, ułożone w sposób uporządkowany. Każda z ruchomości oznaczona jest numerem pozycji w księdze magazynowej. W magazynie depozytowym znajduje się również sejf wraz z kluczami, w którym aktualnie nie przechowuje się żadnych przedmiotów. W dniu przeprowadzenia oględzin, nie stwierdzono środków chemicznych, łatwopalnych, odurzających i substancji psychotropowych.

Prawidłowość prowadzenia księgi magazynowej.

Przyjęcie i wydawanie ruchomości z magazynu dokonywane jest na podstawie stosownych dowodów, przy czym przyjęcie ruchomości w ramach majątkowej represji karnej dokonywane jest w dwóch etapach – przyjęcie ruchomości przez upoważnionego pracownika Działu Egzekucji pracownika, na podstawie orzeczenia sądu, następnie przekazanie ruchomości magazynierowi na podstawie dowodu wewnętrznego.

Przejmowaniem ruchomości w ramach majątkowej represji karnej zajmuje się upoważniony pracownik Działu Egzekucji, który prowadzi ewidencję orzeczeń sądowych o przejściu własności ruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie. Przejmowanie ruchomości przez upoważnionego pracownika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. od przedstawicieli organów zdających (np. Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp., zakłady karne, czy Sądy Rejonowe) następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. Pracownik, który przejął ruchomości od przedstawiciela organu zdającego przekazuje je magazynierowi, który potwierdza przyjęcie ruchomości na formularzu - „Pokwitowanie przyjęcia ruchomości”.

W przypadku sprzedaży ruchomości sporządzany jest „Protokół sprzedaży ruchomości”, a następnie „Protokół wydania ruchomości”. Analogicznie, w przypadku fizycznego zniszczenia ruchomości, czynność ta potwierdzana jest za „Protokołem z czynności zniszczenia ruchomości”.

Prawidłowość prowadzenia księgi magazynowej w zakresie zgodności z dokumentami źródłowymi, zbadano w odniesieniu do ruchomości wymienionych w poz. 1-10 księgi magazynowej. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

W zakresie prawidłowości prowadzenia księgi magazynowej, w części dotyczącej ruchomości pozostających w magazynie, na dzień kontroli zbadano pozycje 18, 19, 20 księgi magazynowej. W trakcie kontroli prowadzenia księgi magazynowej dokonano weryfikacji 10 wybranych losowo wpisów ze stanem faktycznym w magazynie depozytowym oraz porównano ww. wpisy z dokumentacją zgromadzoną w aktach egzekucyjnych. Na tej podstawie stwierdzono, że dane dotyczące ruchomości w księdze magazynowej pokrywają się z dokumentacją źródłową. Wskazać również należy, że ruchomości te przechowywane są na regałach, w sposób uporządkowany, wykluczający uszkodzenie, czy ujemną zmianę wartości tychże przedmiotów. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

W zakresie prawidłowości prowadzenia księgi magazynowej, w części dotyczącej ruchomości poddanych likwidacji, na dzień kontroli zbadano pozycje 14 i 15 księgi magazynowej. Badając treść wpisów z dokumentacją źródłową Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp., dotyczącą przypadku mienia na rzecz Skarbu Państwa, nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zganie z Wytycznymi Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie organizacji zasad funkcjonowania magazynu działu egzekucyjnego w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapasów należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera.

W trakcie kontroli ustalono, że w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. w magazynie egzekucyjnym, w ramach prowadzonej inwentaryzacji rocznej sporządzono arkusz spisu z natury z dnia 31 grudnia 2014 r. (), który zawiera 8 pozycji. Natomiast w dniu 8 stycznia 2015 r. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządził protokół na okoliczność przekazania pracownikowi zastępującemu magazyniera kopii dokumentacji dotyczących inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury na dzień 31 grudnia 2014 r. (tj. jednej kopii arkusza spisowego nr [] kopii oświadczenia składanego przed inwentaryzacją, kopię oświadczenia składanego po inwentaryzacji).

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Prowadzenie magazynu egzekucji w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. należy ocenić **pozytywnie**.

Funkcjonowanie jednostki w zakresie objętym kontrolą nie budzi zastrzeżeń. Wprowadzono przepisy wewnętrzne regulujące sposób funkcjonowania magazynu oraz określono osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu i ruchomości w nim przechowywane. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest prawidłowo i rzetelnie, nie budzi również zastrzeżeń sposób przechowywania ruchomości w pomieszczeniu magazynowym.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nieprawidłowości i uchybień nie stwierdzono.

ZALECENIA

Zaleceń nie formułowano.

Wystąpienie pokontrolne liczy łącznie 3 strony.

Zielona Góra, dnia 10 marca 2016 r.

Kierownik jednostki kontrolującej
DIREKTOR
IZBY SKARBOWEJ
16-03-10
(data i podpis)
mgr Piotr Dopierala