



Warszawa, 7 grudnia 2022 roku

Sprawa: Kontrola w Krajowej Informacji
Skarbowej
Znak sprawy: DOM9.0812.11.2022

Kontakt: Helena Lubiejewska – główny
specjalista
tel. +48 539 149 889
e-mail:
helena.lubiejewska@mf.gov.pl

Ewa Łuczak
Dyrektor
Krajowej informacji Skarbowej

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Jednostka kontrolowana:

Krajowa Informacja Skarbowa¹, ul. Teodora Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała.

Zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: Realizacja wydatków budżetowych w zakresie części 19 - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe.

Okres objęty kontrolą: Od 1.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych:

Kontrolę w trybie zwykłym przeprowadzono w okresie od 7.09.2022 r. do 28.10.2022 r. na podstawie upoważnienia z 2 września 2022 r nr BMI.0104.333.2022, które wraz z legitymacjami służbowymi kontrolerów, okazano Kontrolowanemu.

Kontrolę przeprowadziły:

- Helena Lubiejewska - główny specjalista (kierownik zespołu kontrolerów),
- Grażyna Kieloch - główny specjalista.

¹ Dalej: KIS, Jednostka

I. Ocena skontrolowanej działalności

Kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Powyższa ocena realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków budżetowych jest efektem ustaleń przedstawionych w części szczegółowej niniejszego dokumentu oraz przyjętych kryteriów kontroli.

Działania Dyrektora KIS w zakresie realizacji planu finansowego jednostki budżetowej w 2021 r. (w odniesieniu do wydatkowania środków budżetowych) dokonywane były w granicach określonych w planie finansowym i wynikały z potrzeb jednostki oraz służyły realizacji jej zadań.

W wyniku analizy regulacji prawa wewnętrznego obowiązującego w jednostce kontrolowanej dotyczącej kontrolowanego obszaru, stwierdzono rozbieżności w zakresie rozumienia dowodu księgowego. Zmiana w Polityce rachunkowości KIS w zakresie zapisu, co stanowi dowód księgowy, nie spowodowała równoległej zmiany w tym zakresie w „Zasadach obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej”.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że dowody księgowe właściwie odzwierciedlały zdarzenia gospodarcze oraz zostały prawidłowo zadekretowane, tj. na właściwych kontach. Zdarzenia dekretowano bezpośrednio w systemie SFINKS. Wydrukowany dokument z dekretacją potwierdzany był przez pracownika czytelnym podpisem oraz akceptowany przez głównego księgowego.

Stwierdzono, że wszystkie dokumenty sprawdzone zostały pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez upoważnione do tego osoby. Jednocześnie stwierdzono, że komunikaty Dyrektora KIS w sprawie upoważnienia osób do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej opublikowano z opóźnieniem dwóch i jedenastu miesięcy. Nie spowodowało to potwierdzenia wydatku i dokumentu przez nieuprawnioną osobę.

Badane faktury zostały zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby (lub osoby je zastępujące). Należności były terminowo regulowane, a poniesione wydatki były zgodne z zawartymi umowami i zamówieniami. Wydatki budżetowe dokonywane były w ramach planu rzeczowego na podstawie składanych zapotrzebowań zgłaszanych ze wskazaniem celowości dokonania wydatku, a także precyzującego miejsce przeznaczenia.

Stwierdzono brak zachowania należytej staranności przez pracowników realizujących zadania w zakresie opisu faktury na formularzu Arkusz opisu faktury, polegający na niedokładnym wypełnianiu pozycji dokumentu stanowiącego integralną część dokumentacji dotyczącej wydatku. Również w dokumentach związanych z wydatkowaniem środków takich jak: zapotrzebowanie, wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz protokoły potwierdzenia wykonania dostawy/usługi stwierdzono przypadki niedokładnego wypełnienia formularzy (nieuzupełnienie niektórych pozycji formularzy, co zostało opisane w dalszej części tego dokumentu).

Ponadto, podczas weryfikacji dokumentów, stwierdzono przypadki braku pieczęci w sytuacjach gdy pracownik złożył parafę, zamiast czytelnego podpisu.

Stwierdzono przypadek błędu pisarskiego w potwierdzeniu wykonania dostawy – w pozycji kwota zakupu wskazano wartości netto jako brutto.

Pomimo stwierdzonych uchybień, kontrolowana jednostka przy realizacji nałożonych zadań dołożyła szczególnej dbałości aby wydatki publiczne dokonywane były w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

II. Ustalenia stanu faktycznego

1. Ustalenia ogólne

W KIS w okresie objętym kontrolą strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru i stałych upoważnień określał regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 28/2020 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej (obowiązujący od 1.01.2021 r.), zmieniony:

- zarządzeniem z dnia 29 kwietnia 2021 r. Nr 4/2021 (obowiązującym od 1.05.2021 r.),
- zarządzeniem z dnia 12 lipca 2021 r. Nr 11/2021 (obowiązującym od 1.08.2021 r.) (dowód: akta kontroli Tom I, str. 16-213)

KIS prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym KIS jest jednostką organizacyjną, w skład której wchodzi KIS z siedzibą w Bielsku-Białej wraz z jej delegaturami zlokalizowanymi w Bielsku-Białej, Lesznie, Piotrkowie Trybunalskim, Płocku i Toruniu.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem KIS i realizacją zadań, w okresie objętym kontrolą, sprawowali:

- dyrektor:
 - [REDAKTOWANE] – [REDAKTOWANE]
- zastępcy dyrektora:
 - [REDAKTOWANE] – ds. Personalnych i Zarządzania – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – ds. Informacji Skarbowej – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej w Zakresie Niepodatkowych Należności Budżetowych – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – ds. Rozwoju i Innowacji – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – kierujący Delegaturą KIS w Bielsku-Białej – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – kierująca Delegaturą KIS w Lesznie – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – kierujący Delegaturą KIS w Piotrkowie Trybunalskim – [REDAKTOWANE]
 - [REDAKTOWANE] – kierujący Delegaturą KIS w Płocku – [REDAKTOWANE]

- [REDACTED] – kierująca Delegaturą KIS w Toruniu – [REDACTED]
(dowód: akta kontroli Tom II, str. 67)

W okresie objętym kontrolą zadania w zakresie objętym kontrolą wykonywali pracownicy:

Pionu Finansowo-Księgowy, który realizował zadania w ramach:

- Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (KFR), w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości KIS;
 - 2) realizacja planu finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych KIS;
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
 - 5) obsługa rachunków bankowych KIS;
 - 6) dokonywanie rozliczeń KIS jako podatnika;
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami KIS jako płatnika;
 - 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 12) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 13) monitorowanie i analizowanie planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 14) koordynowanie kontroli finansowej w KIS;
 - 15) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności KIS;
 - 16) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
 - 17) ewidencjonowanie wnoszonych opłat należnych od wniosków o wydanie interpretacji i wniosków o wydanie WIS oraz ich zwrotów, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wnoszonych opłat;
 - 18) ewidencjonowanie wnoszonych opłat na pokrycie kosztów przeprowadzonych badań lub analiz w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie WIS oraz ich zwrotów, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wnoszonych opłat;
 - 19) sporządzanie wniosków do Ministerstwa na dodatkowe środki budżetowe;
 - 20) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR.
- Referatu Płac (KFP), w szczególności:
 - 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami;
 - 2) dokonywanie rozliczeń KIS jako płatnika;
 - 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń;
 - 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 5) sporządzanie zaświadczeń i informacji z zakresu działania komórki.

Pionu Logistyki, który realizował zadania w ramach Wydziału Logistyki, m.in.:

- Pierwszego Działu Logistyki (KLL1), w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w szczególności w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) urządzeń technicznych,
 - c) gospodarki odpadami jako wytwórcy odpadów,
 - d) kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
 - 2) administrowanie składnikami majątkowymi, w tym gospodarka nieruchomościami i obsługa systemu zarządzania nieruchomościami oraz nadzorowanie dokumentacji związanej z nieruchomościami (trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, umowy użyczenia, obsługa deklaracji podatku od nieruchomości);
 - 3) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie KIS oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie działalności komórki;
 - 4) administrowanie flotą pojazdów służbowych;
 - 5) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, gdy komórka logistyki występuje jako wnioskodawca;
 - 6) udział w pracach komisji likwidacyjnej;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 8) prowadzenie ewidencji ksiąg zakupionych na potrzeby KIS;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczętek, pieczęci, zamknięć urzędowych.
- Drugiego Referatu Logistyki (KLL2), w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych, w szczególności spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi (wnioskodawcami) oraz z innymi jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi przy realizacji wspólnych zamówień publicznych;
 - 3) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie działalności komórki;
 - 4) nadzór nad umowami, z wyłączeniem obszarów wchodzących w zakres innych komórek organizacyjnych;
 - 5) pełnienie funkcji wnioskodawcy dla zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sprzętania, ochrony, serwisu central telefonicznych, usług telefonii komórkowej i stacjonarnej, inwestycji, remontów, najmów, usług komunalnych, obsługi pocztowej, ubezpieczenia składników majątku, mediów energetycznych, zakupów sprzętu komputerowego, podpisów elektronicznych, zaopatrzenia w wyposażenie i materiały, zakupu prasy i książek, pieczętek, środków transportu, paliwa;
 - 6) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 7) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

- 8) tworzenie rocznego planu zamówień publicznych dla KIS przy współpracy z Pierwszym Działem Logistyki;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia (w tym obiektów). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 16-213)

Pion Finansowo-Księgowy oraz Pion Logistyki podlegał bezpośredniemu nadzorowi Dyrektora KIS. Nadzór nad realizacją zadań w Pionie Finansowo-Księgowym sprawował główny księgowy

2. Ustalenia szczegółowe

Jednostka posiada dokumentację określającą przyjęte zasady rachunkowości i wprowadzone w formie pisemnej procedury dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, kontroli i obiegu dokumentów, co jest realizacją zapisów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości³.

W kontrolowanym okresie, w zakresie gospodarki finansowej, obowiązywały w ramach uregulowań wewnętrznych zarządzenia Dyrektora KIS:

- Nr 27/2021 z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości⁴ Krajowej Informacji Skarbowej z mocą obowiązywania od 1.01.2021 r.;
- Nr 18/2017 z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych w Krajowej Informacji Skarbowej (obowiązujące od 1.03.2017 r.), zmienione zarządzeniem Nr 15/2019 z 13 maja 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 18/2021 z dnia 27 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych w Krajowej Informacji Skarbowej;
- Nr 11/2017 z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej, zmienione zarządzeniem Nr 27/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 214-433)

Zarządzeniem Nr 27/2021 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości Krajowej Informacji Skarbowej wprowadzono do stosowania zasady (politykę) rachunkowości w jednostce, z mocą od 1.01.2021 r.

Zgodnie z art. 8 ustawy o rachunkowości

1. Określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7 wycena

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)

⁴ Dalej: Polityka rachunkowości

składników aktywów i pasywów.

2. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą [...].

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że zmiany w Polityce rachunkowości zostały dokonane przez KIS we własnym zakresie (nie były wymuszone ustawą o rachunkowości) a ich przyczyną było, w szczególności:

- a) dodanie konta pozabilansowego „905 - Wydatki - projekt Modernizacja KAS”, które służy do pozabilansowej ewidencji wydatków na wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne oraz składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy finansowane w ramach planu podstawowych środków budżetowych, będące skutkiem podwyżek i wzrostu środków na wydatki przewidziane w Uchwale Modernizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej⁵;
- b) zmiany organizacyjne w jednostkach KAS wynikające z wyodrębnienia służb informatycznych z KIS oraz powstanie Centrum Informatyki Resortu Finansów⁶ oraz umieszczenie zapisów dotyczących CIRF i sposobu rozliczania się z tą jednostką;
- c) zmieniono szatę graficzną dokumentu na zgodną z wymogami zarządzenia wewnętrznego w tej kwestii oraz celem zapewnienia większej przejrzystości dokumentu i łatwości wyszukiwania zapisów. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 383-389)

2.1. Główny księgowy

Dyrektor KIS [REDAKTOR] złożył [REDAKTOR] propozycję określającą warunki zatrudnienia w KIS na stanowisku p.o. głównego księgowego, która została przyjęta [REDAKTOR]. Dyrektor KIS awansował [REDAKTOR] na stanowisko głównego księgowego.

Dyrektor KIS [REDAKTOR] powierzył [REDAKTOR] obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego KIS w zakresie gospodarki finansowej, tj.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, że pracownik, któremu kierownik jednostki sektora finansów publicznych złożył [REDAKTOR] propozycję określającą warunki zatrudnienia w KIS spełniał wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁷. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 465-481)

⁵ Dalej: KAS

⁶ Dalej: CIRF

⁷ Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.

2.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zgodnie z Polityką rachunkowości księgi rachunkowe KIS prowadzone są przy użyciu komputera, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego [REDACTED]

[REDACTED] Księgi obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) oraz sald – w postaci zasobów informacyjnych rachunkowości, zorganizowanych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych części tej bazy, tworzących:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

KIS program [REDACTED] wraz z licencją, jako wartości niematerialne i prawne, przejęła [REDACTED] na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego [REDACTED]

[REDACTED] Składnik majątku KIS posiada nr inwentarzowy: 2401-WNP/12590-N. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 482-492; Tom II, str. 9-19)

Zgodnie z § 21 ust. 8 Polityki rachunkowości, księgi rachunkowe KIS nie muszą być drukowane, mogą być przenoszone na informatyczne nośniki danych zapewniające trwałość zapisu informacji, przechowywane w KIS.

Stwierdzono, że księgi rachunkowe są odpowiednio oznaczone i przechowywane w ustalonej kolejności, czym wypełniono regulację art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Ustalono, że w KIS księgi rachunkowe są zapisywane w przeznaczonym do tego folderze [REDACTED]. Dla celów kontrolnych, po zakończeniu miesiąca, jednostka je drukuje. Zapisywanie wersji elektronicznej ksiąg rachunkowych wykonywane jest po zamknięciu okresu sprawozdawczego i sporządzeniu sprawozdań. Po zakończeniu roku księgi rachunkowe KIS za dany rok obrotowy są archiwizowane na odpowiednio oznaczonym trwałym nośniku informatycznym. Wersje papierowe ksiąg rachunkowych były wydrukowane i podpisane przez kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej oraz głównego księgowego. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 25-28)

Przyjęta przez KIS technika prowadzenia ksiąg rachunkowych umożliwia, wskazane w art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości, uzgodnienie dziennika z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. Na tę okoliczność główny księgowy jednostki przedłożył wydruk z programu [REDACTED] pn. „Porównanie księgi z dziennikiem narastająco. [...]” wg stanu na koniec każdego miesiąca. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 565-577)

W trakcie kontroli ustalono, że ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych wykonano zgodnie z art. 12 ust. 4 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Sprawozdania finansowe jednostki za rok 2020 zostały zatwierdzone w systemie [REDACTED] 31.03.2021 r. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonano 4.01.2021 r. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 1, 23)

2.3. Plan finansowy jednostki

Plan finansowy wydatków dla KIS na 2021 r. w zakresie wydatków Budżetu Państwa został określony na 120 680 000 zł. W zakresie wydatków Budżetu Środków Europejskich wynosił 418 000 zł. W ciągu roku plan finansowy jednostki decyzjami Ministerstwa Finansów był wielokrotnie zmieniany. W związku z tym Dyrektor KIS:

- 17 razy zmniejszał plan finansowy – łącznie o kwotę 7 651 310 zł,
- 16 razy zwiększał plan finansowy – łącznie o kwotę 16 393 394 zł.

Zmniejszenie planu finansowego spowodowane było, m.in. zmianami w związku z: migracją pracowników do [REDAKTED] korektą decyzji dot. rezerwy na DWR⁸, zmniejszeniem środków w projekcie EUREKA⁹.

Natomiast 36 decyzjami Dyrektor KIS przesuwał środki pomiędzy paragrafami w planie finansowym w ramach jednego rozdziału. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 516-519, 524-531)

2.4. Sprawozdawczość budżetowa

W zakresie prawidłowości sporządzenia przez jednostkę sprawozdań budżetowych, badaniem objęto sprawozdanie:

- Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych¹⁰ wg stanu na koniec marca i września 2021 r. (sprawozdanie miesięczne) oraz wg stanu na koniec grudnia 2021 r. (sprawozdanie roczne);
- Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa¹¹ wg stanu na koniec września i grudnia 2021 r. (sprawozdania miesięczne) oraz na koniec grudnia 2021 r. (sprawozdanie roczne).

Skontrolowane sprawozdania kierownik jednostki sporządził prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Nie stwierdzono niezgodności kwot wykazanych w sprawozdaniach budżetowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 29-65)

Terminowość sporządzenia i przekazania sprawozdań Rb-27 i Rb-28 zbadano na poszczególnych sprawozdaniach miesięcznych od stycznia do grudnia 2021 r. (24 sprawozdania) oraz sprawozdaniach rocznych (2 sprawozdania).

Wszystkie sprawozdania (z wyłączeniem sprawozdań za listopad) kierownik jednostki sporządził i przekazał do dysponenta wyższego stopnia w terminach określonych w załączniku nr 38 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej¹². Sprawozdania Rb-27 i Rb-28 za listopad 2021 r. kierownik jednostki sporządził i przekazał w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w terminie wyznaczonym komunikatem Ministra Finansów z 10 grudnia 2021 r. (do 15.12.2021 r.). (dowód: akta kontroli Tom I, str. 509-514, 520-523; Tom II, str. 29-65)

⁸ Dodatkowe wynagrodzenie roczne

⁹ System Informacji Celno-Skarbowej

¹⁰ Dalej: Rb-27

¹¹ Dalej: Rb-28

¹² Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.

2.5. Dokonywanie wydatków budżetowych

W oparciu o zapisy konta 130 Rachunek bieżący jednostki, kontroli poddano wydatki udokumentowane dowodami księgowymi (fakturami, paragonami), zrealizowane z § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia i § 4300 Zakup usług pozostałych w rozdziale 75082 Działalność Krajowej Informacji Skarbowej. Badaniem objęto:

- w § 4210 wszystkie wydatki zaewidencjonowane w miesiącu marcu i grudniu 2021 r., odpowiednio:
 - 26 wydatków na kwotę 211 533,11 zł,
 - 71 wydatków na kwotę 431 441,02 zł;
- w § 4300 wydatki zaewidencjonowane w miesiącu marcu i grudniu 2021 r. w kwocie większej niż 10 000 zł, odpowiednio:
 - 6 wydatków na kwotę 86 157,76 zł,
 - 9 wydatków na kwotę 149 221,77 zł. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 532-564, 579-580)

W wyniku weryfikacji dowodów księgowych stwierdzono, że właściwie odzwierciedlają one zdarzenia gospodarcze oraz zatwierdzone były do wypłaty przez upoważnione do tego osoby.

Stwierdzono późne (w dwóch przypadkach ponad miesiąc od podpisania komunikatu, a w jednym przypadku 11 miesięcy) zamieszczenie w folderze Płace i rachunkowość, zakładka Komunikaty, komunikatów w sprawie upoważnienia osób do dokonywania:

- kontroli formalno-rachunkowej z 25 stycznia 2021 r. - zamieszczony 2 marca 2021 r.;
- kontroli merytorycznej: z 25 stycznia 2021 r. - zamieszczony 2 marca 2021 r.; z 29 kwietnia 2021 r. - zamieszczony 20 maja 2021 r.; z 11 października 2021 r. - zamieszczony 6 września 2022 r. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 493-503; TOM II, str. 383-389)

Powyższym naruszono § 6 ust. 10 zarządzenia nr 11/2017 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej, zmienionego zarządzeniem Nr 27/2018, zgodnie z którym

wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych określa Dyrektor i zostaje on opublikowany na intranecie w folderze Płace i rachunkowość, zakładka Komunikaty.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że projekt komunikatu był przygotowywany przez głównego księgowego, w uzgodnieniu z komórkami odpowiedzialnymi za kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów księgowych. Wskazano, że po podpisaniu przez Dyrektora KIS komunikatu o osobach upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych, był on publikowany na stronie intranetowej w zakładce BAZA WIEDZY/Prawo wewnętrzne/KOMUNIKATY, a każdy pracownik otrzymywał powiadomienie na swoim pulpicie o ukazaniu się nowego komunikatu. Tryb ten powoduje, że pracownikowi przekazywana jest na bieżąco informacja o publikacji nowego komunikatu. Publikacji komunikatu, zgodnie z zapisem w zasadach obiegu dokumentów w folderze Płace i rachunkowość, dokonuje osobiście główny księgowy. Wyjaśniono, że opóźnienie wynikało z przeoczenia i zapomnienia,

w związku z faktem wcześniejszej publikacji tego dokumentu w innym miejscu w intranecie KIS. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 383-389)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

Na badanej próbie stwierdzono, że wydatki dokonywane były w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki dotyczyły m.in.:

- w § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia zakupu: paliwa, części do samochodów, materiałów do archiwizacji dokumentów, teczek na akta osobowe, dostawy tonerów, papieru ksero, maseczek, rękawic jednorazowych, lodówki, odkurzacza, klimatyzatorów, telefonów, skanerów, krzesel, czujki przeciwpożarowej, listew antyprzebieciowych, znaków i tabliczek; drobnych części do usuwania awarii;
- w § 4300 Zakup usług pozostałych zakupu: usług [REDAKTOWANE] sprzątania budynków i utrzymania porządku, ochrony i monitorowania obiektów. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 532-564, 579-580)

W wyniku badania próby ustalono, że wydatki ujęto w paragrafach zgodnych z załącznikiem Nr 4 Klasyfikacja wydatków i środków, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych¹³.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki budżetowe sprawdzono pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym, co zostało odnotowane na arkuszu opisu faktury (rachunku, innego dowodu księgowego), zgodnie z wewnętrznymi regulacjami. Ewidencja księgowa pozwoliła na uzyskanie informacji o miejscu powstania kosztu.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że wydatki dokonywane były przez Dyrektora KIS w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań jednostki. Nie stwierdzono dokonania wydatku w wysokości niezgodnej z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem. Zbadane w trakcie kontroli wydatki KIS dokonała (uregulowała) w terminach wynikających z faktur lub umów.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w KIS przyjęto zasadę stanowiącą, że dokument Arkusz opisu faktury (rachunku, innego dowodu księgowego) jest dowodem księgowym. W § 3 ust. 5 dokumentu Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonego zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora KIS w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej, zmienionego zarządzeniem Nr 27/2018 wskazano, że dowód księgowy spełnia swoje funkcje jeżeli jest prawidłowo wystawiony oraz wymieniono jakie co najmniej elementy powinien zawierać. W przepisie oznaczono, że dowód księgowy powinien zawierać, m.in. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazanie. Arkusz opisu faktury nie posiada wymienionych elementów.

¹³ Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.

Ustalono podczas badania wybranej próby dokumentów, że data wpływu dokumentacji do komórki rachunkowości zamieszczana była na arkuszu opisu faktury, a nie na dokumentach podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych. Również informacja o przelewie środków finansowych na właściwe rachunki była zamieszczana na arkuszu opisu faktury, a nie na dokumencie księgowym.

Powyższe działanie było niezgodne z:

- § 5 ust. 10 dokumentu Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, w brzmieniu:

Na dokumentach podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wpisywana winna być data wpływu do komórki rachunkowości przez pracownika odbierającego dokument, potwierdzającego ten fakt własnoręcznym podpisem,

oraz

- § 8 ust. 6 dokumentu, w brzmieniu:

Na dowód potwierdzenia przelewu środków finansowych na właściwe rachunki bankowe na dokumencie księgowym osoba wyznaczona w komórce rachunkowości dokonuje adnotacji o treści: „Zapłacono przelewem, data.....podpis.....”. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 265, 271)

W przedłożonych wyjaśnieniach wskazano, że zgodnie z Polityką rachunkowości KIS (§ 27 ust. 1) dowodami źródłowymi są m.in. faktury, rachunki, noty księgowe wraz z opisami faktury z systemu [REDAKTOWANE]. Kierownik jednostki podkreślił, że zapis ten został umieszczony, po to by faktura wraz z arkuszem opisu faktury stanowiła dowód księgowy. Zapis miał na celu maksymalne uproszczenie i zautomatyzowanie procesu umieszczania na dokumentach księgowych informacji i danych. Tworząc „Arkusz opisu faktury”, generowany i uzupełniany następnie w systemie księgowym [REDAKTOWANE] intencją było umieszczenie maksymalnej liczby informacji na arkuszu opisu faktury, co da potwierdzenie prawidłowości operacji, bez konieczności umieszczania ich dodatkowo odręcznie na samej fakturze. W KIS przyjęto zasadę, że dowodem księgowym jest faktura łącznie z arkuszem opisu faktury, a nie sama faktura, albo sam arkusz opisu faktury. Zmiana w Polityce Rachunkowości KIS w zakresie zapisu, co stanowi dowód księgowy, nie spowodowała równoległej zmiany w „Zasadach obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej” w tym zakresie. Spowodowało to rozbieżne zapisy, które muszą zostać ujednolicone w zakresie obu zarządzeń. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 383-389)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

W trakcie kontroli, stwierdzono przypadki braku zachowania należytej staranności przez pracowników realizujących zadania w procesie wydatkowania środków budżetowych. Polegało to na niedokładnym wypełnianiu dokumentów na poszczególnych etapach: wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgłaszania zapotrzebowania, zakupu, potwierdzenia realizacji zakupu towaru lub usługi, opisu faktury.

- Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego:
 - o nieczytelny podpis pracownika rachunkowości, bez imiennej pieczęci, w części 5 wniosku „Środki na realizację zamówienia: ujęte w planie rzeczowym tak/nie – wniosek nr: 158/2020, 87/2021, 158/2019;

- o niewskazanie kodu CPV¹⁴ w części 7 wniosku, w odniesieniu do wniosków, w których wskazano szczegółową podstawę prawną ustawy Prawo zamówień publicznych (art. ust. obowiązującej ustawy) – wniosek nr: 158/2020 (zakup paliwa), 115/2020 (zakup tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych), 184/2020 (usługa kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości);
- o w miejscach na pieczęć i podpis pracownika logistyki oraz kierownika komórki logistyki w części 7 wniosku dotyczącej szacowanej wartości zamówienia oraz trybu realizacji widnieje podpis tej samej osoby – wniosek nr: 190/2021, 103/2021, 188/2021, 194/2021;
- o niewskazanie w części 7 wniosku trybu w jakim będzie realizowane zamówienie, tj. czy na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych czy pozaustawowo – wniosek nr 51/2021, 103/2021;
- o nieczytelne podpisy w części wnioskodawcy (pracownika komórki wnioskującej i kierownika komórki wnioskującej) oraz w części logistyki - pracownika logistyki – wniosek nr 162/2019. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 77-103)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że brak pieczętki imiennej pracowników w sytuacji nieczytelnych podpisów wynika z przeoczenia. W zakresie niewskazania kodu CPV wyjaśniono, że jego brak nie wpływa na rodzaj i tryb prowadzonego postępowania. Kod CPV został wskazany na formularzu wyłącznie dla celów statystycznych do analizy przeprowadzonych postępowań w konkretnych grupach. Brak wpisanego kodu wynika z przeoczenia pracownika. W przedmiocie figurowania w miejscu na podpis pracownika i kierownika komórki logistyki podpisu tej samej osoby wyjaśniono, że spowodowane jest to sytuacją, m.in.: że na etapie wnioskowania sprawa nie była przydzielona konkretnemu pracownikowi, nieobecnością pracownika. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

W zakresie niewskazania we wniosku trybu w jakim będzie realizowane zamówienie wyjaśniono, że pozycja ta dotyczy postępowań prowadzonych wyłącznie przez KIS. W sytuacji zabezpieczania środków finansowych w ramach umów z innymi jednostkami nie przeprowadza się postępowania w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych. Analogiczna sytuacja dot. wniosku nr 103/2021, które realizowało [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

- Zapotrzebowanie
 - o złożenie podpisu przez tę samą osobę w części dotyczącej uzasadnienia celowości poniesienia wydatku w miejscu na podpis składającego zapotrzebowanie oraz kierownika komórki organizacyjnej – zapotrzebowanie nr: 323/2021/0110, 339/2021/0110, 8/2021/0017, 317/2021/0110, 321/2021/0110, 330/2021/0110, 235/2021/0110, 308/2021/0110, 62/2021/0110, 69/2021/0110, 68/2021/0110, 193/2021/0110, 291/2021/0110, 340/2021/0110, 22/2021/0112, 173/2021/0110;

¹⁴ Wspólny słownik zamówień stanowiący jednolity system kwalifikacji zamówień publicznych. Celem słownika jest standaryzacja pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych.

- brak podpisu osoby składającej zapotrzebowanie lub nieczytelny podpis osoby składającej zapotrzebowanie (bez pieczętki) w części dotyczącej uzasadnienia celowości poniesienia wydatku – zapotrzebowanie nr: 304/2021/0110, 267/2020/0110, 206/2020/0110, 211/2021/0110, 115/2020/0110, 187/2021/0110, 13/2021/0117, 14/2021/0117, 206/2020/0110, 267/2020/0110, 309/2021/0110, 139/2019/0110, 143/2019/0110;
- nieczytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej, która składa zapotrzebowanie (bez pieczętki) w części dotyczącej uzasadnienia celowości poniesienia wydatku – zapotrzebowania nr: 139/2019/0110, 143/2019/0110;
- nieodznaczenie czy zapotrzebowanie jest zasadne czy niezasadne – zapotrzebowanie nr: 51/2021/0110, 133/2021/0110, 143/2019/0110;
- niewskazanie przewidywanego terminu realizacji zapotrzebowania oraz przewidywanego terminu płatności faktury – zapotrzebowanie nr: 14/2021/0110-W. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 104-165)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że dwukrotne podpisywanie uzasadnienia celowości poniesienia wydatku przez tę samą osobę (tj. w miejscu na podpis pracownika oraz kierownika) związane jest z sytuacją gdy zapotrzebowanie jest sporządzane przez kierownika komórki lub w związku z pełnieniem zastępstwa za pracownika przez kierownika komórki. Podkreślono, że w regulacjach wewnętrznych KIS nie ma zapisu zabraniającego takiego działania. Brak pieczęci natomiast wynika z faktu, że nie wszyscy pracownicy posiadają imienną pieczętkę, ponieważ posługują się nią sporadycznie lub druk nie wymaga użycia pieczęci. Wskazano, że w ramach organizacji podpisy pracowników są rozpoznawalne. W zakresie niewskazania zasadności zapotrzebowania, błąd wynika z przeoczenia. Dyrektor KIS wyjaśnił, że wprowadzając druk zapotrzebowania głównym celem pozycji dotyczącej zasadności, czy bezzasadności zapotrzebowania było wskazanie osoby odpowiedzialnej za uznanie zasadności wydatku ze środków publicznych. Dyrektor podkreślił, że w praktyce funkcjonuje rozwiązanie, że samo złożenie podpisu przez kierownika komórki logistyki równoznaczne jest z uznaniem zasadności zapotrzebowania. W sytuacji niezasadności zapotrzebowania kierownik ds. logistyki nie podpisuje się, a zapotrzebowanie jest zwracane do wnioskodawcy.

Niewskazanie przewidywanego terminu realizacji zapotrzebowania oraz przewidywanego terminu płatności faktury, dotyczyło zapotrzebowania złożonego przez komórkę, która nie brała udziału w realizacji zapotrzebowania. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353) Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

- Arkusz opisu faktury
 - brak szczegółowej informacji o trybie zakupu, w przypadku zakupu dokonywanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (brak informacji o jednostce redakcyjnej ustawy art. ust. pkt) – dotyczy faktury nr: FV/10/03/2021, 157/11/2021, 29/02/2021;
 - niedokonanie wyboru (wykreślenie niewłaściwej odpowiedzi), czy termin płatności jest zgodny z umową/zamówieniem – dotyczy faktury nr: 4/B1107/2021, FV/080/2021/S/T/ŁT, 456/2021, 04655417705, FA/11177/03/2021, FV 10/03/2021,

0465446588, 92/2021, 1/03/2021, FA/2090/2021/J, 12/03/2021, F/64/03/2021, F/63/03/2021, 342/MAG/03/2021, 3/B1107/2021, 172/03/2021, 866/BB/2021, 260/03/2021;

- o brak stwierdzenia czy usługa, której dotyczy faktura (rachunek, dowód księgowy) została wykonana/zamówiony towar KIS otrzymała/inne – dotyczy faktury nr: FV/080/2021/S/T/łT, 260/03/2021;
- o nieodznaczenie w części dot. weryfikacji faktury pod względem formalno-rachunkowym w zakresie zatwierdzenia środków do wypłaty, czy środki pozostają do wpłaty czy do zwrotu – dotyczy faktury nr: 1019/2021, 8656/21/F, FA/2090/2021/J, FS 10/12/2021. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 166-222)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że niewskazanie informacji szczegółowej o trybie zakupu było wynikiem przeoczenia. Nieuzupełnienie pola w zakresie zgodności terminu płatności z umową/zamówieniem oraz w zakresie potwierdzenia wykonania dostawy towaru/wykonania usług, związane było z błędem występującym po aktualizacji programu [REDAKTOWANE]. Jednostka zgłosiła błędy do dostawcy programu. Wyjaśniono, że informacje te były uzupełniane ręcznie przez pracowników, a ich brak był niedopatrzeniem, wynikającym m.in. z dużej liczby dokumentów do zweryfikowania. Nieodznaczenie czy środki są do wypłaty czy do zwrotu również były niedopatrzeniem. Wskazano w tym zakresie, że z treści dokumentu jednoznacznie odczytać można było (kwota dodatnia oraz informacja o dokonaniu przelewu) że kwota jest do wypłaty. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 20-21, 342-353)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

- Potwierdzenie wykonania dostawy/usługi/roboty budowlanej
 - o niewskazanie danych dotyczących podstaw dokonania wydatku (nr zapotrzebowania, nr wniosku, czy zapotrzebowanie zrealizowano w całości) – dotyczy faktury nr: 1019/2021, 1009/2021, 1/03/2021;
 - o w potwierdzeniu wykonania dostawy, w opisie faktury wskazano błędnie wartość brutto w kwocie 4 400 zł. Jest to kwota netto. Powinno być 5 412 zł. Faktura nr 23/2021 z 9.12.2021 r. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 223-229)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że w przypadku potwierdzania faktur za media, usługi „ciągłe” (np. sprzątnięcie, ochrona) nie było wymagane wskazanie numeru zapotrzebowania i wniosku. Potwierdzenia wykonania dokonują pracownicy Delegatur KIS, którzy nie posiadają wiedzy w tym zakresie. W zakresie nieprawidłowej wartości faktury wskazano, że była to incydentalna sytuacja, spowodowana czynnikiem ludzkim, jak niedopatrzenie, presja czasu. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

W trakcie badania dokumentacji, stwierdzono w arkuszu opisu faktury nieczytelność zapisów dotyczących terminu płatności w sytuacji gdy termin płatności wskazany na fakturze jest różny od terminu określonego w umowie. W takich przypadkach w arkuszu opisu faktury w zakresie terminu płatności pracownik błędnie zaznacza, że termin płatności „jest niezgodny z umową/zamówieniem” oraz wskazuje termin płatności wyliczony w oparciu o zapisy konkretnej umowy.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że w sytuacji gdy termin wskazany na fakturze był różny od terminu określonego w umowie, na arkuszu w miejscu „Termin płatności” pracownik zaznaczał „niezgodny z umową/zamówieniem” a w miejscu „Prawidłowy termin płatności to” umieszczał datę wyliczoną zgodnie z zapisem z umowy.

W sprawdzonej dokumentacji określony przez pracownika termin zapłaty jest zgodny z terminem określonym w umowie.

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

Stwierdzono, w jednym przypadku przekazanie faktury wraz z arkuszem opisu faktury niezgodnie z terminem określonym w załączniku do zarządzenia nr 27/2018 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, zmieniającym zarządzenie nr 11/2017 w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej. W regulacji określono, że komórka logistyki przekazuje rachunki/faktury zewnętrzne obce za zakup towarów i usług sprawdzone pod względem merytorycznym na bieżąco, co najmniej 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Odstępstwem od tej zasady jest sytuacja gdy dokument wpłynie w dniu uniemożliwiającym zachowanie terminu dostarczenia.

Dotyczy to faktury FVM/0016/12/21 z 9.12.2021 r. za zakup znaków prostokątnych, tabliczek, słupka oraz obejm na kwotę 755,71 zł. Wpływ do KIS 9.12.2021 r. Termin płatności wskazany na fakturze do 16.12.2021 r. Do komórki KFR dokumentacja dotycząca faktury wpłynęła 15.12.2021 r., tj. jeden dzień przed terminem płatności. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 292-296)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że koniec roku w komórce ds. logistyki jest bardzo intensywny, w tym czasie wpływają liczne faktury. Nagromadzenie dokumentów, w tym niejednokrotnie wymagających więcej czasu na wyjaśnienia, spowodowało skupienie się pracownika na tym obszarze. Przedmiotowa faktura została przekazana w terminie umożliwiającym płatność w terminie wskazanym na fakturze. Kierownik jednostki wskazał, że sytuacja ta była incydentalna i, że w podobnych sytuacjach komórka logistyki jest w stałym kontakcie z komórką rachunkowości, aby nie dopuścić do nieterminowych płatności. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

W jednym przypadku kontrolujący stwierdzili długi okres refundacji dla pracownika kosztów zakupionego przez niego paliwa (paragon fiskalny F135934 z 26.02.2021 r.). W dokumentacji zakupu, zgodą Dyrektora KIS nr 1/2021 z 26.02.2021 r. na dokonanie wydatku („zakup paliwa dokonany omyłkowo - użyta karta flotowa nie pozwalała na rozliczenie tego paliwa z odroczonego terminem płatności”), pracownik został zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia kwoty. W ślad za tym miał nastąpić zwrot wydatkowanej przez pracownika kwoty na jego rachunek. Pracownik 3.03.2021 r. sporządził wniosek „Rozliczenie kosztów wydatków”. Wskazać należy, że paragon został złożony do kancelarii KIS 8.03.2021 r. Dowód (paragon) zweryfikowano 3.03.2021 r. (pod względem merytorycznym) oraz 18.03.2021 r. (pod względem formalno-rachunkowym). Kwotę do wypłaty dla pracownika główny księgowy oraz zastępca dyrektora z upoważnienia Dyrektora KIS zatwierdził 18.03.2021 r. (dowód: akta

kontroli Tom II, str. 297-302)

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że długi czas trwania refundacji spowodowany był działaniami mającymi na celu ustalenie czy zakup może być finansowany ze środków zabezpieczonych wnioskiem do umowy na zakup paliwa dla KIS (zatankowanie niewłaściwego paliwa). Weryfikacji wymagało czy rodzaj paliwa jest objęty tą umową. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia zostały uwzględnione.

W jednym przypadku stwierdzono rozbieżności w zakresie arkusza opisu faktury nr 1/03/2021 z 1.03.2021 r. w powiązaniu z wnioskiem o wszczęcie postępowania nr 184/2020 z 17.09.2020 r. W arkuszu opisu faktury dot. zakupu usługi utrzymania terenów zewnętrznych oraz sprzątnięcia wewnątrz budynku, w części „zakupu dokonano w trybie” wskazano tryb pozaustawowy. We wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (część 7 wniosku) odnotowano, że szacunkowa wartość zamówienia publicznego netto wynosi 134 425,89 euro, kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia publicznego brutto to kwota 705 902,47 zł. Wskazano, że zamówienie realizowane będzie w trybie art. 39 ustawy o zamówieniach publicznych¹⁵. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 303-309)

W jednym przypadku stwierdzono nieprawidłowo sporządzony protokół odbioru końcowego z 29.12.2021 r. dostawy materiałów do archiwizacji dokumentacji (załącznik nr 3 do umowy nr 73/2021 z 21.12.2021 r.). W protokole w miejscu na imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej wykonawcę oraz imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej zamawiającego widnieją jedynie nieczytelne podpisy. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 315)

W jednym przypadku stwierdzono brak daty sporządzenia protokołu dostawy formularzy potwierdzenia odbioru dla celów podatkowych - dot. faktury nr F/PL/NA/03656/21 z 16.12.2021 r.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że błędy spowodowane były czynnikiem ludzkim, tj. rutyną, pośpiechem, presją czasu. (dowód: akta kontroli Tom II, str. 342-353)

Wyjaśnienia nie zmieniają ustaleń kontroli.

III. Kontrola funkcjonalna

W okresie objętym kontrolą uregulowania dotyczące zasad sprawowania kontroli funkcjonalnej w KIS określała procedura kontroli funkcjonalnej wprowadzona zarządzeniem Nr 5/2020 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 30 stycznia 2020 roku. (dowód: akta kontroli Tom I, str. 434-447)

Od 1.01.2021 r. do 31.12.2021 r. w Pionie Finansowo-Księgowym (KGKF) przeprowadzono łącznie 9 kontroli funkcjonalnych, w tym:

¹⁵ Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.); art. 39 w brzmieniu: Prezes Rady Ministrów może, w drodze zarządzenia, wyznaczyć spośród organów administracji rządowej lub jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zamawiającego, który będzie właściwy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub udzielenia zamówienia na rzecz tych organów lub jednostek, a także może określić sposób współdziałania z wyznaczonym zamawiającym

- 2 kontrole w zakresie terminowości przekazywania składek ZUS: za I kwartał 2021 r. i za III kwartał 2021 r. (przeprowadzone: 28.04.2021 r., 15.10.2021 r.);
- 3 kontrole w zakresie terminu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego: za kwiecień 2021 r., sierpień 2021 r. i październik 2021 r. (przeprowadzone: 20.05.2021 r., 20.09.2021 r., 15.11.2021 r.);
- kontrolę w zakresie czytelności podpisu osoby upoważnionej do akceptacji dokumentów na listach płac i prawidłowego dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez upoważnione osoby na listach płac: za czerwiec 2021 r. (przeprowadzono: 23.07.2021 r.);
- kontrolę w zakresie prawidłowości umieszczania na dowodach księgowych daty wpływu dokumentu do komórki, prawidłowości i kompletności podpisów oraz prawidłowości dekretacji dowodu do właściwego okresu sprawozdawczego dla dokumentów – faktury zakupu, delegacje (przeprowadzono 15.06.2021 r.). Weryfikacji poddano dokumenty zatwierdzone od 26.05.2021 r. do 15.06.2021 r.
- 2 kontrole w zakresie wydatkowania środków finansowych w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu jednostki w poszczególnych paragrafach. Sprawdzono wykonanie wydatków według stanu na 31.05.2021 r. i 31.10.2021 r. (kontrole przeprowadzono: 25.06.2021 r. i 2.12.2021 r.).

We wszystkich przeprowadzonych w Pionie Finansowo-Księgowym kontrolach funkcjonalnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Kontrole zostały przeprowadzone przez kierownika Referatu Płac (KFP) [REDAKTOWANE] i kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (KFR) [REDAKTOWANE] (dowód: akta kontroli Tom I, str. 448-464)

IV. Zalecenia pokontrolne

Przedstawiając powyższą ocenę wynikającą z ustaleń kontroli, zobowiązuję Panią Dyrektor do podjęcia wszelkich niezbędnych działań mających na celu zapewnienie prawidłowego działania Jednostki oraz zapobieganie powstaniu uchybień.

W szczególności zalecam:

1. przeanalizować i ujednolicić w aktach prawa wewnętrznego (Polityka rachunkowości oraz Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej) pojęcie dowodu księgowego;
2. na bieżąco zamieszczać komunikaty w sprawie upoważnienia osób do wykonywania kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej w folderze Płace i rachunkowość zgodnie z § 6 ust. 10 zarządzenia w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej;
3. wypełniać wszystkie pola (rubryki) obowiązujących w KIS dokumentów/formularzy (zapotrzebowanie, wnioski o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, potwierdzenie realizacji zakupu towaru lub usługi, protokół odbioru, arkusz opisu faktury);

4. doprecyzować arkusz opisu faktury w zakresie terminu płatności, w taki sposób aby jednoznacznie był wskazany termin płatności;
5. potwierdzać czytelnym podpisem wykonanie czynności, a w przypadku użycia parafy posługiwać się pieczęcią imienną;
6. wyeliminować przypadki potwierdzania wykonania czynności przez pracownika i akceptacji tego faktu przez tę samą osobę (stosować tzw. zasadę dwóch par oczu);
7. przekazywać sprawdzone pod względem merytorycznym faktury z komórki ds. logistyki do pionu finansowo-księgowego zgodnie z terminami określonymi w dokumencie Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Krajowej Informacji Skarbowej;
8. dołożyć należytej staranności przy sporządzaniu protokołów odbioru końcowego, protokołów dostawy towaru, materiału lub wykonania usługi oraz zwracać uwagę na prawidłowość danych w celu uniknięcia błędów pisarskich.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Zobowiązuję Panią Dyrektor do przekazania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Ponadto proszę o przekazania, w terminie 9 miesięcy od daty udzielenia odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń, informacji o rezultatach ich wdrożenia po przeprowadzonej kontroli.

Podstawa prawna

Art. 46 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 i 3, art. 47, art. 48 oraz art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).

Z wyrazami szacunku

Z upoważnienia

Ministra Finansów

zastępcą dyrektora

Maciej Wilczak

**/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/**