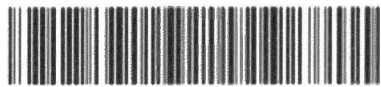




**DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE**



UNP: 1801-26-017534

Znak sprawy: 1801-I W W.0921.14.2025

W dokumencie ograniczono
informacje na podstawie art. 5 ustawy
O dostępie do informacji publicznej.
Anonimizację przeprowadziła:
dnia: 10.03.2025r.
Dorota Komska Starszy Specjalista SWW
Podpis:.....

Rzeszów, 13 lutego 2026 r.

Pan
Zdzisław Mamak

Naczelnik
Urzędu Skarbowego w Brzozowie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

sporządzone na podstawie art. 46 i 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 224 z zm.) zawierające ustalenia dokonane w trakcie kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Skarbowym w Brzozowie, ul. Kazimierzowska 1, 36-200 Brzozów, zwanym dalej „Urzędem”.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie:

—

—

w dniach: 27.10.2025 r. do 28.11.2025 r., działający na podstawie upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie znak:
przekazanego Panu Zdzisławowi Mamak Naczelnikowi Urzędu w dniu 27.10.2025 r.

Temat kontroli:

„Prawidłowość dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego, jak również terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus.”

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2024 r. do 31.12.2024 r., jak również zdarzenia i dokumenty wcześniejsze lub późniejsze, gdy miały związek z przedmiotem kontroli.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z „Programem kontroli”, zatwierdzonym przez kierownika komórki ds. kontroli w

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Urzędu pod pozycją 1/2025.

Użyte w niniejszym dokumencie skróty oznaczają:

MF – Ministerstwo Finansów.

DIAS w Rzeszowie – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Urząd – Urząd Skarbowy w Brzozowie.

Naczelnik Urzędu – Naczelnik Urzędu Skarbowego w Brzozowie.

Regulamin – Regulamin organizacyjny Urzędu.

SKP – Referat Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Kierownik SKP – Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej.

Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli, m. in.:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.) – dalej ustawa o KAS.
2. KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.) – dalej ustawa o KPA.
3. Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie funduszu nabycia sprawdzającego (Dz. Urz. MF z 2021 r. poz. 17 ze zm.) – dalej „Zarządzenie”
4. Wytyczne Szefa KAS w sprawie nabycia sprawdzającego z 31 grudnia 2021 r. wraz z załącznikami – dalej „Wytyczne”, przesłane do podległych jednostek przy piśmie
5. Wytyczne Szefa KAS w sprawie nabycia sprawdzającego w sieci Internet z października 2022 r.
6. *Wytyczne w zakresie obsługi nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus* przesłane do podległych jednostek przy piśmie Dyrektora IAS w Rzeszowie
7. Pismo MF z 28.07.2023 r., znak: DZP8.0323.11.2022 dot. wprowadzania danych do ZISAR Plus w zakresie nabycia sprawdzającego, przesłane do podległych jednostek przy piśmie
8. Pismo IAS w Rzeszowie dot. przekazywania *Informacji o kwotach wydatków z funduszu nabycia sprawdzającego*:

I. Ocena skontrolowanej działalności Jednostki, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Ustalenia przeprowadzonej kontroli oraz jej wyniki stanowiły podstawę do przyznania **pozytywnej z uchybieniami oceny ogólnej pracy Urzędu**, w badanym zakresie. Ocenę ogólną skontrolowanej działalności ustalono w oparciu o średnią ważoną z ocen częściowych przy założeniu, że przyznanie punktacji od wartości uzasadnia przyznanie oceny pozytywnej z uchybieniami¹.

Powyższa ocena stanowi wynik kontroli w zakresie następujących zagadnień:

1. Organizacja pracy komórki organizacyjnej wykonującej zadania z zakresu objętego kontrolą.
2. Prawdliwość dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego.
3. Terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus.

Na przyznaną ocenę wpływ miały poniższe naruszenia, zakwalifikowane jako uchybienia:

II. Skargi i wnioski dotyczące kontrolowanego obszaru.

Na podstawie ewidencji prowadzonych przez Dział Kontroli Wewnętrznej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie pn. „Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości”, „Załatwianie skarg i wniosków” w latach: 2022 r., 2023 r. 2024 r. oraz informacji przekazanej przez Pana Zdzisława Mamaka – Naczelnika Urzędu ustalono, że nie wpłynęły skargi i wnioski w rozumieniu Działu VIII KPA dotyczące kontrolowanego obszaru.

[dowód: załącznik nr 1]

III. Syntetyczne uwagi do pracy organu podatkowego w zakresie objętym tematyką kontroli, w odniesieniu do poprzednich kontroli zewnętrznych (IAS, MF, NIK) oraz prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych

Na podstawie przedłożonej Książki kontroli Urzędu ustalono, że w okresie od 2022 do 2024 roku nie były prowadzone kontrole zewnętrzne z zakresu dot. funduszu nabyć sprawdzających.

IV. Informacje dotyczące zatrudnienia i kierownika jednostki w kontrolowanym Urzędzie.

Kierownictwo Urzędu:

Naczelnik Urzędu: Pan Zdzisław Mamak - pełni funkcję od 25.02.2022 r.

Osoba zastępująca Naczelnika w okresie objętym kontrolą -

Urząd Skarbowy w Brzozowie zaliczany jest do grupy małych urzędów skarbowych.

Stan zatrudnienia na dzień:

- 1.01.2024 r. – 34 pracowników;
- 31.12.2024 r. – 34 pracowników.

[dowód: załącznik nr 1]

V. Ustalenia faktyczne dotyczące zagadnień objętych kontrolą

1. Organizacja pracy komórki organizacyjnej wykonującej zadania z zakresu objętego kontrolą

Strukturę organizacyjną, zakres zadań SKP oraz nadzór w okresie objętym kontrolą określał:

Regulamin organizacyjny, stanowiący Załącznik do Zarządzenia DIAS w Rzeszowie Nr 14/2022 z 7.02.2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Skarbowemu w Brzozowie, obowiązujący od 7.02.2022 r. do 31.05.2025 r. (dalej: *Regulamin*), ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem DIAS w Rzeszowie:

- Nr 118/2022 z 17.10.2022 r. - obowiązujący od 17.10.2022 r. do 31.12.2022 r.,
- Nr 170/2022 z 22.12.2022 r. - obowiązujący od 01.01.2023 r. do 31.05.2025 r.

Zadania w zakresie nabycia sprawdzającego realizowane były w Referacie Kontroli Podatkowej oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej, znajdującym się w Pionie Kontroli, nadzorowanym przez Naczelnika Urzędu.

Do zadań Referatu SKP należało w szczególności¹:

- 1) w zakresie kontroli podatkowej:
 - a) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - d) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku,
 - e) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych,
 - f) wykonywanie zadań, o których mowa w § 13 w pkt 1 w lit. a tiret pierwsze – trzecie oraz w lit. b, w zakresie w jakim uprzednio przez tę komórkę była prowadzona kontrola podatkowa,
 - g) dokonywanie nabycia sprawdzającego;
- 2) w zakresie identyfikacji i rejestracji podatkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i płatników,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego,
 - c) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się,
 - d) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT-UE,

¹ § 17 Regulaminu

- e) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP,
 - f) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP),
 - g) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP,
 - i) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP),
 - j) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu,
 - k) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP,
 - l) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP,
 - m) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kontynuowaniu prowadzenia przedsiębiorstwa w spadku;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających.

Kierownik Referatu SKP w sprawach właściwych dla zadań kierowanej komórki organizacyjnej był upoważniony do podpisywania²:

- 1) wezwań do osobistego zgłoszenia się kontrolowanych, świadków i innych osób w związku z prowadzoną kontrolą podatkową, z wyjątkiem wezwań z zakresu, o którym jest mowa w art. 183 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 2) informacji do innych jednostek i instytucji o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających, przesłuchaniu świadków, przeprowadzeniu oględzin i innych czynnościach związanych z zebraniem materiałem dowodowym;
- 3) zawiadomień stron o przeprowadzeniu dowodu w związku z prowadzoną kontrolą;
- 4) pism przewodnich odsyłających korespondencję, która wpłynęła do Urzędu Skarbowego niezgodnie z właściwością;
- 5) pism w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia skarbowe;
- 6) pism/wniosków kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego i innych organów o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych;
- 7) pism informacyjnych dotyczących danych rejestracyjnych podatników kierowanych do urzędów skarbowych;
- 8) potwierdzeń zarejestrowania podatników jako podatnik VAT, VAT-UE;
- 9) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP-5;
- 10) pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego oraz pism w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 11) odpowiedzi na pisma organów podatkowych i innych jednostek w sprawie informacji zawartych w aktach spraw;
- 12) zapytań kierowanych do radcy prawnego Izby dotyczących wyrażenia opinii prawnej.

Pracownicy Referatu SKP odpowiedzialni za nadzór oraz realizację zadań:

² § 31 Regulaminu

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie nie obowiązywały akty prawa wewnętrznego odnoszące się do tematyki nabyć sprawdzających. Zlecenia nabyć sprawdzających w 2024 roku w systemie ZISAR sporządzał Kierownik Referatu SKP lub zastępująca go osoba i przekazywała je do realizacji osobom upoważnionym do dokonywania nabyć sprawdzających. Po przeprowadzeniu nabycia sprawdzającego informacje o tych czynnościach i dokumenty wytworzone w toku tych czynności (protokoły, notatki służbowe, raporty, wymierzone mandaty były wprowadzane do systemu ZISAR i ESKS2 oraz Poltax.

[dowód: załącznik nr 1]

Wytyczne w sprawie nabycia sprawdzającego z dnia
przekazane do stosowania przez IAS Rzeszów

Wytyczne zostały przygotowane dla pracowników/funkcjonariuszy urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych i opisują procedury postępowania dla poszczególnych obszarów wdrożenia nabycia sprawdzającego tj. przygotowanie, zlecenie, przeprowadzenie oraz sprawozdawczość.

W ww. piśmie Dyrektor IAS w Rzeszowie, w nawiązaniu do informacji przekazanych w trakcie telekonferencji w _____ zwrócił się o wyznaczenie pracowników/funkcjonariuszy, którzy będą dokonywać nabycia sprawdzającego i którym zostaną przydzielone służbowe karty płatnicze (liczbę kart przydzielonych poszczególnym Urzędom przedstawiono w załączonej tabeli. Dla pracowników Referatu SKP US w Brzozowie przyznano _____ służbowe karty płatnicze.

Kontrole funkcjonalne

W okresie objętym kontrolą obowiązywała *Instrukcja sprawowania kontroli funkcjonalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie*, stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Nr 149/2019 DIAS w Rzeszowie z 17.07.2019 r.

Zgodnie z zapisami tej *Instrukcji*, kontrolę funkcjonalną sprawuje m.in.:

- Naczelnik urzędu – w odniesieniu do komórek organizacyjnych nadzorowanego Urzędu (§ 2 pkt 3);
- naczelnik wydziału, kierownik oddziału celnego, zastępca kierownika oddziału celnego, kierownik działu, kierownik referatu, kierownik zmiany w oddziale celnym, osoba wyznaczona do kierowania wieloosobowym stanowiskiem pracy – w odniesieniu odpowiednio do kierowanych/nadzorowanych komórek organizacyjnych i w ramach posiadanych kompetencji (§ 2 pkt 5).
- osoba zatrudniona/pełniąca służbę na stanowisku nie kierowniczym, wyznaczona przez kierownika jednostki do sprawowania kontroli funkcjonalnej (§ 2 pkt 6).

Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się nie rzadziej niż raz na kwartał lub zgodnie ze wskazaniami zawartymi w innych uregulowaniach wewnętrznych jednostki, z zastrzeżeniem wskazanej wcześniej minimalnej częstotliwości jej sprawowania - § 5 ust. 6 ww. *Instrukcji*.

DIAS w Rzeszowie pismem skierowanym do podległych jednostek przypomniał m.in. o obowiązku przeprowadzania kontroli funkcjonalnych nie rzadziej niż raz na kwartał lub zgodnie ze wskazaniami zawartymi w innych uregulowaniach wewnętrznych jednostki, z zastrzeżeniem wskazanej wcześniej minimalnej częstotliwości jej sprawowania. W tym zakresie obowiązek pozostaje nadal aktualny.

Zgodnie z § 7 ust. 3 *Instrukcji* dokumentowanie przebiegu kontroli funkcjonalnych następuje z wykorzystaniem aplikacji informatycznej pn. System Elektronicznej Ewidencji Kontroli Funkcjonalnej, zwanej dalej „EEKF”.

W oparciu o raporty wykonane w EEKF ustalono, że w SKP przeprowadzono kontrole funkcjonalne w następujących obszarach (tematach).

Lp.	Zakres szczegółowy kontroli funkcjonalnych	Data realizacji	Wynik kontroli
Przeprowadzonych w okresie 1.01-31.12.2024 r.			
1	Terminowość i prawidłowość ewidencjonowania nabyć sprawdzających w systemie ZISAR - kontrolowani pracownicy:		Prawidłowa
2	Prawidłowość prowadzenia spraw w SZD z zakresu kontroli		Prawidłowa z zastrzeżeniami
3	Wykorzystanie zaległych urlopów wypoczynkowych		Prawidłowa
4	Terminowość i prawidłowość ewidencjonowania kontroli podatkowych w systemie ZISAR – kontrolowani pracownicy:		Prawidłowa

Analiza zapisów zawartych w EEKF za 2024 r. wykazała, że kontrole funkcjonalne zostały wykonane z zachowaniem terminu określonego w § 5 ust. 6 ww. *Instrukcji*. W obszarze nabyć sprawdzających została przeprowadzana jedna kontrola „*Terminowość i prawidłowość ewidencjonowania nabyć sprawdzających w systemie ZISAR*” z wynikiem – prawidłowa. Kontrolujący poddali weryfikacji nabycia sprawdzające objęte kontrolą funkcjonalną: Weryfikacja powyższych nabyć sprawdzających nie wykazała naruszeń w kontrolowanym obszarze.

Stopień realizacji zadań na podstawie wyznaczonego na poziomie centralnym miernika „1.5.2. Weryfikacja realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu przy wykorzystaniu kasy rejestrującej oraz wydawania paragonów fiskalnych w trybie nabycia sprawdzającego”.

Analiza wykazała, że na koniec IV kwartału 2024 r. planowana wartość miernika (47 nabyć sprawdzających) została osiągnięta na poziomie nabyć sprawdzających.

Skuteczność sprawowanego nadzoru nad zadaniami objętymi zakresem kontroli, została oceniona przez pryzmat ustaleń w pozostałych obszarach objętych kontrolą tj.:

- prawidłowość dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego,

- terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus.

Stwierdzone w ww. obszarach nie spowodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak też wykonania zadań

Nie wymagają podjęcia działań organizacyjnych

Efekt

taki może zostać osiągnięty choćby poprzez regularne wykonywanie kontroli funkcjonalnych w obszarze nabyć sprawdzających przez Kierownika SKP jak również Naczelnika Urzędu.

Ustalenia kontrolowanego obszaru: „**Organizacja pracy komórki organizacyjnej wykonującej zadania z zakresu objętego kontrolą**”, stanowią podstawę do przyznania oceny częściowej pozytywnej - zgodnie z kryteriami kontroli dla powyższego obszaru przy wadze przyznana ocena wyniosła punktów.

2. Prawidłowość dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego

Celem zbadania prawidłowości dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego, wykonano raport w ZISAR Plus wg parametrów:

- status karty nabycia sprawdzającego:

- status zlecenia:

- data nabycia sprawdzającego:

który zawierał pozycje nabyć sprawdzających.

[dowód: załącznik nr 3]

W toku kontroli zweryfikowano:

- legitymacje służbowe,
- stałe upoważnienia do dokonywania nabycia sprawdzającego, o którym mowa w art. 94k ustawy o KAS,
- upoważnienia wydane na podstawie § 3 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z 28.04.2011 r. w sprawie nakładania kary grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe (t. j: Dz. U. z 2023 r., poz. 1331).

Służbowe karty płatnicze przyznano nw. pracownikom Referatu SKP

RAPORT Z NABYCIA SPRAWDZAJĄCEGO

Wedle zapisów pkt 5.1. „Wytycznych” obowiązek prawidłowego rozliczenia nabycia towarów lub usług ze środków funduszu ciąży na sprawdzającym, który dokonał nabycia sprawdzającego z wykorzystaniem karty lub gotówki.

Sprawdzający winien sporządzić raport z nabycia sprawdzającego, który przedkładany jest bezpośredniemu przełożonemu w celu weryfikacji. Załączniki do raportu stanowią:

- notatka służbowa z nabycia sprawdzającego;
- protokół z nabycia sprawdzającego;
- dokument zlecenia nabycia sprawdzającego z zamieszczoną na nim adnotacją o odstąpieniu od nabycia.

Raport z nabycia sprawdzającego sprawdzający (lider) winien przedłożyć bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia w terminie 7 dni od dnia dokonania nabycia sprawdzającego nie później jednak niż w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.

Sporządzony raport po wstępnej weryfikacji bezpośredniego przełożonego winien być przedłożony do ostatecznego zatwierdzenia naczelnikowi urzędu.

Celem weryfikacji, czy sprawdzający wywiązywali się z obowiązków wynikających z pkt 5.1. „Wytycznych”, szczegółowej analizie poddano 10 wytypowanych losowo spraw:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Analiza ww. dokumentacji w wytypowanych sprawach nie wykazała występowania naruszeń obowiązków wynikających z pkt 5.1. „Wytycznych”.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Wedle zapisów pkt 5.2. „Wytycznych” sprawdzający, któremu wydano służbową kartę płatniczą sporządza oprócz raportu, o którym mowa w pkt 5.1 *Wytycznych*, miesięczną (za miesięczny okres

rozliczeniowy obejmujący miesiąc kalendarzowy) informację, w tym z wydatków bezzwrotnych dokonanych przy użyciu karty lub gotówki wypłaconej z karty.

Informację o wydatkach należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Zarządzenia*. W kolumnie pt. „Opis merytoryczny wydatku /znajdujący się na dokumencie źródłowym/” należy w każdym przypadku wpisywać zwrot „nabycie sprawdzające”.

Informacja (zestawienie wydatków) podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego oraz kontroli merytorycznej.

Zatwierdzenie informacji przez naczelnika, zastępcę naczelnika lub inną osobę upoważnioną jest potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej tego dokumentu i jest wynikiem weryfikacji z dokumentami źródłowymi, które pozostawia się w aktach spraw nabycia sprawdzającego.

Zatwierdzoną informację należy przekazać do pionu finansowo-księgowego w izbie administracji skarbowej w terminie do 3. dnia roboczego następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem grudnia.

Dla okresu rozliczeniowego obejmującego grudzień, informację tę sporządza się nie później niż do 15 grudnia i w tym terminie przekazuje do pionu finansowo-księgowego w izbie administracji skarbowej.

Wypłacona przy użyciu karty gotówka zwracana jest przez sprawdzającego nie później niż do 15 grudnia na rachunek karty albo do kasy izby.

Za okresy, w których nie dokonano wydatków bezzwrotnych sprawdzający przesyła Informację do pionu finansowo-księgowego w izbie administracji skarbowej w terminach wskazanych wyżej.

Celem weryfikacji wywiązywania się przez sprawdzających z obowiązków nałożonych pkt 5.2. „Wytocznych” kontroli poddano wszystkie miesięczne informacje sporządzane przez osoby posiadające służbowe karty płatnicze.

Zestawienie danych w zakresie kwot wydatkowanych z funduszu nabycia sprawdzającego, przez sprawdzających w poszczególnych miesiącach 2024 r. zawiera poniższa tabela.

+

—

.

!

!

+

!

— —

8

Zgodnie z wyjaśnieniami przekazanymi przez Naczelnika Urzędu,
, *Informacja* nie została sporządzona i przesłana do
IAS w Rzeszowie z uwagi na przebywanie tego pracownika na dłuższym zwolnieniu lekarskim
oraz niedokonywanie przez niego nabyć sprawdzających

[dowód: załącznik nr 1]

Wyjaśnienia w tym zakresie zostały uznane przez Kontrolujących.

Dokonano weryfikacji (porównania) danych szczegółowych o wydatkach bezzwrotnych
użytkowników kart wykazanych w okresach wskazanych w tabeli, sporządzonej w oparciu
o *Informacje* przekazywane do IAS w Rzeszowie przez sprawdzających posiadających służbowe
karty płatnicze, z danymi zawartymi w ZISAR Plus.

Ustalenia dot. *Informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu:*

[dowód: załącznik nr 2]

..

Zestawienie wypłaconej przy użyciu karty gotówki za 2024 r. oraz potwierdzenia zwrotu na konto Izby niewykorzystanych środków pieniężnych z funduszu nabycia sprawdzającego.

Wpłaty dokonane przed 15 grudnia na konto IAS Rzeszów, wypłaconej przy użyciu karty gotówki w 2024 r. przez poszczególnych sprawdzających są zgodne ze stanem środków pozostających w gotówce na koniec listopada 2024 r.; u posiadaczy kart stan środków pozostających w gotówce na koniec grudnia 2024 r. wynosił zł.

DYSPONOWANIE NIEZWROCENYM TOWAREM NABYTYM W TOKU NABYCIA SPRAWDZAJĄCEGO

Zarządzenie Ministra Finansów w sprawie funduszu nabycia sprawdzającego³ zawiera uregulowania dot. dysponowaniem niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego. W § 2 pkt 5 *Zarządzenia* wskazano, że niezwrócony towar to towar, o którym mowa w art. 94x ust. 2 ustawy o KAS, t. j. towar:

- 1) o którym mowa w art. 94p ust. 2 ustawy o KAS, z wyłączeniem towaru pozostawionego za zgodą sprawdzanego w miejscu jego nabycia,
- 2) nabyty w ramach usługi wykonanej w toku nabycia sprawdzającego,
- 3) którego przyjęcia odmówił sprawdzany - stanowi własność Skarbu Państwa.

Wedle § 15 ust. 1 niezwrócony towar, z wyłączeniem towaru, którym mowa art. 94p ust. 2 ustawy o KAS, sprawdzający dostarcza do miejsca pracy albo pełnienia służby. Do dokumentowania dostarczenia niezwróconego towaru stosuje się zasady dokumentowania przyjęcia składnika majątkowego na stan majątku dyrektora. Podstawą ujęcia w ewidencji składników majątku niezwróconego towaru jest protokół z nabycia sprawdzającego, o którym mowa w art. 94t ust. 1 ustawy o KAS (§ 15 ust. 2).

Jak ustalono w toku kontroli, w 2024 r. nie wystąpiły przypadki odmowy przyjęcia towaru przez sprawdzanego.

Ustalenia kontrolowanego obszaru: **„Prawidłowość dysponowania funduszem nabycia sprawdzającego, rozliczania tego funduszu, dysponowania niezwróconym towarem nabytym w toku nabycia sprawdzającego”**, stanowią podstawę do przyznania oceny częściowej zgodnie z kryteriami kontroli dla powyższego obszaru przy wadze przyznana ocena wyniosła punktów.

3. Terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus

Celem weryfikacji terminowości i prawidłowości rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus do kontroli wytypowano metodą losową nabycia sprawdzające znak:

³ z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie funduszu nabycia sprawdzającego (Dz. Urz. MF z 2021 r. poz. 17 ze zm.)

[dowód: załącznik nr 4]

Na karcie nabycia sprawdzającego jako adres miejsca nabycia sprawdzającego powinien być wskazany adres pod którym faktycznie dokonano nabycia sprawdzającego, a nie miejsce zamieszkania podatnika.

Natomiast na kwestię prawidłowego określenia składu zespołu sprawdzającego wskazuje pkt 4.2.2.6 *Wytycznych w zakresie obsługi nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus*. Zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi w tym punkcie, w przypadku, gdy członkiem zespołu sprawdzającego ma być pracownik innej komórki organizacyjnej, dla potrzeb przeprowadzenia nabycia sprawdzającego, najpierw należy przypisać tego pracownika do komórki kontrolnej, której kierownik wystawia zlecenie.

Ustalenia kontrolowanego obszaru: **Terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus**, stanowią podstawę do

przyznania oceny _____ zgodnie z kryteriami kontroli dla
powyższego obszaru przy wadze _____ przyznana ocena wyniosła _____ punktów.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Brzozowie nie złożył w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu _____, pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego. W związku ze stwierdzonymi w trakcie przeprowadzonej kontroli _____, mając na względzie zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, poleca:

1. Sporządzać w poprawny sposób *Informacje o kwotach wydatków ze środków funduszu*.
2. Przestrzegać terminów na sporządzenie oraz przekazanie *Informacji o kwotach wydatków ze środków funduszu*, określonych w § 10 ust. 1-2 Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie funduszu nabycia sprawdzającego.
3. Rzetelnie wprowadzać dane do systemu ZISAR Plus w zakresie zlecenia nabycia sprawdzającego oraz karty nabycia sprawdzającego – zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie obsługi nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus*.
4. Przeprowadzać min. raz na kwartał kontrole funkcjonalne obejmujące zakresem stosowanie się przez pracowników komórki SKP do niniejszych zaleceń.

O wykonaniu ww. zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, proszę poinformować Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie (art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej), w terminie

Niezależnie od powyższego, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie prosi o przekazanie informacji o rezultatach wdrożonych zaleceń w terminie 9 miesięcy od daty przekazania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych, zgodnie z § 11 ust. 4 Instrukcji określającej przeprowadzenie kontroli, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 1/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z 2 stycznia 2018 r., zmienionego zarządzeniem Nr 4/2023 z 12 stycznia 2023 r.

Integralną część ustaleń stanowiły dowody (załączniki) dołączone do Projektu wystąpienia pokontrolnego, tj.:

- Nr 1. Informacja przekazana przez Naczelnika Urzędu dotycząca zakresu kontroli (załącznik do pisma _____)
- Nr 2. Wyjaśnienia złożone przez Naczelnika Urzędu dotyczące stwierdzonych naruszeń (załącznik do pisma _____)
- Nr 3. Raport wykonany w ZISAR Plus - nabycia sprawdzające zarejestrowane w 2024 r. (47 pozycje).
- Nr 4. Wykaz 7 spraw ze szczegółowymi ustaleniami w obszarze: *Terminowość i prawidłowość rejestrowania danych dotyczących nabycia sprawdzającego w systemie ZISAR Plus*".

Z wyrazami szacunku

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
ml. insp. Krzysztof Basak

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

