

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KARTUZACH

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Celem instrukcji jest:
 - 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
 - 2) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 3) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty,
 - 4) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 5) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych, zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
 - 6) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), co powinno pozwolić na ustalenie odpowiedzialności za obieg dokumentów i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa oraz stanowić podstawę sprawozdawczości.
2. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na podstawie ustaw, obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Zarząd – Zarząd Powiatu Kartuskiego;
 - 2) Starosta – Starostę Kartuskiego;
 - 3) Kierownik jednostki – Starosta Kartuski;
 - 4) Wicestarosta – Wicestarostę Kartuskiego;
 - 5) Etatowy Członek Zarządu – Etatowego Członka Zarządu Powiatu Kartuskiego;
 - 6) Sekretarz – Sekretarza Powiatu;
 - 7) Skarbnik – Skarbnika Powiatu;
 - 8) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Kartuzach;
 - 9) Komórka organizacyjna – Wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy podlegające Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu;
4. Podstawową jednostką uczestniczącą w obiegu dokumentów jest komórka organizacyjna.
5. Czynności związane z przyjmowaniem i przekazywaniem dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy wykonywać niezwłocznie.
6. Emisja i obieg dokumentów finansowo – księgowych powinny zapewnić możliwość ich ewidencji w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy / emitując zamówienia (zlecenia), dysponenti powinni przewidywać taki okres ich realizacji i wynikające z niego terminy płatności, aby dokonywać wydatków zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędącymi wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Finansowego najpóźniej do 27 grudnia, a w wyjątkowych przypadkach do końca dnia poprzedzającego przedostatni dzień roboczy roku budżetowego.
7. Dokumenty finansowo – księgowy, które są tworzone w danym roku kalendarzowym (a dla dowodów księgowych obowiązkowo), należy oznaczać jednolitą numeracją i prowadzić ich ewidencję.
8. Zaleca się, aby w obiegu dokumentów komórka organizacyjna przekazująca dokument posiadała potwierdzenie odbioru tego dokumentu.

9. Pracownicy Starostwa z tytułu powierzonych im obowiązków i upoważnień powinni zapoznać się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

ROZDZIAŁ II. DOKUMENTY KSIĘGOWE GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 2

1. Operacje finansowe i inne operacje gospodarcze, wymagające ujęcia w księgach rachunkowych, muszą być udokumentowane odpowiednimi dokumentami finansowo – księgowymi tj.:
 - 1) dowodami księgowymi, które stanowią udokumentowanie dokonanego zdarzenia gospodarczego lub operacji finansowej w określonym miejscu i czasie, powodujące zmiany w składnikach majątkowych (aktywach), funduszach lub zobowiązaniach Starostwa (pasywach). Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w ewidencji finansowo-księgowej,
 - 2) innymi dokumentami - warunkującymi dokonanie operacji lub powstanie stanu prawnego, uznane na podstawie niniejszej Instrukcji za dowody księgowe np.: umowy, akty notarialne, cesje, itp.
2. Dokumentami finansowo – księgowymi są dowody księgowe, o których mowa w art. 20-23 ustawy o rachunkowości oraz zasadach (polityce) rachunkowości Starostwa.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Starostwa, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
 - 3) wewnętrzne – sporządzane w Starostwie:
 - a) faktury, rachunki, noty, dowody: OT – zwiększenie środka trwałego, LT – likwidacje środka trwałego, PT – protokół przekazania,
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu,
 - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń ZUS, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,
 - d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - 1) dowody zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych – polecenie księgowania (PK), służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
 - 2) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
 - 3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - 4) dowody rozliczeniowe – polecenia księgowania (PK) – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.
5. Do podstawowych grup dowodów, stanowiących podstawę zapisu w księgach rachunkowych Starostwa należą:
 - 1) dowody obrotu bankowego,
 - a) polecenie przelewu (w tym dla płatności ZUS i US) – jest dokumentem służącym do przekazywania kwoty pieniędzy z konta jednostki na konto kontrahenta; polecenie przelewu sporządzane jest na

- podstawie zatwierdzonych do zapłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych; polecenie przelewu podpisują dwie osoby, których wzory podpisów zostały złożone w banku; polecenie przelewu przekazywane jest do banku drogą elektroniczną lub papierową, a bank potwierdza fakt dokonania operacji wyciągiem bankowym,
- b) wyciąg bankowy – wydruki wyciągów z rachunków bankowych drukowanych i sprawdzanych przez pracownika Wydziału Finansowego z systemu bankowego, a następnie ujmowanych w księgach rachunkowych.
 - 2) dowody zakupu,
 - 3) dowody sprzedaży,
 - 4) decyzje administracyjne,
 - 5) dokumenty płaćcowe,
 - 6) dowody księgowe majątku trwałego,
 - 7) dowody księgowe rozliczeniowe,
 - 8) pozostałe dowody księgowe:
 - a) polecenia księgowania (PK), sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - b) oświadczenie o wykorzystaniu miesięcznego limitu przebiegu kilometrów samochodem prywatnym, wykorzystywanym do celów służbowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji). Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładać jest w terminie do 6 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień może być dokonywana ze środków budżetowych roku następnego,
 - c) dokument nazwany faktura pro-forma, jako dokument wystawiony jedynie celem potwierdzenia złożenia oferty lub przyjęcia zamówienia do realizacji, nie będzie stanowił dowodu księgowego. Po dokonaniu zapłaty konieczne jest uzyskanie faktury i dostarczenie jej do Wydziału Finansowego,
 - d) wniosek o zaliczkę – dokumentem upoważniającym do pobrania zaliczki,
 - e) polecenie wyjazdu służbowego,
 - f) inne dokumenty – warunkujące dokonanie operacji lub powstanie stanu prawnego, uznane na podstawie niniejszej Instrukcji za dowody księgowe.
6. Zakupy rzeczowych składników majątku oraz zakupy usług dokumentowane są wyłącznie fakturami, z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 7-8.
 7. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami przy pomocy wydruków fiskalnych.
 8. Dopuszcza się również dokumentowanie wydrukami z kasy fiskalnej zakupu opłaty parkingowej, biletów itp.
 9. Do obciążenia pracowników z różnych tytułów stosuje się faktury sporządzane przez Wydział Finansowy, na podstawie dyspozycji komórki organizacyjnej, nie później niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Wydział Finansowy sporządza również faktury korygujące i noty korygujące do ww. faktur, jeśli taka konieczność zaistnieje.
 10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, po wykonaniu operacji, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
 11. Każdy dokument zewnętrzny, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez Powiat Kartuski:
 - 1) wpływa do Starostwa, rejestrowany jest w kancelarii podawczej i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu,
 - 2) po zadekretowaniu przez Starostę lub osobę wyznaczoną przekazywany jest za pokwitowaniem do komórki organizacyjnej, w celu sprawdzenia merytorycznego i opisanie/uzasadnienia operacji gospodarczej.
 12. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego, w celu umożliwienia jego weryfikacji i uregulowania w oznaczonym terminie. Dokument dostarczony po terminie wymaga uzasadnienia zwłoki. Wyjątek stanowią dowody księgowe dokumentujące obrót środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz materiałami, które po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazywane są do pracownika administracyjnego, odpowiedzialnego za

gospodarkę majątkiem Starostwa, który dokonuje właściwej ewidencji, sporządza i załącza wymaganą dokumentację (lub dokonuje na fakturze adnotacji) i cały komplet dokumentacji przekazuje do Wydziału Finansowego.

13. W przypadku nie przekazania do Wydziału Finansowego przez komórkę organizacyjną dokumentów w określonym terminie, czego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
14. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, delegacje, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty, spełniające wymogi dowodu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzone do wypłaty – podpisane przez Starostę i Skarbnika lub inne upoważnione osoby w zastępstwie.
15. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że:
 - 1) zostały one wystawione na: nabywca - Powiat Kartuski, odbiorca - Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
 - 2) zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Starostwa realizującej budżet,
 - 3) poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
16. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Starostwa winny być przedstawione do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Starostę bądź osobę upoważnioną do wypłaty.
17. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
18. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane z tzw. środków pomocowych,
 - 7) inne rachunki bankowe,
 - 8) depozyt i inne wydatki.
19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie finansowo – księgowym ZETO Koszalin oraz systemie VULCAN (część płacowa oraz plany jednostek).
20. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy, dokonuje się ich uzgodnienia.
21. W Starostwie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w **art. 21 uor**, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).

ROZDZIAŁ III. OGÓLNE ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

1. Instrukcja niniejsza określa zasady obiegu dokumentów, które nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
2. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymogom. W tym celu powinien być zweryfikowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz poddany kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość).
4. Obecne dowody księgowe kieruje się do właściwej komórki organizacyjnej (otrzymane za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej poprzez kancelarię Starostwa lub odebrane osobiście przez pracownika

Starostwa), celem rejestracji (ostemplowania pieczętą wpływ, wpisania do ewidencji dokumentów przychodzących, dokonania czynności kontrolnych i opisanie). Dokumenty po ich podpisaniu są zatwierdzane przez dyrektora/kierownika albo osobę upoważnioną i przekazywane do Wydziału prowadzącego sprawę związane z realizacją zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności dokonanego wydatku z procedurą ustawy prawo zamówień publicznych. Następnie dowody księgowe są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania księgowania i zapłaty.

5. Obce dowody księgowe dostarczone w inny sposób są kierowane do właściwej komórki organizacyjnej i podlegają dalszemu obiegowi według zasad, określonych w rozdz. III pkt 4.
6. Dowody własne zewnętrzne są wystawione w komórkach organizacyjnych realizujących zadanie. Oryginały wydaje się lub wysyła kontrahentom. Pierwsze kopie, wraz z załącznikami, przekazywane są do Wydziału Finansowego.
7. Komórki organizacyjne wystawiające oryginały dowodów wewnętrznych, przekazują je wraz z załącznikami do Wydziału Finansów.
8. Dowody księgowe wewnętrzne podlegają w komórkach organizacyjnych zatwierdzeniu przez upoważnione do tego osoby. Jeżeli dokumentowane zdarzenie następuje poprzez wspólne działanie kilku komórek organizacyjnych, dowód akceptują upoważnione osoby z tych komórek.
9. Dowody księgowe obce, stanowiące podstawę płatności (wydatkowania środków) podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektorów/kierowników, realizujących wydatki albo osoby przez nich upoważnione. Sprawdzenie polega na potwierdzeniu zgodności z umową, właściwego wykonania dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez i zaadresowany na właściwą jednostkę.
10. Potwierdzeniem, że dowód odpowiada wyżej wymienionym cechom, jest zamieszczenie na odwrocie opisu zawierającego:
 - 1) źródło/źródła finansowania, z podaniem kwot według źródeł (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy);
 - 2) podstawę dokonania wydatku (nazwa i numer programu/działania/projektu /umowy/uchwały);
 - 3) numer zamówienia lub umowy z wykonawcą;
 - 4) wykazanie celowości wydatku;
 - 5) wskazanie na zgodność wydatkowania z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wskazanie kwalifikowalności kosztów (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy);
 - 7) sprawdzenie zgodności z aktualnym planem finansowym.
11. Na dowód sprawdzenia dokonanej operacji gospodarczej zamieszcza się poniższą klauzulę:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności**

.....
Data i podpis (z pieczętą imienną)

12. Dowody księgowe (zawierające co najmniej dane, określone w art. 21 ustawy o rachunkowości), z wyjątkiem dowodów własnych tworzonych automatycznie, podlegają sprawdzeniu w Wydziale Finansów przez uprawnionych pracowników w zakresie zgodności formalno-rachunkowej. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym;
 - 2) zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.);
 - 3) dokument jest kompletny i spełnia warunki, określone w rozdz. I ust. 6-8 oraz w ust. 1-3 i 7-8 niniejszego rozdziału.
13. Kontrola rachunkowa dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.
14. Potwierdzenie dokonanej kontroli następuje w formie podpisanej przez osoby upoważnione na dowodzie klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym**

.....
Podpis

.....
Data

13. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu:
- 1) w ramach dyspozycji środkami – przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub osobę upoważnioną - zatwierdzenie może być dokonane po kontroli merytorycznej; Starosta może zastrzec określone dowody do własnej wyłącznej akceptacji;
 - 2) w ramach dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji z planem finansowym - przez Skarbnika (w zakresie budżetu powiatu), Z-ca Skarbnika albo osobę przez nich upoważnioną - zatwierdzenie powinno zostać dokonane po kontroli formalno-rachunkowej.
14. Datę wpływu dokumentów księgowych poprawnie opisanych pod względem merytorycznym pracownik księgowości potwierdza adnotacją o treści:

**WPLYNĘŁO
do Wydziału Finansowego**

.....
data podpisu

15. Zatwierdzenie, o którym mowa w usta. 14, przez ww. osoby jest ostatecznym działaniem przygotowawczym do dokonania operacji gospodarczej lub finansowej i stanowi podstawę do dokonania zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.
16. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu lub obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono poleceniem przelewu

Nr z dnia

17. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

ROZDZIAŁ IV. UDZIELANIE I ROZLICZANIE ZALICZEK

§ 4

1. W Starostwie udzielane są zaliczki na wydatki:
 - 1) związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego. Zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej;
 - 2) związane z realizacją służbowej podróży zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
 - 3) jednorazowe zaliczki, w celu dokonania zakupu towarów i usług, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna.
2. Zaliczka wypłacona jest przelewem na konto na które przekazywane jest wynagrodzenie pracownika na podstawie wniosku o zaliczkę. Wniosek jest dokumentem upoważniającym do pobrania zaliczki. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik komórki organizacyjnej w jednym egzemplarzu, określając w nim kwotę, jej przeznaczenie, źródło finansowania. Wniosek zatwierdza pod względem merytorycznym dysponent środków,

a do wypłaty Starosta i Skarbnik lub inne osoby upoważnione w zastępstwie. Wzór wniosku o zaliczkę, stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Pracownicy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania w ciągu 7 dni od dnia dokonania zakupu lub zakończenia delegacji.
4. W okresie przed zakończeniem roku budżetowego pracownicy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia/uposażenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku zaliczki. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.
6. Zaliczki związane z realizacją krajowego wyjazdu służbowego oraz służbowej podróży zagranicznej wypłacane są delegowanym nie wcześniej niż na dwa dni robocze przed wyjazdem w podróż służbową; jeżeli z ważnych przyczyn służbowych wypłata powinna mieć miejsce wcześniej, niezbędny jest pisemny wniosek delegowanego parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w którym jest on zatrudniony.

ROZDZIAŁ V. PRZYPIS NALEŻNOŚCI

§ 5

1. Dowodami na podstawie których pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przypisu lub odpisu należności osobom prawnym i osobom fizycznym są:
 - 1) rejestr przypisów należności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego i użytkowania nieruchomości, sporządzony według załącznika nr 4. do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się formę wydruku z programu o zakresie informacji, zgodnym z określonym ww. załączniku rejestr przypisów należności z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, sporządzony według załącznika nr 5. do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się formę wydruku z programu o zakresie informacji zgodnym z zakresem określonym w ww. załączniku,
 - 2) odpis aktu notarialnego,
 - 3) polecenie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do dokonania zmian w opłatach za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntami,
 - 4) faktury,
 - 5) polecenia księgowania,
 - 6) noty księgowe.
2. Rejestr przekazywany jest przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do Wydziału Finansowego w terminie do 28 lutego każdego roku kalendarzowego.
3. Przypis dochodów powiatu z tytułu odsetek bankowych, opłat komunikacyjnych, kart wędkarskich i innych opłat wynikających z odrębnych przepisów dokonywany jest zbiorczo w momencie księgowania wpłaty na rachunek bankowy. Dopuszcza się zbiorcze księgowanie jednorodnych wpłat dokonywanych w danym dniu.
4. Przypisu odsetek od nieterminowych wpłat dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w momencie wpłaty przeterminowanej należności lub na koniec każdego kwartału.

ROZDZIAŁ VI. WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Wypłaty wynagrodzenia/uposażenia oraz dodatkowych należności i świadczeń, dokonywane są na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Finansowym.
2. Listy płac oraz listy dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Finansowy na podstawie dokumentów:
 - 1) umowy o pracę pracowników, decyzji Starosty w sprawie nagród, premii i zapomóg, oryginalnych rachunków do umów zleceń, umowy o dzieło łącznie z oświadczeniem podatkowym i do celów ubezpieczeń społecznych, innych decyzji jednorazowych, dowody stanowiące podstawę do sporządzenia list wypłat ze środków ubezpieczenia społecznego,

- 2) oświadczenia pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji,
 - 3) oświadczenia pracownika dla celów podwyższonych kosztów uzyskania przychodów ze stosunku służbowego lub umowy o pracę, stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji,
 - 4) informacji dla celów ubezpieczenia społecznego, stanowiącej **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji,
 - 5) oświadczenia pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika, stanowiącego **załącznik nr 8** do instrukcji.
3. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło ustala się poniższe zasady:
- 1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Kartuskim a wykonawcą zlecenia/dzieła,
 - 2) podpisana przez obie strony umowa zlecenia /o dzieło składana jest niezwłocznie w komórce organizacyjnej w celu jej zarejestrowania,
 - 3) zobowiązuje się komórkę organizacyjną, której dotyczy przedmiot umowy do przekazania wypełnionego druku oświadczenia w celach ubezpieczeniowych i podatkowych, zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszej instrukcji i niezwłocznego dostarczenia go do Wydziału Finansowego wraz z umową,
 - 4) rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładany jest przez zleceniobiorcę/wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona, co stwierdza swoim podpisem. Naliczeń dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, w formie listy płac.
4. Listę płac, diet i innych świadczeń sporządza się za okres jednego miesiąca, w oparciu o dokumenty płacowe przedkładane do księgowości, do 24-go dnia miesiąca.
5. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń to:
- 1) umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
 - 2) karty urlopowe,
 - 3) zwolnienia lekarskie,
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami (umowy zlecenia i o dzieło, pisma określające wysokość nagród, pisma określające wypłaty nagród jubileuszowych, lista nagród, wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, rachunki za wykonaną pracę, itp.),
 - 5) w zakresie potrąceń m. in: polecenie potrącenia, zobowiązania i oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia, wnioski w zakresie nierozliczonych w terminie zaliczek.
 - 6) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.
6. Lista płac powinna zawierać:
- 1) wskazanie okresu, za który naliczone są wynagrodzenia,
 - 2) nazwiska i imiona pracowników, którym naliczono wynagrodzenia,
 - 3) kwoty wynagrodzeń brutto, z uwzględnieniem elementów składowych tych wynagrodzeń,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne: emerytalne, rentowe i chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwoty potrąconych z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwoty odliczonych od podatku dochodowego składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) kwoty wynagrodzeń netto,
 - 9) ogólne kwoty pozostałych potrąceń oraz ich strukturę przelewy środków na ROR, inne potrącenia,
 - 10) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. Listę płac sporządza się w jednym egzemplarzu. Po dokonaniu wypłaty przechowywany jest on w dokumentacji płacowej w Wydziale Finansowym.
8. Zbiorówki z list płac sporządza się w zależności od sposobu wypłaty w dwóch egzemplarzach:
- 1) pierwszy egzemplarz znajduje się w dokumentacji płacowej,
 - 2) drugi egzemplarz pod wyciągiem bankowym.
9. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i PPK i sporządza się miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami, tj. imiennymi raportami RCA, RSA, RZA sporządzonymi dla każdego pracownika.
10. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:

- 1) do ostatniego dnia miesiąca,
 - 2) niezwłocznie w przypadku dodatkowych wypłat i wyrównań.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą sporządzenia przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrażeń.

ROZDZIAŁ VII. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 7

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej na terenie kraju określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz.167).
2. Podróż służbowa odbywana jest na podstawie druku "Polecenie Wyjazdu Służbowego", który należy wypełnić następująco:
 - 1) nr polecenia wyjazdu służbowego: pracownik Wydziału Organizacyjnego na poleceniu wyjazdu służbowego wpisuje kolejny numer wynikający z ewidencji delegacji,
 - 2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
 - 3) stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - 4) docelowe miejsce podróży służbowej: miejsce podróży powinno być dokładnie określone w poleceniu wyjazdu służbowego. Należy podać: miejscowość, z której następuje wyjazd, miejscowość docelową i miejscowość do której następuje powrót. Polecenie wyjazdu służbowego nie może być wystawione z miejscowości, w której pracownik mieszka do miejscowości, w której pracuje i z powrotem,
 - 5) czas podróży służbowej: należy dokładnie określić czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - 6) cel: w poleceniu wyjazdu służbowego należy dokładnie podać cel podróży,
 - 7) środek lokomocji: środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej określa osoba zlecająca wyjazd w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku samowolnej zmiany przez pracownika środka transportu nie należy się zwrot kosztów przejazdu. Pracodawca może w ww. przypadku zwrócić koszty przejazdu jedynie na podstawie zaakceptowanego przez Starostę lub osobę zastępującą oświadczenia pracownika, iż zmiana środka transportu nastąpiła z uzasadnionych przyczyn, np. odwołania lub awarii pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w koniecznym terminie,
 - 8) stwierdzenie pobytu służbowego: wypełnienie rubryki nie jest wymagane; można jednak potwierdzić fakt odbycia podróży służbowej stosowną pieczętą i podpisem np. organizatora szkolenia, konferencji,
 - 9) data wystawienia delegacji,
 - 10) podpis zlecającego wyjazd: podpis Starosty lub osoby zastępującej,
 - 11) rachunek kosztów podróży: należy podać miejscowość, z której nastąpił wyjazd, datę i dokładną godzinę wyjazdu; miejscowość docelową, do której nastąpił przyjazd, datę i dokładną godzinę przyjazdu, środek lokomocji i koszty przejazdu wynikające z załączonych biletów,
 - 12) rozliczanie kosztów przejazdów:
 - a) potwierdzenie rzeczywistych kosztów stanowią bilety załączone do rozliczanej delegacji; w sytuacji, gdy pracownik nie załączy biletów do delegacji nie zostaną zwrócone koszty przejazdu; pracodawca może zwrócić koszty przejazdu w w/w przypadku jedynie na podstawie zaakceptowanego przez Starostę lub osobę zastępującą oświadczenia pracownika o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania; w przypadku naliczenia przez delegowanego pracownika ryczałtu za dojazdy winien on złożyć pisemne oświadczenie o korzystaniu w czasie podróży służbowej ze środków komunikacji miejskiej,
 - b) w uzasadnionych przypadkach Starosta lub osoba w zastępstwie może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych; podstawą rozliczenia takiej delegacji jest umowa zawarta między pracownikiem a pracodawcą o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych; zwrot kosztów przysługuje za przejazd trasą w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w

przypadku korzystania przez pracownika w czasie delegacji z samochodu prywatnego do rozliczenia delegacji.

- 13) załączniki dołączane do druku rozliczenia podróży służbowej: wszystkie wydatki poniesione podczas wyjazdu służbowego należy właściwie udokumentować. Podstawą zwrotu kosztów mogą być:
 - a) opisany oryginał faktury,
 - b) wydruk opłaty za autostradę, parking z podanym numerem rejestracyjnym pojazdu,
 - c) bilet PKP, PKS, BUS, MPK,
 - d) rozliczenia delegacji, tzn. wypełnienia odwrotnej strony i udokumentowania poniesionych kosztów, a w przypadku delegacji trwającej dłużej niż dobę do złożenia oświadczenia i dostarczenia dokumentów do Wydziału Finansowego w terminie 7 dni kalendarzowych od daty powrotu z delegacji,
 - e) rozliczeniu nie podlegają faktury i rachunki za wyżywienie w czasie delegacji.
- 14) w przypadku delegacji trwającej dłużej niż dobę należy złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 8

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza granicami kraju przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

ROZDZIAŁ VIII. DOKUMENTOWANIA SPRZEDAŻY

§ 9

1. Sprzedaż towarów i odpłatne świadczenie usług jest dokumentowane i ujmowane w księgach rachunkowych:
 - 1) fakturą – kopia,
 - 2) fakturą korygującą – kopia,
 - 3) notą korygującą – kopia, wystawianymi przez Wydział Finansowy na podstawie poleceń otrzymanych z komórek organizacyjnych,
 - 4) aktem notarialnym – kopia.
2. Faktury wystawione są na potwierdzenie:
 - 1) sprzedaży mienia - przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomości. Wniosek powinien być przekazany do Wydziału Finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia wniosku w celu wystawienia faktury. Faktury sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał - dla kupującego,
 - b) pierwsza kopia – dla pracownika Wydziału Finansowego, niezwłocznie po sporządzeniu celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - c) druga kopia - pozostaje u osoby wystawiającej fakturę.
 - 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki, pracowników jednostek obcych korzystających z telefonów jednostki oraz zwrotu kosztów przez osoby lub inne podmioty pobierające energię z liczników jednostki – na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarcze poprzez naniesienie adnotacji na fakturze za usługi telekomunikacyjne i sprzedaż energii;
 - 3) wynajmu lokali użytkowych oraz lokali komunalnych na cele mieszkaniowe – przez Wydział Finansowy, na podstawie zawartych umów;
 - 4) dostawy energii elektrycznej tj. refaktura mediów – przez Wydział Finansowy, na podstawie zawartych umów;
 - 5) dzierżawy obwodów łowieckich kołom łowieckim – przez Wydział Finansowy, na podstawie informacji otrzymanej z Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 6) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu – przez Wydział Finansowy, na podstawie zawartych umów;

- 7) dostawy elementów stalowych i złomu, aluminium – przez Wydział Finansowy w oparciu o WZ potwierdzające dostawę złomu do punktu skupu dostarczony przez pracownika gospodarczego.
3. Faktura powinna być wystawiona w dacie sprzedaży, tj. dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi, jednakże nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż towaru lub wykonania usługi i nie wcześniej niż na 30 dni przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonania usługi.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT i innych osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia – dokument korygujący (fakturę korygującą) w trzech egzemplarzach niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, a następnie przekazuje:
 - 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwszą kopię kupującemu celem zatwierdzenia poprawnej treści, a następnie pracownikowi wydziału finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - 3) drugą kopię – pozostawia u osoby wystawiającej fakturę korektę.
5. Wydział Geodezji za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobiera opłaty obliczone na podstawie załącznika do ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990) oraz wystawia dokumenty obliczenia opłaty.
6. Opłaty pobiera się przed udostępnieniem materiałów oraz przed dokonaniem czynności geodezyjnych.

ROZDZIAŁ IX. DOKUMENTOWANIE ZAKUPU TOWARÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG DOKONYWANYCH W TRYBIE USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

§ 10

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) nota – oryginał,
 - 4) rachunek,
 - 5) akty notarialne,
 - 6) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Dowody, wymienione w ust. 1, winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

§ 11

1. Starostwo wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
2. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
3. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 12

1. Zakupy towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi oraz ZFŚS, następują na podstawie zawartej umowy lub złożonego zamówienia (wniosku).
2. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:

- 1) dla towarów i usług równych lub przekraczających kwotę wskazaną w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) - w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) dla towarów i usług nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) – na podstawie uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.
3. Procedurę przetargową przeprowadza Wydział prowadzący sprawy związane z systemem zamówień publicznych i jest on odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Umowy/porozumienia przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Starostwa. Umowa sporządzona jest w trzech egzemplarzach, po zarejestrowaniu umowy w centralnym rejestrze umów jeden oryginał przechowywane jest w wydziale merytorycznym, drugi oryginał otrzymuje Wydział Finansowy natomiast trzeci oryginał otrzymuje wykonawca. Wydział Finansowy egzemplarz umowy wraz z załącznikami otrzymuje najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy.
2. Każda umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14

1. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych dołącza dokument OT – dowód przyjęcia środków trwałych, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
2. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych których cena nabycia nie przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.
3. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody OT - przyjęcia środków trwałych,
 - 4) dowód lub dowody PT - przekazania środków trwałych.
4. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach, które przekazuje:
 - 1) oryginał – do komórki merytorycznej, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia,
 - 2) kopię – do Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia protokołu.
5. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupie składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania. Łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowód OT zawiera polecenie księgowania, będące podstawą do ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.
6. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowane jest poleceniem księgowania, sporządzonym na dowodzie OT przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, których cena nabycia nie przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.

7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek (z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji) wystawione na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, termin i formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

§ 15

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
4. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło, po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, podlegają rozliczeniu przez pracownika Wydziału Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

§ 16

1. Nota księgową jest „uniwersalnym dowodem księgowym służącym dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgową może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.
3. Starostwo otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Starostwo, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.
4. Do not księgowych stosuje się takie same zapisy obiegu dokumentów, jak w rozdziale III pkt 4.

ROZDZIAŁ X. INWESTYCJE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM I ICH EWIDENCJONOWANIE

§ 17

1. Wydział Finansowy prowadzi w postaci ksiąg pomocniczych ewidencję analityczną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz rzeczowych składników majątku obrotowego.
2. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia środka trwałego rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:
 - 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące budowy i montażu,
 - 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
 - 4) założenia stref ochronnych,
 - 5) założenia zieleni,

- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- 7) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
- 10) robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- 11) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 12) transportu i montażu,
- 13) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 14) prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- 15) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- 16) niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT, w zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania – komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do Wydziału Finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.

ROZDZIAŁ XI. EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE ORAZ MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 18

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, opisana jest w obowiązującej „Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz sposobu ich amortyzacji i ewidencji”.
2. W Starostwie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT likwidacja środka trwałego,
 - 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego, protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Dowody dokumentujące zmiany stanu majątku:
 - 1) dowód „OT” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytku (eksploatacji) zakupionego, wykonanego w wyniku robót budowlano – montażowych, wytworzonego we własnym zakresie (z inwestycji własnych);
 - 2) dowód „LT” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji w wyniku np. kradzieży, zniszczenia. Dowód „LTW” służy do udokumentowania likwidacji środków trwałych wielopozycyjnych;
 - 3) dowód „PT” przekazanie środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, a dowód „PTW” to wielopozycyjny protokół dokumentujący przekazanie środków trwałych;
 - 4) Dowód UT służy do udokumentowania użyczenia środka trwałego bądź pozostałego środka trwałego.
4. Dowody, o których mowa w ust. 3 pkt 1, wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Wydziału Finansowego, gdzie stanowi podstawę do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych, drugi służy do ewidencji w księdze inwentarzowej.
5. Dowody, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, wystawia się w trzech egzemplarzach, z których pierwszy przekazywany jest do Wydziału Finansowego, gdzie stanowi podstawę do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych, drugi do jednostki, której został przekazany składnik majątkowy, trzeci służy do ewidencji w księdze inwentarzowej.
6. Dowody, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, sporządzane są w programie Assetes Ninja (Stock) i drukowane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ XII. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 19

1. Formularze oraz dowody dokumentujące operacje szczególnie ważne z punktu widzenia ochrony interesów Starostwa traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Należą do nich formularze druków określone w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, które są objęte kontrolą przez cały czas ich posiadania przez Starostwo.
2. Zakupione druki ścisłego zarachowania, natychmiast po ich otrzymaniu są numerowane i umieszczone przez osobę upoważnioną w ewidencji z odpowiednią datą, ilością oraz numerem przyjętych druków.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą komórki organizacyjne Starostwa w zakresie swoich kompetencji, zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania obowiązującą w Starostwie.

ROZDZIAŁ XIII. OBSŁUGA TRANSAKCJI PŁATNYCH KARTAMI PŁATNICZYMI

§ 20

1. W Starostwie zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. System posiada bazę z numerami kont bankowych na które można uiszczać odpowiednie wpłaty za pomocą karty płatniczej.
3. Płatności dokonywane terminalem płatniczym są przekazywane zbiorczo na właściwe rachunki bankowe.
4. Osoba obsługująca terminal powinna przestrzegać następujących zasad:
 - 1) pracownik może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności,
 - 2) sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno wprowadzać/akceptować kart uszkodzonych,
 - 3) ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie,
 - 4) po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz potwierdzenia transakcji pozostaje u pracownika (pracownika dołącza do kopii dokumentu zostającego w Starostwie, na którym umieszcza adnotację wskazującą sposób zapłaty),
 - b) 1 egzemplarz – otrzymuje wpłacający.
5. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej porze dnia. Obowiązkiem pracownika jest codzienne sprawdzenie, czy łączna kwota transakcji na raporcie z konkretnego dnia jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionych w raporcie wysyłki.
6. Raport dzienny jest przekazywany do Wydziału Finansowego wraz z wykazem rodzaju wpłat dokonanych tego dnia. Wykaz wpłat nie dotyczy Wydziału Komunikacji, który przekazuje wydruk rodzaju wpłat wygenerowany przez system FISTDATA.
7. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą.
8. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Starostwa, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.

ROZDZIAŁ XIV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 21

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe podlegają gromadzeniu, przechowywaniu, archiwizowaniu i ochronie przed osobami nieupoważnionymi, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dowody i dokumenty księgowe przechowywane są w Starostwie na zasadach, określonych w zasadach (polityce) rachunkowości oraz innych wewnętrznych zarządzeniach i procedurach.
2. Po dokonaniu księgowania za dany okres sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz czasu przechowywania i umieszczania w segregatorach w sposób zabezpieczający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.

3. W opisie segregatora należy podać:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) kolejny numer segregatora,
 - 3) okres którego dotyczą dokumenty,
 - 4) zakres numerów dokumentów znajdujących się w segregatorze.
4. Dowody księgowe przekazywane do przechowywania w archiwum, podlegają uprzedniemu opracowaniu i odpowiedniemu oznakowaniu.
5. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się zgodnie z terminami, o których mowa w art.74 ustawy o rachunkowości, a w przypadku dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych, zgodnie z zapisami umowy.
6. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
 - 1) na terenie Starostwa – po uzyskaniu zgody Starosty,
 - 2) poza siedzibą Starostwa – po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty oraz pozostawieniu w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.
7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek Skarbnika/Głównego Księgowego.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna			Data 20....r.
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma
-----------------	----------------------	-------------

Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzono do wypłaty	
		Główny Księgowy		Dyrektor - Kierownik jedn.	
..... data podpis data podpis data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia 20... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

_____ (imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

o używaniu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu _____ roku używałem/am/* do celów służbowych samochodu osobowego/motocykla/motoroweru* nie będącego własnością pracodawcy, tj. pojazdu marki:

_____, o numerze rejestracyjnym: _____ i pojemności skokowej silnika: _____ cm³.

Ryczałt pieniężny wyliczony w oparciu o ustalony przez pracodawcę miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne:

_____ km x _____ zł = _____ zł,
(przynany limit kilometrów) (stawka za 1 km przebiegu pojazdu) (kwota ryczałtu)

słownie: _____ zł.

1. Potrącenia z kwoty ryczałtu, z powodu:

- choroby – _____ dni,
- urlopu – _____ dni,
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin – _____ dni,
- innej nieobecności w pracy – _____ dni,
- nie dysponowania pojazdem do celów służbowych – _____ dni.

Łączna wartość potrąceń: _____ x 1/22 x _____ zł = _____ zł.
(liczba dni) (kwota ryczałtu)

3. Należność z tytułu ryczałtu (1 – 2):

_____ zł – _____ zł = _____ zł,
(kwota ryczałtu) (łączna wartość potrąceń) (należność z tytułu ryczałtu)

słownie: _____ zł.

* niewłaściwe kreślić

Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

.....
podpis pracownika

REJESTR PRZYPISÓW

należności z tytułu oddania w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste bądź użytkowanie nieruchomości
na rok

Iden/ kartoteka	Nazwa i adres osoby fizycznej lub prawnej	Kwota VAT	Kwota brutto

.....
(nazwisko i imię pracownika sporządzającego rejestr)

.....
(czytelny podpis)

załącznik Nr 5 do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Kartuzach
z dnia03.2022 r.

**WYKAZ NALEŻNOŚCI ZA PREKSZTALCENIE UŻYTKOWANIE WIECZYSTEGO WE
WŁASNOŚĆ**

Id	Nr kw	Nazwa i adres	Opis	Okres	Wartość	Termin

Sporządził (a)
(czytelny podpis)

Nazwisko

Imiona 1. 2.

Imię ojca Imię matki

Miejsce urodzenia Data

(Dzień miesiąc rok)

..... lub

PESEL NIP

Miejsce zamieszkania*

Gmina/ Dzielnica

Ulica Nr domu Nr mieszkania

Kod pocztowy - Miejscowość

Oświadczenie pracownika

dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów ze stosunku służbowego lub umowy o pracę (art.32 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz. U. z 2021 r. Nr 1128, z późn.zm.)

Niniejszym proszę płatnika

(nazwa zakładu pracy)

O odliczenie podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, gdyż:

- zamieszkuje w, tj. poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy,
- nie otrzymuje dodatku za rozłąkę.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am)
zgodnie ze Stanem faktycznym.
Odpowiedzialność karna skarbową za podanie
danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

.....

.....

(data)

(podpis)

Objaśnienia: *wpisuje się miejsce stałego lub czasowego – nie krótszego niż dwa miesiące – zamieszkania.

załącznik Nr 7 do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Kartuzach
z dnia03.2022 r.

INFORMACJA DLA CELÓW UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Pesel	
Nip	
Nazwisko	
Imię pierwsze	
Data i miejsce urodzenia	
Imię drugie	
Nazwisko rodowe	
Obywatelstwo	
Wykształcenie:	
• Średnie	
• Zaw. techniczne	
• Średnie ogólne	
• Policealne	
• Wyższe (licencjat)	
Adres zameldowania na stałe	
Telefon	
Adres zamieszkania jeśli jest inny niż zameldowania	
Czy należy do kasy chorych	
Czy jest emerytem/rencistą	
Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego	
Członków rodziny	
Dzieci.....	
Pesel	
Nip	
Nazwisko i imię	
Data urodzenia	
Pesel	
Nip	
Nazwisko i imię	
Data urodzenia	
Pesel	
Nip	
Nazwisko i imię	
Data urodzenia	

..... (data) (podpis)

załącznik Nr 8 do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Kartuzach
z dnia03.2022 r.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O PRZEKAZYWANIU WYNAGRODZENIA
NA RACHUNEK BANKOWY**

.....
(pieczęć pracodawcy)

Wyrażam zgodę na wpłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń na konto bankowe:

.....
(podać numer konta)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Imię

Nazwisko/nazwisko rodowe.....

Adres

PESEL

OŚWIADCZENIE DO UMOWY ZLECENIE/ O DZIEŁO:

1. Oświadczam, że:

a) Nie jestem / jestem studentem*

.....
podać nazwę uczelni i rok studiów (dołączyć kserokopię legitymacji studenckiej lub szkolnej)

i nie mam / mam ukończonych 26 lat*,

b) Nie jestem / jestem zatrudniony u innego pracodawcy z tytułu umowy o pracę w

.....
podać nazwę przedsiębiorstwa

i osiągam, co najmniej najniższe minimalne wynagrodzenie / nie osiągam poziomu najniższego minimalnego wynagrodzenia*,

c) Nie jestem / jestem emerytem / rencistą*,

d) Nie zgłaszam / zgłaszam się do ubezpieczenia: emerytalnego, rentowego, chorobowego* z tytułu zawartej umowy zlecenie.

e) Nie prowadzę / prowadzę działalność gospodarczą, od której odprowadzam składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne*,

f) Nie pracuję / pracuję na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej u innego podmiotu, od której nie są / są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję się o poinformowaniu Starostwo Powiatowe w Kartuzach w przypadku zmiany w/w danych w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.

* niepotrzebne skreślić

Miejscowość dnia

*

.....
podpis zleceniobiorcy

WYPEŁNIĆ DUŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepobocznie składowo) podatnika
--

PIT-2

O ŚWIADCZENIE
pracownika
dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podstawa prawna: Art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

A. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA		
2. Nazwisko	3. Pierwsze imię	4. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)

Niniejszym określam płatnika:

.....
(nazwa pełna zakładu pracy)

jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

- 1) nie otrzymuję emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- 2) nie osiągam dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- 3) nie otrzymuję świadczeń pieniężnych wypłacanych z Funduszu Pracy lub z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) nie osiągam dochodów, od których jestem obowiązany(-na) opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy, tj. dochodów:
 - a) z działalności gospodarczej, o której mowa w art. 14 ustawy,
 - b) z najmu lub dzierżawy.

B. PODPIS	
5. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	6. Podpis

Objaśnienia

Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym.

Oświadczenia nie składa się, jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie.

Jeżeli podatnik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia, zakład pracy nie zmniejsza zaliczki w wyżej określony sposób.

Pouczenie

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narażenie podatku na uszczuplenie grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym.