

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych

Wydanie 7.

Spis treści

O autorach	XLIII
Wykaz skrótów	XLIX
Wprowadzenie	LXIII

Część I. Dokumentacja z zakresu organizacji i kontroli zarządczej

Rozdział I. Regulamin organizacyjny urzędu JST jako instrument kontroli zarządczej (Piotr Walczak)	3
1. Komentarz	3
1.1. Kontrola zarządcza	3
1.1.1. Mechanizmy kontrolne	3
1.1.2. Ustawa i standardy	4
1.1.2.1. Międzynarodowe standardy kontroli zarządczej	4
1.1.2.2. Standardy kontroli zarządczej	4
1.1.3. Regulacje wewnętrzne odpowiadające standardom kontroli zarządczej	5
1.2. Regulamin organizacyjny jako instrument kontroli zarządczej	5
1.2.1. Obowiązek uwzględniania standardów kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym	6
1.2.2. Regulamin organizacyjny a ochrona zasobów jednostki	7
1.2.3. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań	7
1.2.4. Praca zdalna	8
1.3. Treść regulaminu organizacyjnego urzędu JST	10
1.4. Znaczenie regulaminu organizacyjnego w celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej na drugim poziomie	11
1.5. Zarządzanie ryzykiem	12
1.6. Zadania publiczne	13
1.7. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w regulaminie organizacyjnym urzędu	14
2. Wyjaśnienia do wzorów	15
3. Wzory	18

3.1. Zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego	18
3.2. Regulamin organizacyjny	19
Rozdział II. Zarządzenie w sprawie systemu kontroli zarządczej <i>(Ewa Sławińska-Tomtała)</i>	29
1. Komentarz	29
2. Wyjaśnienia do wzoru	33
2.1. Zarządzenie w sprawie systemu kontroli zarządczej	33
2.2. Zakres funkcjonowania kontroli zarządczej	34
2.3. Formy kontroli zarządczej	34
2.4. Zakres odpowiedzialności za system kontroli zarządczej	35
2.5. Elementy systemu kontroli zarządczej	36
2.5.1. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej	36
2.5.2. System definiowania misji, celów i zadań	39
2.5.3. Zarządzanie ryzykiem	39
2.5.4. Dokumentowanie kontroli zarządczej	40
2.5.5. Mechanizmy kontroli	41
2.5.6. Zasada rozdziału obowiązków	41
2.6. Informacja i komunikacja	42
2.7. Monitorowanie i ocena	43
3. Wzór zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej	45
Rozdział III. Regulamin zarządzania ryzykiem w jednostce sektora publicznego – ogólne zasady tworzenia regulaminu <i>(Agata Kumpiatowska)</i>	57
1. Komentarz	57
1.1. Podstawy prawne	57
1.2. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej	57
1.3. Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej	58
1.4. Dokumentowanie systemu zarządzania ryzykiem	59
1.5. Standardy Kontroli Zarządczej	59
1.6. Wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem	60
1.7. Regulamin zarządzania ryzykiem jako kluczowy element systemu kontroli zarządczej	61
1.8. Treść regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce – pierwszy poziom	63
1.9. Regulamin zarządzania ryzykiem a pierwszy i drugi poziom funkcjonowania kontroli zarządczej	63
1.10. Role i obowiązki w systemie zarządzania ryzykiem	64
1.11. Właściciel ryzyka	64
1.12. Zespół ds. zarządzania ryzykiem	65
1.13. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem	65
1.14. Kierownictwo najwyższego szczebla	66

1.15. Kierownicy liniowi (operacyjni)	66
1.16. Pracownicy liniowi	67
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	67
2.1. Ogólne zasady zarządzania ryzykiem	67
2.2. Elementy systemu zarządzania ryzykiem	67
2.3. Identyfikacja ryzyka	68
2.4. Ocena ryzyka	68
2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz skutki wystąpienia ryzyka .	68
2.6. Istotność ryzyka	68
2.7. Akceptowalny poziom ryzyka	69
2.8. Rodzaj reakcji na ryzyko i wyznaczenie właściciela ryzyka	69
2.9. Odpowiedzialność	69
2.10. Rejestr ryzyka	70
2.11. Terminy i tryb pracy	70
2.12. Monitorowanie i raportowanie	70
3. Wzór	71
Rozdział IV. Regulamin zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej (Agata Kumpiałowska)	81
1. Wprowadzenie	81
2. Dwa poziomy kontroli zarządczej – rozwiązania systemowe	82
3. Tworzenie zasad zarządzania ryzykiem w jednostce a obowiązki wynikające z drugiego poziomu kontroli zarządczej	85
4. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	86
4.1. Postanowienia ogólne	86
4.2. System zarządzania ryzykiem	86
4.3. Identyfikacja ryzyka	87
4.4. Analiza ryzyka	88
4.5. Mechanizmy kontroli	90
4.6. Monitorowanie i ocena	90
4.7. Samoocena oraz informacja na temat stanu kontroli zarządczej	90
5. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem	91
Rozdział V. Raporty z pracy zdalnej w urzędzie gminy (Beata Łuszczynska)	101
1. Komentarz	101
1.1. Wstęp	101
1.2. Definicja pracy zdalnej	102
1.3. Praca zdalna a telepraca	103
1.4. Ustalenie możliwości pracy zdalnej	104
1.4.1. Czynniki o charakterze merytorycznym, formalnym i technicznym ..	104
1.4.2. Kompetencje pracowników	105

1.5. Polecenie pracy zdalnej	107
1.6. Zasady wykonywania pracy zdalnej	108
1.6.1. Wewnętrzne regulacje	108
1.6.2. BHP	108
1.6.3. Miejsce świadczenia	109
1.6.4. Narzędzia i materiały	110
1.6.5. Ochrona danych osobowych, informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych	111
1.6.6. Czas pracy zdalnej	111
1.7. Model pracy zdalnej	112
1.8. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia a praca zdalna	113
1.9. Praca zdalna podczas kwarantanny oraz w czasie korzystania z uprawnień opiekuńczych w związku z zamknięciem żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko	114
1.10. Praca urzędu gminy w przypadku stwierdzenia zachorowania na COVID-19 przez pracownika	115
1.11. Monitoring pracy zdalnej	115
1.12. Podsumowanie	116
2. Wyjaśnienia do wzorów	116
2.1. Polecenie pracy zdalnej	116
2.2. Ewidencja wykonywanych czynności/zadań	117
2.3. Instrukcja dla pracownika w zakresie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej	117
2.4. Zarządzenie w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w urzędzie gminy .	117
2.5. Raport pracy zdalnej w komórce organizacyjnej urzędu	118
2.6. Harmonogram pracy zdalnej pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu w okresie od–do	118
2.7. Raport dotyczący świadczonej pracy komórki organizacyjnej	118
2.8. Raport dotyczący świadczonej pracy urzędu	119
2.9. Analiza możliwości zlecenia pracy zdalnej	119
2.10. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia COVID-19 u pracownika urzędu	119
2.11. Opis stanowiska pracy z profilem kompetencyjnym	120
2.12. Zakres czynności/zadań/obowiązków	120
3. Wzory	121
3.1. Polecenie pracy zdalnej	121
3.2. Zarządzenie w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w urzędzie gminy .	124
3.3. Raport pracy zdalnej w komórce organizacyjnej urzędu	127
3.4. Harmonogram pracy zdalnej pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu w okresie od–do	128
3.5. Raport dotyczący świadczonej pracy komórki organizacyjnej	128
3.6. Raport dotyczący świadczonej pracy urzędu	128

3.7. Analiza możliwości zlecenia pracy zdalnej	129
3.8. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia COVID-19 u pracownika urzędu	130
3.9. Opis stanowiska pracy z profilem kompetencyjnym	131
3.10. Zakres czynności/zadań/obowiązków	133
Rozdział VI. Program zadania zapewniającego w obszarze działalności jednostki związanym z organizacją i realizacją pracy zdalnej (Krzysztof Hudzik)	135
1. Komentarz	135
1.1. Praca zdalna a system kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego	136
1.2. Praca zdalna a ochrona zasobów	137
1.3. Praca zdalna a efektywność i skuteczność przepływu informacji	141
2. Wyjaśnienia do wzoru programu zadania zapewniającego w obszarze działalności jednostki związanym z organizacją i realizacją pracy zdalnej	143
3. Wzór programu zadania zapewniającego w obszarze działalności jednostki związanym z organizacją i realizacją pracy zdalnej	144
Rozdział VII. Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej (Agnieszka Kozłowska)	149
1. Komentarz	149
1.1. Przepisy RODO istotne w planowaniu pracy zdalnej	149
1.2. Praca zdalna a telepraca	150
1.3. Ochrona danych a tajemnica prawnie chroniona	151
1.4. Odpowiedzialność prawnokarna i odszkodowawcza	152
2. Zasady przetwarzania danych podczas pracy zdalnej	153
2.1. Zachowanie poufności i integralności jako podstawowe obowiązki administratora danych	153
2.2. Obowiązki administratora	153
2.3. Bezpieczeństwo przetwarzania danych	155
2.4. Wskazówki UODO w sprawie wykonywania pracy zdalnej	157
2.5. Możliwość wykorzystywania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej	158
2.6. Szacowanie ryzyka – opis planowanego przebiegu procesu przetwarzania danych w pracy zdalnej	160
2.7. Szacowanie ryzyka – skutki dla osób, których dane są przetwarzane	160
2.8. Podsumowanie	161
3. Wyjaśnienia do wzorów	162
3.1. Opis przebiegu procesu przetwarzania danych w przypadku polecenia pracy zdalnej	162
3.2. Ocena ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	164
3.2.1. Cel przeprowadzania oceny ryzyka	164
3.2.2. Definicje pojęć użytych we wzorze tabeli	165

3.2.3. Przykładowe zagrożenia i podatności dla danych osobowych, jakie zostały zdefiniowane w opisie procesu przetwarzania danych	166
3.2.4. Metodyka szacowania ryzyka w zakresie prawdopodobieństwa i skutku – skala	166
3.2.5. Metody obniżenia ryzyka	169
3.2.6. Wzór oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	171
4. Wzory	172
4.1. Opis przebiegu procesu przetwarzania danych w przypadku polecenia pracy zdalnej	172
4.2. Ocena ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	176
Rozdział VIII. Zasady i tryb kontroli wobec samorządowych jednostek organizacyjnych (Piotr Walczak)	177
1. Dwa poziomy kontroli zarządczej	177
2. Kontrola wobec jednostek organizacyjnych wynikająca z przepisów	179
3. Charakter prawny regulacji określających zasady i tryb kontroli	181
4. Zakres podmiotowy kontroli	182
5. Jednostki obsługiwane i obsługujące	183
6. Treść regulacji wewnętrznej dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania kontroli	184
7. Zarządzenie w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy X	185
Rozdział IX. Karta audytu wewnętrznego (Agata Kumpiałowska)	191
1. Wprowadzenie	191
2. Definicja audytu wewnętrznego	192
3. Prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych – wymagane kwalifikacje zawodowe	193
3.1. Katalog kwalifikacji	193
3.2. Praktyka w zakresie audytu wewnętrznego	193
3.3. Warunki prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę	194
4. Warunki prowadzenia skutecznego audytu w sektorze publicznym	196
4.1. Błędne rozumienie audytu jako kontrola prawidłowości realizacji wdrożonych procedur	196
4.2. Współpraca audytora z kadrą zarządzającą	196
4.3. Dojrzałość organizacji	198
5. Kierunki zmian w audycie wewnętrznym	199
5.1. Pomiar skuteczności i efektywności w sektorze publicznym	199
5.2. Wzrost roli doradczej audytu	200
6. Istota i cel tworzenia Karty audytu wewnętrznego	200
7. Audyt wewnętrzny w warunkach pandemii	203
7.1. Wartość dodana – przysparzać wartość	204
7.2. Użyteczność funkcji audytu	205

7.3. Analiza ryzyka jako fundament w planowaniu aktywności audytu	207
7.3.1. Kwestie problematyczne w ramach realizacji zadania zapewniającego	208
7.3.2. Możliwe warianty postępowania przy planie audytu związane z epidemią COVID-19	209
7.4. Realizacja celów i zgodność ze Standardami i przepisami	211
7.5. Karta audytu wewnętrznego w warunkach pandemii	213
8. Wyjaśnienia do wzoru Karty audytu wewnętrznego	213
8.1. Postanowienia ogólne	214
8.2. Cele, ogólne zasady i zakres audytu wewnętrznego	214
8.3. Plan i sprawozdawczość	215
8.4. Realizacja zadań audytowych	216
8.5. Status i organizacja audytu wewnętrznego	217
8.6. Prawa i obowiązki pracowników komórki audytu wewnętrznego oraz zakres odpowiedzialności	218
8.7. Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek organizacyjnych jednostki	218
8.8. Relacje audytu wewnętrznego z innymi komórkami i instytucjami kontrolnymi	219
8.9. Procedury i program zapewnienia i poprawy jakości	219
9. Wzór Karty audytu wewnętrznego	220
Rozdział X. Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w jednostkach samorządu terytorialnego (Krzysztof Hudzik)	229
1. Wprowadzenie	229
2. Obowiązki jednostek samorządu terytorialnego wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	230
3. Wyjaśnienia do wzoru instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	233
4. Wzory	234
4.1. Wzór zarządzenia burmistrza miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	234
4.2. Wzór instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – załącznik Nr 1 do zarządzenia .	235
4.3. Wzór Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej – załącznik Nr 1 do instrukcji	237
4.4. Wzór notatki służbowej – załącznik Nr 2 do instrukcji	238
Rozdział XI. Raport o stanie jednostki samorządu terytorialnego – nowy dokument wynikający z ustaw samorządowych (Bernadeta Dzedziak)	241
1. Wprowadzenie	241
2. Umieszczenie raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego w przepisach ustaw samorządowych	242

3. Raport o stanie jednostki samorządu terytorialnego a procedura absolutoryjna .	243
4. Raport o stanie jednostki samorządu terytorialnego – zadania organów, rola radnych i mieszkańców	246
4.1. Kompetencje organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego	246
4.1.1. Informacje ogólne	246
4.1.2. Uchwała w sprawie wotum zaufania	247
4.1.3. Uchwała w sprawie zwiększenia liczby mieszkańców dopuszczonych do głosu w debacie nad raportem	249
4.1.4. Uchwała w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu .	250
4.2. Zadania organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego	251
4.3. Szczególna pozycja radnych	252
4.4. Rola mieszkańców	253
4.5. Obowiązki przewodniczącego organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego	254
4.6. Wskazanie organu nadzoru	255
5. Raport o stanie jednostki samorządu terytorialnego – pojęcie, zakres i treść	255
5.1. Wyjaśnienie pojęcia „raport”	255
5.2. Zakres czasowy i przedmiotowy raportu	256
5.3. Treść raportu	257
5.4. Wpływ postanowień rady (sejmiku) na treść i formę raportu	260
6. Skutki nieudzielenia wotum zaufania w następstwie rozpatrzenia raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego	262
7. Raport o stanie JST i absolutorium w warunkach szczególnych rozwiązań wynikających ze zwalczania choroby zakaźnej COVID-19	264
8. Podsumowanie	266
9. Wzory	267
9.1. Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie wotum zaufania	267
9.2. Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie zwiększenia liczby mieszkańców dopuszczonych do głosu w debacie nad raportem o stanie gminy/powiatu/województwa	268
9.3. Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu o stanie gminy/powiatu/województwa	269
9.4. Uchwała/zarządzenie organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie przedstawienia raportu o stanie JST	273
9.4.1. Uchwała zarządu powiatu/województwa w sprawie przedstawienia raportu o stanie powiatu/województwa	273
9.4.2. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie przedstawienia raportu o stanie gminy	274

Część II. Dokumentacja z zakresu gromadzenia środków publicznych

Rozdział I. Dochody jednostek samorządu terytorialnego o charakterze cywilnoprawnym – regulamin dochodzenia należności (Piotr Walczak)	277
1. Różnorodne tytuły dochodowe budżetu JST	277
2. Pojęcie dochodów o charakterze cywilnoprawnym	278
2.1. Jednostki samorządu terytorialnego w obrocie cywilnoprawnym	278
2.2. Charakter należności cywilnoprawnych	279
2.3. Dochody z tytułów cywilnoprawnych a klasyfikacja budżetowa	280
3. Najważniejsze regulacje administracyjne w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym	280
3.1. Gospodarka nieruchomościami w JST	280
3.2. Należności wynikające z ustaw: WodaŚciekU i PrywPPU	281
4. Obowiązek dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym	282
4.1. Ustalanie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym	283
4.2. Obowiązek podejmowania czynności zmierzających do wykonania zobowiązania przez dłużnika	283
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	284
5.1. Ugoda	284
5.1.1. Uwarunkowania prawne ugody	284
5.1.2. Przesłanki zawarcia ugody	286
5.2. Trudności z ustaleniem, co oznacza brak aktywności w odzyskaniu należności	287
6. Przedawnienie	289
6.1. Roszczenie o świadczenie okresowe	289
6.2. Bieg przedawnienia	290
7. Zniesienie obowiązku dochodzenia należności cywilnoprawnych	291
8. Nakaz zapłaty	293
8.1. Charakter postępowania nakazowego	293
8.2. Dopuszczalność postępowania nakazowego	294
8.3. Nakaz zapłaty i zarzuty od nakazu	295
9. Należności wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych	296
9.1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy	296
9.2. Transakcja handlowa	297
9.3. Ryczałtowa należność rekompensująca koszty dochodzenia należności	297
10. Wzory dokumentów	299
10.1. Wyciąg z zakresu czynności pracownika	299
10.2. Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w R.	300

10.3. Zarządzenie Wójta Gminy R. w sprawie ustalenia procedur dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami	301
10.4. Pozew (nakaz zapłaty)	303
Rozdział II. Metodologia udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w JST (Łukasz Sadkowski)	307
1. Ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych	307
1.1. Pojęcie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny	307
1.2. Podmioty uprawnione do zastosowania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przysługujących JST oraz na rzecz których mogą być stosowane	309
1.3. Przesłanki udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych związanych z wykonywaniem zadań własnych przez JST	310
1.3.1. Umorzenie należności cywilnoprawnych	311
1.3.1.1. Przesłanki umorzenia należności z urzędu w całości lub części	311
1.3.1.2. Przesłanki ważnego interesu dłużnika lub interesu publicznego jako warunki umorzenia należności na wniosek	314
1.3.2. Odroczenie terminu spłaty należności i rozłożenie jej na raty	315
1.4. Forma udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych w JST	316
1.5. Szczególny tryb niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł ..	317
2. Ulgi w spłacie należności publicznoprawnych	318
2.1. Pojęcie należności publicznoprawnych i podstawy prawne stosowania ulg .	318
2.2. Wniosek o udzielenie ulgi – aspekty formalne	319
2.2.1. Weryfikacja rodzaju należności, od której zobowiązany wnosi o udzielenie ulgi	320
2.2.2. Ostateczne ustalenie lub określenie należności	320
2.2.3. Sprawdzenie warunków formalnych wniosku o udzielenie ulgi	320
2.2.4. Opłata skarbową od wniosku o udzielenie ulgi	323
2.3. Organy uprawnione do stosowania ulg	324
2.4. Przesłanki udzielania ulg	324
2.5. Procedura udzielania ulg	327
2.6. Weryfikacja decyzji będącej podstawą istnienia zobowiązania	329
2.7. Odpowiedzialność dłużników solidarnych i skutki udzielenia im ulgi	329
2.8. Forma udzielania ulg	330
2.9. Ulgi w czasie epidemii – rozwiązania epizodyczne	330
2.10. Schemat postępowania JST w przypadku udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych	331
3. Wyjaśnienia do wzorów	332
4. Wzory	332
4.1. Zawiadomienie o zebraniu materiału dowodowego połączone ze wskazaniem stronie niespełnionych przesłanek warunkujących wydanie decyzji ulgowej zgodnie z jej żądaniem	332

4.2. Wezwanie do uzupełniania braków formalnych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania	333
4.3. Decyzja uwzględniająca żądanie i rozkładająca należność na raty	334
4.4. Umowa o zwolnienie z długu	337
Rozdział III. Tryb postępowania wierzyciela (organu administracji publicznej) przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (Łukasz Sadkowski)	339
1. Informacje wprowadzające	339
2. Krok pierwszy – stwierdzenie, czy akt administracyjny lub podatkowy podlega wykonaniu	340
3. Krok drugi – ustalenie adresu do doręczeń zobowiązanego/zobowiązanych	345
4. Krok trzeci – wystawienie i doręczenie upomnienia oraz działania informacyjne wierzyciela	347
4.1. Informacje wstępne	347
4.2. Elementy obligatoryjne upomnienia	350
4.3. Sposób doręczenia upomnienia	351
5. Krok czwarty – wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do organu egzekucyjnego	352
5.1. Tytuł wykonawczy i jego obligatoryjne elementy	352
5.2. Ponowny tytuł wykonawczy, dalszy tytuł wykonawczy i tzw. zmieniony tytuł wykonawczy	357
5.3. Tytuł wykonawczy wystawiony na małżonków	358
5.3.1. Termin na wniesienie przez małżonka zobowiązanego sprzeciwu w przypadku egzekucji z wchodzącej w skład majątku wspólnego nieruchomości	362
5.4. Właściwość organu egzekucyjnego	363
5.5. Obowiązki wierzyciela po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji	364
Rozdział IV. Procedura postępowania z wpłatami dokonywanymi na zobowiązania cywilnoprawne i publicznoprawne w JST (Łukasz Sadkowski)	369
1. Zaliczanie wpłat związanych z należnościami cywilnoprawnymi	369
1.1. Pojęcie należności cywilnoprawnych	369
1.2. Sposób rozliczenia	371
1.2.1. Należność główna i odsetki	371
1.2.2. Kilka wymagalnych wierzytelności tego samego rodzaju	372
1.2.3. Należność uboczna	374
1.3. Podmiot uprawniony do wpłaty należności cywilnoprawnej	374
1.4. Inne sposoby i mechanizmy zaliczania wpłat	374
2. Zaliczanie wpłat związanych z należnościami publicznoprawnymi	378
2.1. Zapłata jako sposób wygaśnięcia zobowiązania publicznego	378
2.2. Sposób zarachowania wpłaty	380
2.3. Forma zaliczenia wpłaty	382
2.4. Podmiot uprawniony do zapłaty należności publicznoprawnej	383

2.5. Podział sumy uzyskanej z egzekucji i w trakcie postępowania upadłościowego	385
2.6. Inne należności i odsetki	385
3. Schemat postępowania jednostek samorządu terytorialnego w przypadku zaliczania wpłat należności publicznoprawnych	386
4. Wyjaśnienia do wzorów	386
5. Wzory	387
5.1. Oświadczenie wierzyciela (organu administracji publicznej) o zaliczeniu wpłaty w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego	387
5.2. Postanowienie o zaliczeniu wpłaty wydawane w trybie art. 55 § 2 i art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej	388
5.3. Oświadczenie dłużnika w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego w kwestii sposobu zaliczenia wpłat	389
5.4. Pokwitowanie wierzyciela wystawione w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego	390
5.5. Oświadczenie zobowiązanego w trybie art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej w kwestii sposobu zaliczenia wpłaty	391
Rozdział V. Instrukcja ewidencji i realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Piotr Walczak)	393
1. System gospodarowania odpadami komunalnymi	393
2. Charakter opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	395
3. Elementy konstrukcyjne opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	396
3.1. Podmiot	396
3.2. Przedmiot opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	397
3.3. Podstawa obliczenia opłaty i stawka opłaty	397
3.4. Zwolnienia	399
4. Obowiązki wójta gminy i zobowiązanego do uiszczenia opłaty	399
5. Szczególne zasady wykonywania budżetu	402
6. Przypis opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	404
7. Analiza i identyfikacja ryzyka	406
8. Wzór instrukcji realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	408
Rozdział VI. Instrukcja w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych (Łukasz Rogowski)	413
1. Komentarz	413
1.1. Lokalne organy podatkowe	413
1.2. Mechanizm opodatkowania	414
1.3. Wyodrębnienie struktury kontrolnej	416
1.4. Transparentność procesu planowania kontroli	418
1.5. Kontrola zarządcza	419
1.6. Przetwarzanie danych	420
2. Wyjaśnienie do wzoru instrukcji	421

2.1. Forma implementacji	421
2.2. Pojęcie postępowania kontrolnego	421
2.3. Planowanie kontroli	422
2.4. Akta kontroli	422
2.5. Zabezpieczenie zobowiązania podatkowego	423
2.6. Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności kontrolnych	423
3. Wzory zarządzenia i instrukcji w sprawie organizacji postępowania kontrolnego	424
3.1. Zarządzenie w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych	424
3.2. Instrukcja w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych	425
Rozdział VII. Szczególny zakres kompetencji organu wykonawczego do dokonywania zmian w budżecie (Waldemar Witalec)	431
1. Zagadnienia ogólne	431
2. Kompetencje do dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków	432
3. Problem przejrzystości kompetencji organu wykonawczego	432
4. Zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu a pogorszenie wyniku budżetu	433
5. Zakres możliwych zmian dokonywanych przez organ wykonawczy w planie dochodów i wydatków budżetu	434
5.1. Zmniejszanie i zwiększanie planu dochodów	434
5.2. Zmiany kwot dochodów z tytułu dotacji na zadania zlecone oraz dotacji z tytułu rekompensaty utraconych dochodów własnych	435
6. Upoważnienie do dokonywania zmian w budżecie	435
7. Zmiany budżetu a WPF	436
8. Zwiększenie planu wydatków majątkowych budżetu	437
9. Dysponowanie rezerwą celową	438
10. Ustalenie relacji między poszczególnymi kompetencjami organu wykonawczego dotyczącymi zmiany budżetu JST	439
11. Inne szczególne kompetencje organu wykonawczego w zakresie wykonywania budżetu JST	440
11.1. Zwiększenie limitu zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych	440
11.2. Zaciąganie przez JST zobowiązań bez konieczności uzyskania opinii RIO o możliwości ich spłaty	441
12. Kompetencje do dokonywania zmian w budżecie JST na 2020 r.	442
12.1. Uprawnienie do zmian z przekroczeniem zasady równoważenia budżetu w części bieżącej	442
12.2. Możliwość zmiany przeznaczenia dochodów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	444
13. Wyjaśnienia do wzorów	445
14. Wzory uchwał	446

14.1. Propozycja projektu zarządzenia organu wykonawczego gminy o zmianie budżetu gminy w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19	446
14.2. Propozycja projektu zarządzenia organu wykonawczego gminy o blokowaniu wydatków budżetowych w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19	451
Część III. Dokumentacja z zakresu wydatkowania środków publicznych	
Rozdział I. Zamówienia publiczne w tarczach antykryzysowych	
<i>(Magdalena Falkowska)</i>	459
1. Komentarz	459
1.1. Powody wprowadzenia zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych	459
1.2. Zestawienie najważniejszych regulacji prawnych w tarczach antykryzysowych	460
1.3. Znaczenie pojęcia „przeciwdziałanie COVID-19”	462
2. Wyłączenia spod stosowania ustawy zamówień na dostawy i usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19	463
2.1. Zmiany w zakresie wyłączenia w kolejnych tarczach antykryzysowych	463
2.2. Obligatoryjny charakter wyłączenia	463
2.3. Przesłanki zastosowania wyłączenia	464
2.3.1. Przesłanka dotycząca przedmiotu zamówienia	465
2.3.2. Przesłanka dotycząca niezbędności zakupu do przeciwdziałania COVID-19	465
2.3.3. Przesłanka dotycząca rozprzestrzeniania się choroby lub ochrony życia publicznego	465
2.4. Obowiązki informacyjne po udzieleniu zamówienia	466
2.5. Wyłączenia podmiotowo-przedmiotowe	467
2.5.1. Wyłączenia wprowadzone przez ZmKoronawirusU20	467
2.5.2. Wyłączenia wprowadzone przez InstrWspARSCoV2U	467
2.5.3. Wyłączenia wprowadzone w DziałOstARSCoV2U	468
2.6. Wyłączenia w świetle Dyrektywy 2014/24/UE i Komunikatu Komisji Europejskiej 2020/C 108 I/01	468
3. Obowiązki informacyjne	469
3.1. Zakres obowiązków informacyjnych	469
3.2. Konieczność potwierdzenia (udokumentowania) informacji	470
3.3. Stanowisko drugiej strony umowy	473
4. Zmiana umowy w sprawie zamówienia w związku z okolicznościami związanymi z wystąpieniem COVID-19	474
5. Odstąpienie od umowy	475
6. Kary umowne	476
7. Umowy o podwykonawstwo	478
8. Umowy wyłączone spod obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych	479

9. Inne zmiany w zakresie procedury i umów	480
9.1. Forma zawierania umów w sprawie zamówienia	480
9.2. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu	481
9.3. Brak obowiązku żądania wadium w postępowaniu powyżej progów unijnych	481
9.4. Zmiany w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy	481
9.5. Obowiązek wypłaty wynagrodzenia w częściach	482
10. Wyjaśnienia do wzorów	482
10.1. Ogłoszenie (informacja) o zawarciu umowy po udzieleniu zamówienia wyłączonego spod stosowania PrZamPubl na podstawie art. 6 ust. 1 lub 2 KoronawirusU	482
10.2. Informacja strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na jej należyte wykonanie	483
10.3. Wezwanie do złożenia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o których mowa w art. 15r ust. 2 KoronawirusU	483
10.4. Stanowisko w sprawie wpływu okoliczności związanych z COVID-19 na należyte wykonanie umowy, w odpowiedzi na informację o wpływie tych okoliczności na należyte wykonanie umowy	484
10.5. Stanowisko w sprawie wpływu okoliczności związanych z COVID-19 wskazanych w informacji na możliwość naliczenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy	484
10.6. Aneks do umowy w sprawie zamówienia publicznego zawieranego w związku z wpływem okoliczności związanych z COVID-19 na należyte wykonanie umowy	485
11. Wzory	485
11.1. Ogłoszenie (informacja) o zawarciu umowy po udzieleniu zamówienia wyłączonego spod stosowania PrZamPubl na podstawie art. 6 ust. 1 lub 2 KoronawirusU	485
11.2. Informacja strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na jej należyte wykonanie	486
11.3. Wezwanie do złożenia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o których mowa w art. 15r ust. 2 KoronawirusU	488
11.4. Stanowisko w sprawie wpływu okoliczności związanych z COVID-19 na należyte wykonanie umowy, w odpowiedzi na informację o wpływie tych okoliczności na należyte wykonanie umowy	489
11.5. Stanowisko w sprawie wpływu okoliczności związanych z COVID-19 wskazanych w informacji na możliwość naliczenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy	491
11.6. Aneks do umowy w sprawie zamówienia publicznego zawieranego w związku z wpływem okoliczności związanych z COVID-19 na należyte wykonanie umowy	493

Rozdział II. Dokumentacja związana z podróżami służbowymi (Marek Rotkiewicz) ...	495
1. Komentarz wprowadzający	495
1.1. Cechy niezbędne, aby uznać świadczoną pracę za podróż służbową	495
1.2. Ograniczenia w możliwości zlecenia wyjazdu	498
1.3. Zakres dokumentacji związanej z podróżą służbową	499
1.4. Termin rozliczenia kosztów delegacji	500
1.5. Dokumenty potwierdzające wydatki	501
1.5.1. Podstawowe dokumenty potwierdzające wydatek	501
1.5.2. Dodatkowe informacje, jakie pracodawca musi pozyskać od pracownika w celu pełnego rozliczenia delegacji	502
1.6. Wypłata należności pracownikowi	502
2. Wyjaśnienia do wzorów	503
2.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	503
2.1.1. Oznaczenie pracownika	503
2.1.2. Cel wyjazdu	503
2.1.3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży	504
2.1.4. Czas podróży	506
2.1.5. Potwierdzenie pobytu służbowego	506
2.1.6. Środki lokomocji	506
2.1.7. Zaliczka	508
2.2. Rozliczenie podróży służbowej	510
2.2.1. Delegacje krajowe	510
2.2.1.1. Diety w delegacjach krajowych	510
2.2.1.2. Koszty przejazdów	515
2.2.1.3. Noclegi	517
2.2.1.4. Przejazdy lokalne	519
2.2.2. Delegacje zagraniczne	521
2.2.2.1. Diety w delegacjach zagranicznych	521
2.2.2.2. Koszty przejazdów	523
2.2.2.3. Noclegi	523
2.2.2.4. Przejazdy lokalne	525
2.2.2.5. Przewóz bagażu i koszty leczenia	527
2.2.3. Inne wydatki	528
2.2.3.1. Wydatek na pranie odzieży	529
2.2.3.2. Opłata wizowa	530
2.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	530
3. Wzory dokumentów	531
3.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	531
3.2. Rozliczenie podróży służbowej	532

3.2.1. Rachunek kosztów podróży na terenie kraju	532
3.2.2. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej	533
3.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	535
Rozdział III. Procedury zaciągania zobowiązań i zawierania umów w jednostkach samorządu terytorialnego (Piotr Walczak)	539
1. Uwagi ogólne	539
2. Uwarunkowania związane z charakterem i przedmiotem umowy	540
2.1. Regulacje prawne w zakresie trybu zawierania umów	540
2.2. Wybór formy wykonywania zadania	542
2.3. Umowy pożyczek i kredytów	542
3. Uwarunkowania związane z wysokością zaciąganego zobowiązania	543
3.1. Kredyty, pożyczki	543
3.2. Umowy wieloletnie	545
3.2.1. Limity zobowiązań ustalone w załączniku do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej	545
3.2.2. Upoważnienie zarządu jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań	547
3.2.2.1. Uchwała w sprawie WPF	547
3.2.2.2. Przedsięwzięcia stanowiące tytuły dłużne	547
3.2.3. Umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki	548
3.3. Umowy zawierane w trakcie wykonywania budżetu, w ramach danego roku budżetowego	549
3.3.1. Zagadnienia ogólne	549
3.3.2. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań	551
3.3.3. Zasady zmian w planie dochodów i wydatków budżetu JST	551
4. Upoważnienie kierownika samorządowej jednostki budżetowej do zaciągania zobowiązań dłużnych	551
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	555
6. Składanie oświadczeń woli	556
6.1. Zagadnienia ogólne	556
6.2. Kontrasygnata	556
6.3. Zawieranie umów a procedury określające ich obieg w ramach struktur organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego	559
Rozdział IV. Instrukcja aktualizacji podstawowej kwoty dotacji dla jednostek oświatowych dotowanych z budżetu JST (Agnieszka Pawlikowska)	561
1. Prawo dotacyjne – uwagi ogólne	561
1.1. Dotacja jako wydatek publiczny	561
1.2. Grupy przepisów prawa dotacyjnego	563
1.3. Sankcje za nieprzestrzeganie prawa dotacyjnego	563

2. Źródła prawa dotyczące dotacji oświatowych	564
2.1. Przepisy Konstytucji RP	564
2.2. Przepisy ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	565
2.3. Przepisy prawa miejscowego	565
3. Rodzaje podstaw obliczania wysokości dotacji oświatowej	566
3.1. Podstawa ustalania wysokości dotacji według wagi subwencji oświatowej ..	567
3.2. Dotacja obliczana według konstrukcji podstawowych kwot dotacji	570
3.2.1. Składowe podstawowej kwoty dotacji – wyjaśnienie pojęć	571
3.2.1.1. Wydatki bieżące	571
3.2.1.2. Wydatki bieżące ponoszone z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej	574
3.2.1.3. Statystyczna liczba uczniów	575
3.2.2. Podstawowa kwota dotacji dla przedszkola	577
3.2.3. Obliczenie podstawy dotacji w razie nieprowadzenia przez JST jednostki oświatowej takiej jak jednostka dotowana	579
3.3. Dotacje na kwalifikacyjne kursy zawodowe	580
4. Aktualizacja podstawowej kwoty dotacji oraz ostateczne ustalenie wysokości dotacji należnej na rok kalendarzowy	582
5. Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i ich znaczenie	584
6. Instrukcja aktualizacji podstawowej kwoty dotacji	584
Rozdział V. Procedura blokowania planowanych wydatków budżetowych w sektorze samorządowym (Bernadeta Dziedziak)	591
1. Wprowadzenie	591
2. Norma prawna umożliwiająca blokowanie planowanych wydatków budżetowych w sektorze samorządowym	593
2.1. Zagadnienia ogólne	593
2.2. Wyjaśnienie pojęcia „blokowanie planowanych wydatków budżetowych” ..	594
3. Przedmiot i podmiot blokowania w jednostkach samorządowych	596
3.1. Przedmiot blokowania	596
3.2. Podmiot blokowania – dysponenci budżetowi	598
3.2.1. Samorządowe jednostki budżetowe w procedurze blokowania	598
3.2.2. Samorządowe zakłady budżetowe i osoby prawne w procedurze blokowania	599
4. Okres blokady planowanych wydatków budżetowych	599
5. Przesłanki blokowania planowanych wydatków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego	600
5.1. Podstawy prawne	600
5.2. Przesłanka niegospodarności	601
5.3. Przesłanka opóźnienia w realizacji zadań	602
5.4. Przesłanka nadmiaru posiadanych środków	604
5.5. Przesłanka naruszenia zasad gospodarki finansowej	604

6. Organ uprawniony do blokowania planowanych wydatków budżetowych	606
7. Decyzja w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych	607
7.1. Forma decyzji zarządu JST	607
7.2. Składniki decyzji zarządu JST	608
7.3. Ogłoszenie i wejście życie decyzji zarządu JST	609
8. Obowiązek informowania o zablokowaniu planowanych wydatków budżetu JST	609
8.1. Informowanie organu stanowiącego JST	609
8.2. Informowanie organu nadzoru	610
8.3. Zablokowanie planowanych wydatków budżetowych – obowiązki sprawozdawcze	611
9. Utworzenie rezerwy celowej z zablokowanych wydatków budżetu JST	612
9.1. Procedura tworzenia rezerwy celowej	612
9.2. Cechy rezerwy celowej utworzonej z zablokowanych wydatków budżetu i jej klasyfikacja budżetowa	613
9.3. Forma i treść aktu zarządu JST w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych wydatków budżetowych	613
9.4. Przeznaczenie rezerwy celowej utworzonej z przeniesienia zablokowanych wydatków	615
9.5. Różnice pomiędzy rezerwą celową z przeniesień zablokowanych wydatków budżetowych a pozostałymi rezerwami celowymi budżetu jednostki samorządu terytorialnego	616
10. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych oraz utworzenie rezerwy celowej w ramach przeciwdziałania COVID-19	616
11. Podsumowanie	618
12. Wzory uchwał i zarządzeń	619
12.1. Uchwała zarządu powiatu/województwa w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych	619
12.2. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych	621
12.3. Uchwała zarządu powiatu/województwa w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu	623
12.4. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu	625
12.5. Uchwała zarządu powiatu/województwa w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych i utworzenia rezerwy celowej z przeniesień zablokowanych wydatków w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19	627
12.6. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych i utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19	630

Część IV. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku

Rozdział I. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (Teresa Krawczyk)	637
1. Informacje ogólne	637
2. Środki trwałe w ujęciu rachunkowym z uwzględnieniem KSR 11 i rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	639
2.1. Aktywa trwałe i obrotowe – rozróżnienie	639
2.2. Definicja środków trwałych według ustawy o rachunkowości	639
2.3. Definicja i przyporządkowanie środków trwałych zgodnie z KSR 11	642
2.4. Definicja środków trwałych według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	644
2.5. Składnik majątku (obiekt inwentarzowy)	646
2.5.1. Pojedynczy obiekt inwentarzowy	647
2.5.1.1. Wyodrębnienie pojedynczego obiektu inwentarzowego	647
2.5.1.2. Księgi inwentarzowe	649
2.5.1.3. Części dodatkowe i peryferyjne	650
2.5.2. Zbiorcze obiekty inwentarzowe i sieciowe środki trwałe	650
2.5.2.1. Wyodrębnienie zbiorczego obiektu inwentarzowego	650
2.5.2.2. Zbiorczy obiekt zespolony funkcjonalnie	651
2.5.2.3. Zbiorczy obiekt zespolony rodzajowo	653
3. Środki trwałe w ujęciu podatkowym	654
4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi i sprawowania kontroli zarządczej w zakresie majątku w JSFP	657
5. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości, KSR 11 i rozporządzeniu z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	659
5.1. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości	659
5.2. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według KSR 11 – wyznaczenie poziomu istotności i stosowanie uproszczeń	660
5.3. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie rachunkowości – konto 013 „Pozostałe środki trwałe”	664
5.4. Zakup materiałów w jednostce – odniesienie w koszty	675
6. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych	677
6.1. Podstawa prawna przekazania nieruchomości	677
6.2. Nieruchomości i działki gruntowe	678
6.3. Obowiązek prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych	679
6.4. Forma przekazania nieruchomości	679
6.4.1. Ewolucja przepisów	679
6.4.2. Trwały zarząd w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	680

6.5. Użytkowanie wieczyste – forma przekazania nieruchomości jednostkom posiadającym osobowość prawną	686
6.5.1. Charakter prawny użytkowania wieczystego	686
6.5.2. Formalności związane z przekazaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste	687
6.5.3. Długość okresu użytkowania wieczystego	688
6.5.4. Zasady sprzedaży nieruchomości albo oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej	688
6.5.5. Ujmowanie użytkowania wieczystego w ewidencji księgowej	689
6.5.6. Wycena nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste	689
6.5.7. Odpisy amortyzacyjne od wartości prawa wieczystego użytkowania	689
6.5.8. Ujmowanie w ewidencji księgowej nieruchomości Skarbu Państwa	689
6.5.9. Zmiany w użytkowaniu wieczystym od 1.1.2019 r.	690
6.6. Użytkowanie, w tym użytkowanie bezpłatne	694
6.6.1. Użytkowanie w instytucji kultury	694
6.6.2. Użytkowanie w SPZOZ	697
6.7. Umowy użyczenia, najem i dzierżawa	699
7. Wyjaśnienia do wzorów	701
7.1. Definicje używanych pojęć	701
7.2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi	702
7.3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie	702
7.4. Inwentaryzacja	704
7.5. Zasady przekazywania posiadanego majątku osobom trzecim	705
7.6. Likwidacja majątku	705
8. Wzory	706
8.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	706
8.2. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	707
8.2.1. Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia – załącznik Nr 1 do instrukcji	727
8.2.2. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi – załącznik Nr 2 do instrukcji	728
8.2.3. Protokół przekazania sprzętu do użytkowania – załącznik Nr 3 do instrukcji	729
8.2.4. Dokument przemieszczenia – załącznik Nr 4 do instrukcji	730
8.2.5. Wniosek o likwidację składnika majątkowego – załącznik Nr 5 do instrukcji	731
8.2.6. Oświadczenie, że składniki majątkowe zostały wykorzystane na potrzeby warsztatowe – załącznik Nr 6 do instrukcji	731
8.2.7. Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny – załącznik Nr 7 do instrukcji	732

Rozdział II. Instrukcja magazynowa (Teresa Krawczyk)	733
1. Komentarz	733
2. Wyjaśnienia do wzorów	734
2.1. Podstawa prawna i merytoryczna	734
2.2. Istota i pojęcie magazynu	734
2.3. Obowiązki magazyniera	735
2.4. Przyjmowanie materiałów do magazynów i wydawanie ich z magazynu	735
2.5. Dokumentowanie obrotu magazynowego	736
2.6. Kontrola gospodarki magazynowej	737
2.7. Postanowienia końcowe	737
3. Wzory	738
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej	738
3.2. Instrukcja magazynowa	739
Rozdział III. Instrukcja kasowa (Teresa Krawczyk)	745
1. Komentarz	745
1.1. Informacje ogólne	745
1.2. Ewidencja środków pieniężnych	746
1.3. Działania w zakresie obrotu gotówkowego	747
1.4. Limit dla transakcji gotówkowych dokonywanych między przedsiębiorcami za pośrednictwem rachunku bankowego	748
2. Wyjaśnienia do wzorów	749
2.1. Akty prawne	749
2.2. Miejsce funkcjonowania kasy	749
2.3. Pozostałe techniczne środki ochrony	753
2.4. Sposób transportu gotówki	754
2.5. Stanowisko kasjera	754
2.6. Przepływ gotówki w kasie	754
2.7. Udokumentowanie operacji kasowych	755
2.8. Obieg dokumentów kasowych	755
2.9. Raport kasowy	755
2.10. Inwentaryzacja kasy	756
2.11. Inne obowiązki	756
3. Wzory	757
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej	757
3.2. Instrukcja kasowa	758
Rozdział IV. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (Teresa Krawczyk)	771
1. Komentarz	771
1.1. Informacje ogólne	771
1.2. Podstawowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	772

1.3. Księga druków ścisłego zarachowania	773
1.4. Przechowywanie druków	773
1.5. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania	773
1.6. Mandaty	774
1.7. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	774
2. Wyjaśnienia do wzorów	775
3. Wzory	777
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	777
3.2. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	778
3.3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę	783
3.4. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	784
3.5. Księga druków ścisłego zarachowania	785
3.6. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania	786
3.7. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce	786
3.8. Formularz rozliczenia druków ścisłego zarachowania	787
3.9. Formularz spisu z natury druków ścisłego zarachowania	788
3.10. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	789
3.11. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	790

Część V. Dokumentacja związana z procesem pracy

Rozdział I. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

<i>(Marek Rotkiewicz)</i>	793
1. Uwagi ogólne	793
2. Tworzenie funduszu i rezygnacja z niego	793
3. Finansowanie funduszu	796
4. Świadczenia z funduszu a ubezpieczenia społeczne	799
5. Świadczenia z funduszu a podatek dochodowy	800
6. Ustalenie regulaminu funduszu – wyjaśnienia do wzoru	802
6.1. Warunki przyznawania świadczeń	802
6.2. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	803
6.3. Działalność socjalna w regulaminie	806
6.4. Kryteria wydatkowania środków socjalnych	809
6.5. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych	813
7. Możliwość zawieszenia funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i wypłaty świadczeń urlopowych w związku z COVID-19	814
8. Wzór regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS	815

Rozdział II. Umowa o prowadzenie Pracowniczego Planu Kapitałowego

<i>(Antoni Kolek, Oskar Sobolewski)</i>	821
1. Komentarz	821

1.1. PPK jako forma długoterminowego oszczędzania	822
1.2. Przyczyny wprowadzenia PPK	822
1.3. Główne zasady funkcjonowania PPK	822
1.4. Obowiązki podmiotów zatrudniających w ramach PPK	823
1.5. Wdrożenie PPK i zawarcie umowy o zarządzanie	824
1.5.1. Procedura wyboru instytucji finansowej	824
1.5.2. Rola reprezentacji pracowników w ramach PPK	825
1.5.3. Warunki zmiany instytucji finansowej	826
1.6. Działania pracodawców w ramach wdrażania PPK – harmonogram	826
2. Umowa o prowadzenie PPK	827
2.1. Postanowienia umowy o prowadzenie PPK	828
2.2. Pierwsze zawarcie umowy o prowadzenie PPK	828
2.3. Terminy i procedura zawierania umów o prowadzenie PPK	830
3. Nowy pracownik a PPK	831
4. Wpłaty do PPK	833
4.1. Uwarunkowania dokonywania wpłat do PPK	833
4.2. Podstawa wymiaru wpłaty do PPK	834
4.3. Brak tzw. limitu 30-krotności w PPK	838
4.4. Możliwość obniżenia wpłaty podstawowej do PPK	838
4.5. Opodatkowanie wpłat i środków w ramach PPK	839
5. Odejście z przedsiębiorstwa a PPK	840
6. Zasady wypłaty środków na podstawie umowy o prowadzenie PPK	841
6.1. Wypłata w przypadku poważnego zachorowania	841
6.2. Wypłata na pokrycie wkładu własnego	841
6.3. Wypłata transferowa	841
6.4. Zwrot	842
6.5. Wypłata środków z PPK po 60. roku życia	842
6.6. Wskazanie osób uprawnionych do korzystania ze środków z PPK	842
7. Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK	843
8. Dokumentacja w ramach PPK	844
8.1. Okres i sposób przechowywania dokumentacji	844
9. Podsumowanie	845
10. Wyjaśnienia do wzoru	846
10.1. Deklaracja o rezygnacji z PPK	846
10.2. Wniosek o zmianę wysokości wpłaty dodatkowej do PPK	846
10.3. Wniosek o obniżenie wpłaty podstawowej do PPK	846
11. Wzór dokumentu	847
11.1. Deklaracja o rezygnacji z PPK	847
11.2. Wniosek o zmianę wysokości wpłaty dodatkowej do PPK	848
11.3. Wniosek o obniżenie wpłaty podstawowej do PPK	849

Rozdział III. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika	
<i>(Mariusz Pigulski)</i>	851
1. Komentarz	851
1.1. Hierarchia potrąceń	851
1.2. Kwota wolna od potrąceń	853
1.2.1. Zasady wyznaczania kwoty wolnej od potrąceń	853
1.2.3. Kwoty wolne od potrąceń dla niepełnoetatowców	860
1.2.4. Nieobecność w pracy a kwota wolna	862
1.2.5. Podwyższenie kwot wolnych od potrąceń z powodu COVID-19	862
1.2.5.1. Nowe rozwiązania prawne	862
1.2.5.2. Obowiązki pracodawcy	863
1.2.5.3. Pytania i odpowiedzi	865
1.3. Górne granice potrąceń	868
2. Wyjaśnienia do wzoru	870
3. Formularz do ustalenia kwoty wolnej od potrąceń w związku z COVID-19	870
Rozdział IV. Samorządowy regulamin wynagradzania nauczycieli <i>(Artur Klawenek)</i> .	873
1. Wstęp	873
2. Obowiązki oświatowe jako samorządowe zadanie własne	875
3. Wynagrodzenia nauczycieli w porządku przepisów Karty Nauczyciela	875
4. Średnie wynagrodzenia nauczycieli	876
5. Składniki płacy nauczyciela (definicja wynagrodzenia nauczycielskiego)	877
6. Samorząd i stanowienie płac nauczycielskich	879
6.1. Zakres normatywny uchwały w sprawie wynagradzania nauczycieli	879
6.2. Uzgodnienie treści jako warunek przyjęcia uchwały w sprawie wynagradzania nauczycieli	880
6.3. Zaniechanie aktualizowania regulaminu wynagradzania działaniem na niekorzyść członków lokalnej wspólnoty mieszkańców	880
7. Obliczanie wydatków na wynagrodzenia	881
8. Ustalanie w regulaminie płacowym wysokości dodatków i szczegółowych warunków ich przyznawania	881
8.1. Zagadnienia wstępne	881
8.2. Dodatek za wysługę lat	882
8.2.1. Wysokość dodatku za wysługę lat	882
8.2.2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat	883
8.2.3. Najpowszechniejsze błędy w regulacjach samorządowych w zakresie dodatku za wysługę lat	883
8.3. Dodatek motywacyjny	884
8.3.1. Wysokość dodatku motywacyjnego	884
8.3.2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego	884
8.3.3. Najpowszechniejsze błędy w regulacjach samorządowych w zakresie dodatku motywacyjnego	885

8.4. Dodatek funkcyjny	885
8.4.1. Wysokość dodatków funkcyjnych	886
8.4.2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku funkcyjnego	886
8.4.3. Najpowszechniejsze błędy w regulacjach samorządowych w zakresie dodatku funkcyjnego	887
8.5. Dodatek za warunki pracy	887
8.5.1. Wysokość dodatku za warunki pracy	887
8.5.2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatku za warunki pracy	888
8.5.3. Najpowszechniejsze błędy w regulacjach samorządowych w zakresie dodatku za warunki pracy	888
9. Ustalanie w regulaminie płacowym wysokości innych elementów płacy nauczycielskiej i szczegółowych warunków ich przyznawania	888
9.1. Godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw – szczegółowe warunki obliczania	888
9.2. Godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw – szczegółowe warunki wypłacania	889
10. Inne regulacje w regulaminie płacowym zawierane bez niezbędnego upoważnienia ustawowego	890
11. Wynagrodzenie nauczycieli w warunkach szczególnych (stan epidemii)	890
11.1. Szczególne reguły dotyczące wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe	892
11.2. Dodatek za warunki pracy	892
12. Wzór regulaminu wynagradzania nauczycieli	894
Rozdział V. Obowiązki płatników w podatku dochodowym od osób fizycznych <i>(Iwona Czuderna)</i>	901
1. Komentarz	901
1.1. Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę	901
1.1.1. Ustalenie przychodów	901
1.1.2. Koszty uzyskania przychodów	902
1.1.3. Podwyższone koszty pracownicze	902
1.1.4. Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy	903
1.1.5. Oświadczenie pracownika o rozliczeniu z małżonkiem lub dzieckiem	903
1.1.6. Wniosek o potrącanie wyższych zaliczek na podatek	904
1.1.7. Obliczenie zaliczki po złożeniu oświadczenia przez pracownika w PIT-2	904
1.1.8. Wpłata zaliczki na podatek dochodowy	904
1.2. Ulga dla młodych	905
1.2.1. Warunki skorzystania z ulgi	905
1.2.2. Rodzaj przychodów objęty ulgą	905
1.2.3. Ulga a koszty uzyskania przychodów	906

1.2.4. Obowiązki płatnika przy zastosowaniu ulgi	906
1.2.5. Obowiązek sporządzenia informacji PIT-11	907
1.3. Umowy zlecenia i o dzieło	907
1.3.1. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia	907
1.3.2. Wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło	909
1.3.3. Małe umowy zlecenia lub umowy o dzieło	912
1.3.4. Umowa zlecenie i umowa o dzieło z pracownikiem	913
1.4. Deklaracje i roczne obliczenie podatku	913
1.4.1. Obowiązek sporządzenia deklaracji: PIT-4R i PIT-11	913
1.4.2. Roczne obliczenie podatku	914
1.5. Wynagrodzenie z tytułu umowy z zagraniczną osobą fizyczną	915
1.5.1. Zryczałtowany podatek od przychodów	915
1.5.2. Stosowanie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania	915
1.5.3. Certyfikat rezydencji	916
1.5.4. Wpłata zaliczki na podatek dochodowy i sporządzenie deklaracji PIT-8AR	916
1.5.5. Obowiązek sporządzenia imiennej informacji IFT-1/IFT-1R	917
1.6. Odpowiedzialność za niepobranie zaliczki na podatek i niewpłacenie jej ...	917
1.6.1. Zaległości podatkowe z tytułu zaliczek	917
1.6.2. Odpowiedzialność płatnika	917
1.6.3. Odpowiedzialność karna skarbową	918
2. Wzory	919
2.1. Instrukcja obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłacanych ze stosunku pracy i umowy zlecenia	919
2.2. Instrukcja obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłacanych z umowy o dzieło	921
Część VI. Dokumentacja polityki rachunkowości	
Rozdział I. Polityka rachunkowości (Teresa Krawczyk)	925
1. Podstawa prawna	925
2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości	929
2.1. Informacje ogólne	929
2.2. Obowiązek określenia roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	930
2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ..	930
2.3.1. Wycena środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	931
2.3.2. Zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	932
2.3.2.1. Informacje ogólne	932
2.3.2.2. Amortyzacja według zasad rachunkowych	934
2.3.2.3. Amortyzacja według zasad KSR 11	935

2.3.2.4. Amortyzacja podatkowa	935
2.3.2.5. Metody amortyzacji według KSR 11	936
2.3.2.6. Odpisy amortyzacyjne od obiektów zbiorczych – według KSR 11	939
2.3.3. Jednorazowe umorzenie	939
2.3.4. Ewidencja środków trwałych	947
2.3.5. Odpisy aktualizujące wartość należności	947
2.3.6. Określenie zasad ustalania wyniku finansowego	950
2.3.7. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu rozliczenia VAT ...	966
2.3.8. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy	970
2.4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	971
2.4.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	971
2.4.2. Określenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	971
2.4.3. Szczególne rozwiązania ewidencyjne	971
2.4.4. Zakładowy plan kont	971
2.4.5. Wykaz ksiąg rachunkowych	972
2.5. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)	973
2.6. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości	977
2.7. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości	979
2.7.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł	979
2.7.2. Aktualizacja wartości aktywów	980
2.7.3. Określenie daty tzw. zamknięcia miesiąca, po której operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca nie będą już ujmowane	982
2.8. Prowadzenie zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej	982
2.9. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości jednostki	983
2.10. Zakładowy plan kont	984
2.10.1. Ewidencja bilansowa	984
2.10.1.1. Opracowanie planu kont budżetu i jednostki	984
2.10.1.2. Opis zasad funkcjonowania kont	985
2.10.1.3. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	989
2.10.2. Określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej	989
2.10.3. Ewidencja pozabilansowa	991
2.10.4. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości	994
2.10.5. Instrukcja inwentaryzacyjna	995
2.10.6. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych	999
Rozdział II. Inwentaryzacja (Elżbieta Dworak, Bożena Rudnicka)	1001
1. Definicja inwentaryzacji	1001

2. Regulacje prawne w zakresie inwentaryzacji	1001
3. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	1002
4. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	1002
5. Osoby odpowiedzialne a centra usług wspólnych	1003
6. Instrukcja inwentaryzacyjna	1005
6.1. Cel inwentaryzacji oraz zasady działania komisji inwentaryzacyjnej	1006
6.1.1. Cel inwentaryzacji	1006
6.1.2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe	1006
6.1.3. Outsourcing procesu inwentaryzacji	1008
6.2. Metody (techniki) inwentaryzacji	1009
6.3. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji	1010
6.4. Terminy ustawowe	1011
6.5. Przesunięcia terminów na dokonanie inwentaryzacji związane z pandemią koronawirusa	1015
6.6. Etapy inwentaryzacji	1016
6.6.1. Czynności przygotowawcze	1016
6.6.2. Czynności właściwe	1018
6.6.3. Czynności rozliczeniowe	1018
6.6.4. Czynności poinwentaryzacyjne	1019
7. Organizacja inwentaryzacji	1019
8. Metody inwentaryzacji	1020
8.1. Spis z natury	1020
8.2. Uzgadnianie sald	1024
8.3. Weryfikacja stanów księgowych	1027
8.4. Uproszczenia	1033
9. Zakres inwentaryzacji	1033
10. Inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego	1034
10.1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów	1035
10.2. Zasady ujmowania w księgach nieruchomości Skarbu Państwa	1035
10.3. Sposób inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa	1036
10.4. Termin na dokonanie inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa	1036
10.5. Inwentaryzacja nieruchomości otrzymanych w trwały zarząd	1037
10.6. Częstotliwość inwentaryzacji gruntów	1038
11. Różnice inwentaryzacyjne	1039
11.1. Niedobory zawinione i niezawinione	1040
11.2. Niedobory zawinione i nadwyżki a przepisy podatkowe	1041
11.3. Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych	1044
11.4. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	1045
11.5. Wycena niedoborów	1047
12. Inwentaryzacja w szczególnych przypadkach	1047

12.1. Inwentaryzacja paliw w bakach samochodów	1047
12.2. Inwentaryzacja a technologia RFID	1048
12.3. Inwentaryzacja za pomocą dronów	1048
13. Dokumentowanie inwentaryzacji i zasady przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej	1049
14. Instrukcja inwentaryzacyjna	1051
Rozdział III. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (Teresa Krawczyk) ...	1067
1. Komentarz	1067
1.1. Informacje ogólne	1067
1.2. Pojęcie i funkcje dowodu księgowego	1068
1.3. Podstawa prawna instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych	1071
2. Wyjaśnienia do wzorów	1073
3. Wzory	1075
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych ..	1075
3.2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	1076
3.3. Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych	1121
Rozdział IV. Wytyczne do sporządzania informacji dodatkowej dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Małgorzata Wojtczak)	1123
1. Wprowadzenie	1123
2. Informacja dodatkowa za 2020 r. – prezentacja skutków pandemii COVID-19	1127
3. Podstawy prawne	1128
4. Zakres instrukcji (w tym wytyczne do zakładowego planu kont)	1129
5. Wyjaśnienia do wzoru	1131
6. Wzór wytycznych do zakładowych planów kont	1140
Rozdział V. Odsetki w obrocie profesjonalnym i nieprofesjonalnym (Artur Hołda, Anna Staszal)	1151
1. Komentarz	1151
1.1. Wstęp	1151
1.2. Odsetki kapitałowe i odsetki za opóźnienie zgodnie z KC	1152
1.2.1. Odsetki kapitałowe	1152
1.2.2. Odsetki za opóźnienie	1155
1.3. Odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	1158
1.3.1. Zwrot kosztów dochodzenia należności	1161
1.3.2. Metodologia obliczania terminów w transakcjach handlowych	1162
1.4. Zbiorcze podsumowanie przepisów dotyczących odsetek	1164
1.5. Określanie terminów naliczania odsetek	1166
1.6. Przedawnienie odsetek	1168
1.7. Zaliczanie wpłaty dłużnika na poczet spłat raty długu oraz na spłatę odsetek	1169

1.8. Odsetki kapitałowe, odsetki za opóźnienie, koszt dochodzenia należności w prawie podatkowym – przychody podatkowe i koszty uzyskania przychodu	1170
2. Wzory	1171
2.1. Instrukcja obliczania odsetek za opóźnienie	1171
2.2. Instrukcja naliczenia odsetek za opóźnienie w transakcji niebędącej transakcją handlową (zgodnie z art. 481 KC)	1172
2.3. Instrukcja naliczenia odsetek w transakcji handlowej – zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych	1173
2.4. Nota o zapłatę rekompensaty za koszty odzyskiwania należności zgodnie z art. 10 ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych	1174

Część VII. Dokumentacja podatkowa

Rozdział I. Instrukcja odliczania podatku od towarów i usług na podstawie prewspółczynnika (<i>Marek Piotrowski, Teresa Krawczyk</i>)	1179
1. Komentarz	1179
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	1179
1.2. Ustalenie kwoty podatku naliczonego na podstawie prewspółczynnika	1182
1.3. Metody określania prewspółczynnika	1184
1.4. Prewspółczynnik w jednostkach samorządowych	1186
1.5. Roczna korekta podatku naliczonego	1190
2. Wyjaśnienie do wzoru	1193
2.1. Stosowanie instrukcji	1193
2.2. Podmioty stosujące instrukcję	1193
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	1193
3. Wzór instrukcji w zakresie ustalania prewspółczynnika dla celów realizacji uprawnienia do obniżenia podatku należnego o wartość podatku naliczonego ..	1194
Rozdział II. Instrukcja odliczania podatku naliczonego na podstawie proporcji (<i>Marek Piotrowski, Teresa Krawczyk</i>)	1197
1. Komentarz	1197
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	1197
1.2. Stosowanie proporcji dla celów odliczenia podatku naliczonego	1198
1.3. Sposób określania proporcji	1199
1.4. Roczna i wieloletnia korekta podatku naliczonego VAT	1203
1.4.1. Zasady dokonywania korekty podatku naliczonego VAT	1203
1.4.2. Korekta roczna podatku naliczonego VAT	1204
1.4.3. Korekta wieloletnia podatku naliczonego VAT	1205
1.5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego w księgach rachunkowych	1208
2. Wyjaśnienie do wzoru	1209
2.1. Stosowanie instrukcji	1209

2.2. Podmioty stosujące instrukcję	1209
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	1209
3. Wzór instrukcji ustalania wartości podatku naliczonego na podstawie proporcji	1210
Rozdział III. Zasady funkcjonowania mechanizmu podzielonej płatności w jednostkach samorządu terytorialnego (Teresa Krawczyk)	1213
1. Wprowadzenie	1213
2. Zakres stosowania obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności	1214
2.1. Zmiany w VATU i innych ustawach	1214
2.2. Mechanizm podzielonej płatności w JST	1215
2.3. Towary i usługi objęte obowiązkowym MPP (załącznik Nr 15 do VATU)	1217
2.4. Faktury o wartości powyżej 15 000 zł (brutto)	1217
2.5. Zastosowanie MPP wyłącznie do transakcji opodatkowanych VAT w Polsce	1219
2.6. Zastosowanie MPP przez nabywcę – realizacja polecenia przelewu	1220
2.6.1. Brak środków lub niewystarczające środki na rachunku VAT	1221
3. Adnotacja na fakturze i jej znaczenie	1223
3.1. Obowiązek umieszczenia oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” .	1223
3.2. Obowiązek przyjęcia płatności kwoty wynikającej z faktury z zastosowaniem MPP	1224
3.3. Faktury „mieszane”	1224
4. Sankcje za naruszenie obowiązków związanych ze stosowaniem obowiązkowego MPP wobec sprzedawcy i nabywcy	1226
5. Potrącenie a obowiązek stosowania MPP	1227
6. Przelewy zbiorcze w MPP – forma realizacji	1228
6.1. Komunikat przelewu	1228
6.2. Zbiorczy komunikat przelewu	1229
7. Zmiany dotyczące rachunku VAT	1230
7.1. Obowiązek posiadania rachunku rozliczeniowego przez podatników VAT ..	1230
7.2. Korzystanie z rachunku VAT – zamknięty katalog uznawania i obciążania rachunku VAT	1231
7.3. Zmiany w rachunkowości wynikające z wprowadzenia MPP dla JST, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych	1232
7.3.1. Wprowadzenie zmian w dokumentacji rachunkowości	1233
7.3.2. Wzór zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości	1236
7.4. Ewidencja VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	1239
7.5. Ujęcie środków na rachunku VAT w sprawozdaniu finansowym	1241
7.6. Płatności przy zastosowaniu MPP w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	1241
7.7. Możliwość prowadzenia jednego rachunku lub kilku rachunków VAT dla JST	1242

7.8. Księgowanie operacji w zakresie MPP	1244
7.9. Zapłata i zwrot VAT	1245
7.9.1. Wzór wniosku o przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy powiązany z rachunkiem VAT	1247
7.10. Zamykanie rachunków	1247
8. Zmiany MPP od 1.10.2020 r.	1248
8.1. Wskazówki dotyczące procedury MPP z uwzględnieniem nowego JPK_VAT od 1.10.2020 r.	1249
8.2. Wzór zarządzenia w sprawie stosowania MPP do dokonywania rozliczeń z kontrahentami – po uwzględnieniu zmian w zakresie JPK_VAT od 1.10.2020 r.	1249
9. Wybrane problemy praktyczne – płatności w walutach obcych	1251
Rozdział IV. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT <i>(Patrycja Mikula, Teresa Krawczyk)</i>	1253
1. Komentarz	1254
1.1. Funkcjonowanie białej listy	1254
1.2. Dane zawarte na białej liście	1255
1.3. Korzystanie z białej listy – praktyczne rady	1261
1.3.1. Weryfikacja rachunków bankowych	1261
1.4. Biała lista – zintegrowane źródło danych	1261
1.4.1. Działanie baz danych	1261
1.4.2. Jakość danych	1262
1.4.3. Wyświetlane informacje – problemy JST	1262
1.5. Cel wprowadzenia białej listy	1264
1.6. Sprawdzanie wielu podmiotów jednocześnie	1264
1.7. Rachunki bankowe	1265
1.7.1. Rachunki bankowe przedsiębiorcy	1266
1.7.2. Rachunki wirtualne	1267
1.7.3. Rachunki podmiotów zagranicznych	1268
1.7.4. Rachunki prowadzone przez zagraniczne banki	1268
1.7.5. Rachunki gospodarki własnej i rachunki cesyjne banków i SKOK	1268
1.7.6. Rachunki powiernicze i depozytowe	1269
1.7.7. Wpłata zajętej wierzytelności na rachunek bankowy komornika sądowego lub organu egzekucyjnego w ramach egzekucji z tej wierzytelności	1269
1.7.8. Zlecenie przelewu z odroczonym terminem płatności/zlecenie stałe i polecenie zapłaty	1270
1.7.9. Regulowanie płatności z wykorzystaniem ogólnodostępnych platform płatności prowadzonych przez operatorów	1270
1.7.10. Potrącenie wierzytelności	1270
1.7.11. Zaliczki, raty	1271
1.8. Jednorazowa wartość transakcji	1271

1.9. Sankcje	1272
1.9.1. Błędne konto	1272
1.10. Zawiadomienie o przelewie na rachunek spoza listy	1273
1.10.1. Zawiadomienie jako instrument uwolnienia się od negatywnych skutków podatkowych	1273
1.10.2. Zmiany w wyniku wejścia w życie ustawy z 5.6.2020 r.	1276
1.11. Gdy Wykaz nie zawiera danych lub dane są błędne	1276
2. Wyjaśnienia do wzoru instrukcji	1278
3. Wzór instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1279
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1279
3.2. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1280
Rozdział V. Nowa matryca stawek VAT oraz Wiążąca Informacja Stawkowa – ułatwienia i wyzwania dla podatników (Jakub Jaros)	1283
1. Wprowadzenie	1284
1.1. Dotychczasowy system stawek VAT – potrzeba reformy	1284
1.2. Kluczowe założenia ustawy z 9.8.2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw – w zakresie systemu stawek VAT	1286
1.3. Nomenklatura Scalona – podstawowe informacje	1287
1.3.1. Ogólne Reguły Interpretacji Nomenklatury Scalonej	1288
1.4. PKWiU 2015 – podstawowe informacje	1291
1.4.1. Zasady metodyczne PKWiU	1291
1.5. Szczególne rozwiązania dotyczące stawek VAT przyjęte w związku z kryzysem epidemicznym wywołanym wirusem SARS-CoV-2	1294
1.5.1. Odroczenie stosowania nowej matrycy stawek VAT	1294
1.5.2. Czasowe rozszerzenie możliwości stosowania 0% stawki VAT na darowizny wybranych towarów związanych z ochroną zdrowia ..	1295
1.5.3. Rozszerzenie możliwości stosowania 0% stawki VAT na nieodpłatne dostawy sprzętu komputerowego	1296
1.5.4. Rozszerzenie możliwości stosowania 8% stawki VAT do środków odkażających	1297
1.5.5. Decyzja Komisji UE o zwolnieniu z VAT i cła wybranych towarów związanych z ochroną zdrowia	1298
1.6. Zagadnienia intertemporalne	1299
2. Zmiany w opodatkowaniu wybranych towarów	1300
2.1. Uwagi ogólne	1300
2.2. Eliminacja absurdów – musztarda, jogurty, przyprawy	1301
2.3. Niższy VAT na warzywa, owoce i orzechy	1301
2.4. Wyroby piekarskie i ciastkarskie – skrajne uproszczenie?	1301
2.5. Towary związane z ochroną zdrowia – mniej przepisów to mniej preferencji?	1302

2.6. Owoce morza a ślimaki – wyłączenie preferencji	1303
2.7. Niższy VAT na e-booki już od 1.4.2019 r.	1304
2.8. Pasze i nawozy – inna podstawa, ta sama stawka	1304
2.9. Stawka 5% dla soków kosztem drewna opałowego	1305
2.10. Kontrowersje wokół stawki VAT na wyroby z waty	1305
3. Zmiany w opodatkowaniu wybranych usług?	1307
3.1. Wprowadzenie	1307
3.2. Usługi komunalne	1308
3.3. Usługi związane z działalnością obiektów sportowych	1309
3.4. Zmiany w gastronomii – nadrzędna rola PKWiU	1310
3.5. Opłaty za media a najem – interpretacja czy WIS?	1311
4. Wiążąca Informacja Stawkowa – charakterystyka	1312
4.1. Uwagi ogólne – definicja, zakres i elementy Wiążącej Informacji Stawkowej	1312
4.2. Kluczowa zmiana z perspektywy przetargów – podmioty uprawnione do występowania z wnioskiem o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej	1314
4.3. Elementy wniosku o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej	1315
4.4. Odpłatność wniosku o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej	1316
4.5. Czas rozpatrywania wniosku o wydanie Wiążącej Informacji Stawkowej	1317
4.6. Organy właściwe w sprawach związanych z Wiążącą Informacją Stawkową	1317
4.7. Publikowanie Wiążącej Informacji Stawkowej	1317
4.8. Walor ochronny Wiążącej Informacji Stawkowej	1318
5. Podsumowanie	1320
6. Wyjaśnienia do wzoru instrukcji w zakresie wyboru właściwej stawki VAT dla towarów i usług	1321
7. Wzór instrukcji w zakresie wyboru właściwej stawki VAT dla towarów i usług ...	1321
Rozdział VI. Procedura wprowadzania kas online (Tomasz Tyczyński)	1323
1. Branże objęte nowym obowiązkiem	1324
2. Terminy korzystania z kas fiskalnych bez funkcji online	1327
3. Centralne Repozytorium Kas – nowy system gromadzenia i analizy danych	1328
3.1. Odpowiedzialność za połączenie z CRK po stronie podatnika	1328
3.2. Zakres fiskalizacji	1329
3.3. Obowiązująca podatnika dokumentacja	1330
3.4. Rozliczanie opakowań zwrotnych	1330
4. Wymiana pamięci fiskalnej	1330
5. Najem kasy online przez podatnika	1331
6. Zakończenie działalności gospodarczej	1331
7. Obowiązkowe oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję	1332
8. Zmiany w rozporządzeniu o kasach fiskalnych	1333
9. Ulga podatkowa na zakup kas online	1334

10. E-paragon	1335
11. Kasy wirtualne	1336
12. Wzór instrukcji wprowadzania kas online	1344
Rozdział VII. Raportowanie schematów podatkowych (MDR) w jednostkach samorządu terytorialnego (Agnieszka Bieńkowska)	1347
1. Komentarz	1347
1.1. Informacje ogólne	1347
1.2. Przepisy o raportowaniu schematów podatkowych a jednostki samorządu terytorialnego	1348
1.3. Krąg podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji o schematach podatkowych	1348
1.3.1. Promotor	1348
1.3.2. Korzystający	1349
1.3.3. Wspomagający	1349
1.4. Podatki, których dotyczy obowiązek informacyjny	1350
1.5. Przepisy przejściowe i obowiązek retrospektywnego raportowania schematów podatkowych	1350
1.6. Raportowanie schematów podatkowych w okresie epidemii COVID-19	1351
1.7. Obowiązek ponownego zaraportowania schematów transgranicznych	1351
1.8. Schemat podatkowy, czyli co podlega raportowaniu	1352
1.8.1. Schemat podatkowy a unikanie opodatkowania	1352
1.8.2. Rodzaje schematów podatkowych	1353
1.8.2.1. Schemat podatkowy (tzw. krajowy)	1353
1.8.2.2. Schemat podatkowy transgraniczny	1358
1.8.2.3. Schemat podatkowy standaryzowany	1359
1.8.3. Raportowanie schematu podatkowego	1360
1.8.3.1. Kryterium kwalifikowanego korzystającego	1360
1.8.3.2. Korzystający w jednostce samorządu terytorialnego	1361
1.8.4. Podsumowanie	1362
1.9. Zobowiązani do przekazania informacji o schemacie podatkowym	1363
1.9.1. Schematy wdrażane we współpracy z promotorem	1363
1.9.2. Schematy wdrażane przez jednostki samorządu terytorialnego samodzielnie	1367
1.10. Obowiązki jednostki samorządu terytorialnego jako korzystającego	1367
1.10.1. Obowiązek przekazania informacji MDR-1	1367
1.10.2. Obowiązek przekazania informacji MDR-3	1375
1.11. Jednostka samorządu terytorialnego jako promotor lub wspomagający	1379
1.11.1. Jednostka samorządu terytorialnego lub Centrum Usług Wspólnych jako promotor lub wspomagający	1379
1.11.2. Przykłady działań nietypowych dla promotora	1380

1.11.3. Obowiązek posiadania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazania informacji o schematach podatkowych	1381
1.12. Konsekwencje naruszenia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych	1382
2. Wyjaśnienia do wzoru	1382
3. Wzór wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	1383

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl