

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych

Wydanie 8.

Przejdź do produktu na **ksiegarnia.beck.pl**

Spis treści

O autorach	XXXV
Wykaz skrótów	XLI
Wprowadzenie	LVII

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	19

3.1. Zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego	19
3.2. Regulamin organizacyjny	20
Rozdział II. Regulamin zarządzania ryzykiem w jednostce sektora publicznego	
– ogólne zasady tworzenia regulaminu (Agata Kumpiałowska)	29
1. Komentarz	29
1.1. Podstawy prawne	29
1.2. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej	30
1.3. Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej	31
1.4. Dokumentowanie systemu zarządzania ryzykiem	32
1.5. Standardy Kontroli Zarządczej	32
1.6. Wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem	33
1.7. Regulamin zarządzania ryzykiem jako kluczowy element systemu kontroli zarządczej	34
1.8. Treść regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce – pierwszy poziom	36
1.9. Regulamin zarządzania ryzykiem a pierwszy i drugi poziom funkcjonowania kontroli zarządczej	36
1.10. Role i obowiązki w systemie zarządzania ryzykiem	37
1.11. Właściciel ryzyka	37
1.12. Zespół ds. zarządzania ryzykiem	38
1.13. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem	38
1.14. Kierownictwo najwyższego szczebla	39
1.15. Kierownicy liniowi (operacyjni)	39
1.16. Pracownicy liniowi	40
1.17. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w okresie pandemii COVID-19	40
1.17.1. Weryfikacja przyjętych rozwiązań	41
1.17.2. Definicja ryzyka i negatywnego zdarzenia (problemu) w czasie pandemii COVID-19	42
1.17.3. Podejście do ryzyka i jego oceny w obliczu nowych zagrożeń	43
1.17.4. Scenariusze postępowania w ramach podjętych działań	47
1.17.5. Przeglądy regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	48
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	49
2.1. Ogólne zasady zarządzania ryzykiem	49
2.2. Elementy systemu zarządzania ryzykiem	49
2.3. Identyfikacja ryzyka	49
2.4. Ocena ryzyka	50
2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz skutki wystąpienia ryzyka	50
2.6. Istotność ryzyka	50
2.7. Akceptowalny poziom ryzyka	51

2.8. Rodzaj reakcji na ryzyko i wyznaczenie właściciela ryzyka	51
2.9. Odpowiedzialność	51
2.10. Rejestr ryzyka	51
2.11. Terminy i tryb pracy	52
2.12. Monitorowanie i raportowanie	52
3. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	53
Rozdział III. Regulamin zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej a sytuacja pandemii (Agata Kumpiałowska)	63
1. Komentarz	63
1.1. Wprowadzenie	63
1.2. Dwa poziomy kontroli zarządczej – rozwiązania systemowe	64
1.3. Tworzenie zasad zarządzania ryzykiem w jednostce a obowiązki wynikające z drugiego poziomu kontroli zarządczej	67
1.4. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w dobie COVID-19, z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	68
1.5. Przeglądy Regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	69
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	69
2.1. Postanowienia ogólne	69
2.2. System zarządzania ryzykiem	70
2.3. Identyfikacja ryzyka	71
2.4. Analiza ryzyka	71
2.5. Mechanizmy kontroli	73
2.6. Monitorowanie i ocena	73
2.7. Samoocena oraz informacja na temat stanu kontroli zarządczej	74
3. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	75
Rozdział IV. Raporty z pracy zdalnej w urzędzie gminy (Beata Łuszczzyńska)	85
1. Komentarz	85
1.1. Wstęp	85
1.2. Definicja pracy zdalnej	86
1.3. Praca zdalna a telepraca	87
1.4. Ustalenie możliwości pracy zdalnej	88
1.4.1. Czynniki o charakterze merytorycznym, formalnym i technicznym ..	88
1.4.2. Kompetencje pracowników	89
1.5. Polecenie pracy zdalnej	91
1.6. Zasady wykonywania pracy zdalnej	92
1.6.1. Wewnątrzzakładowe regulacje	92
1.6.2. BHP	92
1.6.3. Miejsce świadczenia	93

1.6.4. Narzędzia i materiały	94
1.6.5. Ochrona danych osobowych, informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych	95
1.6.6. Czas pracy zdalnej	96
1.7. Model pracy zdalnej	97
1.8. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia a praca zdalna	98
1.9. Praca zdalna osoby poddanej obowiązkowej kwarantannie lub obowiązkowej izolacji w warunkach domowych	99
1.10. Praca urzędu gminy w przypadku stwierdzenia zachorowania na COVID-19 przez pracownika	99
1.11. Monitoring pracy zdalnej	100
1.12. Praca zdalna po wejściu w życie proponowanych zmian w KP	100
1.12.1. Praca zdalna uzgodniona przez strony	100
1.12.2. Praca zdalna na polecenie	101
1.12.3. Praca zdalna okazjonalna	101
1.12.4. Uwagi do projektu	102
1.13. Podsumowanie	104
2. Wyjaśnienia do wzorów	104
2.1. Polecenie pracy zdalnej	104
2.2. Ewidencja wykonywanych czynności/zadań	105
2.3. Instrukcja dla pracownika w zakresie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej	105
2.4. Zarządzenie w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w urzędzie gminy .	105
2.5. Raport pracy zdalnej w komórce organizacyjnej urzędu	106
2.6. Harmonogram pracy zdalnej pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu w okresie od–do	106
2.7. Raport dotyczący świadczonej pracy komórki organizacyjnej	106
2.8. Raport dotyczący świadczonej pracy urzędu	107
2.9. Analiza możliwości zlecenia pracy zdalnej	107
2.10. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia COVID-19 u pracownika urzędu	107
2.11. Opis stanowiska pracy z Profilem kompetencyjnym	108
2.12. Zakres czynności/zadań/obowiązków	108
3. Wzory	109
3.1. Polecenie pracy zdalnej	109
3.2. Zarządzenie w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w urzędzie gminy .	112
3.3. Raport pracy zdalnej w komórce organizacyjnej urzędu	113
3.4. Harmonogram pracy zdalnej pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu w okresie od–do	113
3.5. Raport dotyczący świadczonej pracy komórki organizacyjnej	114
3.6. Raport dotyczący świadczonej pracy urzędu	114
3.7. Analiza możliwości zlecenia pracy zdalnej	115

3.8. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia COVID-19 u pracownika urzędu	115
3.9. Opis stanowiska pracy z Profilem kompetencyjnym	116
3.10. Zakres czynności/zadań/obowiązków	118
Rozdział V. Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej	
(Agnieszka Kozłowska)	121
1. Komentarz	121
1.1. Przepisy RODO istotne w planowaniu pracy zdalnej	121
1.2. Praca zdalna a telepraca	122
1.3. Ochrona danych a tajemnica prawnie chroniona	124
1.4. Odpowiedzialność prawnokarna i odszkodowawcza	125
2. Zasady przetwarzania danych podczas pracy zdalnej	126
2.1. Zachowanie poufności i integralności jako podstawowe obowiązki administratora danych	126
2.2. Obowiązki administratora	126
2.3. Bezpieczeństwo przetwarzania danych	128
2.4. Wskazówki UODO w sprawie wykonywania pracy zdalnej	132
2.5. Możliwość wykorzystywania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej	133
2.6. Szacowanie ryzyka – opis planowanego przebiegu procesu przetwarzania danych w pracy zdalnej	134
2.7. Szacowanie ryzyka – skutki dla osób, których dane są przetwarzane	135
2.8. Podsumowanie	136
3. Wyjaśnienia do wzorów	137
3.1. Opis przebiegu procesu przetwarzania danych w przypadku polecenia pracy zdalnej	137
3.2. Ocena ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	139
3.2.1. Cel przeprowadzania oceny ryzyka	139
3.2.2. Definicje pojęć użytych we wzorze tabeli	140
3.2.3. Przykładowe zagrożenia i podatności dla danych osobowych, jakie zostały zdefiniowane w opisie procesu przetwarzania danych	141
3.2.4. Metodyka szacowania ryzyka w zakresie prawdopodobieństwa i skutku – skala	141
3.2.5. Metody obniżenia ryzyka	144
3.2.6. Wzór oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	146
4. Wzory	147
4.1. Opis przebiegu procesu przetwarzania danych w przypadku polecenia pracy zdalnej	147
4.2. Ocena ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane	151

Rozdział VI. Sygnalista w jednostkach samorządu terytorialnego	
(Agnieszka Kozłowska)	153
1. Komentarz	153
1.1. Wartości etyczne jako standard kontroli zarządczej	153
1.2. Dyrektywa 2019/1937 – zakres przedmiotowy i podmiotowy	154
1.2.1. Zakres podmiotowy – charakterystyka osób mogących być sygnalistą	155
1.2.2. Zakres przedmiotowy – zagadnienia, które mogą być objęte zgłoszeniem naruszeń	156
1.3. Warunki objęcia ochroną osób, które dokonują zgłoszenia	158
1.4. Przetwarzanie danych osobowych	159
1.5. Działania odwetowe i środki wsparcia	163
1.6. Środki ochrony przed działaniami odwetowymi	165
1.7. Rodzaje zgłoszeń i działania następcze	167
1.7.1. Zgłoszenia wewnętrzne i działania następcze	168
1.7.2. Zgłoszenia zewnętrzne i działania następcze	171
1.7.3. Ujawnienie publiczne	174
2. Wyjaśnienia do wzorów	175
2.1. Procedura przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach	175
2.2. Rejestr zgłoszeń	175
3. Wzory dokumentacji	176
3.1. Procedura przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach	176
3.2. Rejestr zgłoszeń	181
Rozdział VII. Nadzór właścicielski, indywidualna kontrola wspólnika nad spółkami samorządowymi, czynności kontrolne rad nadzorczych	
(Barbara Mrozowska Nieradko)	185
1. Komentarz	185
1.1. Zagadnienia ogólne	185
1.2. Zasady nadzoru właścicielskiego	192
1.3. Zasady indywidualnej kontroli wspólnika	195
1.4. Czynności kontrolne podejmowane przez rady nadzorcze	198
2. Wyjaśnienia do wzorów	201
3. Wzory dokumentów	202
3.1. Zarządzenie Prezydenta/Burmistrza/Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem Gminy i spółkami z większościowym udziałem Gminy	202
3.2. Uchwała Zarządu Województwa w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem Województwa lub z większościowym udziałem Województwa	203

3.3. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem powiatu i spółkami z większościowym udziałem Powiatu	204
3.4. Zasady nadzoru właścicielskiego – załącznik do zarządzenia/uchwały w sprawie wprowadzenia Zasad nadzoru właścicielskiego	205
3.5. Zarządzenie Prezydenta/Burmistrza/Wójta Gminy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania indywidualnej kontroli wspólnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Gmina posiada udziały	216
3.6. Wytyczne dla członków rad nadzorczych reprezentujących Gminę w spółkach z udziałem Gminy	220
Rozdział VIII. Zasady kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Agnieszka Graszka)	227
1. Komentarz	227
1.1. Przepisy wprowadzone na mocy ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami	227
1.2. Przepisy powiązane z WynOsKierSpółkU	228
1.3. Definicje spółek wymienionych w przepisach WynOsKierSpółkU	229
1.4. Podmioty objęte ustawą – akcjonariusze i wspólnicy	230
1.4.1. Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego	230
1.4.2. Państwowa osoba prawna	231
1.4.3. Komunalna osoba prawna	231
1.4.4. Dodatkowe podmioty	231
1.5. Podmioty zobowiązane do kształtowania wynagrodzeń zgodnych z WynOsKierSpółkU	232
1.5.1. Podmiot uprawniony do wykonywania praw udziałowych	232
1.5.1.1. Zadania podmiotu uprawnionego wobec zarządu i organu nadzorczego spółki	233
1.5.2. Członek organu nadzorczego	234
1.5.2.1. Obowiązki kandydatów i członków organu nadzorczego wobec zarządu spółki	234
2. Wynagrodzenie członków organu zarządzającego	234
2.1. Część stała wynagrodzenia – skala działalności spółki a wysokość wynagrodzenia	235
2.2. Część zmienna wynagrodzenia – cele zarządcze	237
2.3. Kontrakt menedżerski	238
2.4. Uchwały walnego zgromadzenia i rady nadzorczej kształtujące wynagrodzenia członków organu zarządzającego – elementy obligatoryjne i fakultatywne	239
3. Wynagrodzenie członków organu nadzorczego	240
4. Wynagrodzenie likwidatorów	241
5. Zakres jawności zasad kształtowania wynagrodzeń	242
6. Wzory dokumentów	242

6.1. Wzór uchwały Zgromadzenia Wspólników jednoosobowej spółki gminnej kształtującej wynagrodzenia członków Zarządu	242
6.2. Wzór uchwały Zgromadzenia Wspólników spółki Skarbu Państwa kształtującej wynagrodzenia członków Zarządu	246
6.3. Wzór uchwały Rady Nadzorczej spółki gminnej kształtującej wynagrodzenia członków Zarządu	250
6.3.1. Załącznik zawierający mierniki i wagi Celów Zarządczych oraz sposób wyliczenia wysokości Wynagrodzenia Zmiennego	253
6.4. Wzór uchwały Rady Nadzorczej spółki Skarbu Państwa kształtującej wynagrodzenia członków Zarządu	254
6.5. Wzór uchwały Zgromadzenia Wspólników Spółki gminnej kształtującej wynagrodzenia członków Rady Nadzorczej	256

Rozdział IX. Schematy doręczeń w postępowaniach egzekucyjnych i administracyjnych po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych

(Łukasz Sadkowski)	259
1. Komentarz	259
1.1. Cel i założenia wprowadzenia doręczeń elektronicznych w krajowy system prawny	259
1.2. Terminy wejścia w życie nowych rozwiązań prawnych	260
1.3. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego	261
1.4. Publiczna usługa hybrydowa	262
1.5. Zmiany w przepisach KPA wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych	263
1.6. Zmiany w przepisach EgzAdmU wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych	267
2. Model postępowania organu samorządu terytorialnego po wejściu w życie przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych	268
2.1. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi w okresie od 5.10.2021 r. do 31.12.2023 r.	268
2.2. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi po 31.12.2023 r.	270
2.3. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym w okresie od 5.10.2021 r. do 5.7.2022 r.	270
2.4. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym po 5.7.2022 r. i po 1.1.2024 r.	272

Część II. Dokumentacja z zakresu gromadzenia środków publicznych

Rozdział I. Dochody jednostek samorządu terytorialnego o charakterze

cywilnoprawnym – regulamin dochodzenia należności (Piotr Walczak)	275
1. Różnorodne tytuły dochodowe budżetu JST	275
2. Pojęcie dochodów o charakterze cywilnoprawnym	276
2.1. Jednostki samorządu terytorialnego w obrocie cywilnoprawnym	276
2.2. Charakter należności cywilnoprawnych	277
2.3. Dochody z tytułów cywilnoprawnych a klasyfikacja budżetowa	278

3. Najważniejsze regulacje administracyjne w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym	278
3.1. Gospodarka nieruchomościami w JST	278
3.2. Należności wynikające z ustaw: WodaŚciekU i PrywPPU	279
4. Obowiązek dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym	280
4.1. Ustalanie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym	282
4.2. Obowiązek podejmowania czynności zmierzających do wykonania zobowiązania przez dłużnika	282
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	283
5.1. Ugoda	284
5.1.1. Uwarunkowania prawne ugody	284
5.1.2. Przesłanki zawarcia ugody	285
5.2. Trudności z ustaleniem, co oznacza brak aktywności w odzyskaniu należności	286
6. Przedawnienie	288
6.1. Roszczenie o świadczenie okresowe	289
6.2. Bieg przedawnienia	289
7. Zniesienie obowiązku dochodzenia należności cywilnoprawnych w okresie epidemii COVID-19	290
8. Nakaz zapłaty	292
8.1. Charakter postępowania nakazowego	292
8.2. Dopuszczalność postępowania nakazowego	293
8.3. Nakaz zapłaty i zarzuty od nakazu	294
9. Należności wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych	295
9.1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy	295
9.2. Transakcja handlowa	296
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)	304
Rozdział II. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (Piotr Walczak)	307
1. Komentarz	307
1.1. Podstawa prawna wykonywania dochodów	307
1.2. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych	308
1.3. Cofnięcie zezwolenia	308
1.4. Fałszywe dane w oświadczeniu	309

1.5. Wygaśnięcie zezwolenia	311
1.6. Zezwolenia jednorazowe	312
1.7. Charakter opłaty	312
1.8. Szczególne zasady wykonywania budżetu	314
1.9. Wniesienie opłaty	316
1.9.1. Zachowanie terminu	317
1.9.2. Proporcjonalność opłaty	318
1.10. Zmiany związane z epidemią COVID-19	319
1.11. Opłata za „małpki”	320
2. Wyjaśnienia do wzorów	321
3. Wzory	321
3.1. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	321
3.2. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	322
Rozdział III. Plan finansowy rachunku na środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (Piotr Walczak)	325
1. Komentarz	325
1.1. Wprowadzenie	325
1.2. Źródła przychodów i przeznaczenie środków Funduszu	326
1.3. Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych	327
1.4. Charakter wsparcia ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19	329
1.5. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego	331
1.5.1. Wsparcie jako dochód budżetu	331
1.5.2. Wsparcie z Funduszu a określone wydatki	331
1.5.3. Środki z Funduszu jako szczególne zasady wykonywania budżetu ...	334
1.5.4. Wprowadzenie środków z Funduszu do planu budżetu	336
1.6. Wydzielony rachunek dla środków z Funduszu i plan finansowy rachunku	337
1.6.1. Wydzielony rachunek	337
1.6.1.1. Wyjątki od reguły gromadzenia środków z Funduszu na wydzielonym rachunku	339
1.6.2. Plan finansowy rachunku	339
2. Wyjaśnienie do wzoru	340
3. Wzory dokumentów	341
3.1. Zarządzenie w sprawie przyjęcia planu finansowego środków na wydzielonym rachunku otrzymanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19	341
3.2. Plan finansowy rachunku na środki z Funduszu	342
Rozdział IV. Zmiany w gospodarce finansowej jednostek samorządu terytorialnego i nowe instrumenty wsparcia związane z Rządowym Funduszem Polski Ład – wybrane zagadnienia (Piotr Walczak)	345

1. Wprowadzenie	345
2. Uzupełnienie subwencji na 2021 rok	346
3. Zmiana w zakresie zasady równoważenia części operacyjnej budżetu – art. 242 ustawy o finansach publicznych	347
3.1. Treść zasady według art. 242 ustawy o finansach publicznych	347
3.2. Zmiany w zakresie zasady w latach 2022–2025	349
4. Zmiana w zakresie relacji spłaty zobowiązań – art. 243 ustawy o finansach publicznych	351
4.1. Uwagi wstępne	351
4.2. Metodologia w zakresie lat 2020–2025	351
4.3. Metodologia w zakresie lat 2022–2025	353
4.4. Wzór zarządzenia wójta gminy w sprawie wyboru długości okresu stosowanego do wyliczenia maksymalnego wskaźnika spłaty zobowiązań.	354
4.5. Metodologia w zakresie roku 2026 i lat następnych	354
5. Środki z Rządowego Funduszu Polski Ład	355
5.1. Zagadnienia wstępne	355
5.2. Zasady wsparcia	356
5.3. Inwestycje objęte dofinansowaniem	358
5.4. Wypłata dofinansowania	358
5.5. Uwarunkowania budżetowe i wieloletnia prognoza finansowa	359
5.6. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego	360
5.7. Ujęcie dofinansowania w dokumentach planistycznych	361
6. Subwencja rozwojowa	362
Rozdział V. Procedura postępowania z wpłatami dokonywanymi na zobowiązania cywilnoprawne i publicznoprawne w JST <i>(Łukasz Sadkowski)</i>	365
1. Zaliczanie wpłat związanych z należnościami cywilnoprawnymi	365
1.1. Pojęcie należności cywilnoprawnych	365
1.2. Sposób rozliczenia	367
1.2.1. Należność główna i odsetki	367
1.2.2. Kilka wymagalnych wierzytelności tego samego rodzaju	368
1.2.3. Należność uboczna	370
1.3. Podmiot uprawniony do wpłaty należności cywilnoprawnej	370
1.4. Inne sposoby i mechanizmy zaliczania wpłat	370
2. Zaliczanie wpłat związanych z należnościami publicznoprawnymi	374
2.1. Zapłata jako sposób wygaśnięcia zobowiązania publicznego	374
2.2. Sposób zarachowania wpłaty	376
2.3. Forma zaliczenia wpłaty	378
2.4. Podmiot uprawniony do zapłaty należności publicznoprawnej	379
2.5. Podział sumy uzyskanej z egzekucji i w trakcie postępowania upadłościowego	381

2.6. Wpłaty zobowiązanego wobec wierzyciela w trakcie trwającego postępowania egzekucyjnego	382
2.7. Inne należności i odsetki	383
3. Schemat postępowania jednostek samorządu terytorialnego w przypadku zaliczania wpłat należności publicznoprawnych	383
4. Wyjaśnienia do wzorów	384
5. Wzory	384
5.1. Oświadczenie wierzyciela (organu administracji publicznej) o zaliczeniu wpłaty w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego	384
5.2. Postanowienie o zaliczeniu wpłaty wydawane w trybie art. 55 § 2 i art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej	385
5.3. Oświadczenie dłużnika w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego w kwestii sposobu zaliczenia wpłat	387
5.4. Pokwitowanie wierzyciela wystawione w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego	388
5.5. Oświadczenie zobowiązanego w trybie art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej w kwestii sposobu zaliczenia wpłaty	388
Rozdział VI. Procedura dokonywania zabezpieczeń należności budżetowych jako narzędzie zwiększające efektywność ich dochodzenia (Piotr Janicki)	391
1. Komentarz	391
1.1. Wprowadzenie	391
1.2. Należności budżetowe	392
1.2.1. Należności publicznoprawne	392
1.2.2. Należności cywilnoprawne	392
1.3. Zabezpieczanie należności budżetowych	393
1.4. Sposoby zabezpieczania należności budżetowych	393
1.4.1. Hipoteka przymusowa	393
1.4.1.1. Postępowanie wieczystoksięgowe	395
1.4.1.2. Różnice między zabezpieczaniem należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych	395
1.4.2. Zastaw skarbowy	396
1.5. Cele zabezpieczania należności budżetowych	396
1.6. Podsumowanie	398
2. Wyjaśnienia do procedury zabezpieczeń	398
2.1. Ustalenie majątku dłużnika, przedmiot zabezpieczenia	398
2.2. Dostęp do Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych	399
2.3. Portal Usług Elektronicznych – Centralny Rejestr Zastawów	400
2.4. Rodzaj zabezpieczenia	401
2.5. Kategorie należności podlegające zabezpieczeniu	401
2.6. Decyzja podatkowa	402
2.7. Administracyjny tytuł wykonawczy	403
2.8. Cywilny tytuł wykonawczy	403

2.9. Pełnomocnictwo	404
2.10. Zakaz obciążania masy upadłości	404
2.11. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej	404
2.12. Centralny Rejestr Zastawów (PUE-RZS)	406
2.13. Kwota wpisu	408
2.14. Obsługa wygaśniętych zabezpieczeń	408
3. Wzory dokumentów	408
3.1. Procedura zabezpieczająca należności budżetowe	408
3.2. Wniosek o udzielenie dostępu do Portalu Usług Elektronicznych – Rejestr Zastawów Skarbowych	413
3.3. Wniosek o wydanie dalszego cywilnego tytułu wykonawczego	414
3.4. Przykład wypełnienia formularza KW-WPIS	415
Rozdział VII. Procedura powołania biegłego w postępowaniu podatkowym (<i>Kamila Podwyszyńska</i>)	421
1. Komentarz	421
1.1. Podstawowe pojęcia	422
1.2. Powołanie biegłego	423
1.2.1. Przesłanki powołania biegłego	423
1.2.2. Tryb powołania biegłego	424
1.2.3. Przesłanki wyłączenia biegłego	424
1.3. Odsunięcie powołanego biegłego od postępowania	426
1.4. Dowód z opinii biegłego	426
1.5. Wynagrodzenie biegłego	427
1.5.1. Podstawa ustalenia wynagrodzenia biegłego	427
1.5.2. Obniżenie lub utrata wynagrodzenia	428
2. Wyjaśnienia do wzoru procedury powołania biegłego	428
2.1. Zasady ogólne	428
2.2. Wybór biegłego	429
2.3. Powołanie biegłego	429
2.4. Opinia biegłego	430
2.5. Odwołanie biegłego	431
2.6. Wynagrodzenie biegłego	432
3. Wzór procedury powoływania biegłych dla potrzeb postępowań podatkowych	433
Rozdział VIII. Tryb postępowania wierzyciela (organu administracji publicznej) przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (<i>Łukasz Sadkowski</i>)	439
1. Informacje wprowadzające	439
2. Krok pierwszy – stwierdzenie, czy akt administracyjny lub podatkowy podlega wykonaniu	440
3. Krok drugi – ustalenie adresu do doręczeń zobowiązanego/zobowiązanych	445

4. Krok trzeci – wystawienie i doręczenie upomnienia oraz działania informacyjne wierzyciela	447
4.1. Informacje wstępne	447
4.2. Elementy obligatoryjne upomnienia	450
4.3. Sposób doręczenia upomnienia	452
5. Krok czwarty – wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do organu egzekucyjnego	453
5.1. Tytuł wykonawczy i jego obligatoryjne elementy	453
5.2. Ponowny tytuł wykonawczy, dalszy tytuł wykonawczy i tzw. zmieniony tytuł wykonawczy	457
5.3. Tytuł wykonawczy wystawiony na małżonków	459
5.3.1. Termin na wniesienie przez małżonka zobowiązanego sprzeciwu w przypadku egzekucji z wchodzącej w skład majątku wspólnego nieruchomości	462
5.4. Właściwość organu egzekucyjnego	463
5.5. Obowiązki wierzyciela po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji	465
6. Wzór upomnienia	467
Rozdział IX. Instrukcja w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych (Łukasz Rogowski)	469
1. Komentarz	469
1.1. Lokalne organy podatkowe	469
1.2. Mechanizm opodatkowania	470
1.3. Wyodrębnienie struktury kontrolnej	472
1.4. Transparentność procesu planowania kontroli	474
1.5. Kontrola zarządcza	475
1.6. Przetwarzanie danych	476
2. Wyjaśnienie do wzoru instrukcji	477
2.1. Forma implementacji	477
2.2. Pojęcie postępowania kontrolnego	477
2.3. Planowanie kontroli	478
2.4. Akta kontroli	478
2.5. Zabezpieczenie zobowiązania podatkowego	479
2.6. Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności kontrolnych	479
3. Wzory zarządzenia i instrukcji w sprawie organizacji postępowania kontrolnego	480
3.1. Zarządzenie w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych	480
3.2. Instrukcja w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych	481

Część III. Dokumentacja z zakresu wydatkowania środków publicznych

Rozdział I. Zamówienia publiczne ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowych – omówienie wybranych zmian oraz wzory dokumentów (Ewa Ropka)	489
1. Prawo opcji	490
1.1. Istota	490
1.2. Finansowanie opcji	493
1.3. Zapisy dokumentów zamówienia w zakresie aspektu finansowego prawa opcji	496
1.3.1. Formularz ofertowy na przykładzie zamówienia na usługi informatyczne	496
1.3.2. Umowa na przykładzie zamówienia na usługi informatyczne	497
1.3.3. Oświadczenie o kwocie przeznaczanej na sfinansowanie zamówienia na przykładzie zamówienia na usługi informatyczne	497
1.4. Wymagane elementy prawa opcji	498
1.5. Opis i wartość opcji	499
1.6. Warunki mechanizmu opcji	500
2. Wadium	501
2.1. Podstawowe zmiany	501
2.2. Postać elektroniczna gwarancji wadium	502
2.3. Zwrot wadium	504
2.4. Wzory zapisów dokumentów dotyczących wniesienia i zwrotu wadium	508
2.4.1. Zapis w formularzu ofertowym	508
2.4.2. Informacja wewnętrzna dotycząca zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej i formie innej niż pieniężna	508
2.4.3. Oświadczenie o zwolnieniu wadium wniesionego w formie innej niż pieniężna	510
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	510
4. Płatności częściowe	513
Rozdział II. Postępowanie na udzielenie kredytu (Arkadiusz Szyszkowski)	517
1. Wprowadzenie	517
2. Tryb postępowania	517
3. Wartość zamówienia	518
4. Elektroniczna postępowania	519
5. Specyfikacja warunków zamówienia	520
5.1. Opis przedmiotu zamówienia	521
5.2. Warunki udziału w postępowaniu	524
5.3. Wadium	524
5.4. Kryteria oceny ofert	525
5.5. Opcje	526
5.6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	526
6. Komisja przetargowa	527
7. Aspekty dodatkowe	527

8. Składanie i ocena ofert	529
9. Umowa – forma, treść i zmiana	529
Rozdział III. Raport z realizacji zamówienia na podstawie art. 446 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Andrzej Gawrońska-Baran)	531
1. Komentarz	531
1.1. Podmioty zobowiązane do sporządzenia raportu i ogólne reguły realizacji tego obowiązku	531
1.2. Obowiązek sporządzenia raportu – okoliczności	532
2. Wyjaśnienia do wzoru	533
2.1. Treść raportu z realizacji zamówienia	533
2.2. Termin sporządzenia raportu z realizacji zamówienia	533
3. Wzór raportu z realizacji zamówienia sporządzany na podstawie art. 446 ustawy – Prawo zamówień publicznych	534
Rozdział IV. Procedury zaciągania zobowiązań i zawierania umów w jednostkach samorządu terytorialnego (Piotr Walczak)	537
1. Uwagi ogólne	537
2. Uwarunkowania związane z charakterem i przedmiotem umowy	538
2.1. Regulacje prawne w zakresie trybu zawierania umów	538
2.2. Wybór formy wykonywania zadania	540
2.3. Umowy pożyczek i kredytów	540
3. Uwarunkowania związane z wysokością zaciąganego zobowiązania	541
3.1. Kredyty, pożyczki	541
3.2. Umowy wieloletnie	543
3.2.1. Limity zobowiązań ustalone w załączniku do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej	543
3.2.2. Upoważnienie zarządu jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań	545
3.2.2.1. Uchwała w sprawie WPF	545
3.2.2.2. Przedsięwzięcia stanowiące tytuły dłużne	545
3.2.3. Umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki	546
3.3. Umowy zawierane w trakcie wykonywania budżetu, w ramach danego roku budżetowego	547
3.3.1. Zagadnienia ogólne	547
3.3.2. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań	548
3.3.3. Zasady zmian w planie dochodów i wydatków budżetu JST	549
4. Upoważnienie kierownika samorządowej jednostki budżetowej do zaciągania zobowiązań dłużnych	549
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	553
6. Składanie oświadczeń woli	554
6.1. Zagadnienia ogólne	554

6.2. Kontrasygnata	556
6.3. Zawieranie umów a procedury określające ich obieg w ramach struktur organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego	558
7. Karta planowania wydatku	559
Rozdział V. Dokumentacja związana z podróżami służbowymi (Marek Rotkiewicz) ...	561
1. Komentarz wprowadzający	561
1.1. Cechy niezbędne, aby uznać świadczoną pracę za podróż służbową	561
1.2. Ograniczenia w możliwości zlecenia wyjazdu	564
1.3. Zakres dokumentacji związanej z podróżą służbową	565
1.4. Termin rozliczenia kosztów delegacji	566
1.5. Dokumenty potwierdzające wydatki	567
1.5.1. Podstawowe dokumenty potwierdzające wydatek	567
1.5.2. Dodatkowe informacje, jakie pracodawca musi pozyskać od pracownika w celu pełnego rozliczenia delegacji	568
1.6. Wypłata należności pracownikowi	568
2. Wyjaśnienia do wzorów	569
2.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	569
2.1.1. Oznaczenie pracownika	569
2.1.2. Cel wyjazdu	569
2.1.3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży	570
2.1.4. Czas podróży	572
2.1.5. Potwierdzenie pobytu służbowego	572
2.1.6. Środki lokomocji	573
2.1.7. Zaliczka	574
2.2. Rozliczenie podróży służbowej	576
2.2.1. Delegacje krajowe	576
2.2.1.1. Diety w delegacjach krajowych	576
2.2.1.2. Koszty przejazdów	581
2.2.1.3. Noclegi	584
2.2.1.4. Przejazdy lokalne	585
2.2.2. Delegacje zagraniczne	587
2.2.2.1. Diety w delegacjach zagranicznych	588
2.2.2.2. Koszty przejazdów	590
2.2.2.3. Noclegi	590
2.2.2.4. Przejazdy lokalne	591
2.2.2.5. Przewóz bagażu i koszty leczenia	593
2.2.3. Inne wydatki	595
2.2.3.1. Wydatek na pranie odzieży	595
2.2.3.2. Opłata wizowa	596

2.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	596
3. Wzory dokumentów	597
3.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	597
3.2. Rozliczenie podróży służbowej	599
3.2.1. Rachunek kosztów podróży na terenie kraju	599
3.2.2. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej	600
3.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	602

Część IV. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku

Rozdział I. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (Teresa Krawczyk)	607
1. Informacje ogólne	607
2. Środki trwałe w ujęciu rachunkowym z uwzględnieniem KSR 11 i rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	609
2.1. Aktywa trwałe i obrotowe – rozróżnienie	609
2.2. Definicja środków trwałych według ustawy o rachunkowości	609
2.3. Definicja i przyporządkowanie środków trwałych zgodnie z KSR 11	612
2.4. Definicja środków trwałych według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	614
2.5. Składnik majątku (obiekt inwentarzowy)	616
2.5.1. Pojedynczy obiekt inwentarzowy	617
2.5.1.1. Wyodrębnienie pojedynczego obiektu inwentarzowego	617
2.5.1.2. Księgi inwentarzowe	619
2.5.1.3. Części dodatkowe i peryferyjne	620
2.5.2. Zbiorcze obiekty inwentarzowe i sieciowe środki trwałe	620
2.5.2.1. Wyodrębnienie zbiorczego obiektu inwentarzowego	620
2.5.2.2. Zbiorczy obiekt zespolony funkcjonalnie	621
2.5.2.3. Zbiorczy obiekt zespolony rodzajowo	623
3. Środki trwałe w ujęciu podatkowym	624
4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi i sprawowania kontroli zarządczej w zakresie majątku w JSFP	627
5. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości, KSR 11 i rozporządzeniu z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości	629
5.1. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości	629
5.2. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według KSR 11 – wyznaczenie poziomu istotności i stosowanie uproszczeń	630
5.3. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie rachunkowości – konto 013 „Pozostałe środki trwałe”	634
5.4. Zakup materiałów w jednostce – odniesienie w koszty	645

6. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych	647
6.1. Podstawa prawna przekazania nieruchomości	647
6.2. Nieruchomości i działki gruntowe	648
6.3. Obowiązek prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych	649
6.4. Forma przekazania nieruchomości	649
6.4.1. Ewolucja przepisów	649
6.4.2. Trwały zarząd w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	650
6.5. Użytkowanie wieczyste – forma przekazania nieruchomości jednostkom posiadającym osobowość prawną	656
6.5.1. Charakter prawny użytkowania wieczystego	656
6.5.2. Formalności związane z przekazaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste	657
6.5.3. Długość okresu użytkowania wieczystego	658
6.5.4. Zasady sprzedaży nieruchomości albo oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej	658
6.5.5. Ujmowanie użytkowania wieczystego w ewidencji księgowej	659
6.5.6. Wycena nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste	659
6.5.7. Odpisy amortyzacyjne od wartości prawa wieczystego użytkowania	659
6.5.8. Ujmowanie w ewidencji księgowej nieruchomości Skarbu Państwa .	659
6.5.9. Zmiany w użytkowaniu wieczystym od 1.1.2019 r.	660
6.6. Użytkowanie, w tym użytkowanie bezpłatne	664
6.6.1. Użytkowanie w instytucji kultury	665
6.6.2. Użytkowanie w SPZOZ	667
6.7. Umowy użyczenia, najem i dzierżawa	669
7. Wyjaśnienia do wzorów	671
7.1. Definicje używanych pojęć	671
7.2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi	672
7.3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie	673
7.4. Inwentaryzacja	674
7.5. Zasady przekazywania posiadanego majątku osobom trzecim	675
7.6. Likwidacja majątku	676
8. Wzory	677
8.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	677
8.2. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	678
8.2.1. Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia – załącznik Nr 1 do instrukcji	699
8.2.2. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi – załącznik Nr 2 do instrukcji	700

8.2.3. Protokół przekazania sprzętu do użytkowania – załącznik Nr 3 do instrukcji	701
8.2.4. Dokument przemieszczenia – załącznik Nr 4 do instrukcji	702
8.2.5. Wniosek o likwidację składnika majątkowego – załącznik Nr 5 do instrukcji	703
8.2.6. Oświadczenie, że składniki majątkowe zostały wykorzystane na potrzeby warsztatowe – załącznik Nr 6 do instrukcji	703
8.2.7. Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny – załącznik Nr 7 do instrukcji	704
Rozdział II. Zasady gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach sektora publicznego (Dorota Pudło-Żylińska)	705
1. Komentarz	705
2. Zasady gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach publicznych	707
2.1. Procedury kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach państwowych	707
2.1.1. Definicje	707
2.1.2. Podmioty dokonujące oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego	708
2.1.3. Ustalenie wartości składników rzeczowych majątku ruchomego	708
2.1.4. Obowiązek zamieszczania w BIP informacji o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego	709
2.1.5. Zasady nabywania składników przez pracowników jednostki	709
2.1.6. Tryb postępowania w przypadku majątku zbędnego lub zużytego ...	710
2.1.6.1. Procedura sprzedaży	710
2.1.6.2. Nieodpłatne przekazanie do używania lub darowizna	710
2.1.6.3. Procedura w sytuacjach kryzysowych	711
2.1.6.4. Likwidacja	711
3. Wzory dokumentów do wykorzystania w procedurze kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach państwowych	712
3.1. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji ds. oceny przydatności majątku ruchomego	712
3.2. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej	717
3.3. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej	720
3.4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników majątku	723
3.5. Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątku	724
4. Procedury kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach samorządowych	725
5. Wzory dokumentów do wykorzystania w procedurze kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach samorządowych	726

5.1. Zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego	726
5.2. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej ds. likwidacji majątku ruchomego	733
5.3. Umowy najmu składnika ruchomego	737
5.4. Umowy dzierżawy	739
5.5. Umowy użyczenia	741
Rozdział III. Instrukcja magazynowa (Teresa Krawczyk)	743
1. Komentarz	743
2. Wyjaśnienia do wzorów	744
2.1. Podstawa prawna i merytoryczna	744
2.2. Istota i pojęcie magazynu	744
2.3. Obowiązki magazyniera	745
2.4. Przyjmowanie materiałów do magazynów i wydawanie ich z magazynu	745
2.5. Dokumentowanie obrotu magazynowego	746
2.6. Kontrola gospodarki magazynowej	747
2.7. Postanowienia końcowe	747
3. Wzory	748
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej	748
3.2. Instrukcja magazynowa	749
Rozdział IV. Instrukcja kasowa (Teresa Krawczyk)	755
1. Komentarz	755
1.1. Informacje ogólne	755
1.2. Ewidencja środków pieniężnych	756
1.3. Działania w zakresie obrotu gotówkowego	758
1.4. Limit dla transakcji gotówkowych dokonywanych między przedsiębiorcami za pośrednictwem rachunku bankowego	759
2. Wyjaśnienia do wzorów	760
2.1. Akty prawne	760
2.2. Miejsce funkcjonowania kasy	760
2.3. Pozostałe techniczne środki ochrony	764
2.4. Sposób transportu gotówki	765
2.5. Stanowisko kasjera	765
2.6. Przepływ gotówki w kasie	765
2.7. Udokumentowanie operacji kasowych	766
2.8. Obieg dokumentów kasowych	766
2.9. Raport kasowy	767
2.10. Inwentaryzacja kasy	767
2.11. Inne obowiązki	767
3. Wzory	768

3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej	768
3.2. Instrukcja kasowa	769
Rozdział V. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (Teresa Krawczyk)	781
1. Komentarz	781
1.1. Informacje ogólne	781
1.2. Podstawowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	782
1.3. Księga druków ścisłego zarachowania	783
1.4. Przechowywanie druków	783
1.5. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania	783
1.6. Mandaty	784
1.7. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	784
2. Wyjaśnienia do wzorów	785
3. Wzory	788
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	788
3.2. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	789
3.3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę	794
3.4. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	795
3.5. Księga druków ścisłego zarachowania	796
3.6. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania	797
3.7. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce	797
3.8. Formularz rozliczenia druków ścisłego zarachowania	798
3.9. Formularz spisu z natury druków ścisłego zarachowania	799
3.10. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	800
3.11. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	801
 Część V. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości	
Rozdział I. Polityka rachunkowości (Teresa Krawczyk)	805
1. Podstawa prawna	805
2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości	809
2.1. Informacje ogólne	809
2.2. Obowiązek określenia roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	810
2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ..	810
2.3.1. Wycena środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	811
2.3.2. Zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	812
2.3.2.1. Informacje ogólne	812
2.3.2.2. Amortyzacja według zasad rachunkowych	814

2.3.2.3. Amortyzacja według zasad KSR 11	815
2.3.2.4. Amortyzacja podatkowa	815
2.3.2.5. Metody amortyzacji według KSR 11	816
2.3.2.6. Odpisy amortyzacyjne od obiektów zbiorczych – według KSR 11	819
2.3.3. Jednorazowe umorzenie	819
2.3.4. Ewidencja środków trwałych	827
2.3.5. Odpisy aktualizujące wartość należności	827
2.3.6. Określenie zasad ustalania wyniku finansowego	830
2.3.7. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu rozliczenia VAT ...	846
2.3.8. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy	850
2.4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	851
2.4.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	851
2.4.2. Określenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	851
2.4.3. Szczególne rozwiązania ewidencyjne	851
2.4.4. Zakładowy plan kont	851
2.4.5. Wykaz ksiąg rachunkowych	852
2.5. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)	853
2.6. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości	857
2.7. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości	859
2.7.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł	859
2.7.2. Aktualizacja wartości aktywów	860
2.7.3. Określenie daty tzw. zamknięcia miesiąca, po której operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca nie będą już ujmowane	862
2.8. Prowadzenie zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej	862
2.9. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości jednostki	863
2.10. Zakładowy plan kont	864
2.10.1. Ewidencja bilansowa	864
2.10.1.1. Opracowanie planu kont budżetu i jednostki	864
2.10.1.2. Opis zasad funkcjonowania kont	865
2.10.1.3. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	869
2.10.2. Określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej	869
2.10.3. Ewidencja pozabilansowa	871
2.10.4. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości	874
2.10.5. Instrukcja inwentaryzacyjna	875
2.10.6. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych	879
Rozdział II. Inwentaryzacja (Elżbieta Dworak, Bożena Rudnicka)	881

1. Definicja inwentaryzacji	881
2. Regulacje prawne w zakresie inwentaryzacji	881
3. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	882
4. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	882
4.1. Osoby odpowiedzialne za organizację i przebieg inwentaryzacji	882
4.2. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku	883
5. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację a centra usług wspólnych	887
6. Instrukcja inwentaryzacyjna	890
6.1. Cel inwentaryzacji oraz zasady działania komisji inwentaryzacyjnej	890
6.1.1. Cel inwentaryzacji	890
6.1.2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe	891
6.1.3. Outsourcing procesu inwentaryzacji	893
6.2. Metody (techniki) inwentaryzacji	894
6.3. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji	895
6.4. Terminy ustawowe	897
6.5. Przesunięcia terminów na dokonanie inwentaryzacji związane z pandemią koronawirusa	902
6.6. Etapy inwentaryzacji	903
6.6.1. Czynności przygotowawcze	904
6.6.2. Czynności właściwe	905
6.6.3. Czynności rozliczeniowe	906
6.6.4. Czynności poinwentaryzacyjne	906
7. Organizacja inwentaryzacji	907
8. Metody inwentaryzacji	908
8.1. Spis z natury	908
8.1.1. Świetlice wiejskie	912
8.1.2. Wspomaganie informatyczne spisu z natury	912
8.2. Uzgadnianie sald	913
8.3. Weryfikacja stanów księgowych	917
8.4. Uproszczenia	924
9. Zakres inwentaryzacji	924
10. Inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego	925
10.1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów	926
10.2. Zasady ujmowania w księgach nieruchomości Skarbu Państwa	926
10.3. Sposób inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa	927
10.4. Termin na dokonanie inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa	929
10.5. Inwentaryzacja nieruchomości otrzymanych w trwały zarząd	930
10.6. Częstotliwość inwentaryzacji gruntów	931
10.7. Inwentaryzacja przy likwidacji jednostki budżetowej	931
10.8. Inwentaryzacja dróg i mostów	932

11. Różnice inwentaryzacyjne	934
11.1. Niedobory zawinione i niezawinione	935
11.2. Niedobory zawinione i nadwyżki a przepisy podatkowe	936
11.3. Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych	939
11.4. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	940
11.5. Wycena niedoborów	942
12. Inwentaryzacja w szczególnych przypadkach	942
12.1. Inwentaryzacja paliw w bakach samochodów	942
12.2. Inwentaryzacja a technologia RFID	943
12.3. Inwentaryzacja za pomocą dronów	943
13. Dokumentowanie inwentaryzacji i zasady przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej	944
14. Instrukcja inwentaryzacyjna	946
Rozdział III. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (Teresa Krawczyk) ...	961
1. Komentarz	961
1.1. Informacje ogólne	961
1.2. Pojęcie i funkcje dowodu księgowego	962
1.3. Podstawa prawna instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych	965
2. Wyjaśnienia do wzorów	967
3. Wzory	969
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych ..	969
3.2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	971
3.3. Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych	1015
Rozdział IV. Odsetki od należności i zobowiązań w prawie bilansowym i podatkowym jednostek sektora finansów publicznych (Artur Hołda, Anna Staszek, Teresa Krawczyk)	1017
1. Rodzaje odsetek i obowiązek ich pobierania	1017
2. Wyszczególnienie zmian w zakresie odsetek	1018
3. Szczegółowe omówienie poszczególnych rodzajów odsetek	1019
3.1. Odsetki kapitałowe	1019
3.2. Odsetki za opóźnienie	1021
3.3. Odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	1024
3.3.1. Terminy zapłaty w transakcjach, w których dłużnikiem jest podmiot publiczny	1025
4. Ujmowanie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie	1028
4.1. Odsetki od zobowiązań w prawie bilansowym	1028
4.2. Zryczałtowana rekompensata kosztów dochodzenia należności	1030
4.2.1. Rekompensata w transakcjach handlowych	1030
4.2.2. Rekompensata w transakcjach handlowych, w których wierzycielem jest podmiot publiczny	1031

4.3. Dochodzenie roszczeń	1032
4.4. Określanie terminów naliczania odsetek	1033
4.5. Obliczenie wielkości odsetek za opóźnienie	1035
4.6. Przedawnienie odsetek	1036
4.7. Zaliczanie wpłaty dłużnika na poczet spłat raty długu oraz na spłatę odsetek	1036
4.8. Odsetki od zobowiązań w prawie podatkowym	1038
4.8.1. Odsetki od zaległości podatkowych	1039
4.8.2. Odsetki od składek na ubezpieczenia społeczne	1040

Część VI. Dokumentacja podatkowa

Rozdział I. Instrukcja odliczania podatku od towarów i usług na podstawie prewspółczynnika <i>(Marek Piotrowski, Teresa Krawczyk)</i>	1045
---	------

1. Komentarz	1045
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	1045
1.2. Ustalenie kwoty podatku naliczonego na podstawie prewspółczynnika	1048
1.3. Metody określania prewspółczynnika	1050
1.4. Prewspółczynnik w jednostkach samorządowych	1054
1.5. Roczna korekta podatku naliczonego	1060
2. Wyjaśnienie do wzoru	1063
2.1. Stosowanie instrukcji	1063
2.2. Podmioty stosujące instrukcję	1063
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	1063
3. Wzór instrukcji w zakresie ustalania prewspółczynnika dla celów realizacji uprawnienia do obniżenia podatku należnego o wartość podatku naliczonego ..	1064

Rozdział II. Instrukcja odliczania podatku naliczonego na podstawie proporcji <i>(Marek Piotrowski, Teresa Krawczyk)</i>	1067
--	------

1. Komentarz	1067
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	1067
1.2. Stosowanie proporcji dla celów odliczenia podatku naliczonego	1068
1.3. Sposób określania proporcji	1069
1.4. Roczna i wieloletnia korekta podatku naliczonego VAT	1073
1.4.1. Zasady dokonywania korekty podatku naliczonego VAT	1073
1.4.2. Korekta roczna podatku naliczonego VAT	1075
1.4.3. Korekta wieloletnia podatku naliczonego VAT	1076
1.5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego w księgach rachunkowych	1079
2. Wyjaśnienie do wzoru	1080
2.1. Stosowanie instrukcji	1080
2.2. Podmioty stosujące instrukcję	1080
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	1080
3. Wzór instrukcji ustalania wartości podatku naliczonego na podstawie proporcji	1081

Rozdział III. Zasady funkcjonowania mechanizmu podzielonej płatności w jednostkach samorządu terytorialnego (Teresa Krawczyk)	1083
1. Wprowadzenie	1083
2. Zakres stosowania obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności	1085
2.1. Zmiany w VATU i innych ustawach	1085
2.2. Mechanizm podzielonej płatności w JST	1086
2.3. Towary i usługi objęte obowiązkowym MPP (załącznik Nr 15 do VATU)	1087
2.4. Faktury o wartości powyżej 15 000 zł (brutto)	1088
2.5. Zastosowanie MPP wyłącznie do transakcji opodatkowanych VAT w Polsce	1089
2.6. Zastosowanie MPP przez nabywcę – realizacja polecenia przelewu	1090
2.6.1. Brak środków lub niewystarczające środki na rachunku VAT	1091
3. Adnotacja na fakturze i jej znaczenie	1093
3.1. Obowiązek umieszczenia oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności”	1093
3.2. Obowiązek przyjęcia płatności kwoty wynikającej z faktury z zastosowaniem MPP	1094
3.3. Faktury „mieszane”	1095
4. Sankcje za naruszenie obowiązków związanych ze stosowaniem obowiązkowego MPP wobec sprzedawcy i nabywcy	1096
5. Potrącenie a obowiązek stosowania MPP	1098
6. Przelewy zbiorcze w MPP – forma realizacji	1099
6.1. Komunikat przelewu	1099
6.2. Zbiorczy komunikat przelewu	1099
7. Zmiany dotyczące rachunku VAT	1101
7.1. Obowiązek posiadania rachunku rozliczeniowego przez podatników VAT	1101
7.2. Korzystanie z rachunku VAT – zamknięty katalog uznawania i obciążania rachunku VAT	1102
7.3. Zmiany w rachunkowości wynikające z wprowadzenia MPP dla JST, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych	1104
7.3.1. Wprowadzenie zmian w dokumentacji rachunkowości	1104
7.3.2. Wzór zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości	1107
7.4. Ewidencja VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	1110
7.5. Ujęcie środków na rachunku VAT w sprawozdaniu finansowym	1112
7.6. Płatności przy zastosowaniu MPP w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych	1112
7.7. Możliwość prowadzenia jednego rachunku lub kilku rachunków VAT dla JST	1113
7.8. Księgowanie operacji w zakresie MPP	1115
7.9. Zapłata i zwrot VAT	1116

7.9.1. Wzór wniosku o przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy powiązany z rachunkiem VAT	1118
7.10. Zamykanie rachunków	1119
8. Zmiany MPP od 1.10.2020 r.	1119
8.1. Wskazówki dotyczące procedury MPP z uwzględnieniem nowego JPK VAT od 1.10.2020 r. do 30.6.2021 r.	1120
8.2. Zmiany w przepisach dotyczących MPP od 1.1.2021 r. i 1.7.2021 r.	1120
9. Wzór zarządzenia w sprawie stosowania MPP do dokonywania rozliczeń z kontrahentami – po uwzględnieniu zmian w zakresie JPK VAT od 1.10.2020 r.	1122
10. Wybrane problemy praktyczne – płatności w walutach obcych	1124
Rozdział IV. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT (Patrycja Mikuła, Teresa Krawczyk)	1125
1. Komentarz	1126
1.1. Funkcjonowanie białej listy	1126
1.2. Dane zawarte na białej liście	1127
1.3. Korzystanie z białej listy – praktyczne rady	1132
1.3.1. Weryfikacja rachunków bankowych	1132
1.4. Biała lista – zintegrowane źródło danych	1133
1.4.1. Działanie baz danych	1133
1.4.2. Jakość danych	1134
1.4.3. Wyświetlane informacje – problemy JST	1134
1.5. Cel wprowadzenia białej listy	1136
1.6. Sprawdzanie wielu podmiotów jednocześnie	1136
1.7. Rachunki bankowe	1137
1.7.1. Rachunki bankowe przedsiębiorcy	1139
1.7.2. Rachunki wirtualne	1140
1.7.3. Rachunki podmiotów zagranicznych	1140
1.7.4. Rachunki prowadzone przez zagraniczne banki	1141
1.7.5. Rachunki gospodarki własnej i rachunki cesyjne banków i SKOK	1141
1.7.6. Rachunki powiernicze i depozytowe	1142
1.7.7. Wpłata zajętej wierzytelności na rachunek bankowy komornika sądowego lub organu egzekucyjnego w ramach egzekucji z tej wierzytelności	1142
1.7.8. Zlecenie przelewu z odroczonym terminem płatności/zlecenie stałe i polecenie zapłaty	1142
1.7.9. Regulowanie płatności z wykorzystaniem ogólnodostępnych platform płatności prowadzonych przez operatorów	1143
1.7.10. Potrącenie wierzytelności	1143
1.7.11. Zaliczki, raty	1144
1.8. Jednorazowa wartość transakcji	1144
1.9. Sankcje	1145
1.9.1. Błędne konto	1146

1.10. Zawiadomienie o przelewie na rachunek spoza listy	1147
1.10.1. Zawiadomienie jako instrument uwolnienia się od negatywnych skutków podatkowych	1147
1.10.2. Zmiany w wyniku wejścia w życie ustawy z 5.6.2020 r.	1148
1.11. Gdy Wykaz nie zawiera danych lub dane są błędne	1148
2. Wyjaśnienia do wzoru instrukcji	1149
3. Wzór instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1151
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1151
3.2. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT	1152
Rozdział V. Raportowanie schematów podatkowych (MDR) w jednostkach samorządu terytorialnego (Agnieszka Bieńkowska)	1155
1. Komentarz	1155
1.1. Informacje ogólne	1155
1.2. Przepisy o raportowaniu schematów podatkowych a jednostki samorządu terytorialnego	1156
1.3. Krąg podmiotów zobowiązanych do przekazywania informacji o schematach podatkowych	1156
1.3.1. Promotor	1156
1.3.2. Korzystający	1157
1.3.3. Wspomagający	1157
1.4. Podatki, których dotyczy obowiązek informacyjny	1158
1.5. Przepisy przejściowe i obowiązek retrospektywnego raportowania schematów podatkowych	1158
1.6. Raportowanie schematów podatkowych w okresie epidemii COVID-19	1159
1.7. Obowiązek ponownego zaraportowania schematów transgranicznych	1159
1.8. Interpretacje indywidualne przepisów o schematach podatkowych	1160
1.9. Schemat podatkowy, czyli co podlega raportowaniu	1161
1.9.1. Schemat podatkowy a unikanie opodatkowania	1161
1.9.2. Rodzaje schematów podatkowych	1162
1.9.2.1. Schemat podatkowy (tzw. krajowy)	1162
1.9.2.2. Schemat podatkowy transgraniczny	1167
1.9.2.3. Schemat podatkowy standaryzowany	1168
1.9.3. Raportowanie schematu podatkowego	1169
1.9.3.1. Kryterium kwalifikowanego korzystającego	1169
1.9.3.2. Korzystający w jednostce samorządu terytorialnego	1170
1.9.4. Podsumowanie	1171
1.10. Zobowiązani do przekazania informacji o schemacie podatkowym	1172
1.10.1. Schematy wdrażane we współpracy z promotorem	1172
1.10.2. Schematy wdrażane przez jednostki samorządu terytorialnego samodzielnie	1176

1.11. Obowiązki jednostki samorządu terytorialnego jako korzystającego	1176
1.11.1. Obowiązek przekazania informacji MDR-1	1176
1.11.2. Obowiązek przekazania informacji MDR-3	1185
1.12. Jednostka samorządu terytorialnego jako promotor lub wspomagający	1189
1.12.1. Jednostka samorządu terytorialnego lub Centrum Usług Wspólnych jako promotor lub wspomagający	1189
1.12.2. Przykłady działań nietypowych dla promotora	1190
1.12.3. Obowiązek posiadania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazania informacji o schematach podatkowych	1190
1.13. Konsekwencje naruszenia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych	1191
2. Wyjaśnienia do wzoru	1192
3. Wzór wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	1193

Przejdź do księgarni →



ksiegarnia.beck.pl