

**Dokumentacja wewnętrzna  
w jednostkach sektora  
finansów publicznych**  
Wydanie 9.

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Spis treści

O autorach .....	XVII
Wykaz skrótów .....	XXIII
Wprowadzenie .....	XXXIX

## Część I. Dokumentacja z zakresu organizacji i działania jednostki

<b>Rozdział II. Regulamin zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej z uwzględnieniem sytuacji kryzysowych (Agata Kumpiałowska) .</b>	<b>3</b>
1. Komentarz .....	3
1.1. Wprowadzenie .....	3
1.2. Dwa poziomy kontroli zarządczej – rozwiązania systemowe .....	5
1.3. Tworzenie zasad zarządzania ryzykiem w jednostce a obowiązki wynikające z II poziomu kontroli zarządczej .....	8
1.4. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w czasach zmiennej rzeczywistości, z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	8
1.5. Przeglądy Regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	10
1.6. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w dobie COVID-19, z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	10
1.7. Przeglądy Regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	11
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	12
2.1. Postanowienia ogólne .....	12
2.2. System zarządzania ryzykiem .....	12
2.3. Identyfikacja ryzyka .....	13
2.4. Analiza ryzyka .....	14
2.5. Mechanizmy kontroli .....	16
2.6. Monitorowanie i ocena .....	16
2.7. Samoocena oraz informacja na temat stanu kontroli zarządczej .....	17

3. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej .....	18
<b>Rozdział III. Karta audytu wewnętrznego (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Agata Kumpiatowska)</b> .....	27
1. Komentarz .....	27
1.1. Definicja audytu wewnętrznego .....	28
1.2. Prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych – wymagane kwalifikacje zawodowe .....	29
1.2.1. Katalog kwalifikacji .....	29
1.2.2. Praktyka w zakresie audytu wewnętrznego .....	29
1.2.3. Warunki prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę ....	32
1.3. Warunki prowadzenia skutecznego audytu w sektorze publicznym .....	33
1.3.1. Błędne rozumienie audytu jako kontrola prawidłowości realizacji wdrożonych procedur .....	33
1.3.2. Współpraca audytora z kadrą zarządzającą .....	33
1.3.3. Dojrzałość organizacji .....	35
1.4. Kierunki zmian w audycie wewnętrznym .....	36
1.4.1. Pomiar skuteczności i efektywności w sektorze publicznym .....	36
1.4.2. Wzrost roli doradczej audytu .....	37
1.5. Istota i cel tworzenia Karty audytu wewnętrznego .....	37
1.6. Audyt wewnętrzny w warunkach zmiennej rzeczywistości .....	40
1.7. Karta audytu wewnętrznego w zmiennej rzeczywistości .....	45
1.8. Planowane zmiany w Standardach .....	46
2. Wyjaśnienia do wzoru .....	47
2.1. Postanowienia ogólne .....	47
2.2. Cele, ogólne zasady i zakres audytu wewnętrznego .....	48
2.3. Plan i sprawozdawczość .....	48
2.4. Realizacja zadań audytowych .....	50
2.5. Status i organizacja audytu wewnętrznego .....	51
2.6. Prawa i obowiązki pracowników komórki audytu wewnętrznego oraz zakres odpowiedzialności .....	51
2.7. Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek organizacyjnych jednostki .....	52
2.8. Relacje audytu wewnętrznego z innymi komórkami i instytucjami kontrolnymi .....	52
2.9. Procedury i program zapewnienia i poprawy jakości .....	53
2.10. Checklista dotycząca organizacji funkcji audytu w jednostce, w tym weryfikacji Karty audytu wewnętrznego .....	53
3. Wzór Karty audytu wewnętrznego .....	53
<b>Rozdział IV. Zasady pracy zdalnej, w tym raportowanie wyników (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Marek Rotkiewicz)</b> .....	73
1. Komentarz .....	73

1.1. Uwagi ogólne .....	73
1.2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej .....	77
1.3. „Miękkie roszczenie” o pracę zdalną – wniosek uprzywilejowanego pracownika .....	79
1.4. Koszty pracy zdalnej .....	81
1.5. Praca zdalna okazjonalna .....	81
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	83
2.1. Cel regulaminu .....	83
2.2. Podmioty stosujące regulamin .....	83
2.3. Akty prawne stosowane w regulaminie .....	83
3. Wzory .....	83
3.1. Regulamin pracy zdalnej .....	83
3.2. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną .....	89
<b>Część II. Dokumentacja z zakresu gromadzenia środków publicznych</b>	
<b>Rozdział I. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (Piotr Walczak) .....</b>	<b>93</b>
1. Komentarz .....	93
1.1. Podstawa prawna wykonywania dochodów .....	93
1.2. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych .....	94
1.3. Cofnięcie zezwolenia .....	96
1.4. Fałszywe dane w oświadczeniu .....	97
1.5. Wygaśnięcie zezwolenia .....	98
1.6. Zezwolenia jednorazowe .....	99
1.7. Zezwolenie na sprzedaż zinwentaryzowanych zapasów .....	100
1.8. Charakter opłaty .....	100
1.8.1. Ulgi w zapłacie .....	103
1.9. Szczególne zasady wykonywania budżetu .....	104
1.10. Wniesienie opłaty .....	107
1.10.1. Zachowanie terminu .....	108
1.10.2. Proporcjonalność opłaty .....	109
1.11. Opłata za „małpki” .....	110
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	111
3. Wzory .....	111
3.1. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .....	111
3.2. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .....	112
<b>Rozdział III. Tryb postępowania wierzyciela (organu administracji publicznej) przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (Łukasz Sadkowski) .....</b>	<b>115</b>

1. Informacje wprowadzające .....	115
2. Krok pierwszy – stwierdzenie, czy akt administracyjny lub podatkowy podlega wykonaniu .....	116
3. Krok drugi – ustalenie adresu do doręczeń zobowiązanego/zobowiązanych .....	121
4. Krok trzeci – wystawienie i doręczenie upomnienia oraz działania informacyjne wierzyciela .....	123
4.1. Informacje wstępne .....	123
4.2. Elementy obligatoryjne upomnienia .....	126
4.3. Sposób doręczenia upomnienia .....	128
4.4. Przedawnienie kosztów upomnienia .....	129
5. Krok czwarty – wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do organu egzekucyjnego .....	129
5.1. Tytuł wykonawczy i jego obligatoryjne elementy .....	129
5.2. Ponowny tytuł wykonawczy, dalszy tytuł wykonawczy i tzw. zmieniony tytuł wykonawczy .....	135
5.3. Tytuł wykonawczy wystawiony na małżonków .....	138
5.3.1. Termin na wniesienie przez małżonka zobowiązanego sprzeciwu w przypadku egzekucji z wchodzącej w skład majątku wspólnego nieruchomości .....	141
5.4. Właściwość organu egzekucyjnego .....	142
5.5. Obowiązki wierzyciela po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji .....	143
6. Wzór upomnienia .....	146

### **Część III. Dokumentacja z zakresu wydatkowania środków publicznych**

<b>Rozdział IV. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych w sektorze samorządowym (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Bernadeta Dziejdział)</b> .....	151
1. Wprowadzenie .....	151
2. Norma prawna umożliwiająca blokowanie planowanych wydatków budżetowych w sektorze samorządowym .....	153
2.1. Zagadnienia ogólne .....	153
2.2. Wyjaśnienie pojęcia „blokowanie planowanych wydatków budżetowych” ..	154
3. Przedmiot i podmiot blokowania w jednostkach samorządowych .....	157
3.1. Przedmiot blokowania .....	157
3.2. Podmiot blokowania – dysponenci budżetowi .....	159
3.2.1. Samorządowe jednostki budżetowe w procedurze blokowania .....	159
3.2.2. Samorządowe zakłady budżetowe i osoby prawne w procedurze blokowania .....	160
4. Okres blokady planowanych wydatków budżetowych .....	161
5. Przesłanki blokowania planowanych wydatków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego .....	162
5.1. Podstawy prawne .....	162
5.2. Przesłanka niegospodarności .....	162

5.3. Przesłanka opóźnienia w realizacji zadań .....	164
5.4. Przesłanka nadmiaru posiadanych środków .....	165
5.5. Przesłanka naruszenia zasad gospodarki finansowej .....	166
6. Organ uprawniony do blokowania planowanych wydatków budżetowych .....	168
7. Decyzja w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych .....	169
7.1. Forma decyzji zarządu JST .....	169
7.2. Składniki decyzji zarządu JST .....	169
7.3. Ogłoszenie i wejście życie decyzji zarządu JST .....	170
8. Obowiązek informowania o zablokowaniu planowanych wydatków budżetu JST .....	171
8.1. Informowanie organu stanowiącego JST .....	171
8.2. Informowanie organu nadzoru .....	172
8.3. Zablokowanie planowanych wydatków budżetowych – obowiązki sprawozdawcze .....	173
9. Utworzenie rezerwy celowej z zablokowanych wydatków budżetu JST .....	173
9.1. Procedura tworzenia rezerwy celowej .....	173
9.2. Cechy rezerwy celowej utworzonej z zablokowanych wydatków budżetu i jej klasyfikacja budżetowa .....	174
9.3. Forma i treść aktu zarządu JST w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych wydatków budżetowych .....	175
9.4. Przeznaczenie rezerwy celowej utworzonej z przeniesienia zablokowanych wydatków .....	176
9.5. Różnice pomiędzy rezerwą celową z przeniesień zablokowanych wydatków budżetowych a pozostałymi rezerwami celowymi budżetu jednostki samorządu terytorialnego .....	177
10. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych objętych szczególnymi zasadami wykonywania budżetu JST .....	178
11. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych a realizacja zadań związanych z pomocą obywatelom Ukrainy .....	179
12. Podsumowanie .....	180
13. Wzory uchwał i zarządzeń .....	182
13.1. Uchwała Zarządu Powiatu/Województwa w sprawie zablokowania planowanych wydatków .....	182
13.2. Zarządzenie Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych .....	184
13.3. Uchwała Zarządu Powiatu/Województwa w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu .....	186
13.4. Zarządzenie Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu .....	188
<b>Rozdział V. Procedury zaciągania zobowiązań i zawierania umów w jednostkach samorządu terytorialnego (Piotr Walczak) .....</b>	<b>191</b>
1. Uwagi ogólne .....	191
2. Uwarunkowania związane z charakterem i przedmiotem umowy .....	192

2.1. Regulacje prawne w zakresie trybu zawierania umów .....	192
2.2. Wybór formy wykonywania zadania .....	194
2.3. Umowy pożyczek i kredytów .....	194
3. Uwarunkowania związane z wysokością zaciąganego zobowiązania .....	195
3.1. Kredyty, pożyczki .....	195
3.2. Umowy wieloletnie .....	197
3.2.1. Limity zobowiązań ustalone w załączniku do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej .....	197
3.2.2. Upoważnienie zarządu jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań .....	199
3.2.2.1. Uchwała w sprawie WPF .....	199
3.2.2.2. Przedsięwzięcia stanowiące tytuły dłużne .....	200
3.2.3. Umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki .....	201
3.3. Umowy zawierane w trakcie wykonywania budżetu, w ramach danego roku budżetowego .....	202
3.3.1. Zagadnienia ogólne .....	202
3.3.2. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań .....	203
3.3.3. Zasady zmian w planie dochodów i wydatków budżetu JST .....	203
4. Upoważnienie kierownika samorządowej jednostki budżetowej do zaciągania zobowiązań dłużnych .....	204
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych .....	207
6. Składanie oświadczeń woli .....	209
6.1. Zagadnienia ogólne .....	209
6.2. Kontrasygnata .....	211
6.3. Zawieranie umów a procedury określające ich obieg w ramach struktur organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego .....	215
7. Karta planowania wydatku .....	216

#### **Część IV. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku**

<b>Rozdział II. Zasady gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach sektora publicznego (Dorota Pudło-Żylińska) .....</b>	<b>221</b>
1. Komentarz .....	221
2. Zasady gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach publicznych .....	223
2.1. Procedury kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach państwowych .....	223
2.1.1. Definicje .....	223
2.1.2. Podmioty dokonujące oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego .....	224
2.1.3. Ustalenie wartości składników rzeczowych majątku ruchomego .....	224

2.1.4. Obowiązek zamieszczania w BIP informacji o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego .....	225
2.1.5. Zasady nabywania składników przez pracowników jednostki .....	225
2.1.6. Tryb postępowania w przypadku majątku zbędnego lub zużytego ...	226
2.1.6.1. Procedura sprzedaży .....	226
2.1.6.2. Nieodpłatne przekazanie do używania lub darowizna .....	226
2.1.6.3. Procedura w sytuacjach kryzysowych .....	228
2.1.6.4. Likwidacja .....	228
3. Wzory dokumentów do wykorzystania w procedurze kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach państwowych .....	229
3.1. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji ds. oceny przydatności majątku ruchomego .....	229
3.2. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej .....	234
3.3. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej .....	237
3.4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników majątku .....	240
3.5. Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątku .....	241
4. Procedury kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach samorządowych .....	242
5. Wzory dokumentów do wykorzystania w procedurze kontroli wewnętrznej gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach samorządowych .....	243
5.1. Zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego .....	243
5.2. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej ds. likwidacji majątku ruchomego .....	250
5.3. Umowy najmu składnika ruchomego .....	254
5.4. Umowy dzierżawy .....	256
5.5. Umowy użyczenia .....	258
<b>Rozdział III. Instrukcja magazynowa (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>261</b>
1. Komentarz .....	261
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	262
2.1. Podstawa prawna i merytoryczna .....	262
2.2. Istota i pojęcie magazynu .....	262
2.3. Obowiązki magazyniera .....	263
2.4. Przyjmowanie materiałów do magazynów i wydawanie ich z magazynu ....	263
2.5. Dokumentowanie obrotu magazynowego .....	264
2.6. Kontrola gospodarki magazynowej .....	265
2.7. Postanowienia końcowe .....	265
3. Wzory .....	266



3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej .....	266
3.2. Instrukcja magazynowa .....	267
<b>Rozdział IV. Instrukcja kasowa (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>273</b>
1. Komentarz .....	273
1.1. Informacje ogólne .....	273
1.2. Ewidencja środków pieniężnych .....	274
1.3. Działania w zakresie obrotu gotówkowego .....	276
1.4. Limit dla transakcji gotówkowych dokonywanych między przedsiębiorcami za pośrednictwem rachunku bankowego .....	277
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	278
2.1. Akty prawne .....	278
2.2. Miejsce funkcjonowania kasy .....	278
2.3. Pozostałe techniczne środki ochrony .....	282
2.4. Sposób transportu gotówki .....	283
2.5. Stanowisko kasjera .....	283
2.6. Przepływ gotówki w kasie .....	283
2.7. Udokumentowanie operacji kasowych .....	284
2.8. Obieg dokumentów kasowych .....	284
2.9. Raport kasowy .....	285
2.10. Inwentaryzacja kasy .....	285
2.11. Inne obowiązki .....	285
3. Wzory .....	286
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej .....	286
3.2. Instrukcja kasowa .....	287
<b>Rozdział V. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>299</b>
1. Komentarz .....	299
1.1. Informacje ogólne .....	299
1.2. Podstawowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania .....	300
1.3. Księga druków ścisłego zarachowania .....	301
1.4. Przechowywanie druków .....	301
1.5. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania .....	301
1.6. Mandaty .....	302
1.7. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania .....	302
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	304
3. Wzory .....	306
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania .....	306
3.2. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania .....	307
3.3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę .....	312

3.4. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania .....	313
3.5. Księga druków ścisłego zarachowania .....	314
3.6. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania .....	315
3.7. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce .....	315
3.8. Formularz rozliczenia druków ścisłego zarachowania .....	316
3.9. Formularz spisu z natury druków ścisłego zarachowania .....	317
3.10. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania .....	318
3.11. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania .....	319
<b>Część V. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości</b>	
<b>Rozdział VI. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (Teresa Krawczyk) ....</b>	<b>323</b>
1. Komentarz .....	323
1.1. Informacje ogólne .....	323
1.2. Pojęcie i funkcje dowodu księgowego .....	324
1.3. Podstawa prawna instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych .....	327
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	329
3. Wzory .....	331
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych ..	331
3.2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych .....	333
3.3. Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych .....	377
<b>Część VI. Dokumentacja podatkowa</b>	
<b>Rozdział IV. Zasady funkcjonowania mechanizmu podzielonej płatności w jednostkach samorządu terytorialnego (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>381</b>
1. Wprowadzenie .....	381
2. Zakres stosowania obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności .....	383
2.1. Zmiany w VATU i innych ustawach .....	383
2.2. Mechanizm podzielonej płatności w JST .....	384
2.3. Towary i usługi objęte obowiązkowym MPP (załącznik Nr 15 do VATU) ....	386
2.4. Faktury o wartości powyżej 15 000 zł (brutto) .....	386
2.5. Zastosowanie MPP wyłącznie do transakcji opodatkowanych VAT w Polsce .....	388
2.6. Zastosowanie MPP przez nabywcę – realizacja polecenia przelewu .....	389
2.6.1. Brak środków lub niewystarczające środki na rachunku VAT .....	391
3. Adnotacja na fakturze i jej znaczenie .....	392
3.1. Obowiązek umieszczenia oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” .	392
3.2. Obowiązek przyjęcia płatności kwoty wynikającej z faktury z zastosowaniem MPP .....	394
3.3. Faktury „mieszane” .....	394

4. Sankcje za naruszenie obowiązków związanych ze stosowaniem obowiązkowego MPP wobec sprzedawcy i nabywcy oraz odpowiedzialność solidarna .....	396
5. Potrącenie a obowiązek stosowania MPP .....	399
6. Przelewy zbiorcze w MPP – forma realizacji .....	401
6.1. Komunikat przelewu .....	401
6.2. Zbiorczy komunikat przelewu .....	401
7. Zmiany dotyczące rachunku VAT .....	403
7.1. Obowiązek posiadania rachunku rozliczeniowego przez podatników VAT ..	403
7.2. Korzystanie z rachunku VAT – zamknięty katalog uznawania i obciążania rachunku VAT .....	404
7.3. Zmiany w rachunkowości wynikające z wprowadzenia MPP dla JST, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych .....	406
7.3.1. Wprowadzenie zmian w dokumentacji rachunkowości .....	406
7.3.2. Wzór zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości .....	409
7.4. Ewidencja VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych .....	412
7.5. Ujęcie środków na rachunku VAT w sprawozdaniu finansowym .....	414
7.6. Płatności przy zastosowaniu MPP w JST, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych .....	414
7.7. Możliwość prowadzenia jednego rachunku lub kilku rachunków VAT dla JST .....	415
7.8. Księgowanie operacji w zakresie MPP .....	417
7.9. Zapłata i zwrot VAT .....	418
7.9.1. Wzór wniosku o przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy powiązany z rachunkiem VAT .....	420
7.10. Zamykanie rachunków .....	421
8. Zmiany MPP od 1.10.2020 r. ....	421
8.1. Wskazówki dotyczące procedury MPP z uwzględnieniem nowego JPK VAT od 1.10.2020 r. do 30.6.2021 r. ....	422
8.2. Zmiany w przepisach dotyczących MPP .....	422
9. Wzór zarządzenia w sprawie stosowania MPP do dokonywania rozliczeń z kontrahentami – po uwzględnieniu zmian w zakresie JPK VAT .....	424
10. Wybrane problemy praktyczne – płatności w walutach obcych .....	426

## **Rozdział V. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT**

(Patrycja Mikuła, Teresa Krawczyk ) .....	429
1. Komentarz .....	430
1.1. Funkcjonowanie białej listy .....	430
1.2. Dane zawarte na białej liście .....	431
1.3. Korzystanie z białej listy – praktyczne rady .....	439
1.3.1. Weryfikacja rachunków bankowych .....	439
1.4. Biała lista – zintegrowane źródło danych .....	440

---

1.4.1. Działanie baz danych .....	440
1.4.2. Jakość danych .....	440
1.4.3. Wyświetlane informacje – problemy JST .....	440
1.5. Cel wprowadzenia białej listy .....	442
1.6. Sprawdzanie wielu podmiotów jednocześnie .....	442
1.7. Rachunki bankowe .....	444
1.7.1. Rachunki bankowe przedsiębiorcy .....	445
1.7.2. Rachunki wirtualne .....	447
1.7.3. Rachunki podmiotów zagranicznych .....	448
1.7.4. Rachunki prowadzone przez zagraniczne banki .....	448
1.7.5. Rachunki gospodarki własnej i rachunki cesyjne banków i SKOK .....	448
1.7.6. Rachunki powiernicze i depozytowe .....	449
1.7.7. Wpłata zajętej wierzytelności na rachunek bankowy komornika sądowego lub organu egzekucyjnego w ramach egzekucji z tej wierzytelności .....	449
1.7.8. Zlecenie przelewu z odroczonym terminem płatności/zlecenie stałe i polecenie zapłaty .....	450
1.7.9. Regulowanie płatności z wykorzystaniem ogólnodostępnych platform płatności prowadzonych przez operatorów .....	450
1.7.10. Potrącenie wierzytelności .....	451
1.7.11. Zaliczki, raty .....	451
1.8. Jednorazowa wartość transakcji .....	451
1.9. Sankcje .....	452
1.9.1. Błędne konto .....	453
1.10. Zawiadomienie o przelewie na rachunek spoza listy .....	454
1.10.1. Zawiadomienie jako instrument uwolnienia się od negatywnych skutków podatkowych .....	454
1.10.2. Zmiany w wyniku wejścia w życie ustawy z 5.6.2020 r. ....	455
1.11. Gdy Wykaz nie zawiera danych lub dane są błędne .....	456
2. Wyjaśnienia do wzoru .....	457
3. Wzór instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT .....	458
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT .....	458
3.2. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT .....	459

[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)