

# **Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych**

Wydanie 9.

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

# Spis treści

O autorach .....	XXIII
Wykaz skrótów .....	XXIX
Wprowadzenie .....	XLV

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

<b>Rozdział I. Regulamin zarządzania ryzykiem w jednostce sektora publicznego</b>	
<b>– ogólne zasady tworzenia regulaminu (Agata Kumpiałowska) .....</b>	<b>3</b>
1. Komentarz .....	3
1.1. Podstawy prawne .....	3
1.2. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej .....	4
1.3. Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej .....	5
1.4. Dokumentowanie systemu zarządzania ryzykiem .....	6
1.5. Standardy Kontroli Zarządczej .....	6
1.6. Wytocznice dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem .....	7
1.7. Regulamin zarządzania ryzykiem jako kluczowy element systemu kontroli zarządczej .....	8
1.8. Treść regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce – I poziom .....	10
1.9. Regulamin zarządzania ryzykiem a I i II poziom funkcjonowania kontroli zarządczej .....	10
1.10. Role i obowiązki w systemie zarządzania ryzykiem .....	11
1.11. Właściciel ryzyka .....	11
1.12. Zespół ds. zarządzania ryzykiem .....	12
1.13. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem .....	12
1.14. Kierownictwo najwyższego szczebla .....	13
1.15. Kierownicy liniowi (operacyjni) .....	13
1.16. Pracownicy liniowi .....	14
1.17. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w czasach kryzysu w zmiennej rzeczywistości .....	14

1.17.1. Weryfikacja przyjętych rozwiązań .....	15
1.17.2. Definicja ryzyka i negatywnego zdarzenia (problemu) w zmiennej rzeczywistości .....	16
1.17.3. Podejście do ryzyka i jego oceny w obliczu nowych zagrożeń .....	17
1.17.4. Scenariusze postępowania w ramach podjętych działań .....	20
1.17.5. Przeglądy regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce .....	21
2. Wyjaśnienia do wzoru .....	22
2.1. Ogólne zasady zarządzania ryzykiem .....	22
2.2. Elementy systemu zarządzania ryzykiem .....	22
2.3. Identyfikacja ryzyka .....	22
2.4. Ocena ryzyka .....	23
2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz skutki wystąpienia ryzyka .....	23
2.6. Istotność ryzyka .....	23
2.7. Akceptowalny poziom ryzyka .....	24
2.8. Rodzaj reakcji na ryzyko i wyznaczenie właściciela ryzyka .....	24
2.9. Odpowiedzialność .....	24
2.10. Rejestr ryzyka .....	24
2.11. Terminy i tryb pracy .....	25
2.12. Monitorowanie i raportowanie .....	25
3. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce .....	26
<b>Rozdział II. Regulamin zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej z uwzględnieniem sytuacji kryzysowych (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Agata Kumpiałowska) .....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział III. Karta audytu wewnętrznego (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Agata Kumpiałowska) .....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział IV. Zasady pracy zdalnej, w tym raportowanie wyników (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział V. Rekompensowanie pracownikom wydatków związanych z pracą zdalną (Jarosław Sawicki (pkt 1), Mariusz Pogoński (pkt 2 i 3)) .....</b>	<b>41</b>
1. Komentarz .....	41
1.1. Obowiązkowe i fakultatywne koszty pracy zdalnej .....	41
1.2. Jednorazowe dofinansowanie stanowiska pracy .....	43
1.3. Ekwiwalent (ryczałt) za wykorzystanie do pracy sprzętu będącego własnością pracownika .....	45
1.4. Ryczałt a ekwiwalent .....	46
1.5. Zasady ustalania ekwiwalentu i ryczałtu .....	48
1.6. Ryczałt miesięczny, dzienny lub godzinowy .....	49
1.7. Zwrot kosztów pracy zdalnej okazjonalnej .....	51
1.8. Zwrot kosztów pracy zdalnej a przychód podatkowy .....	52
1.9. Praca zdalna a podwyższone koszty uzyskania przychodu .....	53

1.10. Praca zdalna a podróż służbowa .....	54
1.11. Praca zdalna za granicą .....	55
1.11.1. Miejsce opodatkowania dochodów z pracy za granicą .....	56
1.11.2. Podstawa opodatkowania pracy zdalnej za granicą .....	57
1.11.3. Praca zdalna za granicą a składki na ubezpieczenia społeczne .....	57
1.11.4. Podstawa wymiaru składek a praca zdalna za granicą .....	59
2. Wyjaśnienia do wzoru .....	60
2.1. Cel instrukcji .....	60
2.2. Podmioty stosujące instrukcję .....	60
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji .....	60
3. Wyciąg wzoru instrukcji w zakresie pracy zdalnej .....	60
<b>Rozdział VI. Schematy doręczeń w postępowaniach egzekucyjnych i administracyjnych po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych (Łukasz Sadkowski) .....</b>	<b>63</b>
1. Komentarz .....	63
1.1. Cel i założenia wprowadzenia doręczeń elektronicznych w krajowy system prawny .....	63
1.2. Terminy wejścia w życie nowych rozwiązań prawnych .....	64
1.3. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego .....	65
1.4. Publiczna usługa hybrydowa .....	66
1.5. Zmiany w przepisach KPA wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych .....	68
1.6. Zmiany w przepisach EgzAdmU wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych .....	73
2. Model postępowania organu samorządu terytorialnego po wejściu w życie przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych .....	73
2.1. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi w okresie od 5.10.2021 r. do 31.12.2023 r. ....	74
2.2. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi po 31.12.2023 r. ....	75
2.3. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym w okresie od 5.10.2021 r. do 1.1.2024 r. ....	76
2.4. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym po 1.1.2024 r. ....	77
<b>Rozdział VII. Rejestr umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych (Monika Chrońska, Artur Wielgosz) .....</b>	<b>79</b>
1. Cel, uzasadnienie i podstawa prawna instytucji .....	79
2. Podmioty obowiązane do prowadzenia rejestru umów oraz zamieszczania w nim danych .....	81
3. Zasada działania rejestru umów oraz terminy zamieszczania w nim informacji .	82
3.1. Rejestr umów jako system teleinformatyczny .....	82
3.2. Zakres przedmiotowy rejestru umów .....	83

3.3. Zamieszczanie w rejestrze informacji o wyłączeniu jawności informacji publicznej .....	84
3.4. Termin wprowadzania danych do rejestru umów .....	84
4. Umowy, z których informacje mają być wprowadzane do rejestru umów .....	85
4.1. Ograniczenia dostępu do informacji publicznej wynikające z zawartych umów .....	85
4.2. Formy umów, z których dane mają być udostępniane w rejestrze umów .....	87
4.3. Wartość przedmiotu umowy .....	89
4.4. Udostępnianie informacji wynikających z umów o pracę .....	89
5. Przepięstwo naruszenia obowiązku prowadzenia, aktualizacji, udostępnienia lub wprowadzania danych do rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych .....	91
5.1. Podstawa prawna .....	91
5.2. Przedmiot ochrony .....	92
5.3. Znamiona przestępstwa .....	92
5.4. Kary oraz tryb ścigania .....	92

## Część II. Dokumentacja z zakresu gromadzenia środków publicznych

<b>Rozdział I. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (<i>dostępny w repozytorium.beck.pl</i>) (Piotr Walczak ) .....</b>	<b>97</b>
<b>Rozdział II. Finansowanie zadań jednostek samorządu terytorialnego z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 i Funduszu Pomocy (Piotr Walczak) .....</b>	<b>99</b>
1. Wprowadzenie .....	99
2. Uzupełnienie środków subwencji ogólnej – 2021 r. ....	100
3. Dodatkowe wpływy z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych – 2022 r. ....	102
4. Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 .....	102
4.1. Status Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 .....	103
4.2. Źródła przychodów i przeznaczenie środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 .....	104
4.2.1. Finansowanie ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego .....	105
4.3. Charakter wsparcia ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 .....	107
4.4. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego .....	108
4.4.1. Wsparcie z Funduszu a określone wydatki .....	109
4.4.2. Środki z Funduszu jako szczególne zasady wykonywania budżetu ...	111
4.5. Wprowadzenie środków z Funduszu do planu budżetu .....	114
4.6. Wydzielony rachunek dla środków z Funduszu i plan finansowy rachunku	114
5. Fundusz Pomocy Ukrainie .....	117
5.1. Źródła przychodów i przeznaczenie środków Funduszu Pomocy .....	118
5.2. Pozostałe zagadnienia .....	121

6. Uwagi końcowe .....	122
7. Wzory dokumentów .....	123
7.1. Zarządzenie w sprawie przyjęcia planu finansowego środków z Funduszu .	123
7.2. Plan finansowy rachunku na środki z Funduszu .....	124
<b>Rozdział III. Tryb postępowania wierzyciela (organu administracji publicznej) przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Łukasz Sadkowski) .....</b>	<b>127</b>
<b>Rozdział IV. Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł (Piotr Janicki) .....</b>	<b>129</b>
1. Komentarz .....	129
1.1. Zasada jawności finansów publicznych .....	130
1.2. Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> .....	131
1.2.1. Zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych .....	132
1.2.2. Ulgi udzielane z urzędu i na wniosek podatnika .....	133
1.2.3. Interes publiczny i ważny interes podatnika .....	135
1.2.4. Rodzaje ulg .....	139
1.2.5. Odroczenie terminu płatności podatku i odroczenie zapłaty zaległości podatkowej .....	139
1.2.6. Umorzenie zaległości podatkowej .....	140
1.2.7. Rozłożenie na raty zapłaty podatku lub zapłaty zaległości podatkowej .....	142
1.2.8. Ulgi a postępowanie egzekucyjne i zabezpieczenie należności .....	142
1.3. Wykaz .....	143
1.4. Obowiązek publikacji wykazu a tajemnica skarbowa .....	145
1.5. Wykaz jako informacja publiczna .....	146
1.6. Podsumowanie .....	147
2. Wzór wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł. ....	148
<b>Część III. Dokumentacja z zakresu wydatkowania środków publicznych</b>	
<b>Rozdział I. Zasady finansowania ochotniczych straży pożarnych (Krzysztof M. Miazga, Zuzanna Mrozek) .....</b>	<b>151</b>
1. Komentarz .....	151
1.1. Zagadnienia ogólne .....	151
1.2. Obowiązki jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego .....	152
1.3. Finansowanie ochotniczych straży pożarnych przez jednostki samorządu terytorialnego .....	154
1.3.1. Umowa w sprawie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym warunków do realizacji jej zadań .....	155

1.3.2. Ekwiwalent pieniężny dla strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej za uczestnictwo w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu .....	157
1.3.2.1. Zdarzenia, za uczestniczenie w których strażakowi ratownikowi ochotniczej straży pożarnej przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego .....	157
1.3.2.2. Podmiot uprawniony do otrzymania ekwiwalentu .....	160
1.3.2.3. Uchwała rady gminy w sprawie określenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego .....	160
1.3.2.4. Naliczanie i wypłata ekwiwalentu .....	161
1.3.3. Poselski projekt ustawy o zmianie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz niektórych innych ustaw (druk Nr 3148) .....	163
1.4. Ewidencja majątku, księgowość oraz rachunkowość ochotniczych straży pożarnych .....	165
1.4.1. Ogólne zasady .....	165
1.4.2. Powierzenie przez ochotniczą straż pożarną obowiązków gminie ....	166
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	167
2.1. Umowa w sprawie zapewnienia ochotniczej straży pożarnej warunków do realizacji jej zadań .....	167
2.2. Uchwała rady gminy w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej .....	168
3. Wzory dokumentów .....	168
3.1. Umowa w sprawie zapewnienia ochotniczej straży pożarnej warunków do realizacji jej zadań .....	168
3.2. Uchwała rady gminy w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej .....	170
<b>Rozdział II. Udzielanie i rozliczanie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (Waldemar Witalec) .....</b>	<b>173</b>
1. Podstawy prawne Rządowego Programu Odbudowy Zabytków .....	173
2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z pierwotnymi wnioskami o dofinansowanie zadań inwestycyjnych objętych RPOZ .....	176
3. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z wnioskiem o akceptację korekty zakresu inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie .....	182
4. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z wnioskiem o zmianę inwestycji objętej pierwotnym wnioskiem o dofinansowanie .....	183
5. Działania informacyjne wynikające z treści umowy o dotację z RPOZ .....	184
6. Zasady wypłaty dofinansowania określone w RPOZ .....	185
7. Zasady udzielania z budżetu JST dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, wynikające z orzecznictwa organów nadzoru .....	186
8. Problemy związane ze stosowaniem szczegółowych zasad i trybu udzielania dofinansowania z RPOZ przy udzielaniu dotacji na zabytki z budżetów samorządu terytorialnego .....	191

9. Zasady i tryb rozliczania dotacji na zabytki udzielanych z budżetów samorządu terytorialnego w ramach RPOZ .....	197
10. Wnioski końcowe .....	199
11. Wzory dokumentów .....	201
11.1. Uchwała rady gminy w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy, w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (wersja podstawowa) .....	201
11.2. Uchwała rady gminy w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy, w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (wersja rozszerzona) .....	208
<b>Rozdział III. Kontrasygnata skarbnika i osób przez niego upoważnionych w jednostkach samorządowych na tle kontroli wstępnej głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych (Bernadeta Dziedzic) .....</b>	<b>221</b>
1. Wprowadzenie .....	221
2. Normy prawne dotyczące instytucji kontrasygnaty skarbnika w jednostkach samorządowych .....	222
2.1. Normy dotyczące gminy .....	223
2.2. Normy dotyczące powiatu .....	223
2.3. Normy dotyczące województwa .....	223
2.4. Normy dotyczące związku metropolitalnego .....	224
2.5. Kontrasygnata a normy dotyczące kontroli wstępnej głównego księgowego JSFP .....	224
3. Wyjaśnienie pojęcia „kontrasygnata skarbnika” .....	225
4. Zasięg instytucji kontrasygnaty skarbnika JST .....	228
5. Podmiot i przedmiot kontrasygnaty skarbnika JST .....	231
5.1. Strona podmiotowa .....	231
5.1.1. Prerogatywa skarbnika JST .....	231
5.1.2. Upoważnianie przez skarbnika innych osób do kontrasygnaty .....	234
5.1.3. Niezbędność osoby skarbnika JST przy kontrasygnacie „wyjątkowych” czynności prawnych .....	236
5.2. Strona przedmiotowa .....	238
5.2.1. Czynności prawne wymagające kontrasygnaty skarbnika .....	238
5.2.2. Czynności prawne wymagające kontrasygnaty dla ich ważności .....	239
5.2.3. Czynności prawne wymagające kontrasygnaty dla ich skuteczności .....	240
6. Odmowa dokonania kontrasygnaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną .....	245
6.1. Odmowa dokonania kontrasygnaty „zwykłych” czynności prawnych .....	245
6.2. Odmowa dokonania kontrasygnaty czynności prawnych związanych z długiem .....	246



7. Rola samorządowego organu stanowiącego w procesie kontrasygnaty skarbnika .....	248
8. Rola regionalnych izb obrachunkowych w procesie kontrasygnaty skarbnika .....	248
8.1. Procedura rozpatrywania powiadomień skarbników o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika .....	248
8.2. Przesłanki uznania odmowy dokonania kontrasygnaty przez skarbnika za uzasadnioną lub nieuzasadnioną w świetle dotychczas rozpatrzonych spraw przez komisje izby .....	249
9. Główna różnica pomiędzy kontrasygnatą skarbnika a kontrolą wstępną głównego księgowego w JSFP .....	250
10. Podsumowanie .....	251
11. Wyjaśnienia do wzorów .....	252
12. Wzory dokumentów .....	253
12.1. Przykłady zapisów dotyczących kontrasygnaty w regulaminie .....	253
12.1.1. Wzór zapisów w regulaminie urzędu gminy .....	253
12.1.2. Wzór zapisów w regulaminie starostwa powiatowego .....	253
12.1.3. Wzór zapisów w regulaminie urzędu marszałkowskiego .....	254
12.2. Przykład zapisów dotyczących kontrasygnaty w zarządzeniu dotyczącym podpisywania i rejestrowania umów .....	254
12.3. Wzory upoważnień udzielanych przez skarbnika innym osobom do dokonywania kontrasygnaty czynności prawnych .....	255
12.3.1. Wzór upoważnienia ogólnego udzielanego przez skarbnika gminy/powiatu/województwa/związku do dokonywania kontrasygnaty przez inną osobę .....	255
12.3.2. Wzór upoważnienia szczegółowego udzielanego przez skarbnika do dokonania kontrasygnaty przez inną osobę .....	257
12.3.3. Cofnięcie upoważnienia udzielanego przez skarbnika do dokonywania kontrasygnaty .....	260
12.4. Powiadomienie regionalnej izby obrachunkowej i organu stanowiącego o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika .....	261
12.5. Wzór zarządzenia w sprawie udzielania upoważnień przez skarbnika jednostki samorządu terytorialnego do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych .....	263
<b>Rozdział IV. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych w sektorze samorządowym (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Bernadeta Dziedziak) .....</b>	<b>265</b>
<b>Rozdział V. Procedury zaciągania zobowiązań i zawierania umów w jednostkach samorządu terytorialnego (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Piotr Walczak) .....</b>	<b>267</b>
<b>Część IV. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku</b>	
<b>Rozdział I. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>271</b>
1. Informacje ogólne .....	271
2. Środki trwałe w ujęciu rachunkowym z uwzględnieniem KSR 11 i rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości .....	273

2.1. Aktywa trwałe i obrotowe – rozróżnienie .....	273
2.2. Definicja środków trwałych według ustawy o rachunkowości .....	273
2.3. Definicja i przyporządkowanie środków trwałych zgodnie z KSR 11 .....	276
2.4. Definicja środków trwałych według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie zasad rachunkowości .....	278
2.5. Składnik majątku (obiekt inwentarzowy) .....	280
2.5.1. Pojedynczy obiekt inwentarzowy .....	281
2.5.1.1. Wyodrębnienie pojedynczego obiektu inwentarzowego .....	281
2.5.1.2. Księgi inwentarzowe .....	283
2.5.1.3. Części dodatkowe i peryferyjne .....	284
2.5.2. Zbiorcze obiekty inwentarzowe i sieciowe środki trwałe .....	284
2.5.2.1. Wyodrębnienie zbiorczego obiektu inwentarzowego .....	284
2.5.2.2. Zbiorczy obiekt zespolony funkcjonalnie .....	285
2.5.2.3. Zbiorczy obiekt zespolony rodzajowo .....	287
3. Środki trwałe w ujęciu podatkowym .....	288
4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi i sprawowania kontroli zarządczej w zakresie majątku w JSFP .....	291
5. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości, KSR 11 i rozporządzeniu z 13.9.2017 r. sprawie zasad rachunkowości .....	293
5.1. Niskocenne środki trwałe w świetle ustawy o rachunkowości .....	293
5.2. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według KSR 11 – wyznaczenie poziomu istotności i stosowanie uproszczeń .....	294
5.3. Jednorazowy odpis wartości początkowej środka trwałego według rozporządzenia z 13.9.2017 r. w sprawie rachunkowości – konto 013 „Pozostałe środki trwałe” .....	298
5.4. Zakup materiałów w jednostce – odniesienie w koszty .....	309
6. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych .....	312
6.1. Podstawa prawna przekazania nieruchomości .....	312
6.2. Nieruchomości i działki gruntowe .....	312
6.3. Obowiązek prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych .....	313
6.4. Forma przekazania nieruchomości .....	314
6.4.1. Ewolucja przepisów .....	314
6.4.2. Trwały zarząd w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych .....	315
6.5. Użytkowanie wieczyste – forma przekazania nieruchomości jednostkom posiadającym osobowość prawną .....	321
6.5.1. Charakter prawny użytkowania wieczystego .....	321
6.5.2. Formalności związane z przekazaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste .....	321
6.5.3. Długość okresu użytkowania wieczystego .....	322
6.5.4. Zasady sprzedaży nieruchomości albo oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej .....	323

6.5.5. Ujmowanie użytkowania wieczystego w ewidencji księgowej .....	323
6.5.6. Wycena nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste .....	323
6.5.7. Odpisy amortyzacyjne od wartości prawa wieczystego użytkowania .....	324
6.5.8. Ujmowanie w ewidencji księgowej nieruchomości Skarbu Państwa .....	324
6.5.9. Zmiany w użytkowaniu wieczystym od 1.1.2019 r. – przekształcenie w prawo własności lub współwłasności gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodziennymi i wielolokalowymi .....	325
6.5.10. Zmiany w użytkowaniu wieczystym w 2023 r. dla przedsiębiorców .....	328
6.6. Użytkowanie, w tym użytkowanie bezpłatne .....	330
6.6.1. Użytkowanie w instytucji kultury .....	330
6.6.2. Użytkowanie w SPZOZ .....	333
6.7. Umowy użyczenia, najem i dzierżawa .....	335
7. Wyjaśnienia do wzorów .....	337
7.1. Definicje używanych pojęć .....	337
7.2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi .....	338
7.3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie .....	338
7.4. Inwentaryzacja .....	339
7.5. Zasady przekazywania posiadanego majątku osobom trzecim .....	341
7.6. Likwidacja majątku .....	341
8. Wzory .....	342
8.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie .....	342
8.2. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie .....	343
8.2.1. Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia – załącznik Nr 1 do instrukcji .....	364
8.2.2. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi – załącznik Nr 2 do instrukcji .....	365
8.2.3. Protokół przekazania sprzętu do użytkowania – załącznik Nr 3 do instrukcji .....	366
8.2.4. Dokument przemieszczenia – załącznik Nr 4 do instrukcji .....	367
8.2.5. Wniosek o likwidację składnika majątkowego – załącznik Nr 5 do instrukcji .....	368
8.2.6. Oświadczenie, że składniki majątkowe zostały wykorzystane na potrzeby warsztatowe – załącznik Nr 6 do instrukcji .....	368
8.2.7. Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny – załącznik Nr 7 do instrukcji .....	369
<b>Rozdział II. Zasady gospodarowania środkami zbędnymi i ruchomymi w jednostkach sektora publicznego (dostępny w <a href="http://repozytorium.beck.pl">repozytorium.beck.pl</a>) (Dorota Pudło-Żylińska ) .....</b>	<b>371</b>
<b>Rozdział III. Instrukcja magazynowa (dostępny w <a href="http://repozytorium.beck.pl">repozytorium.beck.pl</a>) (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>373</b>

<b>Rozdział IV. Instrukcja kasowa (<i>dostępny w repozytorium.beck.pl</i>) (Teresa Krawczyk)</b> .....	375
<b>Rozdział V. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (<i>dostępny w repozytorium.beck.pl</i>) (Teresa Krawczyk)</b> .....	377
<b>Część V. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości</b>	
<b>Rozdział I. Polityka rachunkowości (Teresa Krawczyk)</b> .....	381
1. Podstawa prawna .....	381
2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości .....	385
2.1. Informacje ogólne .....	385
2.2. Obowiązek określenia roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych .....	386
2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ..	386
2.3.1. Wycena środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie .....	387
2.3.2. Zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .....	388
2.3.2.1. Informacje ogólne .....	388
2.3.2.2. Amortyzacja według zasad rachunkowych .....	390
2.3.2.3. Amortyzacja według zasad KSR 11 .....	391
2.3.2.4. Amortyzacja podatkowa .....	391
2.3.2.5. Metody amortyzacji według KSR 11 .....	393
2.3.2.6. Odpisy amortyzacyjne od obiektów zbiorczych – według KSR 11 .....	395
2.3.2.7. Amortyzacja obiektów w przypadku sieciowych środków trwałych – według KSR 11 .....	397
2.3.3. Jednorazowe umorzenie .....	399
2.3.4. Ewidencja środków trwałych .....	406
2.3.5. Odpisy aktualizujące wartość należności .....	407
2.3.6. Określenie zasad ustalania wyniku finansowego .....	411
2.3.7. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu rozliczenia VAT ...	427
2.3.8. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy .....	431
2.4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych .....	431
2.4.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	431
2.4.2. Określenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	432
2.4.3. Szczególne rozwiązania ewidencyjne .....	432
2.4.4. Zakładowy plan kont .....	432
2.4.5. Wykaz ksiąg rachunkowych .....	433
2.5. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego) .....	434
2.6. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości .....	438
2.7. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości .....	440
2.7.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł .....	440

2.7.2. Aktualizacja wartości aktywów .....	440
2.7.3. Określenie daty tzw. zamknięcia miesiąca, po której operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca nie będą już ujmowane .....	442
2.8. Prowadzenie zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej .....	443
2.9. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości jednostki .....	444
2.10. Zakładowy plan kont .....	445
2.10.1. Ewidencja bilansowa .....	445
2.10.1.1. Opracowanie planu kont budżetu i jednostki .....	445
2.10.1.2. Opis zasad funkcjonowania kont .....	446
2.10.1.3. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych .....	451
2.10.2. Określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej .....	451
2.10.3. Ewidencja pozabilansowa .....	453
2.10.4. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości .....	456
2.10.5. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	457
2.10.6. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych .....	461
<b>Rozdział II. Uproszczenia w polityce rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych (JSFP) (Dorota Adamek-Hyska) .....</b>	<b>463</b>
1. Istota i rodzaje uproszczeń rachunkowości JSFP .....	463
2. Wycena zapasów w cenie zakupu .....	465
3. Ujęcie zapasów bezpośrednio w kosztach bieżącego okresu .....	466
4. Zbiorcza lub jednorazowa amortyzacja środków trwałych .....	467
5. Amortyzacja ŚT oraz WNiP według zasad podatkowych .....	468
6. Kwalifikowanie umów leasingu według zasad określonych w przepisach podatkowych .....	470
7. Odstąpienie od ustalenia aktywów i rezerw z tytułu podatku dochodowego .....	473
8. Zastosowanie do wyceny instrumentów finansowych wyłącznie przepisów RachunkU .....	475
9. Nierozliczanie kosztów w czasie .....	476
10. Nierozliczanie nieistotnych różnic inwentaryzacyjnych .....	478
<b>Rozdział III. Procedura odpisów aktualizujących w zakresie aktywów trwałych i obrotowych w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych (Mieczysława Cellary, Jarosław Jurga (3.2.2.3), Ewa Pawka-Nowak) .....</b>	<b>481</b>
1. Podstawy prawne .....	481
2. Przesłanki dokonywania odpisów aktualizujących .....	483
3. Schematy księgowe z wyjaśnieniami .....	484
3.1. Odpisy aktualizujące w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie .....	485
3.2. Odpisy aktualizujące w zakresie rzeczowych aktywów obrotowych .....	488

3.2.1. Rzeczowe aktywa obrotowe – zapasy .....	488
3.2.1.1. Zasady ustalone w ustawie o rachunkowości .....	488
3.2.1.2. Zasady ustalone w KSR 4 .....	488
3.2.1.3. Zasady ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości .....	489
3.2.1.4. Ewidencja odpisów aktualizujących rzeczowe aktywa obrotowe .....	489
3.2.2. Finansowe aktywa obrotowe – należności .....	490
3.2.2.1. Zasady ustalone w ustawie o rachunkowości .....	490
3.2.2.2. Odpisy aktualizacyjne w ośrodkach pomocy społecznej .....	492
3.2.2.3. Procedura dokonywania odpisów aktualizujących należności w jednostce sektora finansów publicznych .....	495
3.2.2.4. Zasady ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości .....	497
3.2.2.5. Ewidencja odpisów aktualizujących należności w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych .....	497
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego .....	501
5. Powiązanie ze sprawozdawczością .....	502
<b>Rozdział IV. Procedura ewidencji zaangażowania wydatków w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych (Mieczysława Cellary, Jarosław Jurga (pkt 8)) .....</b>	<b>505</b>
1. Zaangażowanie wydatków – wyjaśnienie pojęcia .....	505
2. Podstawy prawne zaangażowania .....	505
3. Zagadnienia ogólne .....	506
4. Przykład dotyczący angażowania planu finansowego państwowej jednostki budżetowej .....	510
5. Zasady ewidencji zaangażowania w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych .....	510
5.1. Zasady ogólne .....	510
5.2. Przykład ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na kontach 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” w 2023 i 2024 r. ....	518
5.3. Przykłady ujęcia zaangażowania w jednostce budżetowej w ewidencji finansowo-księgowej .....	520
5.3.1. Zakup mebli .....	520
5.3.2. Zakup energii elektrycznej .....	520
5.3.3. Zakup usług telekomunikacyjnych .....	521
5.3.4. Zakup usług szkoleniowych .....	521
5.3.5. Umowa wieloletnia dotycząca świadczenia usług dozoru .....	522
6. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego .....	523
7. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi .....	524
8. Schematy ewidencji zaangażowania .....	527

<b>Rozdział V. Inwentaryzacja</b> ( <i>Mieczysława Cellary (pkt 2), Elżbieta Dworak, Bożena Rudnicka</i> ) .....	531
1. Definicja inwentaryzacji .....	531
2. Regulacje prawne w zakresie inwentaryzacji .....	531
2.1. Ogólne zasady inwentaryzacji ujęte w Krajowych Standardach Rachunkowości, stanowiskach i rekomendacjach Komitetu Standardów Rachunkowości .....	533
3. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej .....	538
4. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji .....	539
4.1. Osoby odpowiedzialne za organizację i przebieg inwentaryzacji .....	539
4.2. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku .....	540
5. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację a centra usług wspólnych .....	544
6. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	547
6.1. Cel inwentaryzacji oraz zasady działania komisji inwentaryzacyjnej .....	547
6.1.1. Cel inwentaryzacji .....	547
6.1.2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe .....	547
6.1.3. Outsourcing procesu inwentaryzacji .....	550
6.2. Metody (techniki) inwentaryzacji .....	551
6.3. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji .....	552
6.4. Terminy ustawowe .....	554
6.5. Etapy inwentaryzacji .....	558
6.5.1. Czynności przygotowawcze .....	559
6.5.2. Czynności właściwe .....	560
6.5.3. Czynności rozliczeniowe .....	561
6.5.4. Czynności poinwentaryzacyjne .....	561
7. Organizacja inwentaryzacji .....	562
8. Metody inwentaryzacji .....	563
8.1. Spis z natury .....	563
8.1.1. Świetlice wiejskie .....	567
8.1.2. Wspomaganie informatyczne spisu z natury .....	567
8.2. Uzgadnianie sald .....	568
8.3. Weryfikacja stanów księgowych .....	572
8.4. Uproszczenia .....	579
9. Zakres inwentaryzacji .....	579
10. Inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego .....	580
10.1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów .....	581
10.2. Zasady ujmowania w księgach nieruchomości Skarbu Państwa .....	581
10.3. Sposób inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa .....	582
10.4. Termin na dokonanie inwentaryzacji nieruchomości Skarbu Państwa .....	584
10.5. Inwentaryzacja nieruchomości otrzymanych w trwały zarząd .....	585

10.6. Częstotliwość inwentaryzacji gruntów .....	586
10.7. Inwentaryzacja przy likwidacji jednostki budżetowej .....	586
10.8. Inwentaryzacja dróg i mostów .....	587
11. Różnice inwentaryzacyjne .....	589
11.1. Niedobory zawinione i niezawinione .....	590
11.2. Niedobory zawinione i nadwyżki a przepisy podatkowe .....	591
11.3. Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych .....	594
11.4. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych .....	595
11.5. Wycena niedoborów .....	597
12. Inwentaryzacja w szczególnych przypadkach .....	597
12.1. Inwentaryzacja paliw w bakach samochodów .....	597
12.2. Inwentaryzacja a technologia RFID .....	598
12.3. Inwentaryzacja za pomocą dronów .....	598
13. Dokumentowanie inwentaryzacji i zasady przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej .....	599
14. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	601
<b>Rozdział VI. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (dostępny w repozytorium.beck.pl) (Teresa Krawczyk) .....</b>	<b>617</b>

### Część VI. Dokumentacja podatkowa

<b>Rozdział I. Instrukcja w zakresie przygotowania do procesu wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (Janina Fornalik, Klaudyna Matusiak-Frey) .....</b>	<b>621</b>
1. Komentarz .....	621
1.1. Założenia Krajowego Systemu e-Faktur .....	621
1.1.1. Rozszerzenie katalogu form, w jakich mogą występować faktury w obiegu gospodarczym .....	622
1.1.2. Definicje i podstawowe założenia związane z działaniem KSeF .....	622
1.1.3. Numer identyfikujący fakturę w systemie .....	624
1.1.3.1. Identyfikacja faktury w obowiązkowym KSeF .....	625
1.1.4. Narzędzia umożliwiające korzystanie z systemu KSeF .....	626
1.1.4.1. Aplikacja Podatnika KSeF .....	627
1.1.5. Zakres obowiązkowego stosowania systemu KSeF .....	627
1.1.5.1. Kary za niestosowanie KSeF .....	631
1.2. Korzyści związane z korzystaniem z systemu KSeF .....	631
1.2.1. Szybszy zwrot VAT i jego warunki .....	631
1.2.2. Prostsze zasady rozliczenia faktur korygujących .....	636
1.2.3. Przechowywanie faktur w KSeF .....	639
1.3. Zgoda odbiorcy na fakturę ustrukturyzowaną .....	641
1.3.1. Zasady i forma udzielenia zgody .....	641
1.3.2. Skutki braku zgody odbiorcy faktury .....	642
1.4. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych .....	644



1.4.1. Proces wystawienia faktury przez KSeF .....	644
1.4.2. Moment wystawienia e-faktury .....	646
1.4.3. Faktury korygujące do faktur ustrukturyzowanych .....	649
1.5. Dokumenty niewystawiane w KSeF .....	650
1.5.1. Faktury VAT-RR w obowiązkowym KSeF .....	652
1.6. Otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych .....	653
1.6.1. Odbiór faktur w KSeF .....	654
1.6.2. Odbiór faktur przez podmioty niekorzystające z KSeF .....	655
1.6.3. Moment otrzymania e-faktury .....	657
1.7. Dostęp do KSeF .....	658
1.7.1. Rodzaje uprawnień .....	658
1.7.1.1. Nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień do korzystania z systemu .....	659
1.7.1.2. Nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień za pomocą KSeF po weryfikacji posiadanych uprawnień do tego celu .....	659
1.7.1.3. Nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z systemu poprzez złożenie zawiadomienia w formie papierowej .....	660
1.7.2. Wystawianie lub dostęp do faktur ustrukturyzowanych .....	661
1.7.2.1. Wystawienie faktur ustrukturyzowanych na zasadzie samofakturowania .....	661
1.7.3. Sposoby uwierzytelnienia w systemie .....	664
1.7.3.1. Uwierzytelnienie w ramach pierwotnych uprawnień podatnika .....	664
1.8. Elementy schematu FA VAT (1) .....	665
1.8.1. Ogólny układ faktury .....	666
1.8.2. Dane obowiązkowe .....	668
1.8.3. Dane fakultatywne .....	668
1.8.4. Zalety i ograniczenia schematu .....	669
1.9. Powiadomienia związane z korzystaniem z systemu .....	669
1.10. Transakcje z kontrahentami zagranicznymi .....	670
1.11. Faktury ustrukturyzowane w zamówieniach publicznych a KSeF .....	671
1.12. Korzystanie z KSeF przez jednostki sektora finansów publicznych .....	672
1.13. Przepisy przejściowe .....	673
1.14. Problemy praktyczne i wdrożenie KSeF .....	674
1.14.1. Implementacja systemu w jednostce sektora finansów publicznych ..	675
2. Wyjaśnienia do wzoru .....	677
2.1. Stosowanie instrukcji .....	677
2.2. Podmioty stosujące instrukcję .....	677
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji .....	677
3. Wzór instrukcji w zakresie przygotowania do procesu wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur .....	677

<b>Rozdział II. Instrukcja odliczania podatku od towarów i usług na podstawie prewspółczynnika</b> ( <i>Teresa Krawczyk, Marek Piotrowski</i> ) .....	681
1. Komentarz .....	681
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego .....	681
1.2. Ustalenie kwoty podatku naliczonego na podstawie prewspółczynnika .....	684
1.3. Metody określania prewspółczynnika .....	686
1.4. Prewspółczynnik w jednostkach samorządowych .....	690
1.5. Roczna korekta podatku naliczonego .....	697
2. Wyjaśnienie do wzoru .....	702
2.1. Stosowanie instrukcji .....	702
2.2. Podmioty stosujące instrukcję .....	702
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji .....	702
3. Wzór instrukcji w zakresie ustalania prewspółczynnika dla celów realizacji uprawnienia do obniżenia podatku należnego o wartość podatku naliczonego ..	703
<b>Rozdział III. Instrukcja odliczania podatku naliczonego na podstawie proporcji z uwzględnieniem SLIM VAT 3</b> ( <i>Teresa Krawczyk, Patrycja Mikuła, Marek Piotrowski</i> ) ...	705
1. Komentarz .....	705
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego .....	705
1.2. Stosowanie proporcji dla celów odliczenia podatku naliczonego .....	706
1.3. Sposób określania proporcji .....	707
1.4. Roczna i wieloletnia korekta naliczonego VAT .....	713
1.4.1. Zasady dokonywania korekty naliczonego VAT .....	713
1.4.2. Korekta roczna podatku naliczonego VAT .....	715
1.4.3. Korekta wieloletnia podatku naliczonego VAT .....	718
1.5. Roczna korekta VAT naliczonego w księgach rachunkowych .....	721
2. Wyjaśnienie do wzoru .....	722
2.1. Stosowanie instrukcji .....	722
2.2. Podmioty stosujące instrukcję .....	722
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji .....	722
3. Wzór instrukcji ustalania wartości podatku naliczonego na podstawie proporcji	722
<b>Rozdział IV. Zasady funkcjonowania mechanizmu podzielonej płatności w jednostkach samorządu terytorialnego</b> ( <i>dostępny w <a href="http://repozytorium.beck.pl">repozytorium.beck.pl</a></i> ) ( <i>Teresa Krawczyk</i> ) .....	725
<b>Rozdział V. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT</b> ( <i>dostępny w <a href="http://repozytorium.beck.pl">repozytorium.beck.pl</a></i> ) ( <i>Teresa Krawczyk, Patrycja Mikuła</i> ) .....	727

[Przejdź do księgarni →](#)



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