

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

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA – SPIS WZORÓW

I. DOKUMENTACJA Z ZAKRESU ORGANIZACJI I DZIAŁANIA JEDNOSTKI

1. Zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
2. Regulamin organizacyjny
3. Zarządzenie w sprawie regulaminu zarządzania ryzykiem
4. Regulamin zarządzania ryzykiem
5. Raport z zarządzania ryzykiem
6. Zarządzenie w sprawie określenia wytycznych w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem
7. Regulamin w zakresie ustanowienia systemu zarządzania ryzykiem
8. Kategorie ryzyka
9. Rejestr ryzyka
10. Karta audytu
- 11. Przykładowa lista pytań kontrolnych (*checklista*) dotycząca organizacji audytu wewnętrznego w jednostce sektora publicznego, w tym Karty audytu wewnętrznego**
12. Regulamin pracy zdalnej
13. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną
14. Instrukcja rekompensowanie pracownikom wydatków związanych z pracą zdalną
15. Zarządzenie Prezydenta/Burmistrza/Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem Gminy i spółkami z większościovym udziałem Gminy

16. Uchwała Zarządu Województwa w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem Województwa lub z większościowym udziałem Województwa
17. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami z udziałem powiatu i spółkami z większościowym udziałem Powiatu
18. Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem JST
19. Zarządzenie w sprawie zasad i trybu przeprowadzania indywidualnej kontroli wspólnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Gmina posiada udziały
20. Wytyczne dla członków rad nadzorczych reprezentujących Gminę w spółkach z udziałem Gminy
21. Uchwała Zgromadzenia Wspólników spółki gminnej w sprawie wymogów stawianych kandydatom na członka Zarządu Spółki oraz zasad kształtowania wynagrodzeń Członków Zarządu Spółki
22. Uchwała Zgromadzenia Wspólników spółki gminnej w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu
23. Uchwała Rady Nadzorczej spółki gminnej w sprawie kształtowania wynagrodzenia Członka Zarządu Spółki, ustalenia wskaźników określających wykonanie celów zarządczych oraz trybu i sposobu oceny ich wykonania
24. Uchwała Rady Nadzorczej spółki Skarbu Państwa w sprawie ustalenia wskaźników określających wykonanie celów zarządczych (KPI), wartości referencyjnych oraz trybu i sposobu oceny ich wykonania dla Członka Zarządu
25. Uchwała Zgromadzenia Wspólników spółki gminnej w sprawie ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków Rady Nadzorczej

II. DOKUMENTACJA Z ZAKRESU GROMADZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Wyciąg z zakresu czynności pracownika pełniącego stanowisko ds. czynszów najmu i dzierżawy
2. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w zakresie referatu Gospodarowania Nieruchomościami
3. Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami
4. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
5. Instrukcja realizacji dochodów z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
6. Zarządzenie w sprawie przyjęcia planu finansowego środków z Funduszu
7. Plan finansowy rachunku na środki z Funduszu
8. Oświadczenie wierzyciela (organu administracji publicznej) o zaliczeniu wpłaty w trybie art. 451 Kodeksu Cywilnego
9. Postanowienie o zaliczeniu wpłaty, wydawane w trybie art. 55 § 2 i art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej
10. Oświadczenie dłużnika, w trybie art. 451 Kodeksu Cywilnego, w kwestii sposobu zaliczenia wpłat
11. Pokwitowanie wierzyciela wystawione w trybie art. 451 Kodeksu cywilnego
12. Oświadczenie zobowiązanego, w trybie art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej, w kwestii sposobu zaliczenia wpłaty
13. Procedura zabezpieczająca należności budżetowe

14. Wniosek o udzielenie dostępu do Portalu Usług Elektronicznych – Rejestr Zastawów Skarbowych
15. Wniosek o wydanie dalszego cywilnego tytułu wykonawczego
16. Przykład wypełnienia formularza KW-WPIS
17. Procedura powoływania biegłych dla potrzeb postępowań podatkowych
18. Upomnienie przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
19. Instrukcja w sprawie organizacji postępowania kontrolnego w zakresie podatków i opłat lokalnych
20. 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.

III. DOKUMENTACJA Z ZAKRESU WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Opis przedmiotu zamówienia – umowa kredytu
2. Raport z realizacji zamówienia sporządzany na podstawie art. 446 ustawy – Prawo zamówień publicznych
3. Karta planowania wydatku
4. Polecenie wyjazdu w podróż służbową
5. Rachunek kosztów podróży na terenie kraju
6. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej
7. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową
- 8. Umowa w sprawie zapewnienia ochotniczej straży pożarnej warunków do realizacji jej zadań**

- 9. Uchwała rady gminy w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej**
10. 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)
- 11. 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)**
12. Wniosek o dotacje 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
13. Wniosek o zmianę zakresu inwestycji 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
14. Wniosek o zmianę inwestycji 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
15. Wzór zapisu uregulowań w zakresie kontrasygnaty w regulaminie urzędu gminy

16. Wzór zapisu uregulowań w zakresie kontrasygnaty w regulaminie Starostwa Powiatowego
17. Wzór zapisu uregulowań w zakresie kontrasygnaty w regulaminie urzędu marszałkowskiego
18. Wzór zapisów dotyczących kontrasygnaty w zarządzeniu dotyczącym podpisywania i rejestrowania umów w urzędzie/starostwie powiatowym
- 19. Upoważnienie ogólne udzielane przez skarbnika gminy/powiatu/województwa/związku do dokonywania kontrasygnaty przez inną osobę – pierwsze dla upoważnionej osoby**
20. Upoważnienie ogólne udzielane przez skarbnika gminy/powiatu/województwa/związku do dokonywania kontrasygnaty przez inną osobę – kolejne dla upoważnionej osoby
21. Upoważnienie szczegółowe udzielane przez skarbnika do dokonania danej czynności prawnej kontrasygnaty przez inną osobę
22. Upoważnienie szczegółowe udzielane przez skarbnika do dokonania kontrasygnaty przez inną osobę udzielone na czas określony /nieobecności skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej
- 23. Upoważnienie szczegółowe do kontrasygnowania określonych czynności prawnych/powodujących zobowiązania skutkujące wydatkami na rzecz skarbnika**
24. Cofnięcie upoważnienia udzielanego przez skarbnika do dokonywania kontrasygnaty
25. Powiadomienie dotyczące czynności prawnych zaciągania kredytów, pożyczek i innych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji
26. Powiadomienie dotyczące czynności prawnych zaciągania pozostałych zobowiązań

27. Zarządzenie w sprawie udzielania upoważnień przez skarbnika jednostki samorządu terytorialnego do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych
28. Uchwała Zarządu Powiatu [Województwa] w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych powiatu [województwa]
29. Zarządzenie Wójta Gminy [Burmistrza/Prezydenta miasta] w sprawie zablokowania planowanych wydatków budżetowych
30. Uchwała zarządu powiatu/województwa w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu
31. Zarządzenie wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie utworzenia rezerwy celowej z zablokowanych kwot wydatków budżetu

IV. DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z GOSPODAROWANIEM SKŁADNIKAMI MAJĄTKU

1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
2. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi
4. Protokół przekazania sprzętu do użytkowania
5. Dokument przemieszczania składnika majątku
6. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych
7. Oświadczenie dotyczące składników majątku
8. Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia

9. Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny
10. Zarządzenie prezesa zarządu w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji środków trwałych (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych obowiązującą od 1.1.2018 r.)
11. Instrukcja ewidencji i klasyfikacji środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
12. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej
13. Instrukcja magazynowa
14. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
15. Instrukcja kasowa
16. Protokół przekazania – przyjęcia kasy
17. Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
18. Wykaz dokumentacji kasowej
19. Wykaz jednostek organizacyjnych, w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej
20. Oświadczenie pracownika w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej
21. Zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego
22. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
23. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
24. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
25. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania
26. Księga druków ścisłego zarachowania
27. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

28. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce
29. Formularz rozliczenia druków ścisłego zarachowania
30. Formularz spisu z natury druków ścisłego zarachowania
31. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
32. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania
33. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji ds. oceny przydatności majątku ruchomego
34. Wniosek o wycofanie użytkownika
35. Protokół z przeprowadzonej oceny przydatności majątku ruchomego
36. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej
37. Protokół sprzedaży składników majątku
38. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej
39. Protokół sprzedaży/sprzedaży na surowce wtórne/utylizacji/zniszczenie majątku
40. Wniosek o nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny składników
41. Protokół zdawczo-odbiorczego składników majątku
42. Zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
43. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Miasta
44. Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej ds. likwidacji majątku ruchomego
45. Wniosek w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku ruchomego w stan likwidacji
46. Protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej
47. Umowa najmu składnika ruchomego
48. Umowy dzierżawy

49. Umowa użyczenia

V. DOKUMENTACJA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. Opis systemu przetwarzania danych
4. Postanowienia polityki rachunkowości w zakresie prowadzenia gospodarki i ewidencjonowania obcych składników majątkowych
- 5. Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie dokonania odpisów aktualizujących należności Ośrodka Pomocy Społecznej**
- 6. Procedura dokonywania odpisów aktualizujących należności**
7. Procedura ewidencji zaangażowania wydatków niewygasających
8. Procedura ewidencji zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych (składki ZUS i FP)
9. Procedura ewidencji zaangażowania dotyczącego DWR i pochodnych (składki ZUS i FP)
10. Procedura ewidencji zaangażowania dotyczącego umów bez wskazanej kwoty płatności
11. Procedura ewidencji zaangażowania dotyczącego umów ze wskazaniem kwoty płatności
12. Procedura ewidencji zaangażowania dotyczącego drobnych zakupów niewynikających z umów

VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1. Wniosek o wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
2. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej
3. Instrukcja inwentaryzacyjna
4. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo-okolicznościowej)
5. Harmonogram inwentaryzacji rocznej
6. Ewidencja arkuszy spisu z natury
7. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury
8. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
9. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
10. Oświadczenia
11. Arkusz spisu z natury
12. Protokół z przeprowadzonego szkolenia zespołu spisowego
13. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
14. Sprawozdanie zespołu spisowego
15. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych
16. Protokół inwentaryzacji kasy
17. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów
18. Protokół weryfikacji danych księgowych odpowiednimi dokumentami
19. Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
20. Potwierdzenie salda (odcinek A)
21. Potwierdzenie salda (odcinek B)

VII. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

3. Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych

VIII. DOKUMENTACJA PODATKOWA

1. Instrukcja w zakresie ustalania prewspółczynnika dla celów realizacji uprawnienia do obniżenia podatku należnego o wartość podatku naliczonego
2. Instrukcja ustalania wartości podatku naliczonego na podstawie proporcji
3. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości w związku z MPP
4. Wniosek o przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy powiązany z rachunkiem VAT
5. Zarządzenie w sprawie stosowania MPP do dokonywania rozliczeń z kontrahentami – po uwzględnieniu zmian w zakresie JPK_VAT od 1.10.2020 r.
6. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT
7. Instrukcja weryfikacji podatników na białej liście podatników VAT
8. **Instrukcja w zakresie przygotowania do procesu wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur**

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl