

Spis treści

O autorach	XIX
Wykaz skrótów	XXIII
Wstęp	XXXI

Część I. Status skarbnika JST. Obowiązki i uprawnienia związane z organizacją urzędu JST

Rozdział I. Zatrudnienie skarbnika (<i>Michał Łyszczarz, Grzegorz Dragon, Marek Rotkiewicz</i>)	3
1. Ogólna charakterystyka stanowiska skarbnika	3
2. Wymagania dla kandydatów na skarbników	4
3. Tryb powoływania skarbników	5
3.1. Uregulowania prawne stosunku pracy skarbnika	5
3.1.1. Konkurs na stanowisko skarbnika	7
3.1.2. Forma aktu powołania	8
3.1.3. Specyfika powołania	8
3.1.3.1. Termin nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania	8
3.1.3.2. Czas nieokreślony	8
3.1.4. Wymogi określone w procesie powołania skarbnika	9
3.1.5. Zasady głosowania w sprawie powołania skarbnika	10
3.2. Wzory dokumentów	12
3.2.1. Wniosek o powołanie na stanowisko skarbnika gminy	12
3.2.2. Uchwała rady gminy w sprawie powołania skarbnika gminy/miasta	13
4. Stosunek pracy i elementy tego stosunku	13
4.1. Miejsce wykonywania pracy	14
4.2. Wynagrodzenie skarbnika	15
4.2.1. Wynagrodzenie zasadnicze	15
4.2.2. Dodatek funkcyjny	16
4.2.3. Dodatek za wieloletnią pracę	18
4.2.4. Nagroda jubileuszowa	23
4.2.5. Odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy	24

4.2.6. Trzynastka	24
4.2.7. Należności z tytułu podróży służbowych	26
4.3. Czas pracy	26
4.4. Nieobecności	29
4.5. Odwołanie skarbnika	29
4.6. Wzory dokumentów	35
4.6.1. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej	35
4.6.2. Uchwała rady gminy w sprawie odwołania skarbnika gminy	36
4.6.3. Wzór w sprawie ustalenia wysokości miesięcznego wynagrodzenia za pracę dla skarbnika gminy	36
Rozdział II. Rola skarbnika jako organizatora pionu finansowo-budżetowego (Grzegorz Dragon)	39
1. Regulamin organizacyjny urzędu gminy	39
2. Zakresy czynności pracowników urzędu	43
3. Powierzenie obowiązków kierownikom referatów	44
4. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej	45
5. Wzór upoważnienia do podpisywania i wydawania dokumentów w JST w imieniu wójta	46
Rozdział III. Skarbnik jako główny księgowy (Ludmiła Lipiec-Warzecha)	49
1. Uwagi ogólne	49
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki	53
3. Inwentaryzacja	56
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi	57
5. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej	58
6. Główny księgowy w urzędzie JST	61
Rozdział IV. Kompetencje skarbnika w zakresie kontroli zarządczej (Krzysztof Hudzik)	63
1. Definicja i dokumentacja kontroli zarządczej	63
2. Rola skarbnika w wyznaczaniu celów i zadań jednostki w ramach procedury zarządzania ryzykiem	65
3. Rola skarbnika w realizacji celów kontroli zarządczej	68
4. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych	72
Rozdział V. Nadzór i kontrola RIO – rola skarbnika w kontaktach z organem nadzoru i kontroli (Krzysztof Hudzik)	75
1. Podstawy prawne, zadania i zasady działania RIO	75
2. Działalność kontrolna	78
2.1. Rodzaje kontroli RIO	78

2.2. Rola skarbnika w kontaktach z RIO w toku wykonywania czynności kontrolnych	80
2.3. Protokół kontroli	82
2.4. Rola skarbnika po otrzymaniu protokołu kontroli	82
2.5. Wystąpienie pokontrolne	84
2.6. Rola skarbnika po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego	84
3. Działalność nadzorcza	88
4. Działalność opiniodawcza	91
Rozdział VI. Organizacja wspólnej obsługi zewnętrznej jednostek organizacyjnych JST (Dariusz Melerowicz)	95
1. Wprowadzenie	95
2. Uchwały i porozumienia stanowiące podstawę prowadzenia obsługi	96
3. Realizowanie zadań głównego księgowego	96
4. Dokonywanie wydatku a dyspozycja środkami pieniężnymi i wykonanie dyspozycji	98
5. Zaciąganie zobowiązań w jednostkach organizacyjnych JST	98
6. Kontrasygnata skarbnika na poziomie jednostek organizacyjnych JST	99
7. Obowiązki powierzone jednostce obsługującej w zakresie rachunkowości	100
8. Sprawozdawczość jednostek obsługiwanych	103
9. Zakończenie	104
 Część II. Obowiązki i uprawnienia skarbnika związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej	
Rozdział I. Budżet jednostki samorządu terytorialnego i jego zmiany (Bernadeta Dziedziak)	107
1. Projekt uchwały budżetowej JST – rola organów JST i zadania skarbnika	107
2. Uchwała w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej JST	110
3. Uchwalanie budżetu JST oraz rola organu nadzoru w tym procesie	114
4. Treść i struktura uchwały budżetowej JST	118
4.1. Budżet JST – część planistyczna uchwały budżetowej	118
4.2. Część normatywno-tekstowa uchwały budżetowej JST	122
4.2.1. Obligatoryjna treść uchwały budżetowej JST	123
5. Upoważnienia zawarte w uchwale budżetowej JST	133
5.1. Upoważnienia przynależne wyłącznie do uchwały budżetowej	134
5.1.1. Upoważnienie zarządu JST do zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i art. 90 ustawy o finansach publicznych	134
5.1.2. Upoważnienie zarządu JST do dokonywania zmian w budżecie, w zakresie określonym w art. 258 ustawy o finansach publicznych ..	136
5.2. Upoważnienia związane wykonywaniem budżetu JST, które mogą zostać zawarte w uchwale budżetowej	137

5.2.1. Upoważnienie zarządu JST do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach lub w formie depozytu u ministra finansów z art. 264 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	137
5.2.2. Upoważnienie zarządu JST do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy z art. 258 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	139
6. Normatywne załączniki do uchwały budżetowej JST	140
6.1. Zestawienie planowanych kwot dotacji udzielnych z budżetu JST	141
6.2. Wzór zestawienia planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu	143
6.3. Plan dochodów rachunku dochodów jednostek z art. 233 ust. 1 ustawy o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych	144
6.4. Wzór planu dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz wydatków nimi finansowanych	146
6.5. Plany przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych	147
6.6. Wzór planu przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych/planu przychodów i kosztów samorządowego zakładu budżetowego	149
7. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie zmian w uchwale budżetowej	151
8. Dokonywanie zmian w uchwale budżetowej i upoważnienie zarządu JST do dokonywania zmian w budżecie	153
8.1. Kompetencje zarządu do dokonywania zmian w budżecie	153
8.2. Zmiany planu dochodów i wydatków związane ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych JST oraz innych jednostek sektora finansów publicznych	154
8.3. Zmiany planu dochodów JST wynikające ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw subwencji ogólnej	155
8.4. Zmiany planu wydatków JST w ramach działu w zakresie wydatków bieżących, z wyjątkiem zmian planu wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy	156
8.5. Zmiany planu dochodów i wydatków JST związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych JST	156
9. Rezerwy budżetowe – tworzenie i dysponowanie	157
Rozdział II. Wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego (Piotr Walczak)	163
1. Zagadnienia ogólne	163
2. Zadania skarbnika jednostki samorządu terytorialnego przy sporządzaniu wieloletniej prognozy finansowej	164
3. Podstawa prawna uchwalenia	165
4. Elementy uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej	165
5. Wymóg realistyczności wieloletniej prognozy finansowej	166

6. Okres obowiązywania wieloletniej prognozy finansowej	167
7. Objasnienia	169
8. Przedsięwzięcia	170
9. Kompetencje organów JST w zakresie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej	172
10. Szczególne procedury uchwalania wieloletniej prognozy finansowej	175
10.1. Postępowanie naprawcze – przesłanki	175
10.2. Uchwalenie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej	181
10.3. Ustalanie budżetu przez regionalną izbę obrachunkową	183
10.4. Wieloletnia prognoza finansowa	183
11. Upoważnienia w uchwale w sprawie WPF	183
12. Obowiązki informacyjne	185
13. Wieloletnia prognoza finansowa i przekształcenia w systemie ochrony zdrowia	186
14. Dane dotyczące finansowania programów, projektów lub zadań realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 FinPubU, oraz uzupełniające dane o długu i jego spłacie we wzorze wieloletniej prognozy finansowej	189
15. Wydatki z tytułu wymagalnych poręczeń i gwarancji	193
Rozdział III. Zarządzanie długiem w JST (Piotr Walczak)	195
1. Normatywne ograniczenia zaciągania zobowiązań przez JST	195
2. Mechanizmy służące ograniczeniu zadłużenia	196
3. Państwowy dług publiczny	196
4. Zasady zaciągania zobowiązań tworzących dług publiczny	199
4.1. Papiery wartościowe, kredyty i pożyczki	199
4.2. Poręczenia i gwarancje	203
4.3. Zagadnienie wspólne	204
5. Zasada budżetu zrównoważonego w części bieżącej – art. 242 ustawy o finansach publicznych	205
6. Wskaźnik zadłużenia określony w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	206
7. Wyłączenia przewidziane w art. 243 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	208
8. Prognoza długu w wieloletniej prognozie finansowej	213
9. Zobowiązania niewchodzące w zakres długu JST	214
10. Zobowiązania przejęte przez JST w związku z likwidacją SPZOZ	214
11. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie długu publicznego	215
11.1. Sprawozdawczość	215
11.2. Ewidencja	215
12. Podsumowanie	217
Rozdział IV. Ustalanie wolnych środków, którymi dysponuje jednostka (Katarzyna Ziółkowska)	219
1. Definicja wolnych środków	219

2. Wartość wolnych środków	220
2.1. Wartość wolnych środków a zobowiązania stanowiące przychody zwrotne	220
2.2. Brak przychodów z wolnych środków, o których mowa w art. 217 ust. 2 pkt 6 FinPubU	235
3. Wolne środki w uchwale budżetowej	239
Rozdział V. Rola skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Waldemar Witalec)	241
1. Zakres oraz cel działań skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	241
1.1. Uwagi ogólne	241
1.2. Ogólny zakres oraz cel działań skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	242
2. Przedmiot działań skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	244
2.1. Przedmiot działań skarbnika w pierwszym etapie procedury	244
2.1.1. Uwagi ogólne	244
2.1.2. Informacja o przebiegu wykonania budżetu JST za pierwsze półrocze	245
2.1.3. Informacja o kształtowaniu się WPF	245
2.2. Przedmiot działań skarbnika w drugim etapie procedury	246
2.2.1. Uwagi ogólne	246
2.2.2. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu JST	247
2.2.2.1. Uwagi ogólne	247
2.2.2.2. Dane dotyczące dochodów i wydatków budżetu JST	248
2.2.2.3. Dane o zmianach w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	249
2.2.2.4. Dane o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich	250
2.2.2.5. Wykaz jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową uprawnionych do gromadzenia na wydzielonym rachunku określonych dochodów i ich wydatkowania jako element sprawozdania rocznego z wykonania budżetu JST	251
2.2.2.6. Inne dane zamieszczane w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu JST	252
2.2.3. Informacja o stanie mienia JST	253
2.2.4. Roczne sprawozdanie finansowe JST	254
2.2.4.1. Uwagi ogólne	254
2.2.4.2. Bilans z wykonania budżetu JST	255
2.2.4.3. Łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	255

2.2.4.4. Łączny rachunek zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	256
2.2.4.5. Łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	257
2.2.4.6. Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego JST	258
3. Sposób wykonania zadań przez skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	259
3.1. Źródła danych do opracowania dokumentów przez skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	259
3.1.1. Informacja o przebiegu wykonania budżetu JST za pierwsze półrocze	259
3.1.2. Informacja o kształtowaniu się WPF	260
3.1.3. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu JST	261
3.1.4. Informacja o stanie mienia JST	262
3.1.5. Roczne sprawozdanie finansowe JST	263
3.1.5.1. Bilans z wykonania budżetu JST	263
3.1.5.2. Łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	263
3.1.5.3. Łączny rachunek zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	264
3.1.5.4. Łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	264
3.2. Opracowanie dokumentów przez skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	264
3.2.1. Informacja o przebiegu wykonania budżetu JST za pierwsze półrocze	264
3.2.2. Informacja o kształtowaniu się WPF	265
3.2.3. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu JST	266
3.2.4. Informacja o stanie mienia JST	267
3.2.5. Roczne sprawozdanie finansowe JST	268
4. Adresaci wyników działań skarbnika w procedurze zatwierdzenia wykonania budżetu JST	269
4.1. Adresat bezpośredni wyników działań skarbnika – zarząd JST	269
4.2. Adresaci pośredni wyników działań skarbnika	271
4.2.1. Regionalna Izba Obrachunkowa	271
4.2.2. Biegły rewident	272
4.2.3. Organ stanowiący JST	273
4.2.3.1. Uwagi ogólne	273
4.2.3.2. Komisja rewizyjna organu stanowiącego JST	273
4.2.3.3. Zatwierdzenie wykonania budżetu JST przez organ stanowiący	274

**Część III. Obowiązki i uprawnienia skarbnika
związane z rachunkowością i sprawozdawczością**

Rozdział I. Obowiązki skarbnika związane ze sporządzeniem bilansu skonsolidowanego (Małgorzata Wojtczak)	281
1. Wprowadzenie	281
1.1. Skarbnik JST organizuje prace przy sporządzaniu bilansu skonsolidowanego JST	281
1.2. Szczegółowość informacji zawartych w bilansie skonsolidowanym	282
2. Proces sporządzania bilansu skonsolidowanego JST	282
2.1. Określenie jednostek objętych konsolidacją	283
2.2. Zakres i forma dokumentacji konsolidacyjnej	283
2.3. Terminy przekazywania danych finansowych do jednostki dominującej	285
2.4. Informacje konieczne do sporządzenia skonsolidowanego bilansu, w tym wyłączeń i korekt konsolidacyjnych	286
2.5. Najczęściej pojawiające się problemy przy sporządzaniu bilansu skonsolidowanego JST	287
Rozdział II. Wytyczne w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego o charakterze łącznym w JST (Małgorzata Wojtczak)	289
1. Zagadnienia ogólne	289
2. System rachunkowości w podległych jednostkach organizacyjnych JST	290
3. Zasady grupowania operacji istotnych dla rodzaju działalności dla podległych jednostek organizacyjnych JST	293
3.1. Ustalenia ogólne	293
3.2. Ustalenia szczegółowe	294
3.3. Ustalenia dla jednostek posiadających wzajemne rozliczenia	294
4. Wytyczne dla jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych do wyceny i prezentacji danych finansowych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym	295
4.1. Uwagi ogólne	295
4.2. Wskazówki do sporządzania sprawozdania finansowego o charakterze łącznym	297
4.3. Wykorzystanie danych ze sprawozdania finansowego o charakterze łącznym do sporządzania bilansu skonsolidowanego JST	300
Rozdział III. Obowiązki i rola skarbnika w procesie przygotowania inwentaryzacji (Jarosław Jurga (punkt 2), Alicja Sudoł (punkt 1))	301
1. Zagadnienia ogólne	301
1.1. Definicja inwentaryzacji	301
1.2. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	301
1.3. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	302
2. Rola skarbnika w procesie inwentaryzacji	303
2.1. Określenie skarbnika w przepisach prawa	303

2.2. Obowiązki skarbnika w zakresie inwentaryzacji	303
2.3. Techniczno-organizacyjne zadania skarbnika	304
2.4. Rola skarbnika w opracowaniu instrukcji inwentaryzacyjnej	304
2.5. Obowiązki skarbnika w trakcie inwentaryzacji	305
Rozdział IV. Obowiązki skarbnika związane z centralizacją VAT – zakładowy plan kont, procedury kontrolne w zakresie jego przestrzegania (<i>Małgorzata Wojtczak</i>)	307
1. Wprowadzenie	307
1.1. Przepisy ustawy o finansach publicznych	308
1.2. Przepisy ogólne ustawy o rachunkowości	308
1.3. Przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych	309
2. Uzupełnienie zakładowego planu kont	312
3. Ustalenie zakładowego planu kont – uzgodnienie jednolitej ewidencji podatku od towarów i usług w jednostce budżetowej i samorządowym zakładzie budżetowym	318
3.1. Zagadnienia ogólne	318
3.2. Opis funkcjonowania konta 225-1 „Rozliczenie VAT naliczonego” oraz jego analityki	319
3.3. Opis funkcjonowania konta 225-2 „Rozliczenie VAT należnego” i jego analityki	321
3.4. Opis funkcjonowania konta 225-3 „Rozliczenie VAT z Urzędem (J) – deklaracja cząstkowa” i jego analityki	321
4. Procedury kontrolne w zakresie przestrzegania postanowień zakładowego planu kont w jednostkach organizacyjnych i urzędzie JST	322
Rozdział V. Zmiany w zakresie treści rozporządzenia w sprawie rachunkowości budżetowej oraz planów kont (<i>Jarosław Jurga (pkt 1, 2), Mieczysława Cellary (pkt 3, 4, 5.1), Elżbieta Dworak (5.2, 5.3, 5.4)</i>)	325
1. Wprowadzenie	325
2. Zmiany w treści rozporządzenia	325
3. Zmiany w treści planu kont dla budżetów JST	329
4. Zmiany w treści planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	329
5. Zagadnienia problemowe dotyczące opisów kont	332
5.1. Ewidencja środków trwałych na koncie 011 „Środki trwałe” po podniesieniu w prawie podatkowym kwoty uznawania środków trwałych za aktywa niskocenne	332
5.2. Ewidencja z wykorzystaniem kont 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” i 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”	334
5.3. Stosowanie konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	335
5.4. Stosowanie konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	340
Rozdział VI. Obowiązki skarbnika w zakresie informacji dodatkowej (<i>Małgorzata Wojtczak</i>)	343

1. Wprowadzenie	343
2. Zakres wytycznych do informacji dodatkowej	346
Rozdział VII. Obowiązki skarbnika w zakresie wdrożenia w urzędzie mechanizmu podzielonej płatności w VAT (Marek Przybylski (pkt 1–5), Piotr Wieczorek (pkt 6))	355
1. Wprowadzenie	355
2. Działanie MPP – uwagi ogólne	356
2.1. Dobrowolność stosowania MPP	356
2.2. Transakcje, które mogą być objęte MPP	356
2.3. Termin zastosowania MPP	357
2.4. Komunikat przelewu	357
2.5. Korzyści ze stosowania MPP	357
2.6. Konsekwencje wpłaty na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze	359
3. Rachunek VAT	360
4. Otrzymywanie i dokonywanie płatności przy zastosowaniu MPP	361
5. Zarządzanie kontem VAT	364
5.1. Ustalenie liczby rachunków VAT dla danej JST	364
5.2. Ustalenie przeznaczenia środków zdeponowanych na rachunku VAT	364
5.3. Nowy tryb zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	365
5.4. Sytuacje, w których możliwe jest wydanie decyzji o odmowie wyrażenia zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT	366
5.5. Procedury zamykania rachunków bankowych	366
6. Zmiany w rachunkowości i sprawozdaniu finansowym	367
Rozdział VIII. Zmiany w sprawozdawczości budżetowej w 2018 r. (Krzysztof Hudzik)	369
1. Wprowadzenie	369
2. Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/JST	370
3. Sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu	373
4. Sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie JST	376
4.1. Część A	377
4.2. Część B	378
4.3. Część C	378
4.4. Część D	378
4.5. Część E	379
4.6. Część F	379
4.7. Część G	382
4.8. Część H	382
5. Pozostałe zmiany w sprawozdaniach budżetowych	383
5.1. Zmiany w sprawozdaniu Rb-ST	383

5.2. Zmiany w sprawozdaniu Rb-30S	383
5.3. Zmiany w sprawozdaniu Rb-50	384
6. Doprecyzowanie przepisów dotyczących przekazywania korekt sprawozdań do RIO i MF	384
 Część IV. Obowiązki i uprawnienia skarbnika związane z prowadzeniem gospodarki finansowej 	
Rozdział I. Rola skarbnika w procedurze udzielania poręczeń i gwarancji przez jednostki samorządu terytorialnego (<i>Krzysztof Hudzik</i>)	389
1. Charakter prawny poręczeń i gwarancji	389
2. Kompetencje organu stanowiącego i wykonawczego JST w zakresie udzielania poręczeń i gwarancji	391
3. Rola skarbnika JST w zakresie udzielania poręczeń i gwarancji	392
4. Natychmiastowa wymagalność poręczonej pożyczki	399
Rozdział II. Kontrasygnata skarbnika (<i>Grzegorz Czarnocki</i>)	401
1. Wprowadzenie	401
2. Zakres i forma kontrasygnaty	402
3. Znaczenie kontrasygnaty i skutki jej braku	405
4. Odmowa dokonania kontrasygnaty	409
5. Podsumowanie	410
Rozdział III. Dochody jednostek samorządu terytorialnego o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym – udzielanie ulg w zapłacie (<i>Piotr Walczak, Małgorzata Jóźwiak</i>)	413
1. Wprowadzenie	413
2. Należności o charakterze cywilnoprawnym	414
3. Niepodatkowe należności budżetu o charakterze publicznoprawnym	416
4. Obowiązek dochodzenia należności	419
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	420
6. Udzielanie ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych	421
6.1. Przesłanki udzielania ulg	421
6.2. Uchwała organu stanowiącego	423
7. Udzielanie ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetu o charakterze publicznoprawnym	424
Rozdział IV. Rola skarbnika przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi kredytu (<i>Daniel Kolasa</i>)	429
1. Wprowadzenie	429
2. Wystąpienie przesłanek zaciągnięcia kredytu. Szacowanie wartości zamówienia	431
3. Nieprawidłowości związane z szacowaniem zamówienia	436
4. Opinia RIO o możliwości spłaty kredytu	440
5. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego	441

6. Opis przedmiotu zamówienia	443
7. Zamówienia z wolnej ręki i prawo opcji	446
7.1. Zamówienia z wolnej ręki	446
7.2. Prawo opcji	448
Rozdział V. Kompetencje skarbnika w zakresie budżetu jednostki, procedury planistycznej, przedsięwzięć inwestycyjnych oraz środków europejskich	
(Grzegorz Dragon)	453
1. Kompetencje dotyczące budżetu jednostki	453
1.1. Zadania skarbnika JST	453
1.2. Podstawy działania skarbnika w zakresie projektu uchwały budżetowej	453
2. Kompetencje w zakresie procedury planistycznej	455
2.1. Akty ustanawiające kompetencje skarbnika w zakresie planistycznym	455
2.2. Przykłady kompetencji skarbnika w zakresie procedury planistycznej	456
2.3. Prognoza wysokości dochodów	456
2.4. Gromadzenie informacji dotyczących planowanych wydatków	457
2.5. Prognoza wydatków	457
2.6. Przedstawienie zmian do projektu uchwały budżetowej	457
2.7. Sporządzanie planów finansowych	458
3. Wzory dokumentów	459
3.1. Wzór harmonogramu prac nad budżetem gminy	459
3.2. Wzór zarządzenia w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów	460
4. Kompetencje w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych	462
4.1. Procedury budżetowania kapitałowego przedsięwzięcia inwestycyjnego ...	462
4.2. Opracowanie WPF uwzględniającego przedsięwzięcia inwestycyjne	464
4.3. Poszukiwanie możliwości zagospodarowania środków w celu realizacji inwestycji	464
4.4. Uchwała w sprawie lokalnego programu rewitalizacji, a także w sprawie strategii rozwoju gminy	465
4.5. Określenie oceny efektywności tego przedsięwzięcia	465
4.6. Kontrola efektywności przedsięwzięcia inwestycyjnego	467
4.7. Praktyczne przykłady oceny efektywności przedsięwzięcia inwestycyjnego w JST	467
5. Kompetencje w zakresie pozyskiwania środków europejskich	473
5.1. Rodzaje funduszy i ich krótka charakterystyka	473
5.2. Aplikowanie o środki w regionalnych programach operacyjnych	475
5.3. Tryb konkursowy	475
5.4. Uchwała organu stanowiącego w zakresie aplikowania o środki europejskie	477
5.5. Umowa o dofinansowanie	478
5.6. Rozliczenie programu	479

A-42220

5.7. Wkład własny JST	479
5.8. Wzór uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie i realizację projektu w ramach Programu UE	480
Rozdział VI. Odpowiedzialność skarbnika za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Ludmiła Lipiec-Warzecha)	481
1. Podstawa prawna powierzenia odpowiedzialności	481
2. Rozstrzygnięcia GKO w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych	493
2.1. Orzeczenie GKO z 19.5.2011 r., BDF1/4900/27/31/RN-5/11/46, dotyczące odpowiedzialności skarbnika gminy za nieterminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa jako naruszenia zasad prawidłowego wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi	493
2.2. Orzeczenie GKO z 23.2.2012 r., BDF1/4900/3/3/RN-1/12/76, dotyczące prawnej niemożności przypisania głównemu księgowemu (odpowiednio skarbnikowi), który przejął odpowiedzialność za obowiązki w zakresie rachunkowości, odpowiedzialności za inwentaryzację w formie spisu z natury	494
Rozdział VII. Refinansowanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami (Agnieszka Pawlikowska)	497
1. Wprowadzenie	497
2. Zwrot kosztów wychowania przedszkolnego, gdy uczeń uczęszcza do placówek prowadzonych przez gminę	498
3. Podstawowa kwota dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego	498
3.1. Podstawowa kwota dotacji dla przedszkola	498
3.2. Podstawowa kwota dotacji dla szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny	499
3.3. Podstawowa kwota dotacji dla innych form wychowania przedszkolnego ..	500
3.4. Wydatki bieżące zaplanowane w budżecie na prowadzenie jednostek oświatowych od 1.1.2018 r. według zasad określonych w FinZadOśwU	501
3.5. Aktualizacja podstawowej kwoty dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego	502
3.6. Uczeń, za którego gminie należy się zwrot kosztów wychowania przedszkolnego	503
3.7. Wzory wypełnionego druku noty księgowej w wersji obowiązującej od 1.1.2018 r.	504
4. Zwrot kosztów wychowania przedszkolnego, gdy uczeń uczęszcza do placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne	506
4.1. Podmioty uprawnione do uzyskania dotacji	506
4.2. Dotacja dla osób korzystających z edukacji domowej	508
5. Forma, tryb i charakter dochodzenia zwrotu kosztów dotacji	508
6. Obliczanie kosztów dotacji do zwrotu	509
6.1. Ustalenia prawne	509
6.2. Wysokość wskaźnika procentowego	510



7. Wzory wypełnionego druku noty księgowej w wersji obowiązującej od 1.1.2018 r.	511
Rozdział VIII. Część oświatowa subwencji ogólnej (Agnieszka Pawlikowska)	515
1. Dochody JST	515
2. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki jako zadanie oświatowe samorządu	517
3. Subwencja ogólna jako źródło dochodów samorządów	521
3.1. Subwencja oświatowa	521
3.1.1. Zagadnienia wstępne	521
3.1.2. Podział subwencji	522
3.1.3. Kwota subwencji należnej JST	524
3.1.4. Metryczka oświatowa	525
3.2. Przykłady wyliczenia wysokości subwencji	526
3.2.1. Kwota subwencji na ucznia niepublicznej szkoły podstawowej w gminie miejsko-wiejskiej	526
3.2.2. Kwota wyliczana na ucznia niepełnosprawnego (słabowidzącego) małej szkoły w gminie miejsko-wiejskiej	527
3.2.3. Kwota subwencji na ucznia publicznej szkoły policealnej dla dorosłych kształcącej w systemie stacjonarnym i zaocznym	528
4. Kryteria podziału 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej	529