

Spis treści

O autorach	XXV
Wykaz skrótów	XXIX

Część I. Dokumentacja z zakresu organizacji i kontroli zarządczej

Rozdział I. Statut w sektorze finansów publicznych (<i>Ewa Sławińska-Tomtała, Piotr Walczak</i>)	3
1. Wstęp	3
2. Statut na przykładzie gminy	4
3. Przykład statutu gminy	5
Rozdział II. Statut szkoły i placówki oświatowej (<i>Adam Balicki, Halina Cyrulska, Ewa Czechowicz</i>)	25
1. Uwagi ogólne	25
2. Zmiany statutu szkoły lub placówki – tryb i wprowadzanie	25
3. Tworzenie statutu szkoły lub placówki po zmianach prawa oświatowego	29
3.1. Dotychczasowe statuty	29
3.2. Statut szkoły utworzonej z gimnazjum	30
3.3. Nowelizacja statutu w wyniku reformy	31
4. Zasady konstruowania statutu szkoły i placówki	32
5. Statut szkoły	33
5.1. Ogólna zawartość statutu	33
5.2. Postanowienia ogólne	35
5.2.1. Nazwa szkoły	35
5.2.2. Typ i siedziba szkoły i organu prowadzącego oraz nadzoru	36
5.2.3. Dodatkowe informacje w zależności od typu szkoły	37
5.3. Cele i zadania szkoły	37
5.4. Organy szkoły	37
5.4.1. Dyrektor szkoły	37
5.4.2. Rada pedagogiczna	38
5.4.3. Rada szkoły	39

5.4.4. Rada rodziców	39
5.4.5. Samorząd uczniowski	40
5.4.6. Współdziałanie organów szkoły i rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi	40
5.5. Organizacja szkoły	40
5.5.1. Oddziały szkolne ogólnodostępne	41
5.5.2. Oddziały sportowe	42
5.5.3. Inne oddziały o odrębnym charakterze	43
5.6. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz obowiązki szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów	44
5.7. Ocenianie wewnątrzszkolne	45
5.8. Kształcenie zawodowe	46
5.8.1. Kształcenie zawodowe młodocianych	46
5.8.2. Dualny system zawodowego kształcenia praktycznego	47
5.8.3. Szkoła dla dorosłych i formy pozaszkolne	47
5.8.4. Pracownie szkolne do ćwiczeń praktycznych	48
5.8.5. Doradztwo zawodowe	48
5.9. Prawa i obowiązki uczniów	49
5.9.1. Skargi uczniów	49
5.9.2. Nagrody	49
5.9.3. Kary	50
5.10. Wolontariat oraz formy opieki i pomocy uczniom	51
5.11. Pracownie wspomaganie	51
5.11.1. Biblioteka szkolna	51
5.11.2. Internat	52
5.11.3. Świetlica szkolna	54
5.12. Ceremoniał szkolny	54
5.13. Dodatkowe zapisy obowiązujące w szkołach dla dzieci i młodzieży	54
5.14. Klasy gimnazjalne	55
6. Statut przedszkola	55
6.1. Elementy statutu przedszkola	55
6.2. Cele i zadania przedszkola	57
6.3. Bezpieczeństwo	58
6.4. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci	58
6.5. Organizacja przedszkola	59
6.6. Odpłatność	60
7. Inna forma wychowania przedszkolnego	60
8. Statut placówki	61
9. Statut zespołu	62
10. Nadzór nad zapisami statutu	63

11. Wyjaśnienia do wzoru statutu	64
11.1. Podstawowe informacje o szkole	64
11.2. Cele i zadania szkoły	64
11.3. Organy szkoły oraz ich kompetencje, warunki współdziałania	65
11.4. Organizacja szkoły	65
11.5. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych	65
11.6. Organizacja praktycznej nauki zawodu	66
11.7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	66
11.8. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	66
11.9. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	66
11.10. Uczniowie, ich prawa i obowiązki oraz nagrody i kary	71
11.11. Oddziały przedszkolne	71
11.12. Klasy gimnazjalne	72
11.13. Przepisy końcowe	72
12. Wzór statutu szkoły	72
Rozdział III. Zarządzenie w sprawie systemu kontroli zarządczej (Ewa Sławińska-Tomtała)	97
1. Komentarz	97
2. Wyjaśnienia do wzoru	98
2.1. Zarządzenie w sprawie systemu kontroli zarządczej	98
2.2. Zakres funkcjonowania kontroli zarządczej	98
2.3. Formy i postacie kontroli zarządczej	99
2.4. Zakres odpowiedzialności za system kontroli zarządczej	100
2.5. Elementy systemu kontroli zarządczej	101
2.5.1. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej	101
2.5.2. System definiowania misji, celów i zadań	102
2.5.3. Zarządzanie ryzykiem	103
2.5.4. Dokumentowanie kontroli zarządczej	104
2.5.5. Mechanizmy kontroli	104
2.5.6. Zasada rozdziału obowiązków	105
2.6. Informacja i komunikacja	106
2.7. Monitorowanie i ocena	106
3. Wzór zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej	107
Rozdział IV. Regulamin zarządzania ryzykiem w jednostce sektora publicznego – ogólne zasady tworzenia regulaminu (Agata Kumpiałowska)	119
1. Komentarz	119
1.1. Podstawy prawne	119
1.2. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej	119
1.3. Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej	120

1.4. Dokumentowanie systemu zarządzania ryzykiem	121
1.5. Standardy Kontroli Zarządczej	121
1.6. Wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem	122
1.7. Regulamin zarządzania ryzykiem jako kluczowy element systemu kontroli zarządczej	123
1.8. Treść regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce – pierwszy poziom	125
1.9. Regulamin zarządzania ryzykiem a pierwszy i drugi poziom funkcjonowania kontroli zarządczej	125
1.10. Role i obowiązki w systemie zarządzania ryzykiem	126
1.11. Właściciel ryzyka	126
1.12. Zespół ds. zarządzania ryzykiem	127
1.13. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem	127
1.14. Kierownictwo najwyższego szczebla	128
1.15. Kierownicy liniowi (operacyjni)	128
1.16. Pracownicy liniowi	129
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	129
2.1. Ogólne zasady zarządzania ryzykiem	129
2.2. Elementy systemu zarządzania ryzykiem	129
2.3. Identyfikacja ryzyka	130
2.4. Ocena ryzyka	130
2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz skutki wystąpienia ryzyka .	130
2.6. Istotność ryzyka	130
2.7. Akceptowany poziom ryzyka	131
2.8. Rodzaj reakcji na ryzyko i wyznaczenie właściciela ryzyka	131
2.9. Odpowiedzialność	131
2.10. Rejestr ryzyka	132
2.11. Terminy i tryb pracy	132
2.12. Monitorowanie i raportowanie	132
3. Wzór	133

Rozdział V. Regulamin zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej (Agata Kumpiałowska)	141
1. Wprowadzenie	141
2. Dwa poziomy kontroli zarządczej – rozwiązania systemowe	142
3. Tworzenie zasad zarządzania ryzykiem w jednostce a obowiązki wynikające z drugiego poziomu kontroli zarządczej	145
4. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem II poziomu kontroli zarządczej	146
4.1. Postanowienia ogólne	146
4.2. System zarządzania ryzykiem	146
4.3. Identyfikacja ryzyka	147

4.4. Analiza ryzyka	148
4.5. Mechanizmy kontroli	150
4.6. Monitorowanie i ocena	150
4.7. Samoocena oraz informacja na temat stanu kontroli zarządczej	150
5. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem	151
Rozdział VI. Zasady i tryb kontroli wobec samorządowych jednostek organizacyjnych (Piotr Walczak)	163
1. Dwa poziomy kontroli zarządczej	163
2. Kontrola wobec jednostek organizacyjnych wynikająca z przepisów	165
3. Charakter prawny regulacji określających zasady i tryb kontroli	167
4. Zakres podmiotowy kontroli	168
5. Jednostki obsługiwane i obsługujące	169
6. Treść regulacji wewnętrznej dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania kontroli	170
7. Zarządzenie w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy X	171
Rozdział VII. Regulamin organizacyjny urzędu JST jako instrument kontroli zarządczej (Piotr Walczak)	177
1. Komentarz	177
1.1. Kontrola zarządcza	177
1.1.1. Mechanizmy kontrolne	177
1.1.2. Ustawa i standardy	178
1.1.2.1. Międzynarodowe standardy kontroli zarządczej	178
1.1.2.2. Standardy kontroli zarządczej	178
1.1.3. Regulacje wewnętrzne odpowiadające standardom kontroli zarządczej	179
1.2. Regulamin organizacyjny jako instrument kontroli zarządczej	179
1.2.1. Obowiązek uwzględniania standardów kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym	180
1.2.2. Regulamin organizacyjny a ochrona zasobów jednostki	181
1.2.3. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań	181
1.3. Treść regulaminu organizacyjnego urzędu JST	182
1.4. Znaczenie regulaminu organizacyjnego w celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej na drugim poziomie	183
1.5. Zarządzanie ryzykiem	184
1.6. Zadania publiczne	185
1.7. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w regulaminie organizacyjnym urzędu	186

2. Wyjaśnienia do wzorów	187
3. Wzory	190
3.1. Zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego	190
3.2. Regulamin organizacyjny	191
Rozdział VIII. Polityka bezpieczeństwa informacji (Ewa Sławińska-Tomtała)	201
1. Komentarz	201
1.1. Elementy zarządzania IT	201
1.2. Podstawa prawna odnosząca się do obszaru bezpieczeństwa informacji	202
1.3. Minimum dokumentacji, jaka powinna być wdrożona w podmiotach przetwarzających dane osobowe	202
1.4. Minimalny zakres informacji zawarty w polityce bezpieczeństwa	203
1.5. Minimalny zakres informacji zawarty w instrukcji zarządzania systemem informatycznym	204
2. Wyjaśnienia do wzoru	206
2.1. Polityka bezpieczeństwa informacji	206
2.1.1. Charakterystyka	206
2.1.1.1. Obszary zastosowania polityki bezpieczeństwa	206
2.1.1.2. Polityka bezpieczeństwa w ujęciu całościowym	206
2.1.1.3. Definicja bezpieczeństwa	207
2.1.2. Omówienie poszczególnych rozdziałów polityki bezpieczeństwa informacji	207
2.1.2.1. Klasyfikacja informacji i systemów	207
2.1.2.2. Analiza ryzyka	208
2.1.2.3. Przegląd systemu bezpieczeństwa i audyty wewnętrzne	208
3. Wzór	209
 Część II. Dokumentacja z zakresu gromadzenia środków publicznych	
Rozdział I. Dochody jednostek samorządu terytorialnego o charakterze cywilnoprawnym – regulamin dochodzenia należności (Piotr Walczak)	231
1. Różnorodne tytuły dochodowe budżetu JST	231
2. Pojęcie dochodów o charakterze cywilnoprawnym	232
2.1. Jednostki samorządu terytorialnego w obrocie cywilnoprawnym	232
2.2. Charakter należności cywilnoprawnych	233
2.3. Dochody z tytułów cywilnoprawnych a klasyfikacja budżetowa	234
3. Najważniejsze regulacje administracyjne w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym	234
3.1. Gospodarka nieruchomościami w JST	234
3.2. Należności wynikające z ustaw: WodaŚciekU i PrywPPU	235

4. Obowiązek dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym	236
4.1. Ustalanie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym	237
4.2. Obowiązek podejmowania czynności zmierzających do wykonania zobowiązania przez dłużnika	237
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	238
6. Przedawnienie	240
6.1. Roszczenie o świadczenie okresowe	241
6.2. Bieg przedawnienia	241
7. Nakaz zapłaty	242
7.1. Charakter postępowania nakazowego	242
7.2. Dopuszczalność postępowania nakazowego	243
7.3. Nakaz zapłaty i zarzuty od nakazu	244
8. Wzory dokumentów	245
8.1. Wyciąg z zakresu czynności pracownika	245
8.2. Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w R.	246
8.3. Zarządzenie Wójta Gminy R. w sprawie ustalenia procedur dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami	247
8.4. Pozew (nakaz zapłaty)	250
Rozdział II. Dochodzenie niepodatkowych należności o charakterze publiczno- prawnym przez jednostki samorządu terytorialnego – kwoty dotacji podlegające zwrotowi (Piotr Walczak)	253
1. Rodzaje należności	253
2. Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym	254
2.1. Wyszczególnienie należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym	254
2.2. Sposoby powstania zobowiązania	255
3. Wydatki z tytułu dotacji	255
4. Zwrot dotacji	256
5. Postępowanie w przypadku braku zwrotu dotacji do budżetu	258
5.1. Wydanie decyzji	258
5.2. Dochodzenie należności a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	259
6. Dokumentacja wewnętrzna	259
7. Zarządzenie w sprawie zasad kontroli wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu oraz zasad egzekwowania zwrotu dotacji do budżetu Gminy	261
Rozdział III. Tryb postępowania wierzyciela (organu administracji publicznej) przy egzekucji obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (Łukasz Sadkowski)	265
1. Informacje wprowadzające	265
2. Krok pierwszy – stwierdzenie, czy akt administracyjny lub podatkowy podlega wykonaniu	266

3. Krok drugi – ustalenie adresu do doręczeń zobowiązanego/zobowiązanych	270
4. Krok trzeci – wystawienie i doręczenie upomnienia oraz działania informacyjne wierzyciela	271
4.1. Informacje wstępne	271
4.2. Elementy obligatoryjne upomnienia	274
4.3. Sposób doręczenia upomnienia	275
5. Krok czwarty – wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do organu egzekucyjnego	276
5.1. Tytuł wykonawczy i jego obligatoryjne elementy	276
5.2. Ponowny tytuł wykonawczy, dalszy tytuł wykonawczy i tzw. zmieniony tytuł wykonawczy	279
5.3. Tytuł wykonawczy wystawiony na małżonków	280
5.4. Właściwość organu egzekucyjnego	282
5.5. Obowiązki wierzyciela po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji	283
 Część III. Dokumentacja z zakresu wydatkowania środków publicznych	
Rozdział I. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro (Anna Kuszel-Kowalczyk, Andrzej Gawrońska-Baran) .	289
1. Komentarz	289
2. Wyjaśnienia do wzoru	290
2.1. Podstawa prawna	290
2.2. Wartość szacunkowa	290
2.3. Zasady udzielania zamówień publicznych/publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych	291
2.4. Procedury udzielania zamówień publicznych	291
2.5. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego	292
2.6. Odpowiedzialność	292
3. Wzory	293
3.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro	293
3.2. Wniosek w sprawie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro	296
Rozdział II. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro (Andrzej Gawrońska-Baran)	299
1. Komentarz	299
2. Wyjaśnienia do wzorów	300
2.1. Wnioskodawca	300

2.2. Elementy wniosku o wszczęcie postępowania	300
2.3. Wadium i projekt umowy	301
3. Wzory	303
3.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro	303
3.2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro	308
Rozdział III. Dokumentacja związana z podróżami służbowymi (Marek Rotkiewicz) .	311
1. Komentarz wprowadzający	311
1.1. Cechy niezbędne, aby uznać świadczoną pracę za podróż służbową	311
1.2. Ograniczenia w możliwości zlecenia wyjazdu	313
1.3. Zakres dokumentacji związanej z podróżą służbową	314
1.4. Termin rozliczenia kosztów delegacji	315
1.5. Dokumenty potwierdzające wydatki	316
1.5.1. Podstawowe dokumenty potwierdzające wydatek	316
1.5.2. Dodatkowe informacje, jakie pracodawca musi pozyskać od pracownika w celu pełnego rozliczenia delegacji	317
1.6. Wypłata należności pracownikowi	317
2. Wyjaśnienia do wzorów	318
2.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	318
2.1.1. Oznaczenie pracownika	318
2.1.2. Cel wyjazdu	318
2.1.3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży	319
2.1.4. Czas podróży	321
2.1.5. Potwierdzenie pobytu służbowego	321
2.1.6. Środki lokomocji	322
2.1.7. Zaliczka	323
2.2. Rozliczenie podróży służbowej	324
2.2.1. Delegacje krajowe	324
2.2.1.1. Diety w delegacjach krajowych	324
2.2.1.2. Koszty przejazdów	329
2.2.1.3. Noclegi	331
2.2.1.4. Przejazdy lokalne	332
2.2.2. Delegacje zagraniczne	334
2.2.2.1. Diety w delegacjach zagranicznych	334
2.2.2.2. Koszty przejazdów	335
2.2.2.3. Noclegi	335

2.2.2.4. Przejazdy lokalne	336
2.2.2.5. Przewóz bagażu i koszty leczenia	338
2.2.3. Inne wydatki	339
2.2.3.1. Wydatek na pranie odzieży	339
2.2.3.2. Opłata wizowa	340
2.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	340
3. Wzory dokumentów	341
3.1. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	341
3.2. Rozliczenie podróży służbowej	343
3.2.1. Rachunek kosztów podróży na terenie kraju	343
3.2.2. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej	344
3.3. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	346
Rozdział IV. Procedury zaciągania zobowiązań i zawierania umów w jednostkach samorządu terytorialnego (Piotr Walczak)	349
1. Uwagi ogólne	349
2. Uwarunkowania związane charakterem i przedmiotem umowy	350
2.1. Regulacje prawne w zakresie trybu zawierania umów	350
2.2. Wybór formy wykonywania zadania	352
2.3. Umowy pożyczek i kredytów	352
3. Uwarunkowania związane z wysokością zaciąganego zobowiązania	353
3.1. Kredyty, pożyczki	353
3.2. Umowy wieloletnie	354
3.2.1. Limity zobowiązań ustalone w załączniku do uchwały w sprawie WPF	354
3.2.2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań	356
3.2.3. Umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki	356
3.3. Umowy zawierane w trakcie wykonywania budżetu, w ramach danego roku budżetowego	357
3.3.1. Zagadnienia ogólne	357
3.3.2. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań	358
3.3.3. Zasady zmian w planie dochodów i wydatków budżetu JST	359
4. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	359
5. Składanie oświadczeń woli	360
5.1. Zagadnienia ogólne	360

5.2. Kontrasygnata	361
5.3. Zawieranie umów a procedury określające ich obieg w ramach struktur organizacyjnych JST	363
Rozdział V. Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych (Elżbieta Iglińska)	367
1. Komentarz	367
2. Wyjaśnienia do wzorów	368
3. Wzory	369
3.1. Zarządzenie w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu	369
3.2. Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników	370
3.3. Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej	373
3.4. Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych	374
3.5. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem	376
3.6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z regulaminem	377
3.7. Zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy	378
 Część IV. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku	
Rozdział I. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (Adam Cabala)	383
1. Komentarz wprowadzający	383
1.1. Kryteria zaliczenia danego składnika do środków trwałych	384
1.2. Kryteria zaliczenia danego prawa majątkowego do wartości niematerialnych i prawnych	384
1.3. Zmiany w składnikach majątku	385
1.4. Wartość początkowa środków trwałych	386
1.5. Amortyzacja	387
2. Wyjaśnienia do wzorów	388
2.1. Definicje używanych pojęć	388
2.2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi	389
2.3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie	390
2.4. Inwentaryzacja	391

2.5. Zasady przekazywania posiadanego majątku osobom trzecim	391
2.6. Likwidacja majątku	391
3. Wzory	392
3.1. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	392
3.1.1. Załącznik nr 1 do instrukcji	411
3.1.2. Załącznik nr 2 do instrukcji	412
3.1.3. Załącznik nr 3 do instrukcji	413
3.1.4. Załącznik nr 4 do instrukcji	414
3.1.5. Załącznik nr 5 do instrukcji	414
3.1.6. Załącznik nr 6 do instrukcji	415
Rozdział II. Klasyfikacja środków trwałych (Artur Hołda, Anna Staszek)	417
1. Informacje wstępne	417
2. Podstawowa jednostka ewidencyjna	417
3. Zmiany w KŚT w 2018 r. w stosunku do poprzednio obowiązujących przepisów	419
4. Problemy związane ze zmianą numeru inwentarzowego środka trwałego	425
5. Problem określenia obiektu inwentarzowego z punktu widzenia rachunkowości	425
6. Problem określenia obiektu inwentarzowego z punktu widzenia prawa podatkowego	426
6.1. Informacje wstępne	426
6.2. Przykłady określenia pojedynczego obiektu inwentarzowego	429
6.2.1. Obiekty typu: laptop, desktop (komputer stacjonarny), notebook, stacja dokująca, monitor, terminal komputerowy – zaliczane do rodzaju 487 – zespoły komputerowe	429
6.2.2. Części składowe budynków	431
6.2.3. Obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek (chodniki, place, dojazdy)	434
6.2.4. Urządzenie stanowiące pojedynczy obiekt inwentarzowy	434
7. Objaśnienia do wzorów	434
7.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i klasyfikacji środków trwałych w zakresie stosowania KŚT	434
7.1.1. Osoby odpowiedzialne	434
7.1.2. Cel	434
7.1.3. Procedury	435

7.1.4. Terminy	435
7.1.5. Przechowywanie dokumentów	435
8. Wzory	436
8.1. Zarządzenie prezesa zarządu w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji środków trwałych (zgodnie z KŚTR obowiązującym od 1.1.2018 r.)	436
8.2. Instrukcja ewidencji i klasyfikacji środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych	436
Rozdział III. Instrukcja magazynowa (Sebastian Bach, Artur Hołda, Piotr Wieczorek) ...	439
1. Komentarz	439
1.1. Cel tworzenia	439
2. Wyjaśnienia do wzorów	440
2.1. Podstawa prawna i merytoryczna	440
2.2. Istota i pojęcie magazynu	440
2.3. Obowiązki magazyniera	440
2.4. Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu	441
2.5. Dokumentowanie obrotu magazynowego	441
2.6. Kontrola gospodarki magazynowej	442
2.7. Postanowienia końcowe	442
3. Wzory	443
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej	443
3.2. Instrukcja magazynowa	444
Rozdział IV. Instrukcja kasowa (Sebastian Bach, Artur Hołda, Piotr Wieczorek)	449
1. Komentarz	449
1.1. Zasada nieudzielania zaliczek	449
1.2. Ograniczenia w obrocie gotówką	450
2. Wyjaśnienia do wzorów	451
2.1. Akty prawne	451
2.2. Miejsce funkcjonowania kasy	451
2.3. Pozostałe techniczne środki ochrony	456
2.4. Sposób transportu gotówki	456
2.5. Stanowisko kasjera	456
2.6. Przepływ gotówki w kasie	457
2.7. Udokumentowanie operacji kasowych	457
2.8. Obieg dokumentów kasowych	457
2.9. Raport kasowy	458
2.10. Inwentaryzacja kasy	458

2.11. Inne obowiązki	458
2.12. Zmiany w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej – obniżony limit dla dokonywanych transakcji gotówkowych	458
3. Wzory	460
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej	460
3.2. Instrukcja kasowa	461
Część V. Dokumentacja związana z procesem pracy	
Rozdział I. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
(Monika Mrozowska-Przedworska, Stanisława Szlachta)	471
1. Komentarz	471
1.1. Zagadnienia ogólne	471
1.2. Tworzenie funduszu	472
1.3. Obliczanie przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym	472
1.4. Odpis podstawowy	473
1.5. Kwoty odpisów	473
1.6. Pracownik zatrudniony w warunkach szczególnie uciążliwych	474
1.7. Odpisy na pracownika młodocianego	474
1.8. Emeryci i renciści	474
1.9. Przykładowe żłobki i przedszkola	474
1.10. Odpis na nauczycieli	474
1.11. Odpisy za emerytów i rencistów w jednostkach, w których funkcjonowanie normuje ustawa – Karta Nauczyciela	475
1.12. Ustalanie przeciętnej liczby zatrudnionych	476
1.13. Odsetki i inne wpływy	480
1.14. Zmiana pracodawcy	480
1.15. Likwidacja zakładu	481
1.16. Przeznaczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	481
1.17. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	482
1.18. Świadczenia urlopowe nauczycieli	483
1.19. Zwolnienie z podatku dochodowego	484
1.20. Pożyczki na cele mieszkaniowe	485
1.21. Podstawowy cel funduszu	487
1.22. Przykładowy wykaz wydatków niepodlegających finansowaniu z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	488
1.23. Zakładowa komisja socjalna	488
2. Ewidencja księgowa	489
3. Wyjaśnienia do wzorów	493
3.1. Cel i rodzaje działalności socjalnej pracodawcy	493
3.2. Tworzenie funduszu	494

3.3. Odrębny rachunek bankowy	494
3.4. Pracodawca jako zarządca funduszu	494
3.5. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	494
3.6. Przeznaczenie środków funduszu	494
3.7. Warunki korzystania z funduszu	494
3.8. Pożyczki nieoprocentowane	495
4. Wzory regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	495
Rozdział II. Zasady podnoszenia kwalifikacji – dokumentowanie podróży na szkolenia (Marek Rotkiewicz)	501
1. Komentarz	501
2. Wyjaśnienia do wzoru	503
3. Wzór dokumentu	504
Rozdział III. Minimalna stawka godzinowa w umowach zlecania (Marek Rotkiewicz)	509
1. Zakres zmian w zakresie minimalnej stawki godzinowej	509
2. Umowa zlecenia i umowa o dzieło	510
3. Zleceniobiorcy i zleceniodawcy, do których ma zastosowanie minimalna stawka godzinowa	510
4. Zlecający będący przedsiębiorcą lub jednostką organizacyjną	511
5. Osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej	512
6. Zleceniobiorca – przedsiębiorca	512
7. Wysokość wynagrodzenia	515
8. Roszczenie o wypłatę w minimalnej wysokości	516
9. Zakaz zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia	518
10. Wypłata w pieniądzu	519
11. Minimalna częstotliwość wypłat	520
12. Potwierdzanie liczby godzin wykonywania usług	521
13. Okres objęty ewidencją	524
14. Przechowywanie dokumentów	525
15. Wyłączenia	526
16. Miejsce, czas i prowizja	527
17. Konkretnie usługi	528
18. Przykładowy wzór umowy	529
Rozdział IV. Regulamin wynagradzania (Marek Rotkiewicz)	533
1. Wprowadzenie	533
2. Tryb ustalania regulaminu	535
3. Treść regulaminu	536
4. Wyjaśnienia do wzoru	536
4.1. Składniki wynagrodzenia w samorządzie	536
4.2. Wynagrodzenie zasadnicze	537
4.3. Dodatek specjalny	538

4.4. Dodatek funkcyjny	539
4.5. Nagrody i premie	540
4.6. Inne dodatki	541
4.7. Wymagania kwalifikacyjne	542
Rozdział V. Regulamin pracy (Marek Rotkiewicz)	551
1. Komentarz wprowadzający	551
2. Obowiązki i postanowienia regulaminu odbiegających od zasad wynikających z przepisów powszechnych	552
3. Tryb ustalania regulaminu pracy	552
4. Treść regulaminu pracy	553
5. Wyjaśnienia do wzoru	555
Rozdział VI. Powierzenie mienia (Marek Rotkiewicz)	581
1. Uwagi ogólne	581
2. Umowa dotycząca powierzenia mienia	582
3. Przestanki odpowiedzialności za mienie powierzone	584
4. Dochodzenie naprawienia szkody	585
Część VI. Dokumentacja polityki rachunkowości	
Rozdział I. Polityka rachunkowości (Sebastian Bach)	593
1. Podstawa prawna	593
2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości	594
2.1. Obowiązek określenia roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	594
2.2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ..	595
2.2.1. Wycena środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub JST otrzymanych nieodpłatnie	595
2.2.2. Zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	596
2.2.3. Jednorazowe umorzenie	596
2.2.4. Jednorazowe umorzenie w jednostkach zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych	596
2.2.5. Odpisy aktualizujące wartość należności	597
2.2.6. Określenie zasad ustalania wyniku	597
2.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	598
2.3.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	598
2.3.2. Określenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	598
2.3.3. Szczególne rozwiązania ewidencyjne	599
2.3.4. Zakładowy plan kont	599
2.3.5. Wykaz ksiąg rachunkowych	599
2.4. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)	600
2.5. Przykład	602

3. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości	604
4. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości	605
4.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej kwoty 3500 zł	605
4.2. Aktualizacja wartości należności	605
4.3. Określenie daty tzw. zamknięcia miesiąca, po której operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca nie będą już ujmowane	606
4.4. Prowadzenie zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej	606
5. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości jednostki	607
5.1. Sporządzanie i aktualizacja polityki rachunkowości	607
5.2. Odpowiedzialność za politykę rachunkowości w przypadku powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych	608
5.3. Stosowanie KSR-ów oraz MSR-ów	608
5.4. Zasady techniki prawodawczej	609
6. Zakładowy plan kont	609
6.1. Ewidencja bilansowa	609
6.1.2. Opis zasad funkcjonowania kont	610
6.1.3. Dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	611
6.1.4. Określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej	611
6.2. Ewidencja pozabilansowa	612
7. Dokumentacja dodatkowa, jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości ...	614
8. Instrukcja inwentaryzacyjna	615
9. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych	616
Rozdział II. Zarządzenie w sprawie centralizacji (Marek Piotrowski)	619
1. Komentarz wprowadzający	619
2. Wyjaśnienia do wzoru	621
2.1. Wyjaśnienia do paragrafu 1	621
2.2. Wyjaśnienia do paragrafu 2	622
2.2.1. Ustalenie przewspółczynnika	622
2.2.2. Proporcja	623
2.3. Wyjaśnienia do paragrafu 3	623
2.4. Wyjaśnienia do paragrafu 4	624
2.5. Wyjaśnienia do paragrafu 5	625
2.6. Wyjaśnienia do paragrafu 6	626
2.7. Wyjaśnienia do paragrafu 7	627
2.8. Wyjaśnienia do paragrafu 8	627
2.9. Wyjaśnienia do paragrafu 9	628
2.10. Wyjaśnienia do paragrafu 10	629
2.11. Wyjaśnienia do paragrafu 11	629

Rozdział III. Jednolity Plik Kontrolny (<i>Magdalena Pikuła, Marek Piotrowski</i>)	635
1. Wprowadzenie Jeddolitego Pliku Kontrolnego do polskiego systemu prawnego .	635
2. Terminy wejścia w życie obowiązków związanych z JPK	637
3. Wyjaśnienia dotyczące określenia statusu przedsiębiorcy	640
3.1. Lata brane pod uwagę do określenia statusu przedsiębiorcy na potrzeby JPK	640
3.2. Okres dwóch lat dla celów spełnienia kryteriów przedsiębiorcy	640
3.3. Warunki niezbędne do zaklasyfikowania przedsiębiorcy do danej kategorii	641
3.4. Obliczanie średniorocznego zatrudnienia	643
3.5. Kurs do obliczenia obrotu netto i sumy aktywów bilansu	645
3.6. Przedsiębiorca działający krócej niż rok	645
4. Przedłużenie terminu na złożenie JPK_VAT dla podmiotów publicznych	645
5. Jednolity Plik Kontrolny – informacja o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży	646
5.1. Obowiązek przekazywania comiesięcznie bez wezwania organu podatkowego JPK_VAT	646
5.2. Wyszczególnienie podmiotów, których nie dotyczy obowiązek przekazywania JPK_VAT	647
5.3. Struktura JPK_VAT	647
5.4. Sposób przesyłania JPK_VAT	648
5.5. Odpowiedzialność związana z JPK_VAT	650
6. Jednolity Plik Kontrolny przekazywany na żądanie organu podatkowego	650
7. Struktury jednolitego pliku kontrolnego	651
8. Sposób przesyłania plików JPK przekazywanych na żądanie organu podatkowego	653
9. Termin przekazania plików JPK na żądanie organu podatkowego	655
10. Odpowiedzialność związana z JPK przekazywanym na żądanie organu podatkowego	655
Rozdział IV. Instrukcja inwentaryzacyjna (<i>Elżbieta Dworak, Bożena Rudnicka</i>)	657
1. Zagadnienia ogólne	657
1.1. Definicja inwentaryzacji	657
1.2. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	657
1.3. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	658
1.4. Osoby odpowiedzialne a centra usług wspólnych	659
1.5. Instrukcja inwentaryzacyjna	660
2. Wyjaśnienia do wzorów	660
2.1. Instrukcja inwentaryzacyjna	660
2.1.1. Część wstępna	660
2.1.2. Cel inwentaryzacji	661
2.1.3. Metody (techniki) inwentaryzacji	662

2.1.4. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji	662
2.1.5. Terminy ustawowe	663
2.1.6. Etapy inwentaryzacji	663
2.1.7. Spis z natury	664
2.1.8. Uzgadnianie sald	665
2.1.9. Weryfikacja stanów księgowych	666
2.1.10. Uproszczenia	666
2.1.11. Różnice inwentaryzacyjne	666
2.1.11.1. Niedobory zawinione i niezawinione	667
2.1.11.2. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	668
2.1.11.3. Wycena niedoborów	670
2.1.12. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	670
2.2. Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji	671
2.3. Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji	672
2.4. Ewidencja arkuszy spisu z natury	672
2.5. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	672
2.6. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie	672
2.7. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie	672
2.8. Arkusz spisu z natury	673
2.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	673
2.10. Sprawozdanie zespołu spisowego	674
2.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych	674
2.12. Protokół inwentaryzacji kasy	674
2.13. Zbiornicze zestawienie weryfikacji aktywów i pasywów	674
2.14. Protokół na zakończenie inwentaryzacji drogą spisu z natury	674
3. Wzory	675
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	675
3.2. Instrukcja inwentaryzacyjna	676
3.3. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo-okolicznościowej)	690
3.4. Harmonogram inwentaryzacji rocznej	692
3.5. Ewidencja arkuszy spisu z natury	693
3.6. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	694
3.7. Oświadczenia	695
3.8. Arkusz spisu	695
3.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	697
3.10. Sprawozdanie zespołu spisowego	698
3.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych	699
3.12. Protokół inwentaryzacji kasy	700

3.13. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów	701
3.14. Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji	702
Rozdział V. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (<i>Sebastian Bach, Stanisława Szlachta, Piotr Wieczorek</i>)	705
1. Komentarz	705
2. Wyjaśnienia do wzorów	707
3. Wzory	708
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych ..	708
3.2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	709
Rozdział VI. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (<i>Bogusław Nowakowski, Sebastian Bach</i>)	719
1. Komentarz	719
1.1. Podstawowe zasady	719
1.2. Przechowywanie druków	720
1.3. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania	720
1.4. Mandaty	721
1.5. Inwentaryzacja	721
2. Wyjaśnienia do wzorów	722
3. Wzory	724
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	724
3.2. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	725
3.3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę	729
3.4. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	730
3.5. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce	730
3.6. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	731
3.7. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	732