

REKOMENDUJE

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

MARIA JASIŃSKA
GRZEGORZ KURZĄTKOWSKI

Wzory pism i umów oraz ich ewidencja księgowa

w jednostkach sektora finansów publicznych



200 aktywnych wzorów pism i umów

dla jednostek sektora finansów publicznych



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72

Płyta nie jest przeznaczona do samodzielnego sprzedaży

www.prb.infor.pl



TU KLIKNIJ

i pobierz zawartość płyty

<http://download.infor.pl/200drukowJSFP>

REKOMENDUJE

PRB **PORADNIK**
RACHUNKOWOŚCI
BUDŻETOWEJ

Dyrektor Centrum Rynku Finansów Publicznych
Agata Eichler

Redaktor merytoryczny
Małgorzata Majewska

Sekretarz redakcji
Elżbieta Marszałik

Korekta
Jolanta Bugaj

Redaktor graficzny
Monika Rodziewicz

Druk: Mazowieckie Centrum Poligrafii

© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2016

INFOR PL Spółka Akcyjna
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
www.infor.pl

Biuro Obsługi Klienta
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel.: 22 212 07 30, 801 626 666
faks: 22 212 07 32
e-mail: bok@infor.pl
strona: www.sklep.infor.pl

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-672-7

Spis treści

I. Wzory pism – korespondencja urzędowa w zakresie funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych ... 15

1. Zasady ogólne dotyczące redagowania pism urzędowych, zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ich podpisywania oraz w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych 16
 - Zarządzenie w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów 19
 - Zarządzenie w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych 23
2. Korespondencja z bankami 25
 - Zaproszenie do złożenia oferty na świadczenie usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych jednostki sektora finansów publicznych (zaproszenie skierowane do banku prowadzącego dotychczas rachunek bieżący jednostki) 25
 - Wniosek o przygotowanie umowy dotyczącej świadczenia usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych 26
 - Wniosek o otwarcie rachunku bankowego 26
 - Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego 27
 - Dyspozycja dotycząca postępowania z dopisywanymi odsetkami bankowymi oraz obciążania kosztami odpowiedniego rachunku bankowego 28
 - Dyspozycja dotycząca depozytu automatycznego 29
 - Dyspozycja zerowania sald rachunku bankowego 29
 - Dyspozycja dotycząca zwrotu środków znajdujących się na lokacie bankowej 30
 - Dyspozycja dotycząca spłaty raty kapitałowej wraz z odsetkami od zaciągniętego kredytu 31
 - Wniosek o uruchomienie „elektronicznego dostępu do rachunków bankowych” 31
 - Wniosek o wydanie zaświadczenia 32
 - Wyjaśnienie dotyczące zwrotu płatności ze środków europejskich – adresowane do Banku Gospodarstwa Krajowego 33
 - Pismo informujące o błędnym obciążeniu przez bank rachunku bankowego z prośbą o stosowne przeksięgowanie 33
 - Pismo w sprawie zmiany harmonogramu spłaty rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętego kredytu 34

3. Korespondencja z kontrahentami 35

• Zamówienie publikacji książkowych	35
• Zamówienie prenumeraty czasopisma	36
• Prośba o przesłanie oferty cenowej na dostawę towarów/usług	36
• Zamówienie licencji na oprogramowanie	37
• Zlecenie wykonania pieczętek	38
• Zlecenie wykonania naprawy	39
• Zlecenie wykonania konserwacji	40
• Informacja o niewykonaniu przez kontrahenta złożonego zamówienia	41
• Informacja o zwrocie zakupionego towaru	41
• Pismo przewodnie do odsyłanej faktury VAT (dwukrotne fakturowanie)	42
• Pismo w sprawie odstąpienia od naliczenia odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązania wraz z odpowiedzią (projektem odpowiedzi) kontrahenta	43
• Pismo w sprawie zwrotu nadpłaconego zobowiązania (przelew środków został dokonany w nadmiernej wysokości)	44
• Pismo w sprawie zwrotu nadpłaconego zobowiązania (dwukrotnie opłacona faktura VAT)	45
• Pismo w sprawie zwrotu nienależnie przekazanej kwoty (przelew do niewłaściwego kontrahenta)	45
• Wezwanie do zapłaty należności budżetowej	46
• Informacja o nienależnej wpłacie od kontrahenta (nadpłata)	47
• Informacja o dokonaniu wpłaty przez kontrahenta na niewłaściwy numer rachunku bankowego	48
• Informacja o nowym numerze rachunku bankowego	48
• Informacja o właściwym rachunku bankowym dla dokonywania wpłat	49
• Pismo w sprawie wskazania właściwego rachunku bankowego dla wpłat dofinansowania zadania/projektu	50
• Pismo wzywające do odesłania potwierdzenia salda	50
• Pismo przewodnie do zwracanej gwarancji należytego wykonania kontraktu/umowy	51
• Pismo do komornika dotyczące zajęcia wynagrodzenia pracownika	52
• Pismo w sprawie naliczenia kary umownej z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy	53
• Pismo w sprawie przesunięcia terminu płatności (rozłożenia płatności na raty)	53
• Pismo w sprawie wystawienia duplikatu faktury	54
• Pismo do szkoły w sprawie refundacji kosztów poniesionych w związku z wypłatą przez pracodawcę opiekunowi praktyki zawodowej dodatku szkoleniowego wraz z pochodnymi od wynagrodzeń	55

4. Korespondencja z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 56

• Zawiadomienie o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za obliczenie, pobieranie i wpłacanie podatków	56
--	----

• Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami	57
• Wniosek o wydanie potwierdzenia zarejestrowania jednostki jako czynnego podatnika VAT	57
• Wniosek o zaliczenie nadpłaty VAT na poczet przyszłego zobowiązania podatkowego	58
• Wyjaśnienie przyczyn złożenia korekty deklaracji VAT-7	59
• Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę	60
• Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej	61
• Informacja o korekcie dokonanej w „Informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”	61
• Zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego	62
• Odwołanie od decyzji naczelnika urzędu skarbowego	63
• Zastrzeżenia do protokołu kontroli	64
• Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w składkach na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych pracowników	65
• Wniosek o odroczenie terminu płatności składek	65
• Wniosek do ZUS o rozłożenie na raty należności z tytułu składek	66
• Wniosek o umorzenie należności z tytułu składek	66
• Informacja uzupełniająca do zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7)	67
• Wniosek o udostępnienie wydanej dokumentacji	68
• Wniosek o zmianę inspektora kontroli ZUS	68

5. Korespondencja dotycząca projektowania, planowania i realizacji budżetu (pisma wychodzące od organu wykonawczego JST) 69

• Informacja o zmianie w planie finansowym jednostki	69
• Negatywna odpowiedź na wniosek jednostki podległej o zmianę w planie finansowym	70
• Negatywna odpowiedź na wniosek jednostki podległej o zmianę w planie finansowym – możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w późniejszym czasie	70
• Informacja o podjęciu uchwały w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej JST	71
• Informacja o przyznanej dotacji z budżetu	71
• Informacja o rozliczeniu otrzymanej dotacji	72
• Zapytanie o przyznane, planowane kwoty dotacji	73
• Wytyczne w zakresie przekazywania informacji o realizowanych i przekazywanych dochodach budżetu państwa	73
• Wytyczne w zakresie przekazywania informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym	74
• Wytyczne w zakresie przekazywania sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego (informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze)	75

• Wytyczne w zakresie przekazywania informacji o stanie mienia JST	76
• Wytyczne do opracowywania projektu budżetu	78
• Pismo wzywające do konieczności dostosowania projektów planów finansowych do uchwały budżetowej	79
• Pismo wzywające do opracowania planów finansowych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych	80
• Pismo przewodnie do przekazywanej uchwały dającej uprawnienia kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki	81
• Wytyczne w zakresie przedkładania głównym księgowym jednostek budżetowych dokumentów w celu ich kontrasygnaty	82
• Informacja o spotkaniu skarbnika JST z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych JST	82
• Pismo w sprawie przebiegania wyniku finansowego za rok ubiegły	83

6. Korespondencja dotycząca realizacji planów finansowych jednostek podległych, kierowana do organu wykonawczego JST 85

• Wniosek jednostki budżetowej o zmianę w planie finansowym dochodów budżetowych	86
• Wniosek jednostki budżetowej o zmianę w planie wydatków budżetowych	86
• Wniosek jednostki budżetowej o przeniesienie w planie wydatków budżetowych	87
• Informacja o pobranych i przekazanych dochodach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami	88
• Pisma przewodnie do składanych projektów planów finansowych jednostki oraz do ostatecznych planów finansowych jednostki	89
• Pisma przewodnie do sprawozdań oraz informacji składanych przez jednostki podległe	90
• Pismo dotyczące przekazania przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych na rachunek budżetu JST w zawyżonej kwocie – wniosek o zwrot nadpłaconych dochodów	91
• Pismo precyzujące opis przelewu wykonanego na rachunek budżetu JST	92
• Zapotrzebowanie na środki finansowe (tzw. zasilenie na wydatki)	92

7. Korespondencja pracodawca – pracownik 93

• Informacja o przekroczeniu górnej granicy dochodu przedziału skali podatkowej	93
• Informacja o dokonaniu korekty dokumentów rozliczeniowych w związku z przekroczeniem rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	94

• Informacja o przekroczeniu przez pracownika kwoty rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	94
• Informacja o przyznaniu dodatku szkoleniowego należnego opiekunowi praktyki zawodowej	96
• Informacja o kwocie pozostałej do zapłaty z tytułu udzielonej pożyczki ze środków ZFŚS	96
• Informacja o obniżeniu wynagrodzenia za wadliwe wykonanie pracy	97
• Informacja o nienabyciu przez pracownika prawa do wynagrodzenia	97
• Informacja o przyznaniu pracownikowi nagrody pieniężnej	98
• Informacja o zmianie warunków zatrudnienia – awans	98
8. Korespondencja pracownik – pracodawca	99
• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na dokonywanie wypłaty wynagrodzenia za pracę w innej formie niż do rąk pracownika	99
• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia	100
• Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego pracownikowi	100
• Wniosek o zwiększenie przyznanego dodatku specjalnego	101
• Wniosek o podwyższenie wynagrodzenia	102
• Wniosek o obciążenie odsetkami z tytułu nieterminowego przekazania dochodów budżetu państwa	103
• Wniosek o obciążenie odsetkami z tytułu nieterminowego przekazania VAT	104
• Wniosek o powołanie komisji oceniającej przydatność publikacji książkowych	105
• Wniosek o przypisanie pracowników do realizowanych zadań	105
• Wniosek o odstąpienie od realizacji zadania inwestycyjnego	106
• Wniosek o podjęcie stosownej decyzji w sprawie planu wydatków na dany rok oraz lata następne w zakresie realizacji zadania inwestycyjnego – niewykonanie umowy przez kontrahenta	107
• Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych	107
• Informacja o udzielonej dopłacie do okularów korygujących wzrok	108
• Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego	109
• Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	109
9. Korespondencja wewnątrzzakładowa (pomiędzy komórkami organizacyjnymi)	110
• Wniosek o zagospodarowanie składnika majątku trwałego	110
• Wniosek o zlikwidowanie składnika majątku trwałego	110
• Wniosek o zakupienie nowego składnika majątku trwałego	111
• Protokół przekazania poszczególnych składników majątku ruchomego	112
• Protokół przekazania wszystkich składników majątku ruchomego	113
• Wniosek o sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	113

• Informacja o wątpliwościach w zakresie prawidłowego opisu dokumentów księgowych (zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych)	114
• Informacja o niemożności zatwierdzenia dokumentów księgowych pod względem merytorycznym z uwagi na braki formalne	115
• Wniosek o podjęcie stosownych czynności egzekucyjnych w celu ściągnięcia należności jednostki budżetowej	116
• Wniosek o zaprezentowanie aktualnego stanu wykonania czynności egzekucyjnych należności jednostki budżetowej	116
• Wniosek o wskazanie stopnia nieściągalności należności – informacja niezbędna do dokonania odpisu aktualizującego należności	117
• Informacja o stopniu nieściągalności należności – informacja niezbędna do dokonania odpisu aktualizującego należności	118
• Informacja o uregulowaniu należności przez dłużnika, kierowana do komórki zajmującej się windykacją	119
• Wniosek o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu w związku z unieważnieniem przetargu	119
• Wniosek o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu w związku z wyborem najkorzystniejszej oferty	120
• Wniosek o zwrot części zabezpieczenia należytego wykonania umowy	121
• Wniosek o zwrot gwarancji należytego wykonania kontraktu	121
• Wniosek o ustalenie osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za nieterminowe uregulowanie zobowiązania	122
• Pismo w sprawie ustalenia przyczyny braku wpływu faktury do komórki finansowej	123
• Pismo przewodnie do przekazywanej ubezpieczeniowej gwarancji należytego wykonania kontraktu (umowy)	123

10. Notatki służbowe 124

• Zmiana opisu przelewu środków finansowych	124
• Przekazanie dochodów budżetowych z niewłaściwego rachunku bankowego	125
• Poniesienie wydatku z niewłaściwego rachunku bankowego	126
• Pomyłkowe pobranie środków finansowych z niewłaściwego rachunku bankowego	126
• Korekta wynagrodzenia i składek ZUS	127
• Potwierdzenie salda	128
• Sprawozdawczość budżetowa	128
• Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych	130
• Notatka służbowa sporządzona na okoliczność wyjaśnienia przyczyn otrzymania przez jednostkę organizacyjną wezwania do zapłaty	131

11. Zaświadczenia 132

• Wniosek pracownika o wydanie zaświadczenia	132
• Wniosek byłego pracownika o wydanie zaświadczenia	133

• Zaświadczenie o zatrudnieniu	133
• Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	134
• Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne	135
• Zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją o wykonywanych czynnościach	135
• Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzającego stan zaległości w opłatach niepodatkowych	136
• Zaświadczenie o niezaleganiu w opłatach niepodatkowych	137
• Zaświadczenie stwierdzające stan zaległości w opłatach niepodatkowych	137
12. Oświadczenia	138
• Przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe	138
• Podwyższenie kosztów uzyskania przychodów	139
• Zbiór oświadczeń głównego księgowego/pracownika komórki finansowej	139
• Przyjęcie kasy z pełną odpowiedzialnością materialną (oświadczenie kasjera)	140
• Odpowiedzialność materialna	141
• Zachowanie poufności i zapoznanie się z przepisami w tym zakresie	142
• Kwalifikowalność VAT	143
• Niewykluczenie z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych	144
• Zachowanie zasad wspólnotowych oraz innych wytycznych i przepisów prawa w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE	144
13. Upoważnienia	145
• Potwierdzanie sald rozrachunków oraz sporządzanie i podpisywanie faktur VAT	145
• Podpisywanie deklaracji oraz jej korekt	145
• Upoważnienie dla głównego księgowego	146
• Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym	147
• Zatwierdzanie dokumentów do zapłaty	147
• Pobieranie druków ścisłego zarachowania	148
• Kontrasygnata	149
• Upoważnienie dla członków zarządu do dokonania czynności prawnych związanych z udzieleniem pożyczki	149
• Upoważnienie kierownika jednostki do składania oświadczeń woli związanych z realizowaniem bieżącej działalności	150
• Upoważnienie kierowników jednostek podległych JST do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania JST i z których wynikają terminy płatności wykraczające poza rok budżetowy	151

- Upoważnienie kierowników jednostek podległych JST do zaciągania zobowiązań – dotyczy wieloletniej prognozy finansowej 152
- Upoważnienie kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania przeniesień w planie wydatków 154
- Upoważnienie kierowników jednostek podległych do podejmowania wszelkich niezbędnych działań związanych z realizacją projektu 155
- Upoważnienie do zawarcia i podpisania umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków europejskich – uchwała organu wykonawczego JST 156
- Upoważnienie do zawarcia i podpisania umowy oraz do podejmowania wszelkich niezbędnych działań dotyczących projektu współfinansowanego ze środków europejskich – uchwała organu wykonawczego JST 157

14. Pełnomocnictwa 159

- Pełnomocnictwo ogólne dla kierownika jednostki organizacyjnej JST 159
- Pełnomocnictwo ogólne dla kierownika samorządowego zakładu budżetowego 160
- Pełnomocnictwo do dokonywania czynności w ramach projektu współfinansowanego ze środków europejskich – zarządzenie organu wykonawczego JST 161
- Pełnomocnictwo dla dyrektora ośrodka pomocy społecznej do podpisania porozumienia z wojewodą w sprawie otrzymania przez ośrodek dotacji celowej na realizację określonego zadania 162
- Pełnomocnictwo dla kierownika jednostki organizacyjnej do zaciągania zobowiązania wieloletniego wynikającego z wykazu przedsięwzięć, stanowiącego załącznik do wieloletniej prognozy finansowej 163
- Pełnomocnictwo dla kierownika jednostki organizacyjnej do udzielania ulg w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych 164
- Pełnomocnictwo dla zastępcy wójta/burmistrza/prezydenta miasta 165
- Pełnomocnictwo do pobierania środków pieniężnych z rachunku bankowego 166

15. Odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań i obciążanie nimi pracownika jednostki 168

II. Umowy w jednostkach sektora finansów publicznych – wzory oraz ewidencja księgowa 169

1. Umowy – zasady ogólne dotyczące ich zawierania oraz ewidencji bilansowej i pozabilansowej 170

2. Umowy z bankami 177

- Umowa rachunku bieżącego 178

• Umowa ramowa lokat negocjowanych podpisana z bankiem prowadzącym rachunek bieżący lub nieprowadzącym rachunku bieżącego jednostki	183
• Umowy dotyczące zaciągania kredytów (pożyczek)	190
3. Umowy dotyczące dotacji	192
• Umowa dotycząca przekazania dotacji celowej na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	193
• Umowa dotycząca przekazania dotacji podmiotowej w zakresie prowadzenia warsztatu terapii zajęciowej	197
• Umowa dotycząca przekazania dotacji celowej z tytułu pomocy finansowej innej JST	201
• Umowa dotycząca przekazania dotacji celowej/podmiotowej SPZOZ przez JST	206
• Porozumienie dotyczące przekazania środków finansowych na Fundusz Wsparcia Policji	210
• Umowa dotycząca przekazania i wykorzystania dotacji celowej SPZOZ przez JST współfinansowanej ze środków z PFRON i JST	213
4. Umowy dotyczące inwestycji i remontów	219
• Umowa dotycząca wykonania robót budowlanych przez konsorcjum firm z zaangażowaniem podwykonawców i z zapłatą wynagrodzenia bezpośrednio na rzecz podwykonawców w części im przypadającej na zasadzie przekazu	219
• Umowa dotycząca pełnienia nadzoru inwestorskiego – <i>WARIANT I (firma)</i>	245
• Umowa zlecenia dotycząca pełnienia nadzoru inwestorskiego – <i>WARIANT II (przykład: instalacje sanitarne) – osoba fizyczna niebędąca pracownikiem</i>	254
• Umowa dotycząca remontu bieżącego pomieszczeń	268
5. Umowy dotyczące gospodarowania majątkiem przez jednostkę.....	281
• Umowa dotycząca najmu pomieszczeń	283
• Umowa dotycząca użyczenia pomieszczeń	289
• Umowa dzierżawy części powierzchni (np. dachu lub ogrodzenia w celu umieszczenia masztu i anten do transmisji radiowej)	294
• Umowa dotycząca przewłaszczenia	299
• Umowa dotycząca użyczenia rzeczy (środka trwałego)	304
6. Umowy o dzieło i zlecenia oraz inne umowy zawierane z pracownikami lub innymi osobami fizycznymi	306
• Umowa o dzieło z pełnią praw autorskich	309
• Umowa o dzieło dotycząca opracowania i wygłoszenia referatu (utworu)	314
• Umowa zlecenia dotycząca udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy	317

- Umowa zlecenia – animator sportu (osoba niebędąca pracownikiem jednostki) 319
- Umowa zlecenia – organizator sportu (osoba będąca pracownikiem zleceńodawcy) 321
- Umowa o dofinansowanie czesnego w ramach dokształcania nauczycieli 324

7. Umowy dotyczące zakupu usług pozostałych i udzielania pożyczek 326

- Umowa o świadczenie usług marketingowych z wykorzystaniem strony internetowej 327
- Umowa utrzymania oprogramowania użytkowego 334
- Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS 342
- Umowa dotycząca udzielenia pożyczki SPZOZ przez JST 346

Wstęp

Korespondencja urzędowa to jeden ze sposobów wymiany informacji zarówno wewnątrz jednostki organizacyjnej, jak i między daną jednostką a jej „otoczeniem”. To istotny element systemu umożliwiającego szybki obieg informacji, dzięki któremu pracownicy komórek organizacyjnych jednostki mogą, w określony i zorganizowany sposób, wykonywać swoją pracę. W pierwszej części publikacji zaprezentowano ponad 170 przykładowych wzorów/szablonów pism oraz notatek służbowych, które mogą być pomocne pracownikom komórek finansowych przy bieżącym redagowaniu nowych pism urzędowych czy innej korespondencji służbowej, po uwzględnieniu specyfiki danej jednostki sektora finansów publicznych oraz przyjęciu indywidualnych rozwiązań. Wzory pism urzędowych zostały przypisane do następujących kategorii:

- korespondencja z bankami,
- korespondencja z kontrahentami,
- korespondencja z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- korespondencja dotycząca projektowania, planowania i realizacji budżetu (pisma wychodzące od organu wykonawczego JST),
- korespondencja dotycząca realizacji planów finansowych jednostek podległych, kierowana do organu wykonawczego JST,
- korespondencja pracodawca – pracownik oraz pracownik – pracodawca,
- korespondencja wewnątrzzakładowa (pomiędzy komórkami organizacyjnymi),
- notatki służbowe, zaświadczenia, oświadczenia, upoważnienia oraz pełnomocnictwa.

Ponadto zaprezentowano wzór zarządzenia w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów porządkującego w jednostce kwestie dotyczące obiegu pism urzędowych do momentu ich wysłania oraz wzór zarządzenia w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych.

Druga część dotyczy umów. Umowa jako zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki, jest podstawowym narzędziem wymiany dóbr i usług. Być może niewielu kierowników jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych myśli o tym na co dzień, lecz wykonywanie umów jest dla ich jednostek niemal ciągłą działalnością. Umowy stanowią podstawę prawną dla większości wykonywanych przez nich czynności, a często decydują o powodzeniu współpracy z kontrahentami. Oczywiście nie istnieje „uniwersalny przepis na dobrą umowę”. Jej kształt zależy od wielu czynników, poczynając od przepisów prawa regulujących dany typ umowy, poprzez specyfikę danej transakcji, aż po cele, jakie chce osiągnąć każda ze stron.

W publikacji zostały zaprezentowane przykładowe „szablony” (wzory) najpopularniejszych umów wraz z licznymi zasadami dotyczącymi ich sporządzania oraz roli głównego księgowego w tym zakresie. Wzory umów zostały przypisane do następujących kategorii:

- umowy z bankami,
- umowy dotyczące dotacji,
- umowy dotyczące inwestycji i remontów,
- umowy dotyczące gospodarowania majątkiem przez jednostkę,
- umowy o dzieło i zlecenia oraz inne zawierane z pracownikami lub innymi osobami fizycznymi,
- umowy dotyczące zakupu usług pozostałych i udzielania pożyczek.

Przy każdej z zaprezentowanych umów podana została ich ewidencja księgowa bilansowa (m.in. ewidencja: kar umownych, w tym potrąconych z wynagrodzenia, odsetek za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań czy należności, założenia i likwidacji lokaty, udzielenia i rozliczenia dotacji, przewłaszczenia jako zabezpieczenia spłaty wierzytelności, należności z tytułu najmu czy dzierżawy, w tym VAT, umów zlecenia i o dzieło, utrzymania oprogramowania użytkowego, a także ewidencja inwestycji realizowanej przez konsorcjum firm, ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia z tytułu gwarancji i rękojmi w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub w formie pieniężnej) – oddzielnie dla budżetu (organu), a oddzielnie dla jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i innych, oraz pozabilansowa (zaangażowanie wydatków) wraz ze wskazaniem właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Ponadto można znaleźć odpowiedzi m.in. na pytania:

- jakie rozwiązania są praktykowane przez jednostki sektora finansów publicznych w przypadku zapłaty odsetek,
- czy jeśli wójt gminy podpisuje aneksy do umów dotyczące np. wykonania robót inwestycyjnych lub remontowych, to aneksy te powinien kontrasygnować również skarbnik gminy,
- czy wójt gminy może w przepisach wewnętrznych (regulaminie) powierzyć kontrasygnowanie umów innej osobie niż skarbnik gminy,
- czy skarbnik gminy (powiatu, województwa) może odmówić kontrasygnowania umów, a jeśli tak, to w jakich sytuacjach.

Dopełnienie całości stanowi płyta CD, na której znajduje się:

- 200 aktywnych wzorów pism urzędowych i umów w podziale na kategorie,
- plik ułatwiający prowadzenie rejestru umów z objaśnieniami, jak z niego należy korzystać.



- Wzory pism
- korespondencja urzędowa
w zakresie funkcjonowania
jednostek sektora
finansów publicznych

1. Zasady ogólne dotyczące redagowania pism urzędowych, zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ich podpisywania oraz w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, redagując pisma, powinni dbać o to, aby były one **sporządzone prawidłowo**. Należy więc zwrócić uwagę na wiele elementów, które stanowią o jakości i wartości takiej korespondencji. Każde pismo reprezentuje nadawcę na zewnątrz, a właściwie sporządzone potwierdza, że dana jednostka jest dobrze zorganizowana i solidna, a pracownicy i kierownictwo to profesjonaliści. Ponadto każde pismo zawiera nie tylko komunikaty werbalne (zapisaną treść), lecz również komunikaty niewerbalne, które tworzą wizerunek nadawcy w oczach odbiorcy pisma. Takim komunikatem niewerbalnym jest chociażby dopracowana strona wizualna czy też umiejętność uwypuklania informacji ważnych dla danej sprawy.

Elementy korespondencji urzędowej

1. Nagłówek – powinien zawierać nazwę i adres nadawcy (może to być pieczętka jednostki zawierająca dane adresowe).
2. Data i miejsce sporządzenia pisma – tę część pisma umieszcza się z wyrównaniem do prawego marginesu; po nazwie miejscowości należy wstawić przecinek oraz wyraz „dnia” i puste miejsce na odrębne wpisanie daty pisma przez osobę je podpisującą, a w „polu miesiąca” należy wpisać nazwę miesiąca słownie, zwracając uwagę na odpowiednią odmianę, tzn. stycznia, lutego itp., rok należy napisać cyframi arabskimi, np. 2015.
3. Znak sprawy (pisma) – należy umieścić go z lewej strony dokumentu, w odstępnie jednego wiersza poniżej wiersza z miejscem i datą pisma; znak pisma musi być zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, tzn. powinien zawierać przynajmniej: oznaczenie komórki organizacyjnej jednostki, symbol klasyfikacyjny przyjęty z wykazu akt, kolejny numer sprawy (wynikający ze spisu spraw) oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Nazwa i adres odbiorcy – umieszcza się je poniżej znaku pisma, w odstępnie jednego wiersza, zachowując odpowiedni odstęp przed akapitem, po prawej stronie dokumentu; każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w układzie blokowym, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku.
5. Treść – pisana jest zazwyczaj w układzie blokowym lub w układzie z wcięciem, z zachowaniem kolejnych zasad:
 - przed rozpoczęciem pisania treści można zamieścić zwrot grzecznościowy rozpoczynający pismo,
 - zaleca się, aby zwrot grzecznościowy został wpisany odrębnie; w tym celu należy pozostawić miejsce na jego wpisanie,
 - po zwrocie grzecznościowym można postawić przecinek i wówczas treść pisma rozpoczyna się w odległości 1–2 dodatkowych odstępów, małą literą (lub wielką, jeśli nie ma przecinka),
 - treść pisma powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny,
 - bardzo ważnym elementem tekstu są znaki interpunkcyjne, które organizują tekst, a właściwie ich użycie nadaje mu odpowiednie znaczenie,

- jeżeli treść pisma nie mieści się na jednej stronie, należy jej część przenieść na następną, a jeśli na drugą stronę przechodzą dwa wiersze, należy minimalnie zmniejszyć odstępy między wierszami, akapitami bądź zmniejszyć marginesy góra/dół, tak aby różnica nie była widoczna; można także podjąć próbę takiego przeredagowania tekstu, aby możliwe było zmieszczenie pisma na jednej stronie,
 - zaleca się, aby na następnej stronie znalazły się minimum 3–4 wiersze tekstu i podpisy,
 - nie należy przenosić na następną stronę samych podpisów lub tylko podpisów z informacjami dodatkowymi (do wiadomości, załączniki),
 - jeżeli pismo zawiera więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować cyframi arabskimi, zaczynając od strony drugiej,
 - formuła zakończeniowa, czyli zwrot pożegnalny, powinna być wpisywana w ten sam sposób co początkowy zwrot grzecznościowy; po zwrocie pożegnalnym nie stawia się żadnego znaku interpunkcyjnego.
6. Podpisy – należy pozostawić odpowiednią ilość miejsca na podpis odręczny i pieczęć, jeżeli jest wymagana.
 7. Jeśli występują załączniki, to należy je wyszczególnić; warto pamiętać, że jeśli załączniki wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby), należy podać tylko informację dotyczącą liczby załączników, jeżeli zaś w treści pisma załączniki nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach – należy je wymienić i w celu ułatwienia przeglądu załączonych przez autora dokumentów powinny one zostać wyszczególnione i dołączone w takim porządku, w jakim wymienione są w piśmie.
 8. Rozdzielnik – jest to informacja o tym, kto powinien zapoznać się z treścią pisma; z lewej strony, pod „Załącznikami”, po wyrazach „Otrzymują:” lub „Do wiadomości:”, należy wpisać informację o tym, kto otrzymuje pismo i/lub kto powinien zapoznać się z jego treścią; nie należy przechodzić z tekstem poza oś symetrii, a instytucje lub osoby należy wymienić według ważności w hierarchii służbowej lub kolejności alfabetycznej.

W tworzeniu pisma urzędowego trzeba zwrócić uwagę również na **styl**. Aby redagowanie pism urzędowych przebiegało właściwie i profesjonalnie, **należy przestrzegać pewnych istotnych zasad**, tj.:

- stosować styl urzędowy (powinny dominować zdania pojedyncze, należy unikać poruszania kilku wątków w jednym zdaniu),
- posługiwać się stroną bierną,
- posługiwać się formami nieosobowymi,
- precyzyjnie i dokładnie określać sedno sprawy – ułatwia to osobie czytającej zrozumienie naszych intencji; poza tym pracownik komórki finansowej w sposób szczególnie powinien pamiętać o właściwym przywoływaniu wartości liczbowych (pojedyncze kwoty, sumy kwot), numerów faktur/rachunków, umów oraz protokołów, jak również dat i danych personalnych kontrahentów czy też pracowników, zgodnie z treścią posiadanych dokumentów źródłowych,
- ujmować treści w formie punktów,
- stosować uprzejmą formę,
- unikać stosowania wyrażen emocjonalnych,
- stosować powszechnie znane skróty i skrótowce,
- używać specjalistycznej terminologii,
- unikać wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich polskie odpowiedniki.

Przy ostatecznej analizie tekstu należy także zwrócić uwagę, aby nie pozostawiać na końcu wiersza znaków zwanych „samotnymi”: spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, skrótów, takich jak: np., tzn.

Ponadto, redagując pismo w edytorze tekstu, należy ustawić szerokość marginesów w przedziale 2,5–3 cm, a najpowszechniejszą czcionką jest np. Times New Roman, standardem jest czcionka o rozmiarze 12 punktów, a jeżeli tekstu na stronie nie jest dużo, wówczas można wybrać 14 punktów, natomiast główny tekst należy wyjustować. Oczywiście dokument powinien być sporządzony starannie i przejrzysto, dobrze rozplanowany na czystej, niepogniezionej kartce. W wielu jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych przyjęta jest następująca zasada: **przed przedłożeniem pisma do podpisu przez osobę uprawnioną należy złożyć na jego kopii swój podpis lub parafkę z lewej strony pod tekstem.** Służy to identyfikacji autora tekstu. Po sporządzeniu projektu pisma jego autor powinien dokładnie je przeczytać. Dobrą metodą eliminowania błędów jest przekazanie pisma współpracownikowi z prośbą o jego sprawdzenie. Oczywiście jest, że przed wysłaniem pisma należy sprawdzić pisownię pod kątem ortografii, interpunkcji i poprawności stylistycznej, gdyż takie błędy świadczą o lekceważeniu przez nas adresata. Gotowe pismo wkłada się do koperty dopiero po jej zaadresowaniu, a składa je w taki sposób, aby strona zapisana znajdowała się po stronie wewnętrznej.

W dobie Internetu korespondencja elektroniczna (e-mail) stała się powszechnym sposobem komunikacji. W tego rodzaju korespondencji obowiązują zasady analogiczne do stosowanych w każdym innym piśmie urzędowym, dotyczące stylu, ortografii i interpunkcji. Podobnie jak w każdej innej korespondencji, treść powinna być skomponowana w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny; w pierwszych zdaniach należy zwięźle przedstawić sprawę będącą przedmiotem korespondencji, natomiast zakończenie powinno zawierać podsumowanie całości, tzn. przedstawienie sformułowanych oczekiwań nadawcy czy też jego propozycji. Wskazane jest, aby wiadomość była krótka, zwięzła i na temat. W przypadku konieczności wysłania informacji bardzo długiej lub dotyczącej kilku tematów, wskazany jest jej podział na kilka mniejszych. Należy unikać pisania słów wielkimi literami. Taka forma bywa odebrana jako krzyk, postawa agresywna. Może również wywołać niepożądany efekt w postaci odpowiedzi o nieprzyjemnej treści. Oczywiście przy każdej wiadomości należy wypełnić pole „Temat”, którego właściwe sformułowanie ułatwia zrozumienie, przeglądanie i porządkowanie otrzymywanej korespondencji. Warto również pamiętać o tym, że pliki będące załącznikami do wiadomości powinny nosić tytuły umożliwiające ich łatwą identyfikację i powinny być uporządkowane w kolejności wymienionej w wiadomości. Kończąc e-maila służbowego, należy się podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem oraz dodać informację na temat pełnionej w danej jednostce funkcji. Zaleca się tworzenie w programie pocztowym wizytówki, dzięki której nie ma potrzeby każdorazowo podpisywania się pod e-mailem. Wizytówka załącza się automatycznie. Powinna ona zawierać: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę jednostki, dane kontaktowe (adres e-mailowy, numer telefonu) i adres jednostki.

Tak jak w przypadku każdej korespondencji, na otrzymaną wiadomość należy odpowiadać we wskazanym terminie. Stosowanie poczty elektronicznej w kontaktach ma m.in. na celu skrócenie czasu przepływu informacji i ułatwienie pracy. Dlatego też, jeżeli nie jest możliwe szybkie udzielenie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną tą drogą, powinno się powiadomić nadawcę o tym, kiedy może spodziewać się odpowiedzi z naszej strony. Sposób i tempo reagowania na wiadomości przesyłane pocztą elektroniczną świadczą o kulturze pracy.

Opisane zasady zaleca się stosować również przy redagowaniu notatek służbowych, Notatkę służbową można zdefiniować jako krótkie pismo skierowane do pracowników danej

jednostki organizacyjnej, z użyciem właściwego dla niej słownictwa. Pismo to służy prawnemu udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych. Treść notatki służbowej musi być precyzyjna, zwięzła i umożliwiać szybkie odnalezienie najważniejszych informacji. Notatki służbowe stosuje się w ramach korespondencji wewnętrznej danej jednostki i często nie są zrozumiałe dla osób z jej „środowiska zewnętrznego”, czego przyczyną może być fakt, że zwyczajowo każda jednostka sama na własne potrzeby opracowuje wzór notatki służbowej.

Elementy notatki służbowej

1. Nagłówek („Notatka służbowa”).
2. Data.
3. Miejsce.
4. Temat.
5. Część wprowadzająca.
6. Część właściwa – wypunktowanie spraw, których dotyczy, wraz z ich krótkim opisem.
7. Część kończąca – zachęcenie do kontaktu w razie wątpliwości.
8. Podpis.
9. Załączniki – jeśli są.

Ostatnim etapem w procesie redagowania pism urzędowych jest **podpisywanie pism przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione**. W celu uporządkowania kwestii dotyczącej obiegu pism urzędowych, do momentu ich wysłania, właściwe jest wydanie stosownego zarządzenia przez kierownika danej jednostki.

Prezentujemy przykładowy **wzór zarządzenia kierownika** jednostki ustalającego zasady podpisywania pism i dokumentów tworzonych w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych. Po uwzględnieniu specyfiki każdej jednostki oraz przyjęciu indywidualnych rozwiązań wzór może być pomocny przy opracowywaniu nowego zarządzenia lub aktualizacji dotychczas obowiązującego.

Wzór 1. Zarządzenie w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów

Zarządzenie nr (wskazać numer)

..... (kierownik jednostki)

z (wskazać dzień, miesiąc i rok)

w sprawie określenia zasad podpisywania pism i dokumentów

w (nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § (wskazać stosowny paragraf) regulaminu organizacyjnego
 (nazwa jednostki organizacyjnej) zarządza się, co następuje [do podstaw prawnych danego zarządzenia można włączyć obowiązujące unormowania prawne, regulujące uprawnienia kierownika jednostki w zakresie organizacji pracy danej jednostki sektora finansów publicznych, np.: art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) lub art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o sa-

morządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn.zm.), lub art. 43 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1392 z późn.zm)]:

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do podpisywania pism i dokumentów sporządzanych w (nazwa jednostki organizacyjnej) i adresowanych do podmiotów zewnętrznych są:
 - 1) (kierownik jednostki),
 - 2) (zastępcę kierownika jednostki),
 - 3) (inni pracownicy, np. wyznaczeni przez kierownika jednostki kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych).
2. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, kompetencje do podpisywania pism i dokumentów adresowanych do podmiotów zewnętrznych przejmują inne osoby, pisemnie do tego wyznaczone (wskazanie może nastąpić w odrębnym dokumencie lub w przekazanym pracownikowi zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności). Pełnomocnictwo w tym zakresie może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy. Dokument pełnomocnictwa przechowuje się w aktach osobowych pełnomocnika.

§ 2

- (kierownik jednostki) podpisuje: (przykładowo)
- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także sądów powszechnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego (ewentualnie można wskazać np. z wyjątkiem pism procesowych),
 - 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych, Związku Województw, Powiatów, Gmin Polskich oraz innych stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) pisma adresowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów oraz marszałków województw,
 - 4) pisma adresowane do przedstawicielstw konsularnych,
 - 5) pisma adresowane do centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych i związków zawodowych,
 - 6) pisma w sprawach reprezentacji (nazwa jednostki organizacyjnej),
 - 7) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
 - 8) porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach współpracy,
 - 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierownikami jednostek organizacyjnych),
 - 10) pisma i dokumenty dotyczące ustalania wynagrodzenia pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 11) pisma dotyczące nagradzania i karania pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 12) pisma dotyczące udzielania urlopów pracownikom (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierownikom jednostek organizacyjnych),
 - 13) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników (nazwa jednostki organizacyjnej) i (ewentualnie np. kierowników jednostek organizacyjnych),
 - 14) pisma adresowane do przewodniczącego (nazwa organu stanowiącego JST),

- 15) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych (*nazwa organu stanowiącego JST*) oraz odpowiedzi na wnioski Komisji (*nazwa organu stanowiącego JST*),
- 16) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników (*nazwa jednostki organizacyjnej*),
- 19) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 20) wszelkie pisma wydawane w toku postępowania administracyjnego po wniesieniu odwołania przez stronę,
- 21) pisma związane z działalnością jednostek organizacyjnych i komórek (*nazwa jednostki organizacyjnej*) nadzorowanych przez (*kierownika jednostki*),
- 22) pisma i dokumenty, których podpisanie przez (*kierownika jednostki*) wynika z odrębnych przepisów,
- 23) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.

§ 3

..... (*zastępca kierownika jednostki*) podpisuje pisma dotyczące prowadzonych przez siebie spraw w zakresie wynikającym z podziału zadań, w szczególności związane z działalnością jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych (*nazwa jednostki organizacyjnej*) nadzorowanych przez (*zastępca kierownika jednostki*) oraz w zastępstwie (*kierownika jednostki*), pisma zastrzeżone w § 1 do jego osobistego podpisu.

§ 4

..... (*wskazać np. skarbnik/główny księgowy*) podpisuje:

- 1) pisma dotyczące uwag do kontrasygowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania oraz związane z działalnością komórek organizacyjnych (*nazwa jednostki organizacyjnej*) nadzorowanych przez (*wskazać np. skarbnika/głównego księgowego*),
- 3) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez (*kierownika jednostki*), niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez (*kierownika jednostki*).

§ 5

..... (*wskazać np. sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej*) podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty wynikające z zakresu swojego działania, w szczególności związane z działalnością komórek organizacyjnych (*nazwa jednostki organizacyjnej*) nadzorowanych przez (*wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej*),
- 2) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez (*kierownika jednostki*), niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez (*kierownika jednostki*).

§ 6

..... (*wskazać np. kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznych*) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania tych komórek organizacyjnych z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez (*kierownika jednostki*), (*zastępcę kierownika jednostki*),

..... (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

§ 7

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2–6, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych rzeczowo komórkach organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej), zgodnie z zasadami ujętymi w (wskazać np. w instrukcji kancelaryjnej).
2. Kopie pism i dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne, a podpisywanych przez (kierownika jednostki), (zastępcę kierownika jednostki), (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej) powinny zawierać parafę kierownika danej komórki organizacyjnej oraz powinny być opatrzone parafą osoby sporządzającej pismo wraz z datą.

§ 8

Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem (wskazać dzień, miesiąc i rok).

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się (wskazać np. zastępcę kierownika jednostki), (wskazać np. skarbnika/głównego księgowego) lub (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej) i kierownikom komórek organizacyjnych merytorycznych (nazwa jednostki organizacyjnej).

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

.....
(podpis kierownika jednostki)

W każdej jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych są również opracowywane **uchwały organów stanowiących i wykonawczych oraz zarządzenia organów wykonawczych i kierowników jednostki**. Dokumenty te stanowią narzędzia pomocne w skutecznym zarządzaniu jednostką, kreują wewnętrzne przepisy regulujące sferę zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji organu stanowiącego, wykonawczego lub kierownika jednostki. Dlatego też warto ustalić fundamentalne zasady tworzenia tych dokumentów.

Przedstawiony **wzór** zarządzenia kierownika jednostki określa zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy stanowiące, wykonawcze lub kierownika jednostki i stanowi przykład regulacji postępowania przy opracowywaniu tego typu aktów. Wprowadzenie zarządzenia o takim charakterze w jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych porządkuje proces stanowienia wewnętrznych regulacji, przez co usprawnia pracę przy ich tworzeniu, jak również przyczynia się do podniesienia jakości tworzonych przepisów.

Wzór 2. Zarządzenie w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

Zarządzenie nr (wskazać numer)

..... (kierownik jednostki)

z (wskazać dzień, miesiąc i rok)

w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez (wskazać stosownie, np. organ stanowiący JST, organ wykonawczy JST, kierownika jednostki)

Na podstawie § (wskazać stosowny paragraf) regulaminu organizacyjnego (nazwa jednostki organizacyjnej) zarządza się, co następuje [(do podstawy prawnej danego zarządzenia można włączyć obowiązujące unormowania prawne, regulujące uprawnienia kierownika jednostki w zakresie organizacji pracy danej jednostki sektora finansów publicznych, np.: art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) lub art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn.zm.), lub art. 43 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1392 z późn.zm.)]:

§ 1

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez (wskazać stosownie np. organ stanowiący JST, organ wykonawczy JST, kierownika jednostki) opracowuje (wskazać np. sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej) we współpracy z kierownikami właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych (nazwa jednostki organizacyjnej).
2. Projekty aktów prawnych opracowuje się na zlecenie (wskazać stosownie np. organ wykonawczy JST, kierownika jednostki) lub z inicjatywy (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).

§ 2

1. O inicjatywie opracowania indywidualnie określonego aktu prawnego lub dokumentu wnioskujący zawiadamia (kierownika jednostki), za pośrednictwem (wskazać np. sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej).
2. Zasady określonej w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli wnioskujący został zobowiązany do opracowania określonego aktu lub dokumentu przez (wskazać stosownie np. organ wykonawczy JST) lub (kierownika jednostki).
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać określenie dokumentu, związane informacje o przyczynach i potrzebie podjęcia inicjatywy, a w odniesieniu do aktów prawnych – także powołanie podstawy prawnej. Zawiadomienie to wnosi się w formie ustnej, lecz (kierownik jednostki) może polecić wniesienie tego zawiadomienia w formie pisemnej.
4. Po przedstawieniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, (kierownik jednostki) może polecić zaprzestanie opracowywania aktu prawnego lub dokumentu.

§ 3

Jeżeli obowiązek opracowania określonego aktu prawnego lub dokumentu wynika z obowiązujących przepisów lub planu pracy (organ wykonawczy JST) komórka (wskazać np. sekretarz) przekazuje kierownikowi właściwej merytorycznie

komórki lub komórki (wskazać odpowiednią komórkę, np. organizacyjnej) polecanie opracowania określające zakres regulacji.

§ 4

1. Projekt aktu prawnego powinien wskazywać określony podmiot, na którym będzie ciążyło wykonanie aktu. Jeżeli podmiotów zobowiązanych do wykonania aktu jest więcej niż jeden albo podmiotem tym nie jest pracownik (nazwa jednostki organizacyjnej), akt powinien zawierać również wskazanie pracownika (nazwa jednostki organizacyjnej), który będzie sprawował nadzór nad wykonywaniem aktu i będzie przedstawiał informacje o stanie jego wykonania.
2. Opracowany akt prawny lub dokument (wskazać np. sekretarz) przekazuje w jednym egzemplarzu (kierownikowi jednostki).
3. Przekazywany egzemplarz zawiera informację o osobie, która go opracowała, i o osobie, która go sprawdziła.
4. (kierownik jednostki) po analizie treści aktu lub dokumentu kieruje go na posiedzenie (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny), do uzgodnień, zleca dokonanie zmian w jego treści lub wydaje go, jeśli jest uprawniony do tego.
5. Kierując akt lub dokument na posiedzenie (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny), (kierownik jednostki) zarządza jego powielenie w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, doręczenie członkom (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) oraz wyznacza referującego.

§ 5

Biuro (nazwa organu stanowiącego JST) wykonuje zarządzenia przygotowujące posiedzenia (organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) oraz przechowuje oryginały projektów, o których mowa w § 4 ust. 2.

§ 6

1. Akty prawne i dokumenty przyjęte przez (wskazać stosownie np. organ stanowiący JST lub organ wykonawczy JST, jeżeli jest to organ kolegialny) lub (kierownik jednostki), niezwłocznie po podpisaniu przez właściwe podmioty, komórka (wskazać odpowiednią komórkę np. organizacyjną) przekazuje (wskazać np. sekretarzowi).
2. (wskazać np. sekretarz) zarządza nadanie numeru, wpisanie do odpowiedniego rejestru oraz określa sposób wykonania. Jeżeli określenie sposobu wykonania jest zastrzeżone dla innych podmiotów, (wskazać np. sekretarz) występuje do tego podmiotu z propozycją sposobu wykonania.

§ 7

W terminie dni (wskazać stosownie np. 30) od wydania aktu prawnego lub dokumentu podmiot, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem aktu, przedstawia informację o stanie jego realizacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się (wskazać np. sekretarzowi).

.....
(podpis kierownika jednostki)

2. Korespondencja z bankami

Przed przystąpieniem do tworzenia pisma adresowanego do banku należy sprawdzić, czy bank, do którego się zwracamy, nie ma już opracowanego wzoru pisma dotyczącego sprawy, o załatwienie której się ubiegamy. Wystarczy wówczas pobrać ze strony internetowej banku wzór stosownego wniosku i czytelnie go wypełnić. W przypadku wystąpienia problemów przy wypełnianiu gotowego formularza pomocą będzie służyć pracownik banku.

Wzór 1. Zaproszenie do złożenia oferty na świadczenie usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych jednostki sektora finansów publicznych (zaproszenie skierowane do banku prowadzącego dotychczas rachunek bieżący jednostki)

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

W związku z upływem terminu obowiązywania umowy prowadzenia rachunku bieżącego (nazwa jednostki organizacyjnej) zawartej dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok, np. 31 lipca 20... r.), zapraszam do złożenia oferty na świadczenie usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych, przez lata (wskazać np. 3 lata), na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) oraz jednostek (np. podległych), wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

Proszę o ujęcie w ofercie warunków obligatoryjnych, takich jak: brak opłat i prowizji oraz zwiększenie, w stosunku do aktualnie obowiązującego, oprocentowania środków zgromadzonych na prowadzonych na naszą rzecz rachunkach bankowych.

Ponadto proszę o zaznaczenie, że oferta obejmuje zarówno obsługę (nazwa jednostki organizacyjnej), jak i wymienionych jednostek (np. podległych).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

1. Wykaz jednostek (np. podległych)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)

2. aa

Wzór 2. Wniosek o przygotowanie umowy dotyczącej świadczenia usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

W odpowiedzi na złożoną przez Państwa ofertę dotyczącą świadczenia usług prowadzenia i obsługi rachunków bankowych (nazwa jednostki organizacyjnej) i jednostek (np. podległych)/prowadzenia obsługi bankowej budżetu (np. nazwa JST) proszę o przygotowanie umowy prowadzenia i obsługi rachunków bankowych dla (nazwa jednostki organizacyjnej) i dla jednostek (np. podległych)/dla (np. nazwa JST) i dla jednostek podległych, na warunkach zaproponowanych przez Państwa w przedłożonej ofercie, tj.: okres obowiązywania umowy – 3 lata, bez opłat i prowizji, przy oprocentowaniu środków na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych na poziomie (np. WIBID 1M) korygowany wskaźnikiem (np. 0,99).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 3. Wniosek o otwarcie rachunku bankowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o otwarcie z dniem (wpisać dzień, miesiąc i rok, np. 31 lipca 20... r.) na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) rachunku bankowego wyodrębnionych wpływów, w celu

..... (określić cel, np. gromadzenia dochodów, ponoszenia wydatków budżetowych) związanych z realizacją (określić zadanie, np. przytoczyć nazwę projektu lub zadania inwestycyjnego, przytoczyć nazwę zadania inwestycyjnego lub bieżącego) w ramach (określić rodzaj działania, nazwę programu itp.).

Jednocześnie proszę o przekazywanie dopisanych odsetek od środków znajdujących się na wyżej wskazanym rachunku bankowym na rachunek (wskazać odpowiedni numer rachunku).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 4. Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o zamknięcie z dniem (wskazać dzień, miesiąc i rok, np. 31 lipca 20... r.) prowadzonego na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) rachunku bankowego wyodrębnionych wpływów, nr (wskazać numer rachunku bankowego), założonego w celu (określić cel, np. gromadzenia dochodów lub ponoszenia wydatków budżetowych) związanych z realizacją (np. przytoczyć nazwę projektu lub zadania inwestycyjnego, przytoczyć nazwę zadania bieżącego) w ramach (określić rodzaj działania, nazwę programu itp.).

Jednocześnie proszę o przekazanie dopisanych odsetek od środków znajdujących się na wyżej wskazanym rachunku bankowym na rachunek bankowy nr (wskazać odpowiedni numer rachunku) – **I WARIANT.**

Jednocześnie proszę o przekazanie środków pieniężnych znajdujących się na wyżej wskazanym rachunku bankowym oraz dopisanych odsetek od środków znajdujących się na tym rachunku bankowym na rachunek bankowy (wskazać właściciela rachunku) nr (wskazać odpowiedni numer rachunku) – **II WARIANT.**

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 5. Dyspozycja dotycząca postępowania z dopisywanymi odsetkami bankowymi oraz obciążania kosztami odpowiedniego rachunku bankowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o przekazywanie dopisanych odsetek od środków znajdujących się na następujących rachunkach bankowych: (wskazać odpowiednie rachunki oraz przytoczyć np. nazwy zadań lub nazwy projektów, dla realizacji których wskazane rachunki zostały założone):

1.
2.
3.

na rachunek bankowy nr (wskazać numer rachunku).

Ponadto proszę o obciążanie rachunku bankowego nr (wskazać numer rachunku, np. prowadzonego na potrzeby realizacji wydatków budżetowych) z tytułu prowizji i innych opłat związanych z prowadzeniem następujących rachunków bankowych (wskazać odpowiednie rachunki oraz przytoczyć np. nazwy zadań lub nazwy projektów, dla których wskazane rachunki bankowe zostały założone):

1.
2.
3.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Uwaga! Koszty prowizji i opłat związanych z prowadzeniem i obsługą rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążają jednostkę, a wydatki z nimi związane ponoszone są z rachunku bieżącego jednostki w ramach planu finansowego bieżących wydatków budżetowych. Natomiast prowizje i opłaty związane z prowadzeniem i obsługą rachunku sum depozytowych i sum na zlecenie opłacane są bezpośrednio z tego rachunku.

Wzór 6. Dyspozycja dotycząca depozytu automatycznego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

 (znak sprawy)

.....
 (nazwa banku)

.....
 (nazwa oddziału banku)

.....
 (adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej), powołując się na (wskazać odpowiedni punkt) umowy o (np. otwieranie depozytów automatycznych) nr z dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok), zwraca się z prośbą o wstrzymanie depozytu automatycznego w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok, np. 31 grudnia 20... r.) na rachunku bankowym nr (wskazać numer rachunku), natomiast w kolejnych dniach o otwieranie depozytów automatycznych zgodnie z ww. umową.

.....
 (podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 7. Dyspozycja zerowania sald rachunku bankowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

 (znak sprawy)

.....
 (nazwa banku)

.....
 (nazwa oddziału banku)

.....
 (adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) składa dyspozycję rozliczenia opłat, prowizji i odsetek za miesiąc (np. grudzień) (wskazać odpowiedni rok) w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok), wyłączenia wszystkich czynnych depozytów automatycznych w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok) oraz przeksięgowania (wskazać np. saldo, odsetki lub saldo i odsetki) w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok) z niżej wymienionych rachunków bankowych (wskazać odpo-

wiednie rachunki oraz przytoczyć np. nazwy zadań lub nazwy projektów, dla których wskazane rachunki zostały założone):

1.
2.
3.

na rachunek bankowy nr (wskazać numer rachunku).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 8. Dyspozycja dotycząca zwrotu środków znajdujących się na lokacie bankowej

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

Nawiązując do umowy nr z dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok) o (np. zawieranie transakcji lokacyjnych), których warunki ustala się w ramach indywidualnych negocjacji klienta z (wskazać nazwę banku), (nazwa jednostki organizacyjnej) informuje, że kwotę zł (wskazać kwotę) lokaty w dacie jej zapadalności, tzn. w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok), należy przekazać z rachunku (np. technicznego) na rachunek bankowy nr (wskazać numer rachunku).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 9. Dyspozycja dotycząca spłaty raty kapitałowej wraz z odsetkami od zaciągniętego kredytu

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o prześięgowanie w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok) z rachunku bankowego, prowadzonego na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) nr (wskazać numer rachunku), na rachunek bankowy nr (wskazać numer rachunku), prowadzony na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej) kwoty zabezpieczającej spłatę raty kapitałowej i odsetek za (wskazać odpowiedni okres, np. za miesiąc, kwartał, rok), a następnie – o stosowne prześięgowanie tych kwot w celu uregulowania zobowiązań (nazwa jednostki organizacyjnej) wynikających z umowy kredytu nr (wskazać numer kredytu) z dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 10. Wniosek o uruchomienie „elektronicznego dostępu do rachunków bankowych”

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o uruchomienie w naszej jednostce/na rzecz naszej jednostki programu (wskazać nazwę programu)

aktualnie oferowanego przez bank obsługujący daną jednostkę) służącego do realizacji przelewów elektronicznych.

Powyższe podyktowane jest przede wszystkim koniecznością usprawnienia czynności służbowych wykonywanych przez pracowników (wskazać nazwę komórki finansowej) oraz usprawnienia współpracy pomiędzy (nazwa jednostki organizacyjnej) i jednostkami (np. podległymi) oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji operacji bezgotówkowych.

Z uwagi na istotę sprawy proszę o potraktowanie jej jako bardzo pilnej.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 11. Wniosek o wydanie zaświadczenia

..... (miejscowość), dnia 20... r.
.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)
.....
(nazwa oddziału banku)
.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o wydanie zaświadczenia zawierającego informację dotyczącą rachunku bankowego nr (wskazać numer rachunku bankowego) prowadzonego na rzecz (nazwa jednostki organizacyjnej), w zakresie (wskazać jakim, np. od kiedy rachunek jest prowadzony, jaka jest wysokość obrotów na rachunku z ostatnich 12 miesięcy, czy występowały tytuły egzekucyjne w okresie ostatnich 12 miesięcy, wywiązywania się z warunków umów o prowadzeniu rachunku itp.).

Niniejsze zaświadczenie proszę przesłać na adres (wskazać adres jednostki organizacyjnej lub inny).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 12. Wyjaśnienie dotyczące zwrotu płatności ze środków europejskich – adresowane do Banku Gospodarstwa Krajowego

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

W nawiązaniu do wytycznych otrzymanych (np. pocztą elektroniczną) w dniu (wskazać dzień, miesiąc i rok) odnośnie do wyjaśnień dotyczących zwrotu płatności ze środków europejskich w kwocie zł (wskazać kwotę) przesyłam dodatkowe wyjaśnienia – zgodnie z wytycznymi:

1. Nr projektu:
2. Tytuł zwrotu:
3. Kwota otrzymanej z BGK płatności, której dotyczy zwrot: w zł.
4. Data otrzymania z BGK środków, których dotyczy zwrot:
5. Data dokonania zwrotu:
6. Kwota zwrotu:
 - należność główna – zł,
 - odsetki – zł,
 - inne (np. przychody, kary umowne itp.) – zł.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 13. Pismo informujące o błędnym obciążeniu przez bank rachunku bankowego z prośbą o stosowne przeksięgowanie

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

..... (nazwa jednostki organizacyjnej) zwraca się z prośbą o stosowne prze-
księgowanie kwoty zł (wskazać kwotę) pomyłkowo potrąconej przez bank
(np. w podwójnej wysokości tytułem opłaty za przelew w kwocie zł na rzecz innego
banku) z rachunku bankowego prowadzonego na rzecz (nazwa jednostki or-
ganizacyjnej) nr (wskazać numer rachunku bankowego) w dniu
(wskazać dzień, miesiąc i rok).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa

Wzór 14. Pismo w sprawie zmiany harmonogramu spłaty rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętego kredytu

..... (miejscowość), dnia 20... r.

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa banku)

.....
(nazwa oddziału banku)

.....
(adres)

Dotyczy: umowy kredytu nr (wskazać stosownie) z dnia (wskazać dzień, miesiąc
i rok) opiewającej na kwotę zł (wskazać kwotę).

Stosownie do § (wskazać stosownie) umowy kredytu nr (wskazać stosownie)
z dnia (wskazać dzień, miesiąc i rok), zawartej na kwotę zł (wskazać kwotę),
..... (wskazać nazwę organu wykonawczego JST) zwraca się z prośbą
o zmianę harmonogramu spłaty rat kapitałowych i odsetek od kredytu zaciągniętego przez
..... (wskazać nazwę JST) na podstawie powyższej umowy w taki sposób, aby
ostatni dzień roboczy każdego z (np. kwartałów) kalendarzowych był ostatnim
dniem okresu rozliczeniowego dla rat kapitałowych i odsetek.

Powyższe podyktowane jest koniecznością usprawnienia prac i podejmowanych działań bie-
żących w zakresie planowania i realizacji budżetu (wskazać nazwę JST) oraz
wieloletniej prognozy finansowej (wskazać nazwę JST) na lata-..... (wskazać
lata) wraz z prognozą kwoty długu i spłat zobowiązań na lata-..... (wskazać lata).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

1. (np. komórka merytoryczna jednostki)
2. aa