



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4130/2018

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 04 kwietnia 2018 roku

w sprawie zmiany Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami) oraz § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 r. ze zmianami zarządzam, co następuje.

§ 1

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, stanowiącej załącznik do zarządzenia 3093/17 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 marca 2017 roku, zmienionej zarządzeniem nr 3592/17 z dnia 27 września 2017 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) gdy z przedłożonej faktury wynika możliwość dokonania obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego związanego z wykorzystywaniem towarów i usług do wykonywania czynności opodatkowanych (np. wyceny przez rzeczoznawcę nieruchomości przeznaczonej na sprzedaż, refaktury za media) pracownik dokonujący kontroli merytorycznej opisuje szczegółowo charakter poniesionego wydatku (czy wydatek powiązany jest sprzedażą opodatkowaną i/lub nieopodatkowaną), który umożliwi prawidłowe zakwalifikowanie faktury

przez komórkę ds. VAT. Ponadto, jeżeli wydatek będzie refakturowany na osoby trzecie wskazuje kwotę brutto obciążenia.”

2. w § 9 dopisuje się ust. 14 w brzmieniu:

„14.1. Na wniosek wykonawcy, jeżeli umowa przewiduje taką możliwość, dopuszcza się przyspieszenie płatności za wystawione faktury, pod warunkiem udzielenia skonta.

2. Możliwość dokonania zapłaty przed terminem uzależniona jest od sytuacji ekonomiczno - finansowej Gminy - Miasto Płock. Decyzję o dokonaniu wcześniejszej zapłaty podejmuje skarbnik lub osoba upoważniona.

3. W przypadku dokonania płatności w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, strony zawierają porozumienie, w którym ustalana jest wysokość skonta i dzień zapłaty.

4. Porozumienie sporządzane jest przez uprawnionego pracownika komórki finansowej, podpisywane przez radcę prawnego, skarbnika lub osobę upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę zastępującą oraz przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.

5. Na kwotę stanowiącą równowartość skonta wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej.

6. Płatność dokonywana jest po dostarczeniu do Urzędu Miasta Płocka faktury korygującej w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą faktury, której skonto dotyczy, a kwotą faktury korygującej.

7. Dopuszcza się również przyspieszenie płatności za wystawione faktury na uzasadniony wniosek komórki merytorycznej. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje skarbnik lub osoba zastępująca.”

3. w § 30 ust. 1 dodaje się pkt. 2A w brzmieniu:

„2a) nota korygująca;”

4. w § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Terminy wystawiania faktur oraz określenie moment powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT uregulowane są odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług, oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę-Miasto Płock.”

5. dodaje się § 30A w brzmieniu:

„30A.1. Faktura sprzedaży służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług.

2. Fakturę VAT sprzedaży wystawia w imieniu Gminy-Miasto Płock upoważniony przez kierownika jednostki pracownik komórki ds. VAT.

3. Warunkiem wystawienia faktury jest przekazanie do komórki ds. VAT pisma dotyczącego jej wystawienia wraz z dokumentem potwierdzającym wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT (tj. umowa, zamówienie, porozumienie, stwierdzenie czynności wykonywanej bez umowy itp.).

4. W piśmie należy wskazać klasyfikację budżetową po stronie dochodowej (dział, rozdział, paragraf) oraz dokładne dane kontrahenta jeśli są one inne niż w dokumencie potwierdzającym wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.

5. Powyższe dokumenty należy przekazywać do komórki ds. VAT

niezwłocznie celem prawidłowego określenia momentu powstanie obowiązku podatkowego VAT oraz ujęcia należnego podatku VAT w odpowiedniej deklaracji VAT-7.

6. Nieterminowe rozliczenie podatku VAT może skutkować powstaniem zaległości podatkowej, którą Gmina – Miasto Płock będzie musiała uregulować wraz z odsetkami za zwłokę.

7. Osoby odpowiedzialne za dostarczenie do komórki ds. VAT dokumentów niezbędnych do wystawienie faktury w terminie uniemożliwiającym prawidłowe wykazanie podatku należnego w deklaracji VAT-7 w przypadku naliczenia odsetek za zwłokę zostaną obciążone kosztami z tego tytułu.

8. Faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia;
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a ustawy o VAT;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b ustawy o VAT;
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT; o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 12) stawkę podatku;
- 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 15) kwotę należności ogółem;

9. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania celem prawidłowego wystawienia faktury komórka merytoryczna przekazuje pismo dotyczące wystawienia faktury VAT, które powinno zawierać:

- 1) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku;
- 2) przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub;
- 3) inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub

świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

10. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku VAT jest nabywca towaru lub usługi, prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „odwrotne obciążenie”.

11. W przypadku, gdy faktura będąca w posiadaniu nabywcy ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy wystawia ponownie fakturę. Faktura wystawiona ponownie powinna, oprócz danych zawartych na fakturze pierwotnej, zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę wystawienia duplikatu.

6. dodaje się § 30B w brzmieniu:

„30B.1. Faktura korygująca sprzedaży wystawiana jest przez upoważnionego pracownika komórki ds. VAT w przypadku gdy po wystawieniu faktury:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu;
- 2) udzielono upustów i obniżek cen;
- 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań;
- 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty (zaliczki);
- 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

2. O zaistnieniu któregośkolwiek z powyższych przypadków komórka merytoryczna niezwłocznie informuje komórkę ds. VAT.

3. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA";
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) datę wystawienia,
 - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
 - e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),
 - g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- 4) przyczynę korekty;
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
- 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt powyżej - prawidłową treść korygowanych pozycji.

4. W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura

korygująca (oprócz danych wymienionych w pkt 3) powinna zawierać wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka.

5. W przypadku, gdy podatnik obniża kwotę podatku VAT należnego lub gdy faktura korygująca dotyczy pomyłki w kwocie podatku VAT na fakturze, której dotyczy faktura korygująca, koniecznym jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę.

6. Warunku posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę nie stosuje w następujących przypadkach:

- 1) eksportu towarów i wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów;
- 2) dostawy towarów i świadczenia usług, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju;
- 3) sprzedaży: energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych oraz usług wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy o VAT;
- 4) gdy podatnik nie uzyskał potwierdzenia mimo udokumentowanej próby doręczenia faktury korygującej i z posiadanych dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej.

7. dodaje się § 30C w brzmieniu:

„30.C.1. Fakturę nazywaną notą korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie:

- 1) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
- 3) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 4) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 5) stawki podatku VAT;
- 6) sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 7) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 8) kwoty należności ogółem.

2. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury. Jeżeli nota korygująca dotyczy błędu powstałego z winy pracownika komórki ds. VAT, notę podpisuje upoważniony pracownik komórki ds. VAT. Natomiast jeżeli do komórki ds. VAT wpłynie nota korygująca błędy, które nie wynikają z winy pracownika ds. VAT, nota zostaje niezwłocznie przekazana do komórki merytorycznej w celu jej akceptacji. Jeśli komórka merytoryczna zgadza się z treścią noty, to uprawniony pracownik podpisuje 2 egzemplarze noty, kopię odsyła do kontrahenta (wystawcy) a oryginał przekazuje do komórki VAT. W przypadku braku akceptacji komórka merytoryczna kontaktuje się z jej wystawcą celem skorygowania noty.

3. Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (datę wystawienia, kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy, numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury);
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

8. w § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, tj. pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej i przesyła ją wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Po otrzymaniu od kontrahenta podpisanej kopii noty korygującej, komórka organizacyjna dostarcza ją do komórki finansowej w celu podpięcia pod fakturę korygowaną.”

9. w § 40 skreśla się ust. 15;

10. w § 40 ust. 27 otrzymuje brzmienie:

„27. 1) Wadium wniesione na przetarg dotyczący zbycia nieruchomości zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym. Nie stosuje się wówczas pieczętki wg wzoru nr 10 określonego w załączniku nr 1, gdyż nie nalicza się odsetek i nie potrąca kosztów bankowych. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej i przekazuje na rachunek bankowy dochodów przed wystawieniem faktury a najpóźniej przed terminem płatności wynikającym z faktury;

2) W przypadku wadium wniesionego na przetarg dotyczący zbycia składników majątku wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia i przekazuje na rachunek bankowy dochodów przed wystawieniem faktury a najpóźniej przed terminem płatności wynikającym z faktury.”

11. § 64 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„64.1. Do pozostałych dowodów księgowych należą wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz

ewidencja przebiegu pojazdu.”

12. w § 64 dodaje się ust. od 7 do 20 w brzmieniu:

„7. Zgodnie z art. 86a ustawy o podatku od towarów i usług pojazdy samochodowe można uznać za wykorzystywane wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika, jeżeli sposób wykorzystywania tych pojazdów przez podatnika, zwłaszcza określony w ustalonych przez niego zasadach ich używania, dodatkowo potwierdzony jest prowadzoną przez podatnika dla tych pojazdów ewidencją przebiegu pojazdu.

8. Ewidencja prowadzona jest od dnia rozpoczęcia wykorzystywania samochodu w działalności gospodarczej podatnika do dnia zakończenia wykorzystywania pojazdu wyłącznie do tej działalności.

9. Gmina Miasto-Płock posiada jeden pojazd wykorzystywany wyłącznie do celów prowadzonej działalności gospodarczej tj. samochód do przewozu osób niepełnosprawnych.

10. Regulamin korzystania z samochodu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych oraz ustalenia opłat za przejazd tym samochodem określają odrębne Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.

11. Nadzór nad samochodem prowadzi Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych.

12. Ewidencję przebiegu pojazdu sporządza pracownik/zleceńbiorca kierujący pojazdem przeznaczonym do przewozu osób niepełnosprawnych.

13. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać:

- 1) numer rejestracyjny pojazdu samochodowego;
- 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji;
- 3) stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji;
- 4) wpis osoby kierującej pojazdem samochodowym dotyczący każdego wykorzystania tego pojazdu, obejmujący:

- a) kolejny numer wpisu,
- b) datę i cel wyjazdu,
- c) opis trasy (skąd – dokąd),
- d) liczbę przejechanych kilometrów,
- e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem

- potwierdzony przez podatnika na koniec każdego okresu rozliczeniowego w zakresie autentyczności wpisu osoby kierującej pojazdem, jeżeli nie jest ona podatnikiem;

5) liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.

14. W przypadku gdy pojazd samochodowy jest udostępniany osobie niebędącej pracownikiem podatnika, wpis, o którym mowa w ust. 8 pkt 4:

1) jest dokonywany przez osobę, która udostępnia pojazd;

2) obejmuje:

- a) kolejny numer wpisu,
- b) datę i cel udostępnienia pojazdu,
- c) stan licznika na dzień udostępnienia pojazdu,
- d) liczbę przejechanych kilometrów,
- e) stan licznika na dzień zwrotu pojazdu,
- f) imię i nazwisko osoby, której udostępniony został pojazd.

15. Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć okres właściwy dla podatnika z tytułu rozliczeń dla celów VAT, tj. miesiąc.

16. Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych najpóźniej 10 dnia miesiąca, następującego po każdym kolejnym miesiącu, przekazuje do Referatu Rozliczeń Podatku VAT wypełnioną, podpisaną przez kierowcę oraz zatwierdzoną przez upoważnionego pracownika Biura ewidencję przebiegu pojazdu.

17. Wyznaczony pracownik komórki ds. VAT dokonuje sprawdzenia przekazanej ewidencji przebiegu pojazdów pod względem zawartości wszystkich elementów, jakie powinna zawierać ewidencja do celów VAT.

18. W przypadku wystąpienia błędów w ewidencji wyznaczony pracownik komórki ds. VAT niezwłocznie informuje Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych o konieczności dokonania poprawek.

19. Poprawioną ewidencję należy dostarczyć do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w ciągu 5 dni roboczych od momentu przekazania informacji o konieczności dokonania poprawek.

20. Za rzetelność i prawidłowość danych zawartych w ewidencji przebiegu pojazdów, odpowiada Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych."

13. w załączniku nr 3, stanowiącym załącznik do zarządzenia, dopisuje się punkt 16 w brzmieniu:

„16. Informujemy, że zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Miasta Płocka (Administratora) z siedzibą w Płocku, przy Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock, w celu obsługi i wykonania umowy zawartej z Gminą – Miasto Płock. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody w ramach niniejszej klauzuli Pani/Pana dane będą udostępniane przez Administratora następującym podmiotom: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy.

☐ Wyrażam dobrowolną zgodę na udostępnianie moich danych, w tym danych osobowych, zawartych w niniejszym dokumencie oraz pozyskanych w związku z zawartymi umowami, w celu dokonywania obowiązkowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do zarządzenia nr 4130/2018
Prezydenta Miasta Płocka z dnia
04 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany
Instrukcji sporządzania, obiegu i
kontroli dowodów księgowych oraz
innych dokumentów

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH, UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH
i UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO
OSOBY ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ ZLECENIE / O DZIEŁO / INNĄ**

nr z dnia

Nazwisko

Pierwsze imię

Data urodzenia.....Obywatelstwo

PESEL.....

Nazwa urzędu skarbowego

Adres urzędu skarbowego

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

Adres zamieszkania (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu
zameldowania)

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku gdy różni się od adresu
zameldowania lub zamieszkania)

Województwo Powiat

Gmina

Kod pocztowy Poczta Miejscowość

Ulica Numer domu Numer lokalu

JA NIŻEJ PODPISANY OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Umowę zlecenia/umowę o dzieło/inną zawieram z Gminą - Miasto Płock
.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

na okres od do

2. Data powstania obowiązku ubezpieczenia

3. Jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy pracę

w

(nazwa zakładu pracy)

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony.

4. ☐ Nie przebywam na urlopie bezpłatnym/wychowawczym/macierzyńskim

☐ przebywam na urlopie bezpłatnym/wychowawczym/macierzyńskim do dnia
.....

5. Moje wynagrodzenie brutto w przeliczeniu na okres miesiąca jest

☐ niższe – kwota brutto

☐ równe

☐ wyższe

od najniższego wynagrodzenia krajowego.

6. Jestem

☐ emerytem

(numer świadczenia)

☐ rencistą

(numer świadczenia)

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony

☐ rolnikiem

☐ opłacającym składki w KRUS

☐ nieopłacającym składki w KRUS

7. Jestem uczniem / studentem (do lat 26)

.....
.....

(nazwa szkoły / uczelni oraz numer legitymacji)

8. ☐ Nie prowadzę działalności gospodarczej

9. ☐ Prowadzę działalność gospodarczą i z tego tytułu odprowadzam składki:

☐ emerytalne, ☐ rentowe, ☐ chorobowe, ☐ zdrowotne

mój NIP

10. Przedmiot niniejszej umowy ☐ wchodzi / ☐ nie wchodzi w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej.

11. Jestem zarejestrowany jako bezrobotny(-a) i ☐ nie pobieram zasiłku ☐ pobieram zasiłek z Urzędu Pracy w.....

12. Równocześnie z niniejszą umową mam zawarte umowy zlecenia (itp.) z:

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

.....
(nazwa zleceniodawcy)

.....
(okres, na jaki zawarta jest umowa)

od których odprowadzane są składki

☐ emerytalne

☐ rentowe

☐ chorobowe

☐ zdrowotne.

13. Z tytułu wykonywania pracy na podstawie niniejszej umowy zgłaszam się dobrowolnie do ubezpieczenia: ☐ emerytalnego, ☐ rentowego, ☐ chorobowego.

14. Zobowiązuję się do powiadomienia Urzędu Miasta Płocka o wszelkich zmianach i zdarzeniach mających wpływ na objęcie obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym, w tym o: ustaniu zatrudnienia, zaprzestaniu

prowadzenia działalności gospodarczej, osiągnięciu wieku 26 lat lub zaprzestaniu bądź zakończeniu nauki w szkole itp. oraz innych mających znaczenie w tym zakresie w ciągu 5 dni od zaistnienia.

15. Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W przypadku ujawnienia przez Urząd Miasta Płocka lub ZUS niezgodności podanych informacji ze stanem faktycznym lub prawnym lub nie powiadomienia o zmianach, o których mowa w punkcie 14, zobowiązuję się ponieść konsekwencje finansowe w postaci opłacenia ze środków własnych składek finansowanych przeze mnie wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę.

16. Informujemy, że zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

16. Informujemy, że zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Miasta Płocka (Administradora) z siedzibą w Płocku, przy Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock, w celu obsługi i wykonania umowy zawartej z Gminą – Miasto Płock. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody w ramach niniejszej klauzuli Pani/Pana dane będą udostępniane przez Administratora następującym podmiotom: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy.

☐ Wyrażam dobrowolną zgodę na udostępnianie moich danych, w tym danych osobowych, zawartych w niniejszym dokumencie oraz pozyskanych w związku z zawartymi umowami, w celu dokonywania obowiązkowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

☐ postawić znak x w odpowiedniej kratce