

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 38/09  
Starosty Powiatu Żyrardowskiego  
z dnia 31 grudnia 2009 roku

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i zasad rachunkowości dla projektu pn.  
*"Starostwo Powiatowe w Żyrardowie – lepsze funkcjonowanie urzędu to nowe możliwości dla rozwoju powiatu"*

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Powiat Żyrardowski realizuje projekt pn. *„Starostwo Powiatowe w Żyrardowie – lepsze funkcjonowanie urzędu to nowe możliwości dla rozwoju powiatu”* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie; Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, zgodnie z Umową Nr UDA - POKL.05.02.01-00-111/09-00 z dnia 28 grudnia 2009 roku, zwanym dalej Projektem.
2. Na podstawie ww. umowy zawartej z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) Powiat Żyrardowski otrzyma dotację rozwojową na realizację Projektu.
3. Dotacja rozwojowa będzie przekazywana w formie zaliczki na podstawie wniosku o płatność.
4. Operacje finansowe związane z Projektem realizowane będą:
  - na wyodrębnionym rachunku bankowym nr 34 9297 0005 0447 7727 2040 0135 z otrzymanej dotacji rozwojowej,
  - na rachunku bieżącym Powiatu nr 52 9297 0005 0447 7727 2040 0102 dotyczące wniesienia wkładu własnego.

### **§ 2 Dokumenty finansowe – dowody księgowe**

1. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
  - a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją;
  - b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Koordynatora Projektu, polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez umieszczenie swojego podpisu pod opisem faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Opis powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu. Składniki opisu dowodu księgowego przedstawia wzór nr 1 do zarządzenia. Opisu faktur, rachunków dokonuje asystent ds. merytorycznych projektu;
  - c) kontrola formalna i rachunkowa dokumentu, polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT oraz czy nie zawiera błędów



rachunkowych – dokonywana jest przez osobę odpowiedzialną za obsługę finansowo – księgową projektu;

- d) prawidłowo opisane i sprawdzone dokumenty przekazuje się do zatwierdzenia – wydania dyspozycji do wypłaty Skarbnikowi Powiatu oraz Staroście Powiatu lub Wicestaroście Powiatu, a w razie ich nieobecności osobom wskazanym odpowiednim upoważnieniem lub zarządzeniem;

2. Rodzaje dowodów księgowych, występujących w realizacji Projektu:

a) dowody księgowe wewnętrzne:

- zestawienie listy płac – dotyczy kosztów zatrudnienia,
- lista płac,
- nota księgowa,
- polecenie księgowania (PK),
- deklaracja rozliczeniowa składek ubezpieczenia społecznego ZUS DRA,
- raport kasowy (RK),
- oświadczenie w sprawie wysokości wniesionego wkładu własnego w postaci wynagrodzeń w ramach projektu,

b) dowody księgowe zewnętrzne:

- wyciąg bankowy,
- faktura VAT,
- faktura korygująca VAT,
- nota korygująca,
- rachunek.

3. Dokumentacja księgowa Projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę płatności. Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu.
4. Faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Ujawnione błędy w księgach rachunkowych i dowodach księgowych są poprawiane poleceniem księgowania na podstawie sporządzonych prawidłowo dowodów źródłowych.
6. Podstawą księgowania są również miesięczne i kwartalne sprawozdania budżetowe Rb-27, Rb-28.
7. Refundacja poniesionych wydatków z rachunku Projektu na rachunek bieżący dokonywana jest na podstawie polecenia księgowania (PK) lub noty księgowej do której załącza się kserokopie odpowiednich dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
8. Wkład własny wnoszony w formie wypłaconych wynagrodzeń dokumentowany jest na podstawie oświadczenia, umożliwiającego identyfikację poszczególnych uczestników projektu (wzór nr 2 do zarządzenia).



### § 3 Ewidencja księgowa

1. Do obsługi Projektu służy odrębna ewidencja księgowa na odpowiednich kontach z podziałem na źródła finansowania, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu) oraz jednostki (Starostwa Powiatowego w Żyrardowie).
2. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie Projektu.
3. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest poprzez odrębny rejestr jednostki budżetowej oraz organu w programie finansowo - księgowym „Księgowość budżetowa” pn. „Kapitał Ludzki-Dz.5.2.1”. W celu ewidencji zdarzeń księgowych wprowadza się kod księgowy w postaci symbolu „62” dla wszystkich transakcji związanych z Projektem. Istniejące w Zakładowym Planie Kont powiązane z kodem „62” służą wyłącznie do ewidencji operacji księgowych związanych z projektem. W ewidencji księgowej wyodrębnia się zadania w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.
4. Wkład własny wniesiony do projektu ewidencjonowany jest w programie finansowo – księgowym w rejestrze pn. „Jednostka” w sposób umożliwiający identyfikację i powiązanie z projektem poprzez wyodrębnienie zadania pn. „Kapitał Ludzki-Dz.5.2.1”.
5. Dochody i wydatki związane z realizacją Projektu podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej – wydatki kwalifikowalne w kwocie podlegającej refundacji z funduszy europejskich (wkład % wynikający z umowy o dofinansowanie realizacji projektu) zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 8, a pozostałe wydatki stanowiące wkład krajowy zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 9.
6. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie obrotów sald kont ksiąg pomocniczych.

### § 4 Schemat ewidencji operacji księgowych

#### 1. Plan kont dla organu

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<b>Konta bilansowe</b>	
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
967	Fundusze pomocowe
<b>Konta pozabilansowe</b>	



991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

## 2. Wzory księgowania – Przykładowe księgowania operacji księgowych w Organie

- 1) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy projektu – WN 137 MA 907.
- 2) Przekazanie dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy projektu – WN 228 MA 137.
- 3) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27 – WN 137 MA 907.
- 4) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28 – WN 908 MA 228.
- 5) Przeniesienie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy na podstawie PK na dzień 31.12. – WN 907 MA 967.
- 6) Przeniesienie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy na podstawie PK na dzień 31.12. – WN 967 MA 908.

## 3. Plan kont dla jednostki

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<b>Konta bilansowe</b>	
<i>Zespół 0 Majątek trwały</i>	
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<i>Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
<i>Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia</i>	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
<i>Zespół 4 Koszty według rodzajów</i>	
400	Koszty wg. rodzajów
<i>Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania</i>	
750	Przychody i koszty finansowe
<i>Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>	
800	Fundusz jednostki



860	Starty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
<b>Konta pozabilansowe</b>	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
975	Wydatki strukturalne

#### **4. Przykłady księgowania operacji finansowych w jednostce**

- 1) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB – WN 137 MA 228.
- 2) Przeksięgowanie dochodów budżetowych na przychody finansowe - WN 222 MA 750.
- 3) Księgowanie faktury, rachunku za towary i usługi – WN 400 MA 201, WN 013 MA 201, WN 020 MA 201.
- 4) Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych przy projekcie – WN 400 MA 231.
- 5) Księgowanie naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych należnego do Urzędu Skarbowego – WN 231 MA 225.
- 6) Księgowanie naliczenia z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS – WN 231 MA 229-1, WN 231 MA 229-2, WN 400 MA 229-1, WN 400 MA 229-3.
- 7) Zapłata za fakturę, rachunku za towary i usługi – WN 013 MA 137, WN 020 MA 137, WN 201 MA 137, WN 400 MA 137, WN 201 MA 101, WN 400 MA 101.
- 8) Zapłata wynagrodzeń – WN 231 MA 137.
- 9) Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego – WN 225 MA 137.
- 10) Zapłata składek na ubezpieczenie społeczne ZUS – WN 229-1 MA 137, WN 229-2 MA 137, WN 229-3 MA 137.
- 11) Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – WN 400 MA 072.
- 12) Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na rachunku – WN 137 MA 240.
- 13) Przelew odsetek na rachunek budżetu – WN 240 MA 137.
- 14) Pobranie czekiem gotówki z banku – WN 140 MA 137.
- 15) Wpływ gotówki do kasy – WN 101 MA 140.
- 16) Zwrot środków na pokrycie wydatków niekwalifikowanych – WN 137 MA 400.
- 17) Przeksięgowanie wydatków na podstawie kwartalnego sprawozdania Rb – 28 – WN 228 MA 800.
- 18) Przeniesienie dochodów na fundusz jednostki na 31.12. – WN 800 MA 222.
- 19) Przeniesienie przychodów na wynik finansowy na 31.12. – WN 750 MA 860.
- 20) Przeniesienie kosztów na wynik finansowy na 31.12. – WN 860 MA 400.
- 21) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego – MA 998.
- 22) Przeksięgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego na dzień 31.12. – WN 998.



## **§ 5 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz a także ochrona mienia przez firmę zewnętrzną – P.W. P – H - U I - W INTER in WALD Sp. z o.o.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowo - Księgowym,
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe, dokumentacja,
  - inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - regularne wykonanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji,
  - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

## **§ 6 Przechowywanie zbiorów**

Dokumenty finansowe związane z realizacją projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31 grudnia 2020 roku zgodnie z podpisaną Umową o dofinansowanie projektu.

**STAROSTA**

*inż. Wojciech Szustakiewicz*



## WZÓR OPISU DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

**I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ...

**Kwota dokumentu ... PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania (numer i nazwa zadania\*)  
... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, **w tym: w ramach cross – finansingu ... PLN, w ramach kosztów personelu ... PLN\*\*.**

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis Koordynatora Projektu)

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z ..., Nr ..., poz. ...) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby upoważnionej)

*Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret) oraz podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.*

Zapłacono dnia ..... PRZELEW/GOTÓWKA/KARTA Nr dokumentu .....

\*w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowane w rozbiciu na poszczególne zadania według powyższego wzoru

\*\*należy wykazać koszty personelu oraz rozliczane w ramach cross – finansingu w przypadku gdy występują

**II. KOSZTY BEZPOŚREDNIE Z WKŁADEM WŁASNYM**

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ...

**Kwota dokumentu ... PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania (numer i nazwa zadania\*)  
... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
  - dofinansowanie w kwocie ... PLN, **w tym: w ramach cross – finansingu ... PLN\*\*, w ramach kosztów personelu ... PLN\*\***
  - wkład własny, który należy wykazać w rozbiciu na poszczególne źródła finansowania, które występują w projekcie (np. FP, JST, PFRON, prywatne) w kwocie ... PLN, **w tym: w ramach cross – finansingu ... PLN\*\*, w ramach kosztów personelu ... PLN\*\***

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis Koordynatora Projektu)

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z ..., Nr ..., poz. ...) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby upoważnionej)

*Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret) oraz podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.*

Zapłacono dnia ..... PRZELEW/GOTÓWKA/KARTA Nr dokumentu .....



\*w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowane w rozbiu na poszczególne zadania według powyższego wzoru

\*\*należy wykazać koszty personelu oraz rozliczane w ramach cross – finansingu w przypadku gdy występują

### **III. KOSZTY POŚREDNIE (w przypadku rozliczania na podstawie faktycznie poniesionych wydatków)**

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ... .

**Kwota dokumentu ... PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN** poniesiony w ramach kosztów pośrednich zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, **w tym: w ramach kosztów personelu ... PLN\***

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis Koordynatora Projektu)

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z ..., Nr ..., poz. ...) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby upoważnionej)

*Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret) oraz podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.*

Zapłacono dnia ..... PRZELEW/GOTÓWKA/KARTA Nr dokumentu .....

\*należy wykazać koszty personelu w przypadku gdy występują,

### **IV. KOSZTY POŚREDNIE Z WKŁADEM WŁASNYM (w przypadku rozliczania na podstawie faktycznie poniesionych wydatków)**

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ... .

**Kwota dokumentu ... PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN** poniesiony w ramach kosztów pośrednich zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
  - dofinansowanie w kwocie ... PLN, **w tym: w ramach kosztów personelu ... PLN\***
  - wkład własny, który należy wykazać w rozbiu na poszczególne źródła finansowania, które występują w projekcie (np. FP, JST, PFRON, prywatne) w kwocie ... PLN, **w tym: w ramach kosztów personelu ... PLN\***

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis Koordynatora Projektu)

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z ..., Nr ..., poz. ...) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby upoważnionej)

*Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret) oraz podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.*

Zapłacono dnia ..... PRZELEW/GOTÓWKA/KARTA Nr dokumentu .....

\*należy wykazać koszty personelu w przypadku gdy występują.



(Miejscowość, data)

## WZÓR OŚWIADCZENIA W SPRAWIE WYSOKOŚCI WNIESIONEGO WKŁADU WŁASNEGO W POSTACI WYNAGRODZEŃ W RAMACH PROJEKTU

Oświadczam, że w miesiącu ..... r. zostało wypłacone wynagrodzenie dla następujących osób, biorących udział w projekcie PO KL zgodnie z umową nr ... z dnia ... realizowanym przez Powiat Żyrardowski:

## Koszty bezpośrednie - wkład własny

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ...  
 1. wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN poniesiony w związku z realizacją zadania (numer i nazwa zadania) ... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:  
 - wkład własny JST w kwocie ... PLN, w tym ramach kosztów personelu ... PLN.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesiąc	Brutto	Koszty pracownika					Koszty pracodawcy					Łącznie całość	
				Składka emerytalna	Składka rentowa	Składka chorobowa	Składka zdrowotna	Podatek	Netto	Składka emerytalna	Składka rentowa	Składka wypadkowa	Fundusz Pracy		Razem
		*****	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		*****	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		*****	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		*****	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wynagrodzenie zostało wypłacone w dniu ... Pochodne od wynagrodzeń zostaną odprowadzone w miesiącu .....

## Koszty pośrednie - wkład własny

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ..., Działanie ... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ... z dnia ...  
 1. wydatek kwalifikowalny w kwocie ... PLN poniesiony w ramach kosztów pośrednich zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:  
 - wkład własny JST w kwocie ... PLN, w tym ramach kosztów personelu ... PLN.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesiąc	Brutto	Koszty pracownika					Netto	Koszty pracodawcy				Łącznie całość
				Składka emerytalna	Składka rentowa	Składka chorobowa	Składka zdrowotna	Podatek		Składka emerytalna	Składka rentowa	Składka wypadkowa	Fundusz Pracy	Razem
Razem		.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wynagrodzenie zostało wypłacone w dniu ... Pochodne od wynagrodzeń zostaną odprowadzone w miesiącu .....

Sporządził: .....  
 data: .....

Sprawdził: .....  
 data: .....

Zatwierdził: .....  
 data: .....