

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna			Dnia
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie  
zł .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym			Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			Zatwierdzono do wypłaty					
			GŁÓWNY KSIĘGOWY			DYREKTOR					
..... data		..... podpis		..... data		..... podpis		..... data		..... podpis	
<b>Zaliczkę wypłacono</b>						Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty, wynagrodzenia.					
..... ....						..... ..					
data i podpis kasjera						podpis zaliczkobiorcy					

(mp)	<b>ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej</b>	Nr dowodu <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
dnia ..... r.		
przez Pan(i) .....		
<b>Zaliczka</b>	Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym	
<b>Wydatkowano wg</b> (zestawienie na odwrocie)	..... data	..... Podpis
Ilość załączników <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	<b>Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</b>	
..... data i podpisy pobierającego	..... data	..... podpis
Zatwierdzono do wypłaty .....		zł ..... gr
<b>Konto Wn</b>	<b>Symbol podz. klasyfikacyjn.</b>	<b>Kwota</b>
		zł   gr
		.....
		.....
		.....
	<b>Razem</b>	.....
<b>Konto Ma</b>	<b>Zaliczka</b>	.....
<b>Do wypłaty – do zwrotu*)</b>		<b>Słownie:</b> zł/gr .....
.....		
.....		
<b>Wyplacono</b> niewydatkowaną kwotę ..... zł/gr słownie: zł/gr		
.....		
..... data i podpis kasjera	<b>RK</b>	..... data i podpis pobierającego

\*) niepotrzebne skreślić

Trzemeszno, .....

.....  
ul.....

dowód osobisty nr

nr PESEL .....

NIP .....

**RACHUNEK**

do umowy zlecenia .....

Dla: **URZĄD MIASTA I GMINY W TRZEMESZNI**

z tytułu wykonania umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

Kwota do zapłacenia wynosi: ..... zł (słownie: .....).

.....  
podpis wystawcy rachunku (Zleceniobiorcy)

Potwierdzam wykonanie i prawidłowość powyższego zlecenia.

.....  
data i podpisOBLICZENIA DLA CELÓW PODATKOWYCHZAKŁAD PRACY

Kwota rachunku brutto:	..... zł	Składka ZUS zakł. pracy:..... zł
Składka ZUS płatna przez pracownika:	..... zł	Składka na Fundusz Pracy:.....zł
Koszty uzyskania przychodu:	..... zł	
Podstawa opodatkowania:	..... zł	
Składka na ubezpieczenie zdrowotne:	7,75% ..... zł 9,00% ..... zł	
Zaliczka podatku dochodowego:	..... zł	
<b>Kwota do wypłaty:</b>	..... zł	

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
data i podpis

Akceptuję kwotę (brutto) ..... zł  
słownie sto dwadzieścia złotych

.....  
data i podpis

Kwotę ..... zł przelano na konto:  
.....  
w banku: .....

.....  
data i podpis

Trzemeszno, .....

.....  
**ul,**  
 dowód osobisty nr  
 nr PESEL  
 NIP

## RACHUNEK

do umowy o dzieło nr .....

Dla: **URZĄD MIASTA I GMINY W TRZEMESZNI**

z tytułu wykonania umowy o dzieło z dnia .....

Kwota do zapłacenja wynosi: ..... zł (słownie: .....).

.....  
 podpis wystawcy rachunku (Wykonawcy)

Potwierdzam wykonanie powyższego dzieła  
 i prawidłowość wystawionego rachunku.

.....  
 podpis Zamawiającego

OBLICZENIA DLA CELÓW PODATKOWYCH

ZAKŁAD PRACY

Kwota rachunku brutto: .....	zł	Składka ZUS zakł. pracy:.....	zł
Składka ZUS płatna przez pracownika: .....	zł	Składka na Fundusz Pracy:.....	zł
Koszty uzyskania przychodu: .....	zł		
Podstawa opodatkowania: .....	zł		
Składka na ubezpieczenie zdrowotne: .....	7,75% .....zł		
	9,00%.....zł		
Zaliczka podatku dochodowego: .....	zł		
<b>Kwota do wypłaty:</b> .....	<b>zł</b>		

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
data i podpis

Akceptuję kwotę (brutto) 2 500,00 zł  
słownie dwa tysiące pięćset złotych

.....  
data i podpis

Kwituję odbiór kwoty ..... zł  
(słownie: .....).

.....  
Data      Imię i nazwisko / podpis

SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z WYKONANIA ZADANIA\*

w okresie od..... do ..... określonego w umowie/porozumieniu nr.....zawartej w dniu....., pomiędzy .....a .....  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)

Nazwa zadania zgodnie z umowa/porozumieniem
Data złożenia sprawozdania:.....
Okres sprawozdawczy: od.....do.....

I. CZESC MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

--

2.Termin realizacji zadania:

--

\*W przypadku otrzymania środków na realizację kilku zadań sprawozdanie finansowe z realizacji zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich

3.Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w umowie/porozumieniu? Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

4.Opis zrealizowanego zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców (opis musi zawierać szczegółowa informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawa przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim stopniu zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji [dotyczy zakresu jak i harmonogramu realizacji])

.....  
.....

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań)

.....  
.....

6. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

7. Informacja o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji uchwały budżetowej, np. wiek, płeć itd.).

.....

## II. CZESC FINANSOWA:

### 1. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT (w zł.)

w tym:

a) środki własne:

b) dotacje:

w tym:

– z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszna

- pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne)

c) inne:

2. KOSZTORYS ZE WZGLEDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne) – w zł.

Lp.	Rodzaj wydatków i sposób ich kalkulacji	Całość zadania	
		wydatki całkowite	w tym wydatki z dotacji



3. KOSZTORYS ZE WZGLEDU NA ZRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA – w zł:

Lp.		Całość zadania	
		Kwota	%
1	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umowa/porozumieniem od.....r. do ....r.		
	z tego:		
	środki własne		
	dotacje z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszna		
	Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	OGÓŁEM:		100,00%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umowa/porozumieniem do .....r.		
	z tego:		
	środki własne		
	dotacje z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszna		
	Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	OGÓŁEM:		100,00%

#### 4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR

L.p.	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgow. (faktury/ r-ku)	Data dokonania zapłaty	Numer wyciągu bankowego z dnia	Zaksięgowana no w ewidencji księgowej pod poz. Nr.....	Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) *	Kwota w zł	Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszna	Nr pozycji kosztorysu
RAZEM PONIESIONE KOSZTY									
w tym:									
ze środków z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszna									
z pozostałych dotacji									

\* w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa\  
podpis pracownika przyjmującego sprawozdanie

Oświadczam (-my), /e:

1. od daty zawarcia umowy/porozumienia nie zmienił się status prawny podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

....., dnia..... r.

(miejsowość)

(pieczęć podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (dyrektor/prezes jednostki, główna księgowa itd.)

.....

(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. ....

2. ....

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie ul Gen. Henryka Dąbrowskiego 2 , 62-240 Trzemeszno

Do sprawozdania należy dołączyć dwustronna kserokopie rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Ponadto dokumenty księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytoryczno – finansowym przez osobę do tego upoważnioną oraz zawierać oświadczenie o zastosowaniu trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: „[...] stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania

dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, ponadto informujemy, że obowiązuje Waszą Jednostkę stosowanie na dokumentach źródłowych (tj. fakturach, rachunkach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Miasta i Gminy Trzemeszno w kwocie.....”. Powyższą adnotację należy opatrywać dokumenty z chwili ich rozliczania. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty itp.), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie protokołów konieczności wykonania robót budowlanych dodatkowych lub zamiennych), W przypadku robót budowlanych, inwestycji, remontów: wykonanie zafakturowanych robót powinien potwierdzić na fakturze inspektor nadzoru. Ponadto do każdej faktury należy dołączyć kserokopie potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

\*niepotrzebne skreślić

## WYPEŁNIA URZĄD MIASTA I GMINY W TRZEMESZNI

### I. Adnotacje urzędowe

Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego	
z wykonania zadania	
w okresie od..... do .....	
określonego w umowie/porozumieniu nr .....	
zawartej w dniu....., pomiędzy	
..... a .....	
(nazwa organu zlecającego)	(nazwa jednostki otrzymującej środki)
(Stempel wpływu (datownik) )	
Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....	

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym  
I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ

....., dnia..... r.

(miejsowość)

.....

(pieczętka i podpis pracownika) (pieczętka i podpis kierownika referatu)

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie finansowe z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczętą imienną każdej strony dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Niniejszy podpis świadczy o ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu.

2. Ww. podpis zobowiązany jest również: złożyć Kierownik danego referatu przy „Zbiorczym zestawieniu faktur” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.

III. WNOSZE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA  
FINANSOWEGO I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJE PRZEPROWADZENIA KONTROLI

....., dnia..... r.

(miejsowość)

.....

(pieczętka i podpis pracownika) (pieczętka i podpis kierownika referatu)

.....  
Nazwa i adres miejsce i data

**OSWIADCZENIE O PODATKU VAT**

W związku z ubieganiem się .....

.....(nazwa) o przyznanie dofinansowania ze środków  
..... na realizację przedsięwzięcia pn.:.....

(nazwa przedsięwzięcia), w imieniu .....

(nazwa) oświadczam, iż realizując ww. przedsięwzięcie .....

..... (nazwa) może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT / nie może odzyskać w żaden  
sposób poniesionego kosztu podatku VAT\*.

Faktury dotyczące realizowanego przedsięwzięcia wystawiane będą na:

..... (nazwa) NIP: .....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

\*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O DOTACJACH ZA OKRES OD .....DO.....**

L.p.	Nazwa podmiotu dotowanego	Numer umowy	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa zadania	Kwota udzielonej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu
------	---------------------------	-------------	------------------------	---------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------

Sporządził:      Sprawdził      Zatwierdził

.....

Pieczętka i podpis

.....

Miejsce i data

pieczęćka instytucji	Stwierdzenie pobytu służbowego *) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt.) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem
<p><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b></p> <p><b>Nr</b> .....</p> <p><b>Na wezwanie, zaproszenie *)</b></p> <p>nr .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>dla .....</p> <p style="padding-left: 40px;">imię i nazwisko</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="padding-left: 40px;">stanowisko służbowe, nr leg.</p> <p>na czas od .....</p> <p>do .....</p> <p>w celu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
środki lokomocji:	
..... ..... data ..... podpis zlecającego wyjazd .....	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł ..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego na

.....

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł ..... do dopłaty z sum

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data

.....  
podpis zatwierdzających





**o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych  
w miesiącu .....**

1. Oświadczam, że w miesiącu .....

używałem(am) samochodu osobowego:

marka ..... nr rej. .... pojemność silnika .....

do celów służbowych na terenie miasta/gminy\*) .....

2. Należny ryczałt wynosi:

..... X ..... zł = ..... zł.  
(liczba km) (stawka za 1 km) (suma)

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego\*) - ..... dni,
- innej nieobecności w pracy - ..... dni,
- dni, w których nie dysponowałem samochodem - ..... dni.

.....

(podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

pieczęć	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	Numer	Data	
<b>Charakterystyka:</b>			
<b>Dostawca – Wykonawca:</b>	<b>I. Wartość z rozliczenia:</b>		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia: .....		
	2. Koszty: .....		
<b>Nr i data dowodu dostawy:</b>	3. Koszty: .....		
	<b>Razem:</b> .....		
<b>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:</b>	<b>II. Wartość szacunkowa:</b>		
	.....		
	.....		

<b>Podpis zespołu przyjmującego:</b>		Podpis osoby, która odebrała końcowy środek trwały od Wykonawcy		
<b>Uwagi:</b>		Ilość załączników:		
<b>Polecenie księgowania</b>				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol KŚT:		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:				
		Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:		Podpis		Data

Przedsiębiorstwo – zakład	<b>Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego</b>	<b>PT</b>	Nr przekazującego .....
			Nr przejmującego .....
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca				
PK – Nr ..... z dnia .....				
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto
	1. Wartość inwentarzowa .....			
Nr inwentarzowy	2. Umorzenie .....			
	3. ....			
	4. ....			
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna
		Data	Podpis	Data
Wypełnia strona przejmująca				
PK – Nr ..... z dnia .....				
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto
	1. Wartość inwentarzowa .....			

Nr inwentarzowy	2. Umorzenie .....				
	3. .... ....				
	4. .... ....				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR</b>		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	podpisy		

<b>Księgowość</b>			
Wpłynęło dnia ..... podpis .....			
Dotyczy .....			
Polecenie księgowania nr .....			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka: Syntetyka:		Podpis Głównego księgowego

## UMOWA O DZIEŁO

zawarta dnia ....., w miejscowości ....., pomiędzy:

.....  
 reprezentowanym(a) przez

.....  
 zwanym dalej Zamawiającym, a:

.....  
 zamieszkałym .....,  
 legitymującym się dowodem osobistym .....,  
 Nr PESEL .....

zwanym dalej Wykonawcą, o treści następującej:

### § 1

#### Przedmiot umowy

Wykonawca zobowiązuje się na zamówienie Zamawiającego wykonać dzieło:

.....

### § 2

#### Czas trwania umowy

Wykonawca rozpocznie wykonywanie dzieła w dniu ....., a zakończy w dniu .....

### § 3

#### Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie.....) brutto.

2. Powyższa kwota będzie płatna na rachunek bankowy Wykonawcy nr .....  
 w banku ..... w ciągu ..... dni od daty przyjęcia wykonanej pracy.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet zaliczki na podatek dochodowy,\* składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,\* zdrowotne. <sup>1</sup>

4. Wykonawca oświadcza, że w zakresie wykonywanej umowy o dzieło nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art.10 ust.1 pkt 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn.zm.).

### § 4

#### Warunki wykonywania umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone dzieło z należytą starannością.

2. Wykonawca zobowiązuje się nie powierzać osobie trzeciej wykonania dzieła będącego przedmiotem niniejszej umowy bez uprzedniego zezwolenia Zamawiającego.

### § 5

#### Odpowiedzialność Zamawiającego

Odpowiedzialność wobec osób trzecich za wykonane przez Wykonawcę dzieło przechodzi na Zamawiającego z dniem wykonania umowy.

### § 6

#### Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

2. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd.

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

Pieczęć firmowa jednostki

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## UMOWA ZLECENIA

zawarta dnia ....., w miejscowości ....., pomiędzy:

.....  
 reprezentowanym(a) przez

.....  
 zwanym dalej Zleceniodawcą, a:

.....  
 zamieszkałym .....

legitymującym się dowodem osobistym .....,

Nr PESEL ....., NIP .....

zwanym dalej Zleceniobiorcą, o treści następującej:

### § 1

#### Przedmiot umowy

Zleceniobiorca zobowiązuje się na zlecenie Zleceniodawcy do wykonania następujących czynności:

.....

### § 2

#### Czas trwania umowy

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas ..... do .....

### § 3

#### Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie.....) brutto.

2. Powyższa kwota będzie płatna na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....  
 w banku ..... w ciągu ..... dni od daty przyjęcia wykonanej pracy.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet zaliczki na podatek dochodowy,\* składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,\* zdrowotne. <sup>2</sup>

4. Zleceniobiorca oświadcza, że w zakresie wykonywanej umowy zlecenia nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art.10 ust.1 pkt 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn.zm.).

### § 4

#### Warunki wykonywania umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać powierzone czynności z należytą starannością.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie powierzać osobie trzeciej wykonania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy bez uprzedniego zezwolenia Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy zmienić uzgodnionego sposobu wykonywania zlecenia.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się udzielać Zleceniodawcy potrzebnych informacji o przebiegu wykonywania zlecenia.

### § 5

#### Odpowiedzialność Zleceniodawcy

Odpowiedzialność wobec osób trzecich za wykonaną przez Zleceniobiorcę umowę zlecenia przechodzi na Zleceniodawcę z dniem wykonania umowy.

### § 6

#### Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

2. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd.

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Zleceniobiorcy, dwa dla Zleceniodawcy.

.....  
 Zleceniodawca

.....  
 Zleceniobiorca

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić