

34

**DECYZJA Nr 52
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 14 września 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych)
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej „Instrukcję obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych)”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami księgowości.
2. Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych za-

pewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu wykonywanych obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc Decyzja nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835.

Załącznik do decyzji Nr 52 Komendanta
Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 września 2010 r. (poz. 34)

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
(DOWODÓW KSIĘGOWYCH)
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**BIURO FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa, 2010 r.

SPIS TREŚCI:

1. Zasady ogólne.
2. Kontrola dowodów księgowych.
3. Dokumenty gospodarki finansowej.
4. Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej.
5. Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej.
6. Postanowienia końcowe.

Załączniki

- nr 1 Tabela obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
- nr 2 Instrukcja gospodarki kasowej;
- nr 3 Druk własny — Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej;
- nr 4 Druk własny — Zbiorcze zestawienie dokumentów;
- nr 5 Druk własny — Dyspozycja płatnicza przelewu (z tytułu odpisów FŚS, przekazania dochodów budżetowych, potrąceń, omyłkowych wpływów, itp.);
- nr 6 Druk własny — Dyspozycja płatnicza (zwrot niewykorzystanych środków niewygasających);
- nr 7 Druk własny — Dyspozycja płatnicza (zwrot kaucji gwarancyjnych należytego wykonania dostaw, robót i usług oraz wadium);
- nr 8 Druk własny — Dyspozycja przekazania gwarancji, poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych;
- nr 9 Druk własny — Dyspozycja płatnicza przekazania zasilenia w środki budżetowe dysponentów III;
- nr 10 Druk własny — Dyspozycja płatnicza (przekazanie dotacji z budżetu dla jednostek ochrony przeciwpożarowej);
- nr 11 Druk zewnętrzny — Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa;
- nr 12 Wzór — Umowa zlecenia oraz rachunek za wykonanie zlecenia;
- nr 13 Wzór — Umowa o dzieło oraz rachunek za wykonanie dzieła;
- nr 14 Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów;
- nr 15 Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.

Zasady ogólne

§ 1.

1. Instrukcja obiegu dowodów księgowych ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „KG PSP”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

Instrukcja określa:

- 1) zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gospodarczej,
 - 2) rodzaje własnych dokumentów finansowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP i ich obieg,
 - 3) terminy sporządzania własnych dokumentów finansowych,
 - 4) wymogi, jakie muszą spełniać dowody księgowe,
 - 5) terminy przekazania do Biura Finansów dokumentów finansowo-księgowych po ich merytorycznej weryfikacji.
2. Znaczenie używanych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych terminów i pojęć z zakresu finansów publicznych i rachunkowości określają:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),

oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

3. Dyrektorzy biur merytorycznych KG PSP są odpowiedzialni za sporządzenie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP lub Zastępcę oraz przygotowywanie propozycji zmian w nim, w ramach przyznanego limitu środków budżetowych.

Ocena celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanego limitu leży w gestii dyrektora biura, który podejmuje decyzje o zakupie towaru lub usługi i jest odpowiedzialny za merytoryczne rozliczenie zakupu. Na dyrektora biura spoczywa obowiązek udokumentowania celowości zakupu. W przypadku dokonywania zakupów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, również jego gospodarności. Udokumentowanie celowości i gospodarności zakupu powinno mieć formę notatki wewnętrznej, zatwierdzonej przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę.

4. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania umów, z których wynikają zobowiązania finansowe określa Regulamin Organizacyjny KG PSP.

5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca.

6. Wydatki z tytułu przyjęcia gości zagranicznych mogą być ponoszone zarówno na terenie kraju, jak i poza jego granicami podczas służbowej podróży zagranicznej, każdorazowo za zgodą Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcy.

7. W przypadku powstania szkody w majątku KG PSP fakt zaistniałej szkody należy zgłosić niezwłocznie Komisji ds. Szkód w Majątku KG PSP, zgodnie z § 4 ust. 2a Regulaminu organizacyjnego KG PSP.

- 1) Do udokumentowania ujawnionej szkody służy „Protokół ujawnienia szkody” sporządzany w biurze merytorycznym, gdzie szkoda wystąpiła, i składany nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody;

- 2) Postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustalenie jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę prowadzi Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP przy współpracy z Biurem Prawnym oraz innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP;

- 3) Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub środkach pieniężnych, ich obieg i tryb kontroli określa pkt 7 Tabeli stanowiącej załącznik Nr 1.

8. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku KG PSP należy do zadań Biura Logistyki (§ 8 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego). Biuro to prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz rzeczowych składników majątku obrotowego w postaci ksiąg pomocniczych.

9. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.

- 1) W KG PSP udzielane są zaliczki na wydatki:

- a) związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego; zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej,

- b) związane z realizacją służbowej podróży zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych,

- c) zaliczki stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKRiOL na utrzymanie gotowości funkcjonowania, dla Kancelarii Ogólnej na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania oraz dla Gabinetu Komendanta Głównego na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP,

- d) jednorazowe zaliczki na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna gotówkowej formy płatności za zakup materiałów lub usług,

- e) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

- 2) Pracownicy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania:
 - a) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. a i b w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - b) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. c przed końcem roku budżetowego,
 - c) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. d nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - d) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. e nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem pkt 3.
 - 3) W okresie przed zakończeniem roku budżetowego pracownicy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.
 - 4) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia/uposażenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.
 - 5) Zaliczki związane z realizacją krajowego wyjazdu służbowego oraz służbowej podróży zagranicznej wypłacane są delegowanym nie wcześniej niż na dwa dni robocze przed wyjazdem w podróż służbową; jeżeli z ważnych przyczyn służbowych wypłata powinna mieć miejsce wcześniej, niezbędny jest pisemny wniosek delegowanego parafowany przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego, w którym jest on zatrudniony, a w przypadku dyrektorów biur przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej bądź jego Zastępcę; w przypadku delegowania w służbową podróż zagraniczną pracowników spoza Komendy Głównej PSP wcześniejsza wypłata zaliczek związanych z realizacją służbowej podróży zagranicznej jest możliwa po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej.
10. Po zakończeniu każdego kwartału biura dokonują analizy wydatków zgodnie z merytorycznym zakresem działania. Sporządzony dokument powinien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyn realizacji wydatków niezgodnie ze wskaźnikiem upływu czasu określonym dla danego okresu sprawozdawczego.
 - 1) Analiza powyższa przekazywana jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów najpóźniej 8 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału i stanowi podstawę do sporządzenia Informacji, która składana jest w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz ze sprawozdaniami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
 - 2) Na podstawie opracowania, o którym mowa w pkt 1 Komendant Główny PSP podejmować będzie decyzje o ewentualnej zmianie limitów środków budżetowych przewidzianych do wykorzystania przez komórkę organizacyjną w roku budżetowym.
 11. Wypłaty wynagrodzenia/uposażenia oraz dodatkowych należności i świadczeń, za wyjątkiem zasiłków pogrzebowych i odszkodowań, dokonywane są na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów.
 12. Listy płac oraz listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie dokumentów:
 - 1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi/funkcjonariuszowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;
 - 2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji ds. funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów funkcjonariuszy w zakresie wypłat z Funduszy Świadczeń Socjalnych;
 - 3) angażu pracowników i funkcjonariuszy (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki placowej w przypadkach zmiany elementów placowych;
 - 4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych jednostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych;
 - 5) dyspozycji pisemnej dyrektora Biura Logistyki lub jego Zastępcy w zakresie wypłat równoważnika za remont i brak lokalu mieszkalnego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.
 13. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 1—3 i 5 należy złożyć w Biurze Finansów co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.
 14. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło ustala się poniższe zasady:
 - 1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej między Komendantem Głównym PSP lub jego Zastępcą a wykonawcą zlecenia/dzieła (wzory umów i rachunków stanowią odpowiednio załączniki Nr 12 i Nr 13 do Instrukcji);
 - 2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładać do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego lub zastępcę, radca prawny oraz główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego;
 - 3) podpisana przez obie strony umowa zlecenia /o dzieło składana jest niezwłocznie w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych w celu jej zarejestrowania w KG PSP oraz, jeśli taka konieczność istnieje, dokonania zgłoszenia w ZUS (zgłoszenia w ZUS obowiązkowo dokonać należy w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy);
 - 4) rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładać jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy; potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor lub zastępcę właściwej rzeczowo komórki merytorycznej, co stwierdza swoim podpisem; naliczeń

dokonyje pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób przyjęty w KG PSP dla dowodów księgowych, określony w § 3 Instrukcji;

- 5) opracowanie i obieg umów zlecenia/o dzieło odbywa się zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 1c i d załącznika Nr 1 do Instrukcji.

15. W związku z realizacją zadań związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady ustala się następujące zasady:

- 1) wniosek o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady Nr wraz z „zestawieniem kosztów podróży na posiedzenia Rady i grup roboczych zatwierdzonych do refundacji w okresie” sporządzany jest przez Biuro Współpracy Międzynarodowej w dwóch egzemplarzach;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 podpisany jest przez pracownika merytorycznego BWM w miejscu „wystawił” oraz przez dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępcę w miejscu „Dyrektor”;
- 3) kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt 1 i 2 przekazywana jest do Biura Finansów;
- 4) pracownik merytoryczny Biura Finansów uzupełnia dokumentację o potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur VAT, a główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego podpisuje wniosek o refundację;
- 5) jeden egzemplarz wniosku wraz załącznikami zwracany jest do Biura Współpracy Międzynarodowej w celu przekazania do Ministerstwa Spraw Zagranicznych; drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości;
- 6) Biuro Współpracy Międzynarodowej prowadzi rejestr sporządzanych wniosków o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady.

§ 2.

1. Dowód księgowy stanowi udokumentowanie dokonania zdarzenia gospodarczego w określonym miejscu i czasie. Stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeśli wystawiony jest przez uprawniony podmiot oraz stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, których dowód dotyczy (nazwy stron, ich adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP na fakturach VAT),

3) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

5) podpis wystawcy dowodu,

6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub sporządzenie wydruku z systemu finansowo-księgowego zawierającego dekretację oraz identyfikację osoby upoważnionej do jej sporządzenia.

3. Zakupy rzeczowych składników majątku oraz zakupy usług dokumentowane są wyłącznie fakturami VAT i rachunkami dostawców z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 4, 5, 6, 7, 8 i 9. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku i zakupu usług: paragony, asygnaty kasowe, pokwitowania, oświadczenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur VAT lub rachunków, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami przy pomocy wydruków fiskalnych.

5. Dopuszcza się również dokumentowanie w rozliczeniu podróży służbowej poza granicami kraju:

- 1) wydrukami z kasy fiskalnej zakupu paliwa do samochodów służbowych (kontrolę merytoryczną zakupu paliwa sprawuje Biuro Logistyki KG PSP dokonując odpowiedniej adnotacji),
- 2) winietami lub pokwitowaniami z zamieszczoną ceną za przejazd — przejazdu płatnymi autostradami,
- 3) pokwitowaniami opłat parkingowych,
- 4) blankietami opłat recepcyjnych z tytułu uczestnictwa w konferencjach i zawodach sportowych poza granicami kraju.

6. Dowodem zapłaty usługi ubezpieczenia może być oryginał polisy ubezpieczeniowej lub pismo z komórki merytorycznej, do którego załączona jest kserokopia polisy (oryginał polisy dostarczany jest do Biura Finansów po powrocie delegowanego).

7. Zakup wizy dla osób delegowanych w zagraniczną podróż służbową przez Komendanta Głównego PSP dokumentuje się przedkładając dowód wpłaty wystawiony przez ambasadę lub inną instytucję przyjmującą wpłaty z tego tytułu. Po uzyskaniu wizy należy dołączyć również kserokopię strony paszportu z wklejoną wizą. Wydatek na zakup wizy powinien być uwzględniony we wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny.

8. Wzajemne rozliczenia z różnych tytułów z MSWiA i innymi urzędami administracji centralnej oraz innymi jednostkami PSP (np. ubezpieczenie OC samochodów, zwrot wypłaconych wynagrodzeń i innych należności, zwrot poniesionych kosztów) dokumentowane są notami obciążeniowymi; wyjątek określony jest w § 1 ust. 14.

9. Do dokonywania płatności nie stanowiących wynagrodzenia za świadczoną usługę ale opłaty kwalifikowane jako dochód publiczny, nie wymagane są faktury VAT ani rachunki. Płatność realizowana jest na podstawie pisma uzasadniającego dany wydatek, podpisanego przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego KG PSP posiadającego upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych.
10. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.
11. Do rozliczania obciążenia pracowników z różnych tytułów stosuje się faktury VAT sporządzane przez biura merytoryczne nie później niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Biura merytoryczne sporządzają również faktury korygujące i noty korygujące do ww. faktur VAT, jeśli taka konieczność zaistnieje.
12. Dokument własny polecenie księgowania sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Na podstawie polecenia księgowania dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów zobowiązań i należności, sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień i tabel oraz korekty wcześniej dokonanych zapisów i księgowych rozliczeń dotyczących zamknięcia okresu sprawozdawczego oraz zapisów wynikających z dokumentów źródłowych np. OT, LT, niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym.
13. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, po wykonaniu operacji.
14. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką oraz wyrażonych w walutach obcych, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez KG PSP:
 - 1) wpływa do Komendy Głównej PSP, rejestrowany jest przez Kancelarię Ogólną i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu do Komendy Głównej PSP;
 - 2) przekazywany jest w dniu wpływu do KG PSP do sekretariatu Biura Finansów, następnie dostarczany jest w możliwie najkrótszym czasie pracownikowi Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości w celu zarejestrowania zobowiązania w księgach rachunkowych KG PSP (nie księgowane jest na tym etapie zobowiązanie wynikające z dowodu w innej walucie niż PLN), a później przekazywany jest pracownikowi Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych prowadzącemu likwidaturę płatności;
 - 3) rejestrowany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów i przekazywany za pokwitowaniem w celu właściwej weryfikacji do biura merytorycznego odpowiedzialnego za dokumentowaną operację gospodarczą;
 - 4) opis merytoryczny dokonywany jest na odwrotnej stronie dokumentu lub na oddzielnej kartce, na której obligatoryjnie podać należy dane do wodu księgowego (np. „Dotyczy faktury VAT nr wystawionej dnia przez z tytułu na kwotę”);
 - 5) faktury VAT i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych po dokonaniu kontroli merytorycznej.
15. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument zwracany jest niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności, do Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych w celu umożliwienia jego uregulowania w oznaczonym terminie. Wyjątek stanowią dowody księgowe dokumentujące obrót środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz materiałami, które po dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z § 3 Instrukcji, przekazywane są przez to biuro do Biura Logistyki jako odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem KG PSP. Biuro Logistyki dokonuje właściwej ewidencji, sporządza i załącza wymaganą dokumentację (lub dokonuje na fakturze adnotacji) i cały komplet dokumentacji przekazuje do biura merytorycznego.
16. W przypadku nie przekazania do Biura Finansów przez biuro merytoryczne dokumentów w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
17. Podstawą zakwalifikowania i przekazania na właściwy rachunek dochodów (rachunek dochodów budżetowych lub wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów) wpływów z tytułu zwrotu poniesionych kosztów związanych z pobytem lub transportem delegowanych za granicę jest pismo podpisane przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę:
 - 1) w piśmie należy wskazać, w ramach którego programu z wykazu stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej decyzji odbywało się związane z danym wydatkiem działanie, bądź zamieścić stwierdzenie, że przedmiotowe działanie odbywało się poza wymienionymi wyżej programami,
 - 2) biuro merytoryczne zobowiązane jest do złożenia pisma niezwłocznie, co uzasadnione jest trybem i terminami przekazywania dochodów budżetowych, określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.),
 - 3) w przypadku, kiedy ustalenie przez biuro merytoryczne niezbędnych danych dotyczących wpływu środków wymaga czasu, należy w piśmie określić w jakim terminie informacje te zostaną przekazane do Biura Finansów.

Kontrola dowodów księgowych

§ 3.

1. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymaganiom. W tym celu powinien być zweryfikowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz poddany kontroli wstępnej przez głównego księgowego.

2. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość).

1) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:

- a) zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna),
- b) gospodarczo uzasadniona (celowa) i zgodna z zasadami racjonalnego i oszczędnego gospodarowania,
- c) została dokonana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- d) przewidziana jest w planie rzeczowo-finansowym biura,
- e) zgodna co do ilości i jakości robót i usług, cen oraz terminu realizacji, wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu,
- f) treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

2) Pracownik odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną zakupu wyposażenia i materiałów sprawdza także prawidłowość udokumentowania obrotu środkami trwałymi i materiałami. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) zapisu „magazyn przyjął” oraz daty i podpisu magazyniera. Wydanie materiałów do bezpośredniego użytkownika z pominięciem magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) adnotacji o celu i osobie pobierającej materiały. Na fakturze VAT (rachunku) dokumentującej zakup środków trwałych umieszcza się nr dowodu OT oraz termin rozpoczęcia ich eksploatacji.

W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych na fakturze VAT musi znaleźć się informacja:

- a) czy jest to zakup nowej licencji, czy aktualizacji,
- b) w przypadku zakupu nowej licencji czas jej obowiązywania,
- c) w przypadku zakupu programu określenie jego charakteru (użytkowy czy systemowy),
- d) termin rozpoczęcia eksploatacji.

3) Sygnowanie kontroli merytorycznej powinno być poprzedzone odnotowaniem istotnych cech dokonanego zakupu takich jak: powołanie się na zapisy zawartych umów i ich sygnatury, wskaza-

nie terminowości i kompletności prac i dostaw, wskazanie potrzeb danego biura, rodzaj wykonywanych prac itp. oraz wskazanie kwalifikacji wydatku w szczególności rozdział, paragraf, pozycja zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym biura lub wskazaniem środków pieniężnych z których ma być poniesiony wydatek (w przypadku pozabudżetowych źródeł płatności). W przypadku faktur VAT/rachunków dotyczących noclegów podczas delegacji służbowych, należy w opisie merytorycznym podać numer polecenia wyjazdu służbowego.

4) Każdy dokument powinien być skontrolowany zgodnie z zasadą celowości i gospodarności dokonanego zakupu materiałów lub usług, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 EURO w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: „Zakup do równowartości kwoty 14 000 EURO nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych”.

5) Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym powinien być odnotowany poprzez odciski stempla o poniższej treści oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis, pieczęć”

Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

6) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również:

- zakwalifikowanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255); fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

„zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria kwota
słownie

.....
data podpis, pieczęć”

- zakwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego; fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

„zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota słownie

.....
data podpis, pieczęć”

- 7) W przypadkach, kiedy w sprawdzanej merytorycznie fakturze VAT występują błędy, nieścisłości lub zmiany wymaga termin płatności, do obowiązków biura merytorycznego należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług faktury lub noty korygującej lub wystawienie noty korygującej. Stosowanie faktur korygujących i not korygujących w zakresie dokonywania zmian w fakturach VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337, z późn. zm.).
 3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na zbadaniu, czy dowody:
 - a) odpowiadają obowiązującym przepisom (pod względem formy), są kompletne, posiadają niezbędne elementy, określone w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji, czy do zasadniczego dokumentu są dołączone niezbędne dowody uzupełniające (np. wynikające z umowy protokoły odbioru itp.),
 - b) są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,
 - c) są wolne od błędów rachunkowych i formalnych.
 - 1) Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Biura Finansów. Na potwierdzenie dokonanego sprawdzenia odciska się stempel o treści:
„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data
podpis, pieczęć”

Wykaz osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zawiera załącznik nr 15.

 - 2) W przypadku, kiedy pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że badany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas pod pieczęcią opisaną w punkcie 1 zapisuje uwagę, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia.
 Przykładowo:
 - stwierdzono błędny NIP nabywcy; Biuro zostało zobowiązane do wystawienia noty korygującej;
 - stwierdzono błąd rachunkowy; Biuro zostało zobowiązane do wyegzekwowania faktury korygującej od wystawcy faktury VAT.
 - 3) Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łączona z fakturą VAT, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.
 - 4) Faktura korygująca do faktury VAT podlega kontroli stosownie do zapisu w § 3 ust. 1.
 - 5) Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowe.
 - 6) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym należy do osób funkcyjnych wymienionych w tabeli obiegu dokumentów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 4. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają **kontroli wstępnej** przez głównego księgowego lub w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą głównego księgowego zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
 - 1) Fakt dokonania kontroli wstępnej odnotowany jest na dokumencie poprzez odciski stempla o treści:
„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

.....
data
.....
podpis, pieczęć”
 - 2) Złożenie podpisu, o którym mowa w punkcie 1 na dokumencie oznacza, że:
 - a) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich realizację.
 - 3) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, powiadamiając pisemnie Komendanta Głównego PSP.
 5. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej podlegają **zatwierdzeniu** do wypłaty przez Komendanta Głównego lub upoważnioną przez niego osobę zgodnie z zakresem upoważnienia.
 - 1) Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie przez osoby wymienione w ustępie 5 tego paragrafu, adnotacji o treści:
„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych

słownie:

.....
data
.....
podpis, pieczęć”

- 2) Pieczęć i podpis, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, umieszcza się na każdym dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym operację gospodarczą.
6. Opis merytoryczny oraz wymienione wyżej pieczęcie i adnotacje dokonywane na kolejnych etapach kontroli dowodów księgowych powinny być sporządzane na odwrotnej stronie dokumentu lub oddzielnej kartce dołączonej do dowodu księgowego, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 14 pkt 4 niniejszej Instrukcji.
7. Spełnieniem wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących kompletności dowodów księgowych jest wykonanie wydruku dekretacji (ujęcia na kontach księgowych) wynikającej z techniki dokumentowania zapisów księgowych w użytkowanym programie FT-FK Fortech wersja 2.3 B.
8. Rejestracji dowodów księgowych dokonuje się w KG PSP stosując technikę komputerową. W użytkowanym systemie FT-FK Fortech mogą zostać zarejestrowane tylko zdefiniowane rodzaje dokumentów. Przyjęta opcja systemowa polega na wprowadzaniu następujących rodzajów dowodów księgowych:

FVS	faktura VAT — sprzedaż,
PK	polecenie księgowania — budżet,
PK-BZ	polecenie księgowania — budżet zadaniowy,
PK-P	polecenie księgowania — pozabudżet,
RK	raport kasowy budżet,
RK-P	raport kasowy pozabudżet,
RK/B	raport kasowy przeksięgowanie,
RK/Z	raport kasowy dewizowy,
WB	wyciąg bankowy budżet,
WB/D	wyciąg bankowy – dochody budżetowe,
WB/FE	wyciąg bankowy — Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów,
WB/FP	wyciąg bankowy — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
WB/UE	wyciąg bankowy środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Zdefiniowane w systemie FT-FK Fortech powyższe dowody księgowe uzyskują następującą numerację:

- 1) nadawaną automatycznie według liczby dnia bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne rejestrowane, chronologicznie od początku roku),
- 2) nadawaną automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu, odrębną numerację w ramach każdego miesiąca.

Ponadto w celu zagwarantowania sprawnego odzukiwania poszczególnych dokumentów oraz ochrony ich kompletności zdefiniowane powyżej dowody księgowe gromadzi się w odrębnych segregatorach według rodzaju działalności stosując poniższe oznaczenia nanoszone ręcznie.

B xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków budżetowych,
-----------	--

DB xxx/yy/	dla dokumentów dot. rozliczeń z tyt. dochodów budżetowych, sum na zlecenie, sum depozytowych i środków specjalnych,
FP xxx/yy/	dla dokumentów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
FE xxx/yy/	dla dokumentów funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów byłych funkcjonariuszy,
UE xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków ze środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Symbol xxx oznacza kolejny numer w segregatorze według rodzaju działalności, natomiast yy, kolejny numer dokumentu źródłowego w ramach danego rodzaju (xxx).

9. Szczególne zasady obiegu oraz weryfikacji dokumentów finansowych odnoszących się do wydatków i płatności realizowanych ze źródeł zagranicznych regulują odrębne procedury.

Dokumenty księgowe gospodarki finansowej.

§ 4.

1. Dowód „**Kasa przyjmie KP**” jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wpłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.
 - 1) Dowód wpłaty „**Kasa przyjmie KP**” powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki budżetowej,
 - b) kwotę wpłaty (cyfrą i słownie),
 - c) tytuł wpłaty,
 - d) wskazanie imiennie osoby dokonującej wpłaty lub nazwy banku w przypadku czeku,
 - e) datę wpłaty,
 - f) podpis kasjera w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „otrzymałem”,
 - g) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.
 - 2) Dowód wpłaty wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz (kopia) otrzymuje wpłacający, oryginał pozostaje jako załącznik raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
 - 3) Dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania. Każdy poszczególny dowód wpłaty posiada odrębny numer, powtórzony na kopiach zachowujący ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego w kolejnych połączonych blokach formularzy. Dowody wpłaty podlegają ewidencji ilościowej w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - 4) Na dowodach wpłaty nie mogą być dokonywane żadne poprawki. Błędnie wystawiony dowód wpłaty unieważnia się przez przekreślenie trzech egzemplarzy i umieszczenie adnotacji „anulowano”. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być niszczone, podlegają one przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Obieg — zgodnie z p. 4b tabeli zał. Nr 1.

2. Dowód „**Kasa wypłaci KW**” jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wypłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.

1) Dowód wypłaty „**Kasa wypłaci KW**” powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki budżetowej,
- b) kwotę wypłaty (cyfrą i słownie),
- c) tytuł wypłaty,
- d) wskazanie imiennie osoby lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana,
- e) datę wypłaty,
- f) podpisy kasjera w pozycji „wystawił” i pozycji „wypłacił”,
- g) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.

2) Dowód wypłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bločku formularzy.

3) Dowód „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania i zasady postępowania są takie same jak w odniesieniu do dowodów „KP”.

4) Dowód „KW” jako dowód księgowy podlega w zakresie dokonywania poprawek zasadom jak dowód „KP”.

5) Na podstawie dowodu „KW” dokonywane są w szczególności wypłaty:

- a) będące wynikiem rozliczenia zaliczki,
- b) wynagrodzenia dla osób, które nie otrzymały tego wynagrodzenia w ustalonym terminie płatności; w tym przypadku w dowodzie wypłaty powinno się powołać na odpowiednią listę płac,
- c) inne jednorazowe wypłaty wynikające ze źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą,
- d) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego np. zwrot wadium itp.

Obieg — zgodnie z pkt 4 c tabeli zał. Nr 1.

3. **Raport kasowy** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie. Sporządzany jest w programie Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanym przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.

1) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego oraz jego kopię wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, kasjer przekazuje głównemu księgowemu lub osobie go zastępującej. Do raportów kasowych wpisuje się bieżąco w kolejności realizacji, wszystkie dowody indywidualne dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w dniu ich dokonania.

2) Raport kasowy zawiera oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzony, numer kolejny raportu z zachowaniem ciągłości numeracji rocz-

nej dla roku sprawozdawczego, odcisk pieczęci Biura Finansów KG PSP. Obieg — zgodnie z pkt 4h tabeli zał. Nr 1.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej ustala załącznik nr 2 — Instrukcja gospodarki kasowej.

4. **Czek gotówkowy i rozrachunkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki.

Książeczka czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz poszczególne blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych podlegają ewidencji i kwitowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania. Zasady kontroli i obieg w tabeli obiegu dokumentów poz. 4a zał. Nr 1.

5. **Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy KG PSP. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach składanych w banku. Obieg — zgodnie z p. 4j tabeli zał. Nr 1.

6. **Wniosek o zaliczkę** służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Zasady opracowania i obieg wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4d zał. Nr 1.

7. Dokument **rozliczenie zaliczki** służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Sporządza go zaliczkobiorca wypełniając drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4e zał. Nr 1. Zaliczkobiorcy zaliczek stałych przedstawiają do wypłaty w kasie KG PSP dowody zakupu w formie zbiorczego zestawienia dokumentów (druk własny według załącznika nr 4).

8. Dokument **Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

1) W przypadku pobrania przez pracownika udającego się w delegację zaliczki dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek „polecenia wyjazdu służbowego”. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4f zał. Nr 1.

2) Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktura VAT, rachunki) potwierdzające wydatki związane z korzystaniem z noclegów w hotelu lub innych jednostkach świadczących usługi hotelowe. Załączenie biletów PKP lub faktury VAT dokumentującej ich zakup jest obowiązkowe. Ponadto na delegacji winno znaleźć się oświadczenie delegowanego czy korzystał lub nie z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania. Nie wymagane jest dokumentowanie wydatków objętych ryczałtem oraz diet. Zgodnie z wprowadzoną z dniem 1 stycznia 2007 r. zmianą w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r.

w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) jeśli pracownik nie może przedstawić rachunków, powinien złożyć pisemne oświadczenie o wydatkach, przyczynach braku dowodów. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego zastępca.

3) Rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/funkcjonariusz.

9. Dokument „**Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej**” (załącznik wg wzoru własnego nr 3) służy do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4g zał. Nr 1.

10. Rozliczenie zaliczki pobranej w związku z zagraniczną podróżą służbową dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. Przy rozliczeniu podróży służbowej w walucie polskiej stosuje się średni kurs danej waluty obcej ogłaszany przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztów zagranicznej podróży służbowej.

11. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego oraz delegacji służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji. W przypadku niedotrzymania wyżej określonego terminu, należy do rozliczenia dołączyć oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny lub jego Zastępca. W przypadku osób delegowanych spoza KG PSP oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia zatwierdza kierownik jednostki delegowanego pracownika.

§ 5.

Obrót bezgotówkowy, dokumentowany jest następującymi dowodami:

1. **Polecenie księgowania** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Poleceniem księgowania można także dokonywać zapisy księgowe wynikające z dokumentów źródłowych (np. OT, LT) niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą. Dokonanie zatwierdzenia dokumentowane jest złożeniem podpisu i pieczęci. Obieg zgodnie z pkt 5a tabeli zał. Nr 1.

2. **Nota księgowa zewnętrzna** oraz **nota księgowa wewnętrzna**:

1) **nota księgowa zewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych z różnych tytułów, tj.:

a) w zakresie kar umownych z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług, napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu oraz innych uregulowań wynikających z zapisów zawartych umów i porozumień np. refundacja poniesionych kosztów delegacji; notę księgową sporządza biuro merytoryczne lub składa do Biura Finansów zatwierdzoną przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę dyspozycję w celu jej sporządzenia; notę księgową podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz Komendant Główny PSP lub jego Zastępca; obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5c zał. Nr 1.

b) w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności, notę księgową sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca;

2) **nota księgowa wewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia pracowników KG PSP w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności; notę księgową wewnętrzną sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor Biura Finansów lub jego zastępca; opracowanie i obieg zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 5d załącznika nr 1 do Instrukcji.

3. **Wyciąg bankowy** stanowiący wydruk z systemów komputerowych Bankowości Elektronicznej lub oryginał dokumentu bankowego „wyciąg z konta” dokumentujący operacje pieniężne na prowadzonych rachunkach bankowych. Wyciąg bankowy jest dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości podstawą ujęcia przelewu środków w księgach rachunkowych. Osoba otrzymująca wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych sprawdza czy: saldo końcowe podane w wyciągu jest zgodne z kwotami wynikającymi z załączonych dowodów.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowego salda lub nie załączenia do wyciągu bankowego wszystkich dowodów, należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie bank.

4. **Polecenie przelewu** podpisywane jest przez dwie osoby upoważnione z karty wzorów podpisów. Dokument jest sporządzany po otrzymaniu:

1) zatwierdzonej faktury VAT (rachunku, noty itp.) do zapłaty;

2) pisemnego polecenia głównego księgowego lub osoby zastępującej głównego księgowego (np. odpis na ZFSS, przekazanie dochodów budżetowych, przekazania potrąceń z list płac, przekazania omyłkowych wpływów), (wg wzoru zał. Nr 5);

3) zatwierdzonych do zapłaty not księgowych MSWiA i innych;

4) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę rozdzielników zasileń w środki budżetowe dla jednostek PSP oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. Nr 9, 10);

- 5) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę wysokości środków z wpływów z firm ubezpieczeniowych przekazywanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. Nr 7);
- 6) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego złożonego w formie środków pieniężnych, (wg wzoru zał. Nr 7);
- 7) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji składanych przez biura merytoryczne w zakresie zwrotu kwot z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy złożonych w formie środków pieniężnych (wg wzoru zał. Nr 7);
- 8) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. Nr 6).

§ 6.

Sprzedaż towarów i odpłatne świadczenie usług jest dokumentowane fakturami VAT wystawianymi przez biura merytoryczne KG PSP odpowiedzialne za dokonywaną sprzedaż. Opracowanie i obieg dokumentu wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5b zał. Nr 1.

Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej

§ 7.

1. **Protokół odbioru** robót, usług, dostaw, (odbiór faktyczny) jest sporządzany przez biuro merytoryczne przy odbiorze składników majątku od dostawcy i podpisywany przez przedstawicieli dostawcy i odbiorcy (obieg — wg p. 3 d tabeli zał. Nr 1); protokół odbioru stanowi dokument równoważny z fakturą dostawy.
2. **Protokół zdawczo-odbiorczy**, jest sporządzany przez biuro merytoryczne na podstawie rozdzielników zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę w przypadku przekazywania składników majątku do innych jednostek.
3. **Faktura dostawcy towarów i usług** służy do udokumentowania zakupu sprzętu, materiałów i usług.
4. **Przyjęcie środka trwałego „OT”** służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. (Obieg — wg p. 3 a tabeli zał. Nr 1).
 - 1) Dowód wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości,
 - b) kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 2) Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią: faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru faktycznego, dowód „PT” z innej jednostki, umowa darowizny, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji. W dowodzie „OT” podane są: pełna nazwa środka trwałego, numer dowodu OT i data przekazania do użytkowania, nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy jest trwale nanoszony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 3) Dowód „OT” podpisywany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” zatwierdza dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępcą, po uprzedniej kontroli merytorycznej dokonanej przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
 - 4) Czynności kontrolne ze strony Biura Finansów polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru faktycznego i fakturą dostawcy.
5. **Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. W przypadku nowozakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w tym samym miesiącu, w którym dokonano zakupu.

W odniesieniu do przekazania używanych środków trwałych podstawę wystawienia dowodu „PT” stanowi decyzja Komendanta Głównego PSP lub Zastępcy albo dyrektora Biura Logistyki lub jego zastępcy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

Do obowiązków Biura Logistyki należy niezwłoczne egzekwowanie zwrotu potwierdzonych kopii „PT” i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.

Dowód „PT” powinien zawierać co najmniej:

 - 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę. Na dokumencie niezbędna jest adnotacja z jakich środków finansowych dokonano zakupu.
6. **Likwidacja środka trwałego „LT”** służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Do dowodu „LT” powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, serwisu lub merytorycznej komórki nadzorującej eksploatację środka trwałego,
 - 2) komisyjny protokół likwidacyjny,
 - 3) fakturę sprzedaży materiałów powstałych z likwidacji,
 - 4) dowody przyjęcia do magazynu części powstałych z rozbiórki.

(Obieg wg p. 3 b tabeli zał. Nr 1).

7. **Przyjęcie materiału „MP”** stanowi dowód przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. (Obieg wg p. 2 a tabeli zał. Nr 1).
8. **Dowód „WZ” jest:**
- 1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na zewnątrz KG PSP,
 - 2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
 - 3) potwierdzeniem otrzymania ww. materiałów przez odbiorcę.
(Obieg wg p. 2 c tabeli zał. Nr 1).
9. **Pobranie materiałów „MW”** (asygnata magazyn wyda) jest:
- 1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na potrzeby własne KG PSP,
 - 2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
 - 3) potwierdzeniem otrzymania ww. materiałów przez odbiorcę
(Obieg wg p. 2b tabeli zał. nr 1).
10. Zasady gospodarki majątkiem KG PSP oraz wzory dokumentów, o których mowa m.in. w niniejszym paragrafie (oprócz przywołanego w pkt 3) określi odrębnie dyrektor Biura Logistyki, stosownie do § 8 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego KG PSP.

Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej

§ 8.

1. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 5 dokumentujący polecenie dokonania przelewu z tytułu odpisu na FŚS, przekazania dochodów budżetowych, potrąceń pracowniczych, omyłkowych wpływów itp.
Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów odpowiednio poz. 8e zał. Nr 1.
2. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków depozytowych kaucji gwarancyjnych należytego wykonania dostaw, robót i usług oraz zwrotu wadium. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8b i 8c zał. Nr 1.

3. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8a zał. Nr 1.
4. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 9 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — zasileń w środki budżetowe dysponentów III stopnia. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. Nr 1.
5. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 10 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — dotacji z budżetu dla jednostek ochrony przeciwpożarowej. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. Nr 1.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w pomieszczeniach Biura Finansów.
2. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Kompletowanie dowodów księgowych powinno zapewniać:
 - 1) łatwe odszukanie i sprawdzenie,
 - 2) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki,
 - 2) nazwą dokumentacji (np. finansowo-księgowa, inwentaryzacyjna itp.),
 - 3) okresem roku obrotowego którego dotyczą,
 - 4) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych znajdujących się w segregatorze.
4. Dokumenty księgowe mogą być udostępniane tylko w uzasadnionych przypadkach osobom trzecim za zgodą głównego księgowego KG PSP na ich pisemny wniosek zawierający oświadczenie o celu wypożyczenia i terminie zwrotu dokumentu.
5. Okres przechowywania dowodów księgowych określa instrukcja kancelaryjna KG PSP.

Załączniki do decyzji Nr 52 Komendanta Głównego PSP
z dnia 14 września 2010 r. (poz. 34)

Załącznik nr 1

TABELA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo- księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno- rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń, należności oraz świadczeń.										
a/	listy plac	Lista placy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca	upowazniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
b/	listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń	Lista płatnicza stanowi dokument do wypłaty dodatkowych należności.	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania należności, przekazanej przez odpowiedzialne komórki merytoryczne	1	Kasa/ROR	w terminach wypłaty dodatkowych należności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca Biura Logistyki lub zastępca	upowazniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
c/	umowa zlecenia/o dzieło	Stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego wykonawcy zlecenia/dzieła.	Biuro merytoryczne	2	a/ 1 egz. Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych b/ 2 egz. — wykonawca	przed upływem 7 dni od daty podpisania	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
d/	rachunek do umowy zlecenia i o dzieło	jw.	Wykonawca zlecenia/ dzieła oraz Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych w zakresie naliczeń	2	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	upowazniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług										
a/	przyjęcie materiału „MP” (asynata magazyn przyjęcie)	„MP” stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a/ oryginal — Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
b/	pobranie materiałów „MW” (asynata magazyn wyda)	Dowód „MW” jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP.	Wydział Administracyjny BT	2	a/ oryginal — Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazynier	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c/	wydanie materiału „Wz”	„Dowód „Wz” jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę.	Wydział Administracyjny BT	3	a/ oryginal dla Wydziału Administracyjnego b/ 1-sza kopia dla odbiorcy c/ 2-ga kopia dla magazynu	bieżący	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub zastępcy
d/	dowody obce — faktury (rachunki) za wykonane roboty, dostawy i świadczone usługi	Faktura (rachunek) dostawcy dokumentuje transakcję sprzedaży towarów i usług na rzecz KG PSP.	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14 (przy uwzględnieniu zapisu w § 2 ust. 15)	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.
e/	dowody obce — noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.).	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.
3. Inwestycje i dokumenty obrotu środkami trwałymi										
a/	przyjęcie środka trwałego „OT”	Dokument „OT” służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Sporządza się na podstawie faktury dostawcy oraz protokołu odbioru faktycznego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżący	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
b/	likwidacja środka trwałego „LT”	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
c/	przekazanie środka trwałego „PT”	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP.	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) 1-szy egz. potwierdzony Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów c) 2-gi egz. potwierdzony BT	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępcy
d/	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów.	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości — oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Logistyki Wydział Administracyjny- kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	upoważnieni przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
4. Gospodarka finansowa										
a/	czek gotówkowy/ rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.	Kasa KG PSP	1	X	X	X	x	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
b/	dowód kasowy „Kasa przyjmie”	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z banku.	Kasa KG PSP	3	a/ oryginał pod raport kasowy b/ pierwsza kopia dla wpłacającego c/ druga kopia w bloczku do rozliczenia	x	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
c/	dowód kasowy „Kasa wypłaci”	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.	Kasa KG PSP	2	a/ oryginał pod raport kasowy b/ kopia w bloczku do rozliczenia	X	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
e/	rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki.	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty wykonania zadania	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	uprawniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
f/	rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	polecenie wyjazdu służbowego pracownika delegowanego, wystawione przez Biuro Kadr i Szkolenia	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji.	Dyrektor lub zastępca dyrektora biura merytorycznego – przełożony delegowanego; Dla dyrektorów biur – Komendant Główny lub Zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
g/	rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	dowód własny pracownika delegowanego	1	Kasa KG PSP/ Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych BF	jw.	Dyrektor lub zastępca Biura Współpracy Międzynarodowej oraz Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego – przełożony delegowanego pracownika	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
h/	raport kasowy „RK”	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym.	Kasa KG PSP	2	1-szy egzemplarz wraz z dowodami –księgowość 2-gi egzemplarz kasa	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany w zależności od ilości obrotów kasowych ale nie rzadziej niż raz na 10 dni oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	X	X	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
i/	wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	Kasa KG PSP/ Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych BF	bieżący, nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień udzielenia zaliczki delegowanemu	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP lub osoba upoważniona

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
j/	bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku	Kasa KG PSP	1	bank finansujący	X	X	X	x	X
k/	polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków, not itp.) lub na podstawie list plac, umów zlecenia i o dzieło i innych dowodów określonych w § 2 Instrukcji.	Biuro Finansów	1	X	bieżąco	X	X	x	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
5. Dokumentacja własna										
a/	polecenie księgowania „PK”	„PK” stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	1	X	bieżąco	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
b/	faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca	Służy do udokumentowania sprzedaży własnej.	biuro merytoryczne	3	a/ oryginał dla kupującego b/ 1-sza kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c/ 2-ga kopia dla kasy(gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny „Przeglądu Pożarniczego” lub osoba upoważniona do zastępowania Redaktora Naczelnego
c/	nota księgowa — zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych, lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	1-szy adresat 2-gi — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca/ Dyrektor Biura merytorycznego lub zastępca
d/	nota księgowa — wewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia pracowników/ funkcjonariuszy z tytułu odsetek za zwłokę.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	1-szy adresat 2-gi — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6. Dokumenty inwentaryzacyjne										
a/	arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywiście stanów np. w magazynie, w Kasie.	Komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
b/	zestawienie różnych inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic ilościowo-wartościowych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c/	protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja inwentaryzacyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komisja inwentaryzacyjna
d/	sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji — zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący GKI	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
7. Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych										
a/	protokół szkody	Służy do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych.	biuro merytoryczne	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	Dyrektor Biura merytorycznego lub jego zastępca
b/	sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
c/	orzeczenie o umorzeniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	2	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
d/	ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg.-Sprawozd. b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP c/ 3-ci egz. odpowiedzialny za szkody	X	X	X	x	Komendant Główny PSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e/	oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Służy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	osoba składająca oświadczenie
f/	orzeczenie o odszkodowaniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg. i Sprawozd. b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP c/ 3-ci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
g/	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	Udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się
8. Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej										
a/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba z Biura uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
b/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu — zwrotu kaucji należnego wykonania robót, usług i dostaw	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należytego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
c/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu — zwrotu wadium przetargowego	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Zamówień Publicznych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba z Biura uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	x	Dyrektor Biura Finansów lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
e/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list plac, przekazu na ZFSS, przekazu na Fundusz Świadczeń Społecznych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości / Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	x	x	x	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/ Dyrektor Biura Finansów lub zastępca
f/	dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	Decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji.	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne.	1	w miejscu	x	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / Dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca	x	x	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Część I ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858, z późn. zm.).

Część II szczegółowa

§ 1.

Pomieszczenie kasy

1. W KG PSP Kasa znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu oraz jest zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Okna i drzwi są specjalnie wzmocnione. Okna są okratowane.
3. Kasa jest wyposażona w szafy, sejfy i kasety metalowe trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.
4. Pomieszczenia kasowe po zakończeniu pracy są plombowane.

§ 2.

Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Kasa jest wyposażona w szafę pancerną trwale przytwierdzoną do podłoża.
3. Pomieszczenia kasy posiadają instalację alarmową.
4. Duplikaty kluczy do kasy są złożone w depozycie bankowym.
5. Wysokość gotówki tzw. „pogotowie kasowe” określa się w następującej wysokości:
 - a) z przeznaczeniem na niezbędne wydatki 10.000 PLN (dziesięć tysięcy złotych),
 - b) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 10.000 EURO (dziesięć tysięcy euro) oraz 20.000 USD (dwadzieścia tysięcy dolarów amerykańskich).

§ 3.

Transport środków pieniężnych

1. Transportu wartości pieniężnych dokonuje się samochodem po trasie najbardziej bezpiecznej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez policję.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej dokonywany jest samochodami nie przystosowanymi do tego celu. Powyżej tej kwoty transport odbywa się wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych.
3. Transport wartości do 0,3 jednostki obliczeniowej może odbywać się bez konwoju. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
 - a) jednego konwojenta — przy przewozie wartości pieniężnych od 1 do 5 jednostek obliczeniowych,
 - b) dwóch konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 5 do 15 jednostek obliczeniowych,
 - c) trzech konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 15 do 50 jednostek obliczeniowych.

§ 4.

Kasjer

1. Kasjerem jest osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

- c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie — przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Jednostka obliczeniowa określa dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Jednostkę obliczeniową określa się jako 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez GUS.

§ 5.

Gospodarka kasowa

1. W kasie KG PSP może znajdować się:
- a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2 ust. 6,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe „KP”, „KW” i inne). Druki te winny być ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość odprowadza się — wpłaca do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a niezrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.

Pobrane należności do kasy należy przekazać w następnym dniu roboczym na właściwy rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach w zależności od wysokości wpływów gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia można podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku, nie dłuższy jednak niż 10 dni. Jeżeli jednak koszty bankowe przekraczałyby kwoty przekazywane, wówczas odprowadzenie do banku kwot winno być dokonywane raz w miesiącu na koniec miesiąca.

§ 6.

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP”,
 - c) dowód wypłaty „KW”,
 - 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu — faktury VAT, rachunki, noty, itp.
 - b) dowody sprzedaży — faktury VAT, rachunki,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie delegacji służbowej,
 - e) lista płac i innych należności pracowniczych,
 - f) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,
 - g) inne akceptowane przez głównego księgowego.

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przyjęcia — przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe — własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „Kasa przyjmie KP”;
 - 2) wypłaty gotówkowe — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci KW”.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, poddane kontroli wstępnej oraz zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP.
5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
6. Na listach płacy powinny być podane następujące adnotacje:
 - 1) numer kolejnej listy płacy,
 - 2) osoba, która sporządziła listy płacy,
 - 3) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem merytorycznym,
 - 5) osoba, która dokonała wypłaty wynagrodzenia,
 - 6) data wypłaty wynagrodzenia.

Czynności służbowe wymienione w podpunktach 2—5 nie powinny być wykonywane przez tą samą osobę.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy dokumentu.
8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer i datę wystawienia oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowanego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać tożsamość własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. Małżonek pozostający we wspólnym pożyciu może bez pełnomocnictwa pobierać należności drugiego małżonka, chyba że sprzeciwia się temu małżonek, którego wypłata dotyczy.

10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
11. Raporty kasowe sporządza się w zasadzie codziennie. Dopuszcza się sporządzanie ich za okresy kilkudniowe w przypadkach małego obrotu. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.
12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Niedopuszczalne jest wydawanie z kasy gotówki na podstawie prowizorycznych pokwitowań. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne — niewyjaśnione nadwyżki kasowe należy odprowadzić na dochody budżetowe.
13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki, plombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
 - 1) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określenie jej wysokości,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.
 - 2) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowody wpłaty „KP”.
 - 1) Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
 - 2) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.
 - 3) Na okładce bloku formularzy należy odnotować:
 - a) numer kolejny bloku formularzy,
 - b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
 - c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...).
 - 4) Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach, w których:
 - a) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
 - b) 1-sza kopia jest dla wpłacającego,
 - c) 2-ga kopia pozostaje w bloku formularzy.
 - 5) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty lub nazwę banku w przypadku podjętej z banku gotówki,
 - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie (liczbę słownie rozpoczynamy od dużej litery).

6) W dowodzie „KP” nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

7) Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

Udokumentowaniu „KP” podlega również gotówka podjęta z banku do kasy.

2. Dowód wypłaty „KW”.

1) Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP”.

2) Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).

3) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

- a) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- b) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

4) Dokument „KW” powinien zawierać następujące dane:

- a) datę wypłaty,
- b) nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana,
- c) tytuł wypłaty,
- d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

5) Dowód „KW” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

- a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- b) kopia pozostaje w bloku formularzy.

6) W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu można nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczania.

7) Dowód podpisują: kasjer jako wystawiający i wypłacający oraz otrzymujący gotówkę. Dowód wypłaty „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.

3. Raport kasowy „RK”.

1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

2) Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,
- b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-1”, „KW-1”,
- d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych oraz liczbę operacji wpłat (oznaczenie np. KP-4) oraz liczbę operacji wypłat (oznaczenie np. KW-8, symbol KW w tym polu nie jest równoznaczny liczbie dowodów wypłaty, lecz liczbie operacji wypłaty).

3) Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

- 4) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w okresach zależnych od wielkości obrotów kasowych, nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec miesiąca. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 5) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie co najmniej dla:
 - a) wpłat i wypłat ze środków budżetowych (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki),
 - b) wpłat i wypłat ze środków sum na zlecenie,
 - c) środków funduszy socjalnych,
 - d) środków dochodów własnych,
 - e) środków ze źródeł zagranicznych,
 - f) środków dochodów budżetowych.
- 6) Dla każdego rodzaju raportów kasowych stosuje się odrębną numerację. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:
 - a) rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki,
 - b) ustalenia stanu w kasie na dany moment.
4. Raporty kasowe w KG PSP sporządzane są techniką komputerową przy zastosowaniu programu „Obsługa kasy ver. 6.1” opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „FORTECH” Sp. z o.o.
5. Dokumenty „KP”, „KW” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.
6. Dokumenty księgowe, na podstawie których dokonano wypłat powinny być ostemplowane pieczętką o następującej treści „Wypłacono przelewem, czekiem Nr, gotówką dnia” i wypełnione.

§ 8

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzania wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.
3. Okresowa kontrola kasy powinna nastąpić co najmniej w obowiązkowych terminach tj.:
 - 1) przy przekazaniu — przyjęciu kasy,
 - 2) w dniu kończącym rok,
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono powstałe szkody,
 - 4) w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej jednostki.
4. Inwentaryzacje okresowe kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną decyzją Komendanta Głównego PSP. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.

Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowi protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury.
5. W celu zapewnienia skutecznej ochrony gotówki w kasie główny księgowy przeprowadza inwentaryzację tej gotówki w ciągu roku w terminach niezapowiedzianych.

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię
2. Nazwa jednostki organizacyjnej
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku) BWM-I-0843/..... z dnia
do (wymienić kraj)
4. Pobyt za granicą trwał od dnia godz.
do dnia godz.
w tym w (wymienić kraj):
od dnia godz.
do dnia godz.

A. OTRZYMAŁEM:

1. Z kasy KG PSP (gotówką)
(nazwa waluty i kwota)

B. WYDATKOWAŁEM:

1. Diety/kieszonkowe:

Ilość diet		stawka dzienna diety		procent diety		ilość osób		Razem	Suma
.....	x	.....	x	.....	x	.....	=	.....
.....	x	.....	x	.....	x	.....	=	.....
.....	x	.....	x	.....	x	.....	=	.....

2. Hotel:

Kraj	stawka dzienna diety		Ilość dni		ilość osób		Razem	Suma
.....		x	.....	x	.....	=	.....
.....		x	.....	x	.....	=	.....

3. Przejazdy środkami komunikacji miejscowej:

	stawka dzienna diety		Ilość dni		ilość osób		procent diety		Suma
.....		x	.....	x	.....	x	10%	=	

4. Koszty dojazdu z dworca/lotniska i do dworca/lotniska:

	ilość osób		stawka dzienna diety		Suma
.....		x	.....	=

5. Przejazdy
(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd — dokąd)

6. Inne (wymienić jakie)

Ogółem wydatkowałem kwotę:

C. ZESTAWIENIE:

Przeliczenie w złotych po kursie: z dnia

1. Ogółem dysponowałem kwotą zł =
 2. Ogółem wydatkowałem kwotę zł =
 3. Pozostało zł =
 5. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia do kasy KG PSP
 4. Brak =
 6. Brakującą sumę pokryłem z
 7. Różnice kursowe
- Załączam dokumentów

.....
podpis rozliczającego delegację

Stwierdzam konieczność i celowość
wydatkowania kwot w walutach obcych,
wykazywanych w części B rozliczenia

.....
podpis i pieczęć dyrektora BWM lub zastępcy

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota zł słownie

.....
data

.....
podpis i pieczęć

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Stwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą
w okresie podanym w rozliczeniu oraz wykonanie
zadań służbowych.

.....
data, podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć
dyrektora biura delegowanego pracownika lub zastępcy*/

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

Wydatek zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć

.....
Komendant Główny PSP

*/ w przypadku delegowania osób spoza KG PSP podpis kierownika właściwej jednostki organizacyjnej PSP.

UWAGI:

1. Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą.
2. Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:
koleją — od chwili przekroczenia granicy przy wyjeździe, aż do przybycia w drodze powrotnej na granicę RP,
samolotem — od chwili startu z lotniska, aż do chwili lądowania na lotnisku w kraju przy powrocie,
statkiem — od chwili wyjścia statku z portu polskiego, aż do chwili powrotu statku, na którym delegowany odbywa podróż służbową do portu polskiego.
3. Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy.**

Załącznik nr 4

Zbiornicze zestawienie dokumentów

złożonych przez
(w ramach stałej zaliczki)

Lp.	Pozycja wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto
	RAZEM		

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

podpis, pieczęć

.....
data

.....
podpis, pieczęć

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych
słownie

.....
data

.....
podpis, pieczęć”

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia

Wydział
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu
na konto
(pełna nazwa kontrahenta)
w banku
nr rachunku
kwoty
tytułem

Płatności należy dokonać z*:

- | | |
|--|---|
| 1. R-ku podstawowego — NBP O/Okr. W-wa
52 1010 1010 0047 9222 3000 0000 | — rachunek bieżący — subkonto
wydatków |
| 2. R-ku podstawowego — NBP O/Okr. W-wa
02 1010 1010 0047 9222 3100 0000 | — rachunek bieżący — subkonto
dochodów |
| 3. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa
22 1010 1010 0047 9218 9110 0000 | — zakładowy fundusz
świadczeń socjalnych |
| 4. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa
54 1010 1010 0047 9213 9120 1000 | — sumy na zlecenie i depozytowe |
| 5. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa
85 1010 1010 0047 9218 9110 1000 | — fundusz socjalny emerytów PSP |

* **właściwe podkreślić**

„Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota słownie
.....

.....
data podpis, pieczęć”

Sporządził:

.....
podpis, pieczęć

.....
(zlecający dokonanie płatności podpis, pieczęć)

Załącznik nr 6

Warszawa, dnia

**Wydział Płac
i Rozliczeń Finansowych
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu**

Proszę o przekazanie przelewem w dniu

na konto **Ministerstwa Finansów
w Warszawie
Departament Budżetu Państwa**
w banku **NBP O/O Warszawa,**
nr rachunku **48 1010 1010 0075 9122 2610 0000**

kwoty:

tytułem: zwrot niewykorzystanych środków niewygasających w roku.

rozdział, paragraf, zadanie nr

Płatności należy dokonać z:

1. R-ku podstawowego — NBP O/O Warszawa
64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

— r-k bieżący — subkonto dochodów

.....
Komendant Główny PSP lub Zastępca
podpis, pieczęć

.....
Główny księgowy lub osoba zastępująca
głównego księgowego,
podpis i pieczęć

Załącznik nr 7

Warszawa, dnia

Wydział
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu
/dzień, miesiąc, rok/

Na konto
/pełna nazwa i adres/

Kwotę (słownie:)

Tytułem

Płatności należy dokonać z:
R-ku pozabudżetowego — NBP O/O Warszawa sumy na zlecenie i depozytowe
54 1010 1010 0047 9213 9120 1000

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis i pieczęć wystawcy

.....
data

.....
podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 8

Warszawa, dnia

Wydział
Biuro Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres:
/pełna nazwa i adres Wystawcy/Gwaranta/Poręczyciela/

Gwarancji, poręczenia *).
/numer dokumentu, data wystawienia, tytuł/

Tytułem:
.....

.....
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant Główny PSP/Zastępca

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

DYSPOZYCJA PŁATNICZA
w dniu

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	CMP Mysłowice	
2	SA PSP Kraków	
3	SA PSP Poznań	
4	SP PSP Bydgoszcz	
5	CS PSP Częstochowa	
RAZEM		

Sporządził:
podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis, pieczęć”

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

.....
data podpis, pieczęć”

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych
słownie

.....
data podpis, pieczęć”

.....
data *podpis, pieczęć*

Nazwa jednostki

**Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa**
za okres od początku roku do dnia

(w zł i gr)

PROGRAMY		Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa	Klasyfikacja budżetowa przekazanych środków (rozdział, paragraf)
1		2	3	4
Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, w tym:		0,00	0,00	
1.	Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw			
2.	Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich			
3.	Program Operacyjny Transport			
4.	Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich			
5.	Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb			
6.	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego			
7.	Program Operacyjny Pomoc Techniczna			
8.	Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL			
9.	Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG			
10.	Fundusz Spójności Transport			
11.	Fundusz Spójności Środowisko			
12.	Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce”			
13.	Program Forest Focus			
14.	Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”			
15.	Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007			
16.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Współpracy Międzyregionalnej — INTERREG IV C			
17.	Komisja Europejska Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)			
18.	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007—2013 (dotyczy dysponentów części: 19, 32, 33, 35, 49)			
19.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Brandenburgia 2007—2013			

	1	2	3	4
20.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Rep. Słowacka 2007—2013			
21.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Litwa 2007—2013			
22.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007—2013			
23.	Zwroty z SG EFOiGR			
24.	Projekt dotyczący harmonizacji badań amfetaminy w Europie (CHEDAR)			
25.	Pozostałe programy	0,00	0,00	
25.1	TEN-T			
25.2	...			

Główny księgowy

Kierownik

Załącznik nr 12

UMOWA ZLECENIA

Nr zawarta w dniu pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:

Nazwa Zleceniodawcy				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
WARSZAWA	00-463	Podchorążych	38	
reprezentowanym przez	1.	2.		

a ZLECENIOBIORCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/ Adres miejsca zamieszkania				
Województwo		Powiat		Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer		PESEL	NIP	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia		Imiona rodziców –ojca	-matki

§ 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie następujących prac:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

§ 2. Umowa została zawarta na okres od do

§ 3. Zlecenie będzie wykonywane: */

- ☐ w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy;
- ☐ poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy.

§ 4. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy kwotę brutto złotych.

Słownie:

.....

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

ZLECENIODAWCA

podpis i pieczęć

ZLECENIOBIORCA

podpis

RADCA PRAWNY

podpis i pieczęć

GŁÓWNY KSIĘGOWY

podpis i pieczęć

W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę oświadczeniem, Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy: */

- 1 ☐ podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ chce podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
2 ☐ nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ nie chce podlegać ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

W przypadku gdy zaznaczono pkt 1 Zleceniobiorca oświadcza, że:

- a. ☐ chce ☐ nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym oraz
b. przyjmuje do wiadomości, że wykonując zlecenie poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy nie będzie podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu.

Oświadczenie */

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

- 1) Jestem podatnikiem podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie
2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT
☐ Tak
☐ Nie
3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie
4) ☐ Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w:
5) wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie
6) Jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:
☐ pracę nakładczą, ☐ umowę zlecenie lub agencyjną,
☐ zawarłą u innego zleceniodawcy
(nazwa i adres)
7) ☐ Jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 4 i 6:
8) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca)
9) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat
10) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.
11) Przystąpiłem do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia

Wymienione na odwrocie dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).

Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Zleceniobiorcy

*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

Rachunek

Za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr z dnia

Wystawił	
Dla	KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto			
2) Składki na ubezpieczenia społeczne <i>/jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie</i>			w tym:
- emerytalne	9,76%	(x poz.1)	
- rentowe	1,5%	(x poz.1)	
- chorobowe	2,45%	(x poz.1)	
3) Koszty uzyskania przychodu	%	(poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0	
4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana	9%	(poz.1-poz.2 x 9,00%)	
a) pobr. i podlegająca odl.	7,75%	(poz.1-poz.2 x 7,75%)	
5) Zaliczka na podatek dochodowy	18%	(poz.1-poz.2-poz.3) x 18% - poz.4), jeżeli ryczałt (poz.1 x 18%)	
6) Do wypłaty (poz.1-poz.2-poz.4-poz.5)			

Słownie:

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				-		-
Pracodawca			-			

SPOSÓB PŁATNOŚCI: przelewem ¹⁾; gotówką ²⁾

Podpis wystawiającego rachunek
data, podpis

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: ¹⁾

Nazwa banku

Nr konta - - - - - - -

(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP ²⁾
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR ¹⁾
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota zł słownie

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział 75409 Paragraf
Płatne ze środków pozabudżetowych -

.....
data podpis i pieczęć

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych rozdział § poz	Zatwierdzono do wypłaty
---	--	--	----------------------------

.....
data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 13

UMOWA O DZIEŁO

Nr Zawarta w dniu pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:

Nazwa Zamawiającego				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
WARSZAWA	00-463	Podchorążych	38	
reprezentowanym przez		1.	2.	

a WYKONAWCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/ Adres miejsca zamieszkania				
Województwo		Powiat		Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	PESEL		NIP	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia		Imiona rodziców –ojca	-matki

§ 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje zamówienie wykonania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

§ 2. Strony ustalają termin wykonania dzieła na dzień

§ 3. Za wykonanie dzieła Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę
brutto

	złotych.
--	----------

Słownie:

- § 4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.
- § 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
- § 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
ZAMAWIAJĄCY
podpis i pieczęć

.....
WYKONAWCA
podpis

.....
RADCA PRAWNY
podpis i pieczęć

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY
podpis i pieczęć

Oświadczenie */

Oświadczam, jako Wykonawca tej umowy:

- 1) Jestem podatnikiem podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

- 2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT

☐ Tak

☐ Nie

- 3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

- 4) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca)

- 5) ☐ Jestem pracownikiem tutejszego zakładu pracy

- 6) ☐ Jestem pracownikiem w innym zakładzie pracy
(nazwa i adres)

- 7) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

- 8) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.

W/w dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).

Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zamawiającego na piśmie.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Wykonawcy

Rachunek

Za wykonanie dzieła zgodnie umową nr z dnia

Wystawił	
Dla	KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ROZLICZENIE UMOWY

- | | | |
|---|-------|--|
| 1) Kwota rachunku brutto | | |
| 2) Składki na ubezpieczenia społeczne /jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie | | w tym: |
| - emerytalne | 9,76% | (x poz.1) |
| - rentowe | 1,5% | (x poz.1) |
| - chorobowe | 2,45% | (x poz.1) |
| 3) Koszty uzyskania przychodu | % | (poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0 |
| 4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana | 9% | (poz.1-poz.2 x 9,00%) |
| a) pobr. i podlegająca odl. | 7,75% | (poz.1-poz.2 x 7,75%) |
| 5) Zaliczka na podatek dochodowy | 18% | (poz.1-poz.2-poz.3) x 18% - poz.4), jeżeli ryczałt (poz.1 x 18%) |
| 6) Do wypłaty (poz.1-poz.2-poz.4-poz.5) | | |

Słownie:

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				-		-
Pracodawca			-			

SPOSÓB PŁATNOŚCI: przelewem ¹⁾; gotówką ²⁾

Podpis wystawiającego rachunek
data, podpis

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: ¹⁾

Nazwa banku

Nr konta - - - - - - -

(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP ²⁾
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR ¹⁾
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział 75409 Paragraf
Płatne ze środków pozabudżetowych -

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota zł słownie

.....
data podpis i pieczęć

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych rozdział § poz

Zatwierdzono
do wypłaty

.....
data, podpis i pieczęć data, podpis i pieczęć data, podpis i pieczęć data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 14

Lp.	Nazwa biura	Stanowiska na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów
1.	Gabinet Komendanta Głównego	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
2.	Redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”	redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego” upoważniony pracownik zastępujący Redaktora Naczelnego „Przeglądu Pożarniczego”
3.	Biuro Kadr i Organizacji	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
4.	Biuro Szkolenia	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
5.	Biuro Logistyki	dyrektor biura z-cy dyrektora biura naczelnik wydziału gospodarczego pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego naczelnik wydziału administracyjnego pracownik zastępujący naczelnika wydziału administracyjnego naczelnik wydziału logistyki i infrastruktury pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyki i infrastruktury naczelnik wydziału modernizacji PSP pracownik zastępujący naczelnika wydziału modernizacji PSP
6.	Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
7.	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
8.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
9.	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
10.	Biuro Informatyki i Łączności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
11.	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
12.	Biuro Finansów	dyrektor biura z-ca dyrektora biura naczelnik Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych z-ca naczelnika Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych

Załącznik nr 15

Lp.	Nazwa wydziału	Pracownicy uprawnieni do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
1.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Halina Broś
2.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Cecylia Grębosz
3.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Emilia Klim
4.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Katarzyna Figurska
5.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Jolanta Matys
6.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Zbigniew Piątek
7.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Ilona Skibińska
8.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Justyna Celej