

20

Decyzja nr 117

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 czerwca 2008 r.

zmieniająca decyzję 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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.¹), w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.²) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącej załącznik do decyzji nr 21 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zmienionej decyzją nr 26 z dnia 18 maja 2007 r. oraz decyzją nr 44 z dnia 23 sierpnia 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

- a) w ust. 7 w pkt. 1 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:
„e) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.”;
- b) w ust. 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„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,
 - 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,
 - d) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. e nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej.”;
- c) w ust. 7 po pkt. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„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.”;
- d) po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:
„12. 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 11 i nr 12 do Instrukcji);

- 2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładać do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, 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 przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor lub zastępca właściwej rzeczowo komórki merytorycznej, co stwierdza swoim podpisem; naliczeń dokonuje 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.”;
- 2) w § 2:
- a) po ust. 9 dodaje się ust. 9a w brzmieniu:
„9a. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.”;
 - b) ust. 13 otrzymuje brzmienie:
„13. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką, 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;
 - 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, a później przekazywany jest pracownikowi Wydziału Płac

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2007 r. Nr 63, poz. 393.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Nr 82, poz. 560.

- 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) faktury VAT i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych po dokonaniu kontroli merytorycznej.”;
- c) ust. 14 otrzymuje brzmienie:
 „14. 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. W przypadku nieprzekazania ww. dokumentu w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 W przypadku niezwrócenia w wymaganym Instrukcją terminie zweryfikowanego pod względem merytorycznym dokumentu, Biuro Finansów sporządza i przekazuje do biura merytorycznego monit wewnętrzny – przypomnienie o terminowej realizacji zaciągniętego zobowiązania finansowego, którego treść stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.”;
- 3) w § 3 ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 „6) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również zakwalifikowanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 209, poz. 1511); fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:
 „zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
 kategoria kwota
 słownie

 data podpis, pieczęć”;
- 4) w § 4 w ust. 8 po pkt. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
 „3) rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/funkcjonariusz.”;
- 5) w § 5;
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 „2. Nota księgową zewnętrzną oraz notę księgową wewnętrzną:
 1) **nota księgową zewnętrzną** 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, 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 zastępcę,
 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 zastępcę;
- 2) **nota księgową wewnętrzną** 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 osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP; opracowanie i obieg zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 5 c i d załącznika nr 1 do Instrukcji.”;
- b) w ust. 4 po pkt. 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
 „9) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. nr 5a).”;
- 6) załącznik nr 1 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do decyzji;
- 7) załącznik nr 3 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do decyzji;
- 8) załącznik nr 5 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do decyzji;
- 9) po załączniku nr 5 do Instrukcji dodaje się załącznik nr 5a w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do decyzji;
- 10) załącznik nr 6 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do decyzji;
- 11) załącznik nr 7 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do decyzji;
- 12) po załączniku nr 7 do Instrukcji dodaje się załącznik nr 7a w brzmieniu określonym w załączniku nr 7 do decyzji;
- 13) po załączniku nr 9 do Instrukcji dodaje się załączniki nr 10–13 w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach nr 8–11 do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny
 Państwowej Straży Pożarnej
 nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ**

Załączniki do decyzji nr 117
Komendanta Głównego PSP
z dnia 30 czerwca 2008 r.

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	Liczba 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. 45 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 płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub zastępca	upoważniony 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 Szkolenia lub zastępca, Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego lub zastępca	upoważniony 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	upoważniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
2.	Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług									
a)	przyjęcie materiału „MP” (asymetrycznie)	„MP” stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a) oryginał – Wydział Administracyjny BT b) kopia – magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) pobranie materiałów „MW” (asynagnata magazynu wyda)	Dowód „MW” jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP.	Wydział Administracyjny BT	2	a) oryginał – 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) oryginał dla Wydziału Administracyjnego b) pierwsza kopia dla odbiorcy c) druga 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 wydanie lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	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 księgowo (dotyczy obciążenia KG PSP płatnościami)	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 wydanie lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	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
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżący	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznacznic dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba 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. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	c) przekazanie środka trwałego „PT”	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP.	Wydział Administracyjny BT	4	4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) pierwszy egz. potwierdzony księgowość Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów	bieżąco	X	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BF, Dyrektor BT lub ich zastępcy	
	d) protokół odbioru (środek trwałego, usługi, materiały)	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 Kwatermistrzowskie Wydział Administracyjny – kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	przedstawiciele dostawcy i odbiorcy	
4	Gospodarka finansowa										
	a) czek gotówkowy/rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.	kasa	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, zwrotu zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z banku.	kasjer	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	

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego				
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatrudniona osoba podpisująca	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
c)	dowód kasowy „Kasa wypłaci”	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.	kasa	2	a) oryginał pod raport kasowy b) kopia w bloczku do rozliczenia	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	
d)	wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.	biuro merytoryczne	1	kasa	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z zał. nr 8	X	X	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca	
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 8	uprawniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	X	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca	
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	przełożony delegowanego	upoważniony pracownik Biura Finansów	X	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca	
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	j.w	Dyrektor lub zastępca Biura Współpracy Międzynarodowej oraz dyrektor lub zastępca biura merytorycznego – przełożony delegowanego pracownika	upoważniony pracownik Biura Finansów	X	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.	kasjer	2	a) pierwszy egzemplarz wraz z dowodami – księgowość b) drugi 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	

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego				
							pod względem formalno-rachunkowym	pod względem merytorycznym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	i) wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	kasa KG PSP	bieżąco, 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	
	j) bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku.	kasjer	1	bank finansujący	X	X	X	X	X	
	k) polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców w celu opłacenia w formie bezgotówkowej.	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, 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) pierwsza kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c) druga kopia dla kasy (gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny „Przeglądu Pożarniczego”	

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	zawierająca podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) nota księgowa – zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	a) pierwszy adresat 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	a) pierwszy adresat Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne									
	a) arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywiście stanowiących zapasów znajdujących się w magazynie	komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
	b) zestawienie różnych inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnych inwentaryzacyjnych 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 GKJ	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 Kwatermistrzowskie	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi i trzeci egz. – BT	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-ksiegowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekaz., doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-ksiegowego				zatwierdza/ podpisuje
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
b)	sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi i trzeci egz. – BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP	
c)	orzeczenie o umorzeniu	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie	2	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP	
d)	ugoda między pracownikami a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie we współpracy z Zespołem Prawnym	3	a) pierwszy egz. – Wydz. Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT c) trzeci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP	
e)	oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Sluzy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody.	Biuro Kwatermistrzowskie	2	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Komisja ds. szkód	X	X	X	X	osoba składająca oświadczenie	
f)	orzeczenie o odszkodowaniu	wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie we Zespole Prawnym	3	a) pierwszy egz. – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) drugi egz. – BT c) trzeci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP	
g)	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody	Biuro Kwatermistrzowskie	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się	

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba 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. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	b) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu – zwrotu kaucji należytego 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 upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	d) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia oraz dotacji dla jednostek PSP	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Liczba 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. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	e) dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list płac, przekazu na ZFŚS, przekazów na F. Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomysłowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Księgowości i Strawozdawczości/Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/Dyrektor Biura Finansów lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP	X	X	X	
	f) dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem 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 należycie wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne	1	w miejscu	X	Dyrektor BF lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP/dyrektora merytorycznego lub jego zastępcę	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta	

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

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

A. OTRZYMAŁEM:

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

B. WYDATKOWAŁEM:

1. Diety:

Kraj ilość dni stawka dzienna =
Kraj ilość dni stawka dzienna =

2. Hotel:

Kraj ilość dni stawka dzienna =
Kraj ilość dni stawka dzienna =

3. Przejazdy (koleją, samolotem, statkiem):

Kraj ilość dni stawka dzienna =
Kraj ilość dni stawka dzienna =

4. Dojazdy
(skąd – dokąd)

5. Telefony, korespondencje =

6. Inne (wymienić jakie) =

Ogółem wydatkowałem kwotę:

C. ZESTAWIENIE:

(Przeliczenie w złotych po kursie)

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

Załączam dokumentów

.....
Czytelny podpis rozliczającego sięStwierdzam konieczność i celowość
wydatkowania kwot w walutach obcych,
wykazywanych w części B rozliczenia.....
Podpis i pieczęć dyrektora BWMZakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria
kwota
słownie
data.....
podpis, pieczęćStwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą
w okresie podanym w rozliczeniu
oraz wykonanie zadań służbowych.....
Podpis i pieczęć dyrektora biura
delegowanego pracownikaSprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym.....
data.....
podpis, pieczęćDokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 45 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

Wydatek zatwierdzam

.....
Komendant Główny PSP.....
data.....
podpis, pieczęć**UWAGI:**

- Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą.
- 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.
- Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy.**

Załącznik nr 3

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 |
| 4. R-ku pozabudżetowego – NBP O/Okr. W-wa
22 1010 1010 0047 9218 9110 0000 | – | zakładowy fundusz świadczeń socjalnych |
| 5. R-ku pozabudżetowego
BANK PEKAO S.A.
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685 | – | sumy na zlecenie i depozytowe |
| 6. R-ku pozabudżetowego
BANK PEKAO S.A.
05 1240 6247 1111 0000 4975 2368 | – | fundusz socjalny emerytów PSP |

* właściwe podkreślić

Sporządził:

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

Załącznik nr 4

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 – r-k bieżący – subkonto dochodów

64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

.....
(Komendant Główny PSP
podpis, pieczęć)

.....
(główny księgowy lub osoba zastępująca głównego
księgowego, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia

Wydział,
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu

(dzień, miesiąc, rok)

na konto

(pełna nazwa i adres)

kwoty (słownie:)

tytułem

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego – BANK PEKAO S.A.
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis i pieczęć wystawcy

data

podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....
Komendant

Załącznik nr 6

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		
6	SGSP dot. budżet. rozdz. 80303 §	
7	SGSP dot. budżet. rozdz. 80309 §	
RAZEM		

Sporządził:

podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data.....
podpis, pieczęć”

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych

Rozdział §poz.

.....
data.....
podpis, pieczęć”

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych

słownie

.....
data.....
podpis, pieczęć”

Załącznik nr 8

.....
pieczęć 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
I. Państwowe jednostki budżetowe	0,00	0,00
z tego:		
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 Life Natura		
II. Jednostki samorządu terytorialnego	0,00	0,00
z tego:		
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 Life Natura		
III. Inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych	0,00	0,00
z tego:		
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 Life Natura		
IV. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych	0,00	0,00
z tego:		
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 Life Natura		
V. Razem (I+II+III+IV)	0,00	0,00
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich	0,00	0,00
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
3. Program Operacyjny Transport	0,00	0,00
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego	0,00	0,00

z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
10. Fundusz Spójności Transport	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
11. Fundusz Spójności Środowisko	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących” dot. projektów współ. z FS w Polsce	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
13. Program Forest Focus	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
14. Program Life Natura	0,00	0,00
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

Główny księgowy

Kierownik jednostki

Załącznik nr 9

UMOWA ZLECENIE

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 niuregulowanych 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
 zawartą 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 niezatrudnionym.
- 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.

.....
miejsowość, 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 | [] | |
| w tym podatek VAT | 22 | % (22% lub 0% x poz. 2) lub (poz. 1: 1,22) |
| 2) Kwota należna z tytułu usługi (poz. 1 – VAT) | [] | |
| 3) Składki na ubezpieczenia społeczne (jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie) | [] | w tym: |
| – emerytalne | 9,76 | % (x poz. 2) |
| – rentowe | 1,5 | % (x poz. 2) |
| – chorobowe | 2,45 | % (x poz. 2) |
| 4) Koszty uzyskania przychodu | [] | % (poz. 2 – poz. 3) x 20% lub 50% |
| 5) Skł. na ub. zdrowotne – pobrana 9,00% (poz. 2 – poz. 3 x 9,00%) | [] | |
| 6) Skł. na ub. zdrowotne – pobrana i podlegająca odliczeniu 7,75% (poz. 2 – poz. 3 x 7,75%) | [] | |
| 7) Zaliczka na podatek dochodowy 19% (poz. 2 – poz. 3 – poz. 4) x 19% – poz. 6) | [] | |
| 8) Do wypłaty (poz. 2 – poz. 3 – poz. 5 – poz. 7) | [] | |

Słownie: []

SKŁADKA ZUS

	Ub. emer.	Ub. rent.	Ub. chor.	Ub. wyp.	Razem	FP
Pracownik				-		-
Pracodawca			-			

Podpis wystawiającego rachunek
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: płatność przelewem¹⁾; wypłata gotówkowa²⁾

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

Przekazano na ROR ¹⁾
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym (podkreślić właściwe)

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział Paragraf

Płatne ze środków pozabudżetowych -

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 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 11

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ****Biuro Finansów**

BF-II-078/ 107

Warszawa, dnia

.....
(komórka merytoryczna)**MONIT WEWNĘTRZNY
PRZYPOMNIENIE O TERMINOWEJ REALIZACJI
ZACIĄGNIĘTEGO ZOBOWIĄZANIA FINANSOWEGO**

Dnia wpłynęła do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej faktura VAT/rachunek nr z dnia wystawiona przez na kwotę z terminem płatności do dnia W dniu przedmiotowa faktura została przekazana do i do dnia dzisiejszego nie została przedłożona do realizacji.

Biorąc pod uwagę treść art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 2104 z późn. zm.), przypomina się o obowiązku przedłożenia przedmiotowej faktury w celu realizacji płatności.

.....
(główny księgowy lub osoba
zastępująca głównego księgowego,
podpis i pieczęć)

Monit otrzymałem/am:

.....
data, imię i nazwisko pracownika

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 niezatrudnionym.

Ww. 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.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Wykonawcy

* zaznaczyć właściwy kwadrat