

15

**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”**

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.

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

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głów-

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343.

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, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i z 2009 r. Nr 19, poz. 100.

nej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami księgowości.

2. Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc decyzja 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”.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbrzyd. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do decyzji nr 19 Komendanta
Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 kwietnia 2009 r. (poz. 15)

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
(DOWODÓW KSIĘGOWYCH)
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

**BIURO FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa, 30 kwietnia 2009 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 i 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 zlecenie 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, 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 księgowo-we,
 - 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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. 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 dyrektorze 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. W przypadku powstania szkody w majątku KG PSP fakt zaistniałej szkody należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni w Biurze Logistyki, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 17 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) Biuro Logistyki prowadzi, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, postępowania w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu oraz ustalenia jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę; w tym celu powoływana jest Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP,
- 3) Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub środkach pieniężnych, ich obieg i tryb kontroli określa pkt 7 Tabeli stanowiącej załącznik nr 1.

7. 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 oraz 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 potrą-

ca 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.
 8. 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 5 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 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781, z późn. zm.).
 - 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 biuro w roku budżetowym.
 9. 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.
 10. 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) angaży pracowników i funkcjonariuszy (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki płacowej w przypadkach zmiany elementów płacowych;
 - 4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych jed-
- nostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 1—3 należy złożyć w Biurze Finansów co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.
 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 12 i nr 13 do Instrukcji);
 - 2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładaną 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.

1. Dowód księgowy stanowi udokumentowanie dokonanego 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 użycia 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.
 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 kosztów bankowych) dokumentowane są notami obciążeniowymi.
 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 sporządzone 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.
 14. 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 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, 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 dowodu 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. W przypadku nie przekazania ww. dokumentu w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

16. 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 z 2006 r. 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 użytkowania 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.
 - 3) Sygnowanie kontroli merytorycznej powinno być poprzedzone odnotowaniem istotnych cech dokonanego zakupu takich jak: powołanie się na zapisy zawartych umów i ich sygnatury, wskazanie terminowości i kompletności prac i 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).
 - 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 stempła o poniższej treści oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data	podpis, pieczęć”
 - 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

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

przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

„zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria 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 25 maja 2005 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. z 2008 r. Nr 212, poz. 1337).

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na zbadaniu, czy dowody:

- 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,
- są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,
- 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 dostaw, wskazanie potrzeb danego biura, rodzaj.

- Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łącznie z fakturą VAT, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.
 - Faktura korygująca do faktury VAT podlega kontroli stosownie do zapisu w § 3 ust. 1.
 - Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowych.
 - 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. 45 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. 45
ustawy o finansach publicznych

rozdział § poz.

.....
data podpis, pieczęć”

- 2) Złożenie podpisu, o którym mowa w punkcie 1) na dokumencie oznacza, że:

- brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 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 akresem 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-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 numeracją 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) określenie osoby dokonującej wpłaty,
 - 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 pobranych 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. 4 b 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) określenie osoby, której dokonywana jest wypłata,
 - 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 bloczku 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 4c tabeli zał. nr 1.
 3. **Raport kasowy** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie.
 - 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 rocznej 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 łączy 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. 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 dnia dokonywania rozliczenia 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.

§ 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 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** podpisane 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 jego Zastępcy (np. odpis na ZFŚS, 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 wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli zostały one złożone w formie poręczeń i gwarancji przewidzianych prawem zamówień publicznych (wg wzoru zał. nr 8);
 - 9) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. nr 6).
- 2) Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią: faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru faktycznego i techniczno-jakościowego, 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” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego i dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępca.
 - 4) Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru faktycznego i fakturą dostawcy .

§ 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, (odbior faktyczny) są sporządzane przez biuro merytoryczne przy odbiorze składników majątku od dostawcy i podpisany przez przedstawicieli dostawcy i odbiorcy, (Obieg — wg p. 3d tabeli zał. Nr 1).
 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. 3a tabeli zał. nr 1).
 - 1) Dowód wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał do księgowości,
 - b) kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
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. Należy niezwłocznie egzekwować zwrot potwierdzonych kopii — PT” i przekazywać je 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. 3b tabeli zał. nr 1).

7. **Przyjęcie materiału „MP”** stanowi dowód przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. (Obieg wg p. 2a 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 w/w materiałów przez odbiorcę.
(Obieg wg p. 2c tabeli zał. nr 1).
9. **Pobranie materiałów „MW”** (asygnata magazynu wyda) jest:
 - 1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na potrzeby własne KG PSP,
 - 2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
 - 3) potwierdzeniem otrzymania w/w materiałów przez odbiorcę
(Obieg wg p. 2b tabeli zał. nr 1).

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 oznaczają 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 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 kwietnia 2009 r. (poz. 15)

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. 45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 Organizacji 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 Organizacji lub zastępca, Dyrektor Biura Logistyki 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/dziela.	Biurowo 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług										
a)	przyjęcie materiału „MP” (asygnata magazyn przyjmie)	„MP” stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn	magazyn	2	a) original – Wydział Administracyjny BT b) kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
b)	pobranie materiałów „MW” (asygnata magazyn wyda)	Dowód „MW” jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP	Wydział Administracyjny BT	2	a) original – 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) original dla Wydziału Administracyjnego b) 1 kopia dla odbiorcy c) 2 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	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 płatnością)	Nota księgowo 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	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
b)	likwidacja środka trwałego "LT"	Służby do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego	Wydział Administracyjny BT	2	Biurowo Finansów	bieżący	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
c)	przekazanie środka trwałego „PT”	Służby do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) 1 egz. potwierdzony księgowość Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów	bieżący	X	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępcy
d)	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służby do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów	miejsce odbioru faktycznego	2	Biurowo Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości – oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Kwatermistrzowskie Wydział Administracyjny – kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżący	X	X	X	przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
Gospodarka finansowa										
a)	czek gotówkowy/ rozrachunkowy	Służby do udokumentowania podjęcia gotówki z banku	Kasa	1	X	X	X	X	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
b)	dowód kasowy „Kasa przyjłmie”	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty 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
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

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	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	j.w	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 Komandanta 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	1 egzemplarz wraz z dowodami – księgowość 2 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	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 Komandanta 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	kasjer	1	bank finansujący	X	X	X	x	X
k)	połączenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków, not itp.) lub na podstawie list płac, umów zlecenia i o dzieło i innych dowodów okresionych 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 kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c) 2 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 adresat 2 – 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/ funkcjonariusz z tytułu odsłatek za zwłokę	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	1 adresat 2 – 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
Dokumenty inwentaryzacyjne										
6.										
a)	arkusz spisu z natury	Służby do spisania rzeczywisłych stanów zapasów znajdujących się w magazynie	Komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
b)	zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Służby do zestawienia różnic 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	Służby 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
Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych										
7.										
a)	protokół szkody	Służby do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych	biuro merytoryczne	3	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 i 3 egz. BT	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	Dyrektor Biura merytorycznego lub jego zastępca
b)	sprawozdanie z przeprowadzonego wyjaśniającego	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 i 3 egz. BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
c)	orzeczenie o umorzeniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	2	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 egz. BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
d)	ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a) 1 egz. Wydz. Księg.-Sprawozd. b) 2 egz. BT c) 3 egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	x	Komendant Główny PSP
e)	oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Służby do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja ds. szkód	X	X	X	x	osoba składająca oświadczenie

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
f)	orzeczenie o odszkodowaniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a) 1 egz. Wydz. Księg. i Spawozd. b) 2 egz. BT c) 3 egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
g)	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	Udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się
Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej										
8.	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, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	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, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
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, zastępca 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list płac, przekazu na ZFSS, przekazu na Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Księgowości i Strawozdawczości/ 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. 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” określą 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) nie karana 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 odpowiednio dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane 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 do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę wystawienia oraz określić wystawcę 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 rozchodowanym 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 — nie wyjaśnione 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 kasetki 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 kopia jest dla wpłacającego,
 - c) 2 kopia pozostaje w bloku formularzy.
 - 5) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
 - 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 zachowania. 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) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- 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 może 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 rozliczenia.

7) Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i 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 zachowania. 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 ilość dowodów „KP” i „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych.

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 pieczęcią 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) 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 się

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

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

Zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria
kwota
słownie

.....
data

.....
podpis, pieczęć

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

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

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data

.....
podpis, pieczęć

Dokonano 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 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 — **rachunek bieżący — subkonto wydatków**
52 1010 1010 0047 9222 3000 0000
2. R-ku podstawowego – NBP O-Okr. W-wa — **rachunek bieżący — subkonto dochodów**
02 1010 1010 0047 9222 3100 0000
4. R-ku pozabudżetowego – NBP O/Okr. W-wa — **zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
22 1010 1010 0047 9218 9110 0000
5. R-ku pozabudżetowego — **sumy na zlecenie i depozytowe**
BANK PEKAO S.A.
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685
6. R-ku pozabudżetowego — **fundusz socjalny emerytów PSP**
BANK PEKAO S.A.
05 1240 6247 1111 0000 4975 2368

* właściwe podkreślić

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 — r-k bieżący — subkonto dochodów
64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

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

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

Załącznik nr 7

Warszawa, dnia

Wydział
Biuro 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 — 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 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)

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

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. 45 ustawy o finansach publicznych

Rozdział § poz.

.....
data *podpis, pieczęć*”

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych

słownie

.....
data *podpis, pieczęć*”

DYSPOZYCJA PŁATNICZA

w dniu

na przekazanie dotacji z budżetu dla jednostek
ochrony przeciwpożarowej rozdział §

Lp.	Jednostka	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
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*”

.....
Pieczęć jednostki

Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
za okres od początku roku do

(w zł i gr)

PROGRAMY	Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa
I. Państwowe jednostki budżetowe		
<i>z tego:</i>		
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		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007–2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy – Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
II. Jednostki samorządu terytorialnego		
<i>z tego:</i>		
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		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007–2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy – Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
III. Inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych		
<i>z tego:</i>		
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		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007–2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy – Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
IV. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych		
<i>z tego:</i>		
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		
15. Program Sapard		

16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007–2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy – Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
V. Razem (I+II+III+IV)		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
3. Program Operacyjny Transport		
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
8538		
....		
....		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
8538		
....		
....		
10. Fundusz Spójności Transport		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
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		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
13. Program Forest Focus		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
14. Program Life Natura		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
15. Program Sapard		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007–2013		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

Główny księgowy

Kierownik jednostki

UMOWA ZLECENIE

Nr zawarta w dniu pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:

Nazwa Zleceniodawcy <i>KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ</i>				
Miejscowość <i>WARSZAWA</i>	Kod pocztowy <i>00-463</i>	Ulica <i>Podchorążych</i>	Nr domu <i>38</i>	Nr lokalu
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 nie uregulowanych 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:
(określić tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy, działalności itp.)
- 8) Jestem emerytem, rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca)
- 9) Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat
(nazwa i adres szkoły/uczelni wyższej, wydział)
- 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.

.....
miejsce, 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 /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			—			

Podpis wystawiającego rachunek

.....
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: przelewem¹⁾; gotówką²⁾

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto:¹⁾

Nazwa banku

Nr konta [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] []

(NRB — wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem w kasie KG PSP²⁾

.....
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Przekazano na ROR¹⁾

.....
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

UMOWA O DZIEŁO

Nr Zawarta w dniu pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:

Nazwa Zamawiającego <i>KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ</i>				
Miejscowość <i>WARSZAWA</i>	Kod pocztowy <i>00-463</i>	Ulica <i>Podchorążych</i>	Nr domu <i>38</i>	Nr lokalu
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 nie uregulowanych 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.

.....
ZLECENIODAWCA
podpis i pieczęć

.....
ZLECENIOBIORCA
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.

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.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Wykonawcy

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

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			—			

Podpis wystawiającego rachunek

.....
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: przelewem¹⁾; gotówką²⁾

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto:¹⁾

Nazwa banku

Nr konta

(NRB — wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem w kasie KG PSP²⁾

.....
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Przekazano na ROR¹⁾

.....
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 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	asp. Halina Broś
2	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	mgr Cecylia Grębosz
3	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	kpt. mgr Katarzyna Figurska
4	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mł. kpt. Jolanta Matys
5	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mgr Zbigniew Piątek
6	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	kpt. mgr Ilona Skibińska
7	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mgr Justyna Celej