

Warszawa, dnia 28 września 2012 r.

Poz. 24

**DECYZJA NR 33  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 27 września 2012 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.<sup>1)</sup>), w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>2)</sup>) 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 sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami księgowości.

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

3. Sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zapewniający prawidłowy przebieg realizacji projektów i programów z udziałem środków europejskich mogą dodatkowo określać odrębne, szczegółowe procedury.

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

**§ 4.** Traci moc Decyzja nr 52 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

**§ 5.** Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

**gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 oraz Nr 232, poz. 1378.

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 oraz nr 291, poz. 1707.

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

**BIURO FINANSÓW  
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa, dnia ..... września 2012 r.

## SPIS TREŚCI:

1. Rozdział I – Zasady ogólne.
2. Rozdział II – Dowody księgowe i ich obieg.
3. Rozdział III – Kontrola dowodów księgowych.
4. Rozdział IV – Dokumenty gospodarki finansowej.
5. Rozdział V – Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej.
6. Rozdział VI – Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej i postanowienia końcowe.

### Tabele, zasady, wzory, druki i wykazy do „Instrukcji”:

- nr 1 Tabela obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
- nr 2 Zasady gospodarki kasowej;
- nr 3 Wzór - druk własny - Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej;
- nr 4 Wzór - druk własny - Zbiorcze zestawienie dokumentów;
- nr 5 Wzór - druk własny - Dyspozycja płatnicza przelewu (z tytułu odpisów FŚS, przekazania dochodów budżetowych, potrąceń, omyłkowych wpływów, itp);
- nr 6 Wzór - druk własny - Dyspozycja płatnicza (zwrot niewykorzystanych środków niewygasających);
- nr 7 Wzór - druk własny - Dyspozycja płatnicza (zwrot kaucji gwarancyjnych należytego wykonania dostaw, robót i usług oraz wadium);
- nr 8 Wzór - druk własny - Dyspozycja przekazania gwarancji, poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych;
- nr 9 Wzór - druk własny - Dyspozycja płatnicza przekazania zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia;
- nr 10 Wzór - druk własny - Dyspozycja płatnicza na przekazanie dotacji z budżetu w ramach realizacji programów i projektów z udziałem środków europejskich;
- nr 11 Wzór - druk własny - Dyspozycja dokonania płatności na rachunki bankowe zagranicznych kontrahentów;
- nr 12 Druk zewnętrzny - Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa;
- nr 13 Wzór - Umowa zlecenia oraz rachunek za wykonanie zlecenia;
- nr 14 Wzór - Umowa o dzieło oraz rachunek za wykonanie dzieła;
- nr 15 Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów;
- nr 16 Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.

## ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

### § 1.

1. Instrukcja obiegu dowodów księgowych ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a także określa metody i formy sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
2. Instrukcja obiegu dowodów księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa:
  - 1) zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gospodarczej;
  - 2) rodzaje własnych dokumentów finansowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP i ich obieg;
  - 3) terminy sporządzania własnych dokumentów finansowych;
  - 4) wymogi, jakie muszą spełniać dowody księgowe;
  - 5) terminy przekazania do Biura Finansów dokumentów finansowo- księgowych po ich merytorycznej weryfikacji.
3. Znaczenie używanych w Instrukcji terminów i pojęć z zakresu finansów publicznych i rachunkowości określają:
  - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

### § 2.

1. Dyrektorzy biur merytorycznych KG PSP są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne zaplanowanie wydatków oraz sporządzenie:
  - 1) planu rzeczowo-finansowego w układzie wydatków paragrafowych;
  - 2) planu finansowego w układzie budżetu zadaniowego;
  - 3) planu wydatków budżetu środków europejskich,a także za przygotowywanie propozycji zmian, w ramach przyznanego limitu środków budżetowych.
2. Plany, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę.
3. Ocena celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanego limitu leży w gestii dyrektora biura KG PSP, który podejmuje decyzje o zakupie towaru lub usługi i jest odpowiedzialny za merytoryczne rozliczenie zakupu.
4. Na dyrektorze biura KG PSP spoczywa obowiązek udokumentowania celowości zakupu, a w przypadku dokonywania zakupów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, również jego gospodarności.
5. Udokumentowanie celowości i gospodarności zakupu powinno mieć formę notatki wewnętrznej, zatwierdzonej przez dyrektora biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępcę.
6. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania umów, z których wynikają zobowiązania finansowe określa Regulamin Organizacyjny KG PSP.
7. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego Zastępca.
8. Wydatki z tytułu przyjęcia gości zagranicznych mogą być ponoszone zarówno na terenie kraju, jak i poza jego granicami podczas służbowej podróży zagranicznej, każdorazowo za zgodą Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcy.

### § 3.

1. W przypadku powstania szkody w majątku KG PSP fakt zaistniałej szkody należy zgłosić niezwłocznie Komisji d/s Szkód w Majątku KG PSP, zgodnie z § 4 ust. 2a Regulaminu Organizacyjnego KG PSP.
2. Do udokumentowania ujawnionej szkody służy „Protokół ujawnienia szkody” sporządzany w biurze merytorycznym KG PSP, gdzie szkoda wystąpiła (decyduje merytoryczny zakres funkcjonowania biura) i składany nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody.
3. Postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustalenie jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę prowadzi Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP.
4. Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub środkach pieniężnych, ich obieg i tryb kontroli określa pkt 7 tabeli nr 1.

### § 4.

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

### § 5.

1. W KG PSP udzielane są zaliczki na wydatki:
  - 1) związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego, przy czym zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej;
  - 2) związane z realizacją służbowej podróży zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
  - 3) zaliczki stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKRiOL KG PSP na utrzymanie gotowości funkcjonowania, dla Kancelarii Ogólnej KG PSP na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania oraz dla Gabinetu Komendanta Głównego PSP na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP;
  - 4) jednorazowe zaliczki na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna gotówkowej formy płatności za zakup materiałów lub usług;
  - 5) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego PSP.
2. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 udzielane są każdorazowo za zgodą Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcy, wyrażoną w formie pisemnej.
3. Pracownicy/strażacy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania:
  - 1) w odniesieniu do ust. 1 pkt 1 i 2 w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, z zastrzeżeniem ust. 4, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 2) w odniesieniu do ust. 1 pkt 3 przed końcem roku budżetowego;
  - 3) w odniesieniu do ust. 1 pkt 4 nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 4) w odniesieniu do ust. 1 pkt 5 nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W okresie przed zakończeniem roku budżetowego pracownicy/strażacy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.
5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika/strażaka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia/uposażenia pracownika/strażaka, przy czym do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi/strażakowi nie udziela się dalszych zaliczek.

6. 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 KG PSP, w którym jest on zatrudniony lub pełni służbę, a w przypadku dyrektorów biur KG PSP przez Komendanta Głównego PSP bądź jego Zastępcę.
7. W przypadku delegowania w służbową podróż zagraniczną strażaków lub pracowników spoza KG PSP wcześniejsza wypłata zaliczek związanych z realizacją służbowej podróży zagranicznej jest możliwa po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP.

#### § 6.

1. Po zakończeniu każdego kwartału biura merytoryczne KG PSP dokonują analizy wydatków zgodnie z posiadanym zakresem działania. Sporządzony dokument powinien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyn realizacji wydatków niezgodnie ze wskaźnikiem upływu czasu określonym dla danego okresu sprawozdawczego.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP najpóźniej 8 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału i stanowi podstawę do sporządzenia Informacji, która składana jest w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych wraz ze sprawozdaniami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).
3. Na podstawie Informacji, o której mowa w ust. 2, Komendant Główny PSP podejmować będzie decyzje o ewentualnej zmianie limitów środków budżetowych przewidzianych do wykorzystania przez komórkę organizacyjną w roku budżetowym.

#### § 7.

1. 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 KG PSP.
2. Listy płac podpisane przez pracownika/strażaka, który je sporządził podlegają kontroli formalno-rachunkowej, kontroli merytorycznej, kontroli wstępnej oraz zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP lub Zastępcę. Kontrola merytoryczna obejmuje również zakwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego, co winno być dokonane równocześnie, niezwłocznie po otrzymaniu list płac do merytorycznego zatwierdzenia.
3. Listy płac oraz listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP na podstawie poniżej określonych dokumentów:
  - 1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi/strażakowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;
  - 2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji d/s funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów strażaków w zakresie wypłat z Funduszy Świadczeń Socjalnych;
  - 3) angaży pracowników i strażaków (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki płacowej w przypadkach zmiany elementów płacowych;
  - 4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych oraz innych jednostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i strażakom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych;
  - 5) dyspozycji pisemnej dyrektora Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępcy w zakresie wypłat równoważnika za remont i brak lokalu mieszkalnego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 i 5 należy złożyć w Biurze Finansów KG PSP co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.
5. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło ustala się poniższe zasady:
  - 1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia lub umowy 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 wzory nr 13 i nr 14 do Instrukcji);
  - 2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładać do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępca, a następnie radca prawny oraz główny księgowy KG PSP lub osoba zastępująca głównego księgowego;
  - 3) podpisana przez obie strony umowa zlecenia lub umowa o dzieło składana jest niezwłocznie w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP 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 lub umowy o dzieło przedkładać jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępca, co stwierdza swoim podpisem. Naliczeń dokonuje pracownik/strażak Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób przyjęty w KG PSP dla dowodów księgowych, określony w §§ 16-19 Instrukcji;
  - 5) opracowanie i obieg umowy zlecenia lub umowy o dzieło odbywa się zgodnie z pkt 1c i d tabeli nr 1.

#### § 8.

1. Wypłaty należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej dokonuje się na podstawie wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny sporządzonego przez Biuro Współpracy Międzynarodowej KG PSP i zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP lub upoważnioną przez niego osobę. Wniosek winien zawierać wszystkie elementy, które należy uwzględnić zarówno w naliczeniu zaliczki, jak i podlegające opłacie poza udzieloną zaliczką. Obieg wg pkt 4 tabeli nr 1.
2. W związku z realizacją zadań związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady UE ustala się następujące zasady:
  - 1) „wniosek o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady Nr ....” wraz z „zestawieniem kosztów podróży na posiedzenia Rady UE i grup roboczych Rady UE zatwierdzonych do refundacji w okresie .....” sporządzany jest przez Biuro Współpracy Międzynarodowej KG PSP w dwóch egzemplarzach;
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, podpisany jest przez pracownika/strażaka merytorycznego Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP w miejscu „wystawił” oraz przez dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP lub jego zastępcę w miejscu „Dyrektor”;
  - 3) kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt 1 i 2, przekazywana jest do Biura Finansów KG PSP;
  - 4) pracownik/strażak merytoryczny Biura Finansów KG PSP uzupełnia dokumentację o potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur VAT, a główny księgowy KG PSP lub osoba zastępująca głównego księgowego podpisuje wniosek o refundację;
  - 5) jeden egzemplarz wniosku wraz załącznikami zwracany jest do Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP w celu przekazania do Ministerstwa Spraw Zagranicznych; drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP;



- 6) Biuro Współpracy Międzynarodowej KG PSP prowadzi rejestr sporządzanych wniosków o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady UE.
3. Płatności z tytułu opłat konferencyjnych, składek członkowskich itp. dokonywanych na rachunki bankowe zagranicznych kontrahentów realizowane są na podstawie pisma z biura merytorycznego KG PSP, które zawiera dane określone we wzorze nr 11 do Instrukcji, lub na podstawie dokumentu określonego we wzorze nr 11.

### § 9.

1. Postępowanie w zakresie pobierania, gromadzenia i egzekwowania dochodów budżetowych odbywa się według poniższych zasad:
  - 1) wpływy na rachunek bieżący subkonta wydatków, z wyjątkiem środków przekazanych od dysponenta głównego, podlegają ocenie i kwalifikacji na dochody budżetu państwa lub zaliczeniu na zwrot wydatków. Kwalifikacji wpłat dokonuje upoważniony pracownik/strażak Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP, który sporządza polecenie przelewu i przedstawia do zatwierdzenia głównemu księgowemu KG PSP lub pracownikowi zastępującemu głównego księgowego;
  - 2) wpływy stanowiące dochód budżetu państwa przekazywane są niezwłocznie na subkonto dochodów;
  - 3) w przypadku dokonania wpłaty gotówki do kasy stosuje się zasadę, że przyjęta gotówka zostaje następnego dnia roboczego odprowadzona do banku i przekazana na właściwy rachunek bieżący dochodów;
  - 4) z tytułu nieterminowej lub nieprawidłowej realizacji umów Biuro Finansów KG PSP nalicza kary umowne na podstawie dyspozycji biura merytorycznego (przez dyspozycję należy rozumieć zawarcie odpowiedniego zapisu w ramach dokonywanego merytorycznego sprawdzenia faktury lub odrębne pismo). Naliczanie kary następuje w formie noty obciążeniowej ze wskazaniem konta rachunku bieżącego – subkonta dochodów;
  - 5) w przypadku niewpłacenia przez kontrahenta kwoty należności wynikającej z noty obciążeniowej (lub faktury VAT), Biuro Finansów KG PSP sporządza:
    - monit pierwszy – przypominający o terminie płatności, który wystawiany jest po 7 dniach od daty płatności określonej w nocie (lub fakturze VAT),
    - monit drugi – ostateczne wezwanie do zapłaty (przedsądowe), który wystawiany jest po 21 dniach od daty wystawienia monitu pierwszego.
2. Monity podpisywane są przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę po uprzednim parafowaniu przez głównego księgowego KG PSP lub osobę zastępującą głównego księgowego, z tym że monit drugi parafuje również radca prawny.

### § 10.

1. Wadia przetargowe wniesione w formie gotówkowej zwracane są beneficjentowi na podstawie dyspozycji płatniczej dokonania przelewu (wzór nr 7 do Instrukcji) wraz z odsetkami bankowymi należnymi na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje zwrot wadium. Odsetki bankowe należne za ilość dni danego miesiąca (do dnia dokonania zwrotu) przekazywane są beneficjentowi po zakończeniu danego miesiąca na podstawie rozliczenia przekazanych przez bank odsetek bankowych.
2. Wadia przetargowe wniesione w formie bezgotówkowej (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe) zwracane są beneficjentowi na podstawie dyspozycji przekazania gwarancji, poręczeń (wzór nr 8 do Instrukcji).
3. Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gotówkowej zwracane są beneficjentowi na podstawie dyspozycji płatniczej dokonania przelewu (wzór nr 7 do Instrukcji) wraz z odsetkami bankowymi należnymi na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje zwrot zabezpieczenia. Odsetki bankowe należne za ilość dni

danego miesiąca (do dnia dokonania zwrotu) przekazywane są beneficjentowi po zakończeniu danego miesiąca na podstawie rozliczenia przekazanych przez bank odsetek bankowych.

4. Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie bezgotówkowej (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe) zwracane są beneficjentowi na podstawie dyspozycji przekazania gwarancji, poręczeń (wzór nr 8 do Instrukcji).
5. Podstawą przekazania środków pieniężnych z tytułu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach KSRG jest podpisana obustronnie umowa dotacji (wraz z ewentualnymi aneksami). Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP przechowuje kserokopie w/w dokumentacji dla celów ewidencji finansowo-księgowej.
6. Przekazanie środków finansowych tytułem dofinansowania zadań dla jednostek organizacyjnych PSP ze środków firm ubezpieczeniowych dokonywane jest na podstawie dyspozycji płatniczej dokonania przelewu (wzór nr 7 do Instrukcji).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Dowody księgowe i ich obieg**

#### **§ 11.**

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.

#### **§ 12.**

1. Zakupy rzeczowych składników majątku oraz zakupy usług dokumentowane są wyłącznie fakturami VAT i rachunkami dostawców z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 3, 4, 5, 6, 7 i 8.
2. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku i zakupu usług: paragony, asygnaty kasowe, pokwitowania, oświadczenia.
3. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur VAT lub rachunków, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami przy pomocy wydruków fiskalnych.
4. 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.
5. Dowodem zapłaty usługi ubezpieczenia może być oryginał polisy ubezpieczeniowej lub pismo z komórki merytorycznej, do którego załączona jest kserokopia polisy (oryginał polisy dostarczany jest do Biura Finansów KG PSP po powrocie delegowanego).
6. 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.
7. Wzajemne rozliczenia z różnych tytułów z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i innymi urzędami administracji centralnej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PSP (np. ubezpieczenie OC samochodów, zwrot wypłaconych wynagrodzeń i innych należności, zwrot poniesionych kosztów) dokumentowane są notami obciążeniowymi, przy czym wyjątek określony jest w § 8 ust. 2.
8. 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.
9. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.
10. Do rozliczania obciążenia pracowników/strażaków z różnych tytułów stosuje się faktury VAT sporządzane przez biura merytoryczne KG PSP nie później niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Biura merytoryczne KG PSP sporządzają również faktury korygujące i noty korygujące do w/w faktur VAT, jeśli taka konieczność zaistnieje.

### § 13.

1. Dokument własny „polecenie księgowania” sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
2. 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.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, przy czym wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, po wykonaniu operacji.

### § 14.

1. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez KG PSP:
  - 1) wpływa do KG PSP, rejestrowany jest przez Kancelarię Ogólną KG PSP i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu do KG PSP;
  - 2) przekazywany jest w dniu wpływu do KG PSP do sekretariatu Biura Finansów KG PSP, następnie dostarczany jest w możliwie najkrótszym czasie pracownikowi Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP w celu zarejestrowania zobowiązania w księgach rachunkowych KG PSP (nie księgowane jest na tym etapie zobowiązanie wynikające z dowodu w innej walucie niż PLN), a później przekazywany jest pracownikowi/strażakowi Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP prowadzącemu likwidaturę płatności;

- 3) rejestrowany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP i przekazywany za pokwitowaniem w celu właściwej weryfikacji do biura merytorycznego KG PSP 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/strażaka Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP po dokonaniu kontroli merytorycznej.
2. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument zwracany jest niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności, do Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP w celu umożliwienia jego uregulowania w oznaczonym terminie. Wyjątek stanowią dowody księgowe dokumentujące obrót środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz materiałami, które po dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z § 16 Instrukcji, przekazywane są przez Biuro Finansów KG PSP do Biura Logistyki KG PSP jako odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem KG PSP. Biuro Logistyki KG PSP dokonuje właściwej ewidencji, sporządza i załącza wymaganą dokumentację (lub dokonuje na fakturze adnotacji) i cały komplet dokumentacji przekazuje do biura merytorycznego KG PSP.
  3. W przypadku nie przekazania do Biura Finansów KG PSP przez biuro merytoryczne KG PSP dokumentów w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

### § 15.

1. 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 KG PSP lub jego zastępcę.
2. W piśmie, o którym mowa w ust. 1, należy wskazać, w ramach którego programu z wykazu stanowiącego druk nr 12 do Instrukcji odbywało się związane z danym wydatkiem działanie, bądź zamieścić stwierdzenie, że przedmiotowe działanie odbywało się poza wymienionymi wyżej programami.
3. Biuro merytoryczne KG PSP zobowiązane jest do złożenia pisma, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie, co uzasadnione jest trybem i terminami przekazywania dochodów budżetowych, określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245 z 2010 r. poz. 1637 z późn. zm.).
4. W przypadku, kiedy ustalenie przez biuro merytoryczne KG PSP niezbędnych danych dotyczących wpływu środków wymaga czasu, należy w piśmie, o którym mowa w ust. 1, określić w jakim terminie informacje te zostaną przekazane do Biura Finansów KG PSP.

## ROZDZIAŁ III Kontrola dowodów księgowych

### § 16.

1. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymogom. 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).

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:
- 1) zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna);
  - 2) gospodarczo uzasadniona (celowa) i zgodna z zasadami racjonalnego i oszczędnego gospodarowania;
  - 3) została dokonana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 4) przewidziana jest w planie rzeczowo-finansowym biura KG PSP;
  - 5) zgodna co do ilości i jakości robót i usług, cen oraz terminu realizacji, wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu;
  - 6) treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
4. Pracownik/strażak 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 oraz termin rozpoczęcia ich eksploatacji.
5. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych na fakturze VAT musi znaleźć się informacja:
- 1) czy jest to zakup nowej licencji, czy aktualizacji;
  - 2) w przypadku zakupu nowej licencji czas jej obowiązywania;
  - 3) w przypadku zakupu programu określenie jego charakteru (użytkowy czy systemowy);
  - 4) termin rozpoczęcia eksploatacji.
6. 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 dostaw, wskazanie potrzeb danego biura, rodzaj wykonywanych prac itp. oraz wskazanie kwalifikacji wydatku w szczególności rozdział, paragraf, pozycja zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym biura KG PSP lub wskazaniem środków pieniężnych z których ma być poniesiony wydatek (w przypadku pozabudżetowych źródeł płatności). W przypadku faktur VAT/rachunków dotyczących noclegów podczas delegacji służbowych, należy w opisie merytorycznym podać numer polecenia wyjazdu służbowego.
7. 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”.
8. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym powinien być odnotowany poprzez odcisnięcie stempla o poniższej treści oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną, o wzorze:

„ *Sprawdzono pod względem merytorycznym*

.....  
*data*

.....  
*podpis, pieczęć”*

Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym stanowi wykaz nr 15 do Instrukcji.

9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również:

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

*„zakwalifikowano do wydatków strukturalnych  
kategoria ..... kwota .....  
słownie .....  
.....  
data ..... podpis, pieczęć”*

- 2) zakwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego, przy czym fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

*„zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego  
funkcja ..... zadanie .....  
podzadanie ..... działanie .....  
kwota ..... słownie .....  
.....  
.....  
data ..... podpis, pieczęć”*

10. W przypadkach, kiedy w sprawdzanej merytorycznie fakturze VAT występują błędy, nieścisłości lub zmiany wymaga termin płatności, do obowiązków biura merytorycznego KG PSP należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług faktury lub noty korygującej lub wystawienie noty korygującej.
11. Stosowanie faktur korygujących i not korygujących w zakresie dokonywania zmian w fakturach VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360).

### § 17.

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno - rachunkowym** polega na zbadaniu, czy dowody:
- 1) odpowiadają obowiązującym przepisom (pod względem formy), są kompletne, posiadają niezbędne elementy, określone w § 11 ust. 2 Instrukcji, czy do zasadniczego dokumentu są dołączone niezbędne dowody uzupełniające (np. wynikające z umowy protokoły odbioru itp.);
  - 2) są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć;
  - 3) są wolne od błędów rachunkowych i formalnych.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik/strażak Biura Finansów KG PSP. Na potwierdzenie dokonanego sprawdzenia odciska się stempel o treści:

*„ Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*

*.....  
data ..... podpis, pieczęć”*



3. Pieczęć i podpis, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się na każdym dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym operację gospodarczą.
4. Z kwot zawartych w zatwierdzonych do realizacji fakturach VAT nie dokonuje się żadnych potrąceń, poza określonymi w fakturach korygujących VAT, sporządzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
5. 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 § 14 ust. 1 pkt 4 Instrukcji.

#### § 20.

1. 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.
2. Rejestracji dowodów księgowych dokonuje się w KG PSP stosując technikę komputerową. W użytkowanym systemie FT-FK Fortech mogą zostać zarejestrowane tylko zdefiniowane rodzaje dokumentów. Przyjęta opcja systemowa polega na wprowadzaniu następujących rodzajów dowodów księgowych:

FVS	faktura VAT –sprzedaż,
PK	polecenie księgowania – budżet,
PK/BZ	polecenie księgowania – budżet zadaniowy
PK-P	polecenie księgowania – pozabudżet,
RK	raport kasowy budżet,
RK-P	raport kasowy pozabudżet,
RK/FE	raport kasowy – Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów,
RK/FP	raport kasowy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
RK/B	raport kasowy przeksięgowanie,
RK/Z	raport kasowy dewizowy,
WB	wyciąg bankowy budżet,
WB/D	wyciąg bankowy – dochody budżetowe,
WB-P	wyciąg bankowy – pozabudżet,
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.
3. Zdefiniowane w systemie FT-FK Fortech powyższe dowody księgowe uzyskują następującą numerację:
  - 1) nadawaną automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne rejestrowane, chronologicznie od początku roku);
  - 2) nadawaną automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu odrębną numerację w ramach każdego miesiąca.
4. W celu zagwarantowania sprawnego odszukiwania 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).

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

## ROZDZIAŁ IV Dokumenty księgowe gospodarki finansowej

### § 21.

1. Dowód „Kasa przyjmie KP” jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wpłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.
2. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie KP” powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki budżetowej;
  - 2) kwotę wpłaty (cyfrą i słownie);
  - 3) tytuł wpłaty;
  - 4) wskazanie imiennie osoby dokonującej wpłaty lub nazwy banku w przypadku czeku;
  - 5) datę wpłaty;
  - 6) podpis kasjera w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „otrzymałem”;
  - 7) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę jego zastępującą.
3. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie KP” wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz (kopia) otrzymuje wpłacający, oryginał pozostaje jako załącznik raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
4. Dowody wpłaty „Kasa przyjmie KP” 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.
5. Na dowodach wpłaty „Kasa przyjmie KP” nie mogą być dokonywane żadne poprawki. Błędnie wystawiony dowód wpłaty unieważnia się przez przekreślenie trzech egzemplarzy i umieszczenie adnotacji „anulowano”. Anulowane formularze dowodu „Kasa przyjmie KP” nie mogą być niszczone, podlegają one przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Obieg wg pkt 4b tabeli nr 1 do Instrukcji.

### § 22.

1. Dowód „Kasa wypłaci KW” jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wypłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.
2. Dowód wypłaty „Kasa wypłaci KW” powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki budżetowej;
  - 2) kwotę wypłaty (cyfrą i słownie);
  - 3) tytuł wypłaty;
  - 4) wskazanie imiennie osoby lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana;
  - 5) datę wypłaty;
  - 6) podpisy kasjera w pozycji „wystawił” i pozycji „wypłacił”;
  - 7) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę jego zastępującą.
3. Dowód wypłaty „Kasa wypłaci KW” wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku formularzy.
4. Dowód wypłaty „Kasa wypłaci KW” jest drukiem ścisłego zarachowania i zasady postępowania są takie same jak w odniesieniu do dowodów „Kasa przyjmie KP”.
5. Dowód „Kasa wypłaci KW” jako dowód księgowy podlega w zakresie dokonywania poprawek zasadom jak dowód „Kasa przyjmie KP”.
6. Na podstawie dowodu „Kasa wypłaci KW” dokonywane są w szczególności wypłaty:

- 1) będące wynikiem rozliczenia zaliczki;
  - 2) 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;
  - 3) inne jednorazowe wypłaty wynikające ze źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą;
  - 4) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego np. zwrot wadium itp.
- Obieg wg pkt 4c tabeli nr 1 do Instrukcji.

### § 23.

1. **Raport kasowy** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie. Sporządzany jest w programie „Ft-KASA7” opracowanym przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.
2. 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 jego zastępującej. Do raportów kasowych wpisuje się bieżąco w kolejności realizacji, wszystkie dowody indywidualne dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w dniu ich dokonania.
3. 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 wg pkt 4h tabeli nr 1 do Instrukcji.
4. **Raport kasowy walorów zagranicznych** sporządza pracownik/strażak Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP na zasadach określonych w ust. 2, na koniec każdego dnia roboczego (w przypadku kiedy obrót kasowy danego dnia nie występuje – raportu nie sporządza się) i obowiązkowo na koniec miesiąca. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP, drugi egzemplarz wraz z dowodami księgowymi przechowywany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP. Obieg wg pkt 4i tabeli nr 1 do Instrukcji.
5. Szczegółowe unormowania w zakresie gospodarki kasowej w KG PSP zawarte są w „Zasadach gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” (nr 2).

### § 24.

1. **Czek gotówkowy i rozrachunkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki.
2. 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 pkt 4a tabeli nr 1 do Instrukcji.
3. **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 wg pkt 4k tabeli nr 1 do Instrukcji.

### § 25.

1. **Wniosek o zaliczkę** służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Zasady opracowania i obieg wg tabeli obiegu dokumentów pkt 4d tabeli nr 1 do Instrukcji.
2. 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 pkt 4e tabeli nr 1 do Instrukcji.

Zaliczkobiorcy zaliczek stałych przedstawiają do wypłaty w kasie KGPSP dowody zakupu w formie zbiorczego zestawienia dokumentów (druk własny nr 4).

### § 26.

1. Dokument **Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika/strażaka w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
2. W przypadku pobrania przez pracownika/strażaka 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 pkt 4f tabeli nr 1 do Instrukcji.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik/strażak załącza dokumenty (faktura VAT, rachunki) potwierdzające wydatki związane z korzystaniem z noclegów w hotelu lub innych jednostkach świadczących usługi hotelowe. Załączenie biletów PKP lub faktury VAT dokumentującej ich zakup jest obowiązkowe. Ponadto na delegacji winno znaleźć się oświadczenie delegowanego czy korzystał lub nie z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania. Nie wymagane jest dokumentowanie wydatków objętych ryczałtem oraz diet.
4. 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/strażak nie może przedstawić rachunków, powinien złożyć pisemne oświadczenie o wydatkach oraz przyczynach braku dowodów. Oświadczenie akceptuje Komendant Główny PSP lub jego Zastępca.
5. Rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/strażak.

### § 27.

1. 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 pkt 4g tabeli nr 1 do Instrukcji.
2. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej, zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) w przypadku gdy kwota wydatkowana przez delegowanego jest równa wysokości otrzymanej zaliczki, rozliczenie następuje według kursu walut NBP z dnia, w którym zakupiono walutę przeznaczoną na wypłatę zaliczki (kurs sprzedaży banku);
  - 2) w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki przez delegowanego, rozliczenie następuje według kursu walut NBP z dnia, w którym zakupiono walutę przeznaczoną na wypłatę zaliczki (kurs sprzedaży banku). Zwrot do NBP niewykorzystanej zaliczki następuje w walucie obcej według kursu z dnia wpłaty (kurs kupna banku);
  - 3) w przypadku wydatkowania przez delegowanego kwoty wyższej niż udzielona na ten wyjazd wysokość zaliczki, rozliczenie następuje według ogłoszonego przez NBP dla danej waluty kursu średniego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, a wypłata dokonywana jest w walucie polskiej;
  - 4) w przypadku gdy delegowany nie pobrał zaliczki na zagraniczną podróż służbową w przysługującej walucie, rozliczenie następuje według ogłoszonego przez NBP dla danej waluty kursu średniego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, a wypłata dokonywana jest w walucie polskiej;
  - 5) w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uzyskania informacji odnośnie zastosowanego kursu wymiany waluty na rachunkach potwierdzających dokonanie wydatku, rozliczenie następuje na podstawie wysokości kursu podanego przez

delegowanego w oświadczeniu pisemnym, które zawierać winno również wyjaśnienie przyczyn braku danych dotyczących kursu wymiany walut.

3. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego oraz delegacji służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji.
4. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3, należy do rozliczenia dołączyć oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego Zastępca. W przypadku osób delegowanych spoza KG PSP oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej PSP delegowanego pracownika/strażaka.

#### § 28.

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.
2. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego KG PSP lub osobę go zastępującą. Dokonanie zatwierdzenia dokumentowane jest złożeniem podpisu i pieczęci. Obieg zgodnie z pkt 5a tabeli nr 1 do Instrukcji.

#### § 29.

1. **Nota księgowa zewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych z różnych tytułów, tj.:
  - 1) w zakresie kar umownych z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług, napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu oraz innych uregulowań wynikających z zapisów zawartych umów i porozumień np. refundacja poniesionych kosztów delegacji. Notę księgową sporządza biuro merytoryczne KG PSP lub składa do Biura Finansów KG PSP zatwierdzoną przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę dyspozycję w celu jej sporządzenia. Notę księgową podpisuje główny księgowy KG PSP lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz Komendant Główny PSP lub jego Zastępca. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów pkt 5c tabeli nr 1 do Instrukcji;
  - 2) w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności, notę księgową sporządza Biuro Finansów KG PSP, podpisuje główny księgowy KG PSP lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura merytorycznego KG PSP 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 KG PSP, podpisuje główny księgowy KG PSP lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor Biura Finansów KG PSP lub jego zastępca. Opracowanie i obieg zgodnie z pkt 5d tabeli nr 1 do Instrukcji.

#### § 30.

1. **Wyciąg bankowy** stanowiący wydruk z systemów komputerowych Bankowości Elektronicznej lub oryginał dokumentu bankowego „wyciąg z konta” dokumentuje operacje pieniężne na prowadzonych rachunkach bankowych.
2. Wyciąg bankowy jest dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP podstawą ujęcia przelewu środków w księgach rachunkowych.
3. 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.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowego salda lub nie załączenia do wyciągu bankowego wszystkich dowodów, należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie bank.

5. W odniesieniu do płatności dokonywanych ze środków europejskich za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego sporządzany jest wydruk pod nazwą: „Informacja o zleceniach płatności przekazywanych do BGK”, która stanowi podstawę ujęcie operacji dokonania zapłaty w księgach rachunkowych KG PSP. Ponadto Bank Gospodarstwa Krajowego w drodze pisemnej informuje beneficjenta o zrealizowanych w danym okresie płatnościach w formie: „Informacja dla beneficjenta o płatnościach zrealizowanych przez BGK”.

### § 31.

1. **Polecenie przelewu** stanowiące dyspozycję przekazania środków pieniężnych na wskazany rachunek bankowy podpisywane jest przez dwie osoby upoważnione z karty wzorów podpisów.
2. Dokument polecenie przelewu jest sporządzany po otrzymaniu:
  - 1) zatwierdzonej faktury VAT (rachunku, noty itp.) do zapłaty;
  - 2) pisemnego polecenia głównego księgowego KG PSP lub osoby zastępującej głównego księgowego (np. odpis na ZFŚS, przekazanie dochodów budżetowych, przekazania potrąceń z list płac, przekazania omyłkowych wpływów), sporządzonego wg wzoru nr 5 do Instrukcji;
  - 3) zatwierdzonych do zapłaty not księgowych MSW i innych;
  - 4) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego Zastępcę rozdzielników zasileń w środki budżetowe dla jednostek organizacyjnych PSP;
  - 5) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego Zastępcę wysokości środków z wpływów z firm ubezpieczeniowych przekazywanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej (wg wzoru nr 7 do Instrukcji);
  - 6) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego złożonego w formie środków pieniężnych (wg wzoru nr 7 do Instrukcji);
  - 7) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego Zastępcę dyspozycji składanych przez biura merytoryczne KG PSP w zakresie zwrotu kwot z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy złożonych w formie środków pieniężnych (wg wzoru nr 7 do Instrukcji);
  - 8) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru nr 6 do Instrukcji).

### § 32.

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 pkt 5b tabeli nr 1.

## ROZDZIAŁ V

### Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej

### § 33.

1. **Protokół odbioru** robót, usług, dostaw, (odbior faktyczny) jest sporządzany przez biuro merytoryczne przy odbiorze składników majątku od dostawcy i podpisany przez przedstawicieli dostawcy i odbiorcy, przy czym protokół odbioru stanowi dokument równoważny z fakturą dostawy. Obieg - wg pkt 3d tabeli nr 1 do Instrukcji.
2. **Protokół zdawczo-odbiorczy**, jest sporządzany przez biuro merytoryczne na podstawie rozdzielników zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP 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.

### § 34.

1. **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/strażaka odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Obieg – wg pkt 3a tabeli nr 1 do Instrukcji.
2. Dowód przyjęcia środka trwałego „OT” wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) oryginał do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP;
  - 2) kopia dla pracownika/strażaka odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
3. Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią: faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru faktycznego, dowód „PT” z innej jednostki, umowa darowizny, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.
4. 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.
5. Dowód „OT” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” zatwierdza dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępca, po uprzedniej kontroli merytorycznej dokonanej przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego Biura Logistyki KG PSP.
6. Czynności kontrolne ze strony Biura Finansów polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru faktycznego i fakturą dostawcy

### § 35.

1. **Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.
2. W przypadku nowozakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w tym samym miesiącu, w którym dokonano zakupu.
3. W odniesieniu do przekazania używanych środków trwałych podstawę wystawienia dowodu „PT” stanowi decyzja Komendanta Głównego PSP lub Zastępcy albo dyrektora Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępcy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Do obowiązków Biura Logistyki KG PSP należy niezwłoczne egzekwowanie zwrotu potwierdzonych kopii „PT” i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP.
5. 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;
  - 3) adnotację z jakich środków finansowych dokonano zakupu.

### § 36.

1. **Likwidacja środka trwałego „LT”** służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego.
2. 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) faktura sprzedaży materiałów powstałych z likwidacji;
  - 4) dowody przyjęcia do magazynu części powstałych z rozbiórki.Obieg wg pkt 3 b tabeli nr 1 do Instrukcji.

### § 37.

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

### § 38.

Zasady gospodarki majątkiem KG PSP oraz wzory dokumentów, o których mowa w §§ 33–37, za wyjątkiem opisanym w § 33 ust. 3, określi odrębnie dyrektor Biura Logistyki KG PSP, stosownie do § 8 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego KG PSP.

## ROZDZIAŁ VI

### Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej i postanowienia końcowe

### § 39.

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 pkt 8e tabeli nr 1 do Instrukcji.
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 pkt 8b i 8c tabeli nr 1 do Instrukcji.
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 pkt 8a tabeli nr 1 do Instrukcji.
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 pkt 8d tabeli nr 1 do Instrukcji.
5. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 10 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych (współfinansowanie) oraz złożenia zlecenia płatności w ramach budżetu środków europejskich (finansowanie) – dotacji dla partnerów współrealizujących programy i projekty z udziałem środków europejskich. Obieg i zasady kontroli pkt 8g tabeli nr 1 do Instrukcji.

### § 40.

1. Dokumentacja finansowo-księgową (dowody księgowe) jest przechowywana w pomieszczeniach Biura Finansów.
2. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Kompletowanie dowodów księgowych powinno zapewniać:
  - 1) łatwe odszukanie i sprawdzenie;
  - 2) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

---

3. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:

- 1) nazwą jednostki organizacyjnej PSP;
  - 2) nazwą dokumentacji ( np. finansowo-księgowo, 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.



**TABELA OBIĘGU 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, dotarczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Dowody związane z wypłatą</b>										
<b>1. wynagrodzeń, należności oraz świadczeń.</b>										
a/ listy plac		Listy płacy stanowią 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		Listy płatnicze stanowią 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 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/dzieła.	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 należności	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

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2. Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług</b>										
a/	przyjęcie materiału "MP" (asygnata magazyn przyjęcie)	"MP" sianowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a/ oryginał - Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczełnik 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/ oryginał - Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazynier	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczełnik Wydziału Administracyjnego BT
c/	wydanie materiału "Wiz"	Dowód "Wiz" jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę.	Wydział Administracyjny BT	3	a/ oryginał dla Wydziału Administracyjnego b/ 1-sza kopia dla odbiorcy c/ 2-ga kopia dla magazynu	bieżąco	Naczełnik 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 wykazem nr 15 (przy uwzględnieniu zapisu w § 2 ust. 15)	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e/	dowody obce - noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.).	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z wykazem nr 15	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca.
<b>3. inwestycje i dokumenty obrotu</b>										
<b>3. środkami trwałymi</b>										
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	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca
b/	likwidacja środka trwałego "LT"	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca
c/	przekazanie środka trwałego "PT"	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP.	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) 1-szy egz. potwierdzony Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów c) 2-gi egz. potwierdzony BT	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępca

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usługi i materiałów.	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości - oryginał protokołu wraz z fakturą dostawy; Biuro Logistyki Wydział Administracyjny- kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawy	bieżąco	X	X	X	upoważnieni przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
<b>4. Gospodarka finansowa</b>										
a/	czek gotówkowy/rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.	Kasa KG PSP	1	X	X	X	x	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
b/	dowód kasowy "Kasa przyjmie"	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z banku.	Kasa KG PSP	3	a/ oryginał pod raport kasowy b/pierwsza kopia dla wpłacającego c/ druga kopia w bloczku do rozliczenia	x	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
c/	dowód kasowy "Kasa wypłaci"	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.	Kasa KG PSP	2	a/ oryginał pod raport kasowy b/kopia w bloczku do rozliczenia	X	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
d/	wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z wykazem nr 15	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 wykazem nr 15	uprawniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępca
f/	rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	polecenie wyjazdu służbowego pracownika delegowanego, wystawione przez Biuro Kadr i Organizacji	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 zastępca
g/	rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	dowód własny pracownika delegowanego	1	Kasa KG PSP/ Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych BF	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 Komendanta Głównego PSP
h/	raport kasowy "RK"	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym.	Kasa KG PSP	2	1-szy egzemplarz wraz z dowodami - Księgowość 2-gi egzemplarz kasa	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany niezależnie od ilości obrotów kasowych na koniec każdego dnia roboczego oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
i/	raport kasowy "RK" walorów zagranicznych	Służy do ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z wypłatą i rozliczaniem zagranicznych podróży służbowych	Wydział Plac i Rozliczeń BF	2	1-szy egzemplarz do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości 2-gi egzemplarz wraz z dowodami Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany każdego dnia roboczego oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych BF	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
j/	wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	Kasa KG PSP/ Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych BF	bieżąco, nie później niż do godz. 15.00 dnia poprzedzającego dzień udzielenia zaliczki delegowanemu, pod warunkiem że środki na ten cel zostały przez BWM zapotrzebowane w terminach właściwych do ich składania	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP lub osoba upoważniona
k/	bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku	Kasa KG PSP	1	bank finansujący	X	X	X	x	X

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I/	polecenie 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 określonych w § 2 Instrukcji.	Biurowo Finansów	1	X	bieżąco	X	X	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
<b>5. Dokumentacja własna</b>										
a/	polecenie księgowania "PK"	"PK" stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	1	X	bieżąco	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
b/	faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca	Służy do udokumentowania sprzedaży własnej.	biuro merytoryczne	3	a/ oryginał dla kupującego b/ 1-sza kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c/ 2-ga kopia dla kasy(gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny "Przebiegu Pożarniczego" lub osoba upoważniona do zastępowania Redaktora Naczelnego
c/	nota księgowa -zewnątrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych, lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biurowo Finansów	2	1-szy adresat 2-gi - Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca/Dyrektor Biura merytorycznego lub zastępca

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d/ nota księgowa -wewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia pracowników/funkcjonariuszy z tytułu odsetek za zwłokę.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	1-szy adresat 2-gi - Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca
<b>6. Dokumenty inwentarycyjne</b>										
	a/ arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów np. w magazynie, w Kasie.	Komisja inwentarycyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentarycyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
	b/ zestawienie różnic inwentarycyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentarycyjnych ilościowo - wartościowych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentarycyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
	c/ protokół Komisji inwentarycyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentarycyjnych.	Komisja inwentarycyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentarycyjną	X	X	X	X	Komisja inwentarycyjna
	d/ sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji - zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentarycyjnych.	Przewodniczący GK	1	zgodnie z instrukcją inwentarycyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP



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 sprawowanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>7. Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych</b>										
a/	protokół szkody	Służby do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych.	biuro merytoryczne (zgodnie z § 1 ust. 7 pkt 1)	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	Dyrektor Biura merytorycznego lub jego zastępca
b/	sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
c/	orzeczenie o umorzeniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	2	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
d/	ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg.-Sprawozd. b/ 2-gi egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP c/3-ci 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.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	x	osoba składająca oświadczenie
f/	orzeczenie o odszkodowaniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg. i Sprawozd. b/ 2-gi egz. Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP c/3-ci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
g/	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	Udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się
<b>8. Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej</b>										
	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych a/ 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 Logistyki lub zastępca	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu - zwrotu kaucji należnego wykonania robót, usług i dostaw	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należnego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
	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 wykazem nr 15	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, dotręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawowanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilania w środki budżetowe dysponentów III stopnia	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	5	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie wykazem nr 15	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
e/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list plac, przekazu na ZFSS, przekazu na Fundusz Świadczeń 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 Sprawozdawczości / Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/ Dyrektor Biura Finansów lub zastępca
f/	dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	Decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji.	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wnieśnionego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wnieśnionych 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
g/	dyspozycja płatnicza przekazania dotacji z budżetu w ramach realizacji programów i projektów z udziałem środków europejskich	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Kierownik Finansowy Projektu/ Zastępca Kierownika Finansowego Projektu/ Specjalista ds. obsługi finansowej Projektu	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Koordinator Projektu/ Pełnomocnik ds. realizacji Projektu	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

**Nr 2**

**ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ  
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

## **Część I ogólna**

1. Zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej opracowano podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

## **Część II szczegółowa**

### **§ 1**

#### **Pomieszczenie kasy**

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

### **§ 2**

#### **Ochrona kasy**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Kasa jest wyposażona w szafę pancerną trwale przytwierdzoną do podłoża.
3. Pomieszczenia kasy posiadają instalację alarmową.
4. Duplikaty kluczy do kasy są złożone w depozycie bankowym.
5. Wysokość gotówki tzw. „pogotowie kasowe” określa się wysokości 10.000 PLN (dziesięć tysięcy złotych) z przeznaczeniem na niezbędne wydatki. Na koniec każdego miesiąca roku budżetowego (z wyłączeniem grudnia) wysokość pogotowia kasowego nie może przekroczyć 5.000 zł (pięć tysięcy złotych).
6. Ustala się depozyt przechowywany w Kasie, stanowiący „dewizowe pogotowie kasowe” ze środków sum na zlecenie:
  - a) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 13.500 EURO (trzynaście tysięcy pięćset euro) oraz 25.000 USD (dwadzieścia pięć tysięcy dolarów amerykańskich);
  - b) w uzasadnionych ważnych przedsięwzięciach międzynarodowymi przypadkach wysokość pogotowia dewizowego określonego w pkt a) może zostać przejściowo zwiększona decyzją Komendanta Głównego PSP lub Zastępcy.

### § 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. 5,

- 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,
  - e) depozyt stanowiący dewizowe pogotowie kasowe, o którym mowa w § 2 ust. 6.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość odprowadza się – wpłaca do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym.
  3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
  4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a niezrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu. Pobrane należności do kasy należy przekazać w następnym dniu roboczym na właściwy rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach w zależności od wysokości wpływów gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia można podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku, nie dłuższy jednak niż 10 dni. Jeżeli jednak koszty bankowe przekraczałyby kwoty przekazywane, wówczas odprowadzenie do banku kwot winno być dokonywane raz w miesiącu na koniec miesiąca.

## § 6

### Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - a) raport kasowy „RK”,
    - b) dowód wpłaty „KP”,
    - c) dowód wypłaty „KW”,
  - 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - a) dowody zakupu – faktury VAT, rachunki, noty, itp.
    - b) dowody sprzedaży – faktury VAT, rachunki,
    - c) wnioski o zaliczkę,
    - d) rozliczenie delegacji służbowej,
    - e) lista płac i innych należności pracowniczych,
    - f) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,
    - g) inne akceptowane przez głównego księgowego.
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - c) zakres czynności kasjera,
    - d) protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
    - e) protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „Kasa przyjmie KP”;
  - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci KW”.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty

lub wpłaty. Dowody kasowe 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 okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy dokumentu.
8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer i datę wystawienia oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w 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-sza kopia jest dla wpłacającego,
    - c) 2-ga kopia pozostaje w bloku formularzy.
  - 5) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
    - a) datę wpłaty,
    - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty lub nazwę banku w przypadku podjętej z banku gotówki,
    - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
    - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie (liczbę słownie rozpoczynamy od dużej litery).
  - 6) W dowodzie „KP” nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.
  - 7) Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego. Udokumentowaniu „KP” podlega również gotówka podjęta z banku do kasy.
2. Dowód wypłaty „KW”.
- 1) Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP”.
  - 2) Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).
  - 3) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:
    - a) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
    - b) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.
  - 4) Dokument „KW” powinien zawierać następujące dane:
    - a) datę wypłaty,
    - b) nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana,
    - c) tytuł wypłaty,
    - d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
  - 5) Dowód „KW” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
    - a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
    - b) kopia pozostaje w bloku formularzy.
  - 6) W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu możliwe jest 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: kasjer jako wystawiający i wypłacający oraz otrzymujący gotówkę. Dowód wypłaty „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.

### 3. Raport kasowy „RK”.

- 1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
- 2) Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:
  - a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,
  - b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP -1”, „KW -1”,
  - d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych oraz liczbę operacji wpłat (oznaczenie np. KP-4) oraz liczbę operacji wypłat (oznaczenie np. KW-8, symbol KW w tym polu nie jest równoznaczny liczbie dowodów wypłaty, lecz liczbie operacji wypłaty).
- 3) Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
- 4) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w okresach zależnych od wielkości obrotów kasowych, nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec miesiąca. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 5) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie co najmniej dla:
  - a) wpłat i wypłat ze środków budżetowych (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki),
  - b) wpłat i wypłat ze środków sum na zlecenie,
  - c) środków funduszy socjalnych
  - d) środków dochodów własnych,
  - e) środków ze źródeł zagranicznych,
  - f) środków dochodów budżetowych.
- 6) Dla każdego rodzaju raportów kasowych stosuje się odrębną numerację. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:
  - a) rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki,

b) ustalenia stanu w kasie na dany moment.

4. Raporty kasowe w KG PSP sporządzane są techniką komputerową przy zastosowaniu programu „Ft-KASA7” opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „FORTECH” Sp. z o.o.
5. Dokumenty „KP”, „KW” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.
6. Dokumenty księgowo, na podstawie których dokonano wypłat powinny być ostemplowane pieczętką o następującej treści „Wypłacono przelewem, czekiem Nr. ....., gotówką dnia .....” i wypełnione.

## § 8

### Kontrola kasy

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

**ROZLICZENIE**

**kosztów zagranicznej podróży służbowej**

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

**A. OTRZYMAŁEM:**

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

**B. WYDATKOWAŁEM:**

1. Diety/kieszonkowe:

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

2. Hotel:

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

3. Przejazdy środkami komunikacji miejscowej:

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

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

ilość osób	stawka dzienna diety	Suma
x		=

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

6. Inne (wymienić jakie) .....

**Ogółem wydatkowałem kwotę:** .....

**C. ZESTAWIENIE:**

Dziennik Urzędowy

Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej Przeliczenie w złotych po kursie: .....z dnia .....

Poz. 24

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

Załączam ..... dokumentów

.....  
podpis rozliczającego delegację

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

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

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

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć\*

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

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

.....  
data, podpis i pieczęć

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

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

Wydatek zatwierdzam

.....  
data, podpis i pieczęć

.....  
Komendant Główny PSP

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

UWAGI:

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



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

\* właściwe podkreślić

„Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego  
funkcja ..... zadanie .....  
podzadanie ..... działanie .....  
kwota ..... słownie .....  
.....  
data ..... podpis, pieczęć”

Sporządził:

.....  
podpis, pieczęć

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



Warszawa, dnia .....

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

Proszę o przekazanie przelewem w dniu .....

na konto **Ministerstwa Finansów**  
**w Warszawie**  
**Departament Budżetu Państwa**

w banku **NBP O/O Warszawa,**

nr rachunku **48 1010 1010 0075 9122 2610 0000**

kwoty: .....

tytułem: zwrot niewykorzystanych środków niewygasających w ..... roku.

rozdział ....., paragraf ....., zadanie nr .....

Płatności należy dokonać z:

1. R-ku podstawowego – NBP O/O Warszawa - r-k bieżący – subkonto dochodów

**64 1010 1010 0047 9213 3930 0000**

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

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

Warszawa, dnia .....

**Wydział .....**  
**Biura Finansów**  
**w miejscu**

Proszę o przekazanie w dniu .....

/dzień, miesiąc, rok/

Na konto .....

/pełna nazwa i adres/

Kwotę .....(słownie: .....)

Tytułem .....

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego – NBP O/O Warszawa

sumy na zlecenie i depozytowe

**54 1010 1010 0047 9213 9120 1000**

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

podpis i pieczęć wystawcy

.....  
data                      podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....  
Komendant Główny PSP/Zastępca

Warszawa, dnia .....

Wydział.....

Biuro Finansów

w/m

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

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

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

Tytułem:.....

.....  
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
data

.....  
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....  
Komendant Główny PSP/Zastępca

\*) niepotrzebne skreślić

**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	
<b>RAZEM</b>		

Sporządził: .....

*podpis, pieczęć*

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
*data*                      *podpis, pieczęć*”

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

.....  
*data*                      *podpis, pieczęć*”

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych .....  
słownie .....

.....  
*data*                      *podpis, pieczęć*”

**DYSPOZYCJA PŁATNICZA**

w dniu .....

na przekazanie dotacji w ramach realizacji programów, projektów z udziałem środków europejskich

dla .....

Program: .....

Nr i nazwa priorytetu: .....

Nr i nazwa zadania/działania: .....

Nr i nazwa podzadania/poddziałania: .....

Tytuł projektu: .....

Nr porozumienia/umowy: .....

Tytułem: .....

Nazwa banku i nr rachunku bankowego: .....

Rozdział	§	Kwota wydatków kwalifikowanych w zł
<b>RAZEM</b>		

Sporządził: .....

*podpis, pieczęć*

*Kierownik Finansowy Projektu/*

*Zastępca Kierownika Finansowego Projektu/*

*Specjalista ds. obsługi finansowej Projektu*

*Sprawdzono pod względem merytorycznym*

.....

*data*

*podpis, pieczęć*

*Koordinator Projektu/*

*Pełnomocnik ds. realizacji Projektu*

*Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego*

*funkcja ..... zadanie .....*

*podzadanie ..... działanie .....*

*kwota ..... słownie .....*

.....

.....

*data*

*podpis, pieczęć*

*Dokonano kontroli wstępnej zgodnie*

*z art. 54 ustawy o finansach publicznych*

*rozdział ..... § .....poz. ....*

.....

*data*

*podpis, pieczęć*

*Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych .....*

*słownie .....*

.....

*data*

.....

*podpis, pieczęć*

WZÓR

Nr 11

Warszawa, dnia .....

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

Proszę o przekazanie przelewem na konto:

nazwa beneficjenta: .....

.....

adres beneficjenta: .....

.....

kraj beneficjenta: .....

nazwa banku: .....

.....

numer rachunku bankowego beneficjenta: .....

BIC CODE (CODE SWIFT): .....

kwoty: .....

tytułem: .....

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

.....  
data ..... podpis, pieczęć”

Sporządził:

.....  
podpis, pieczęć

.....  
Dyrektor lub Zastępca biura merytorycznego  
podpis, pieczęć

(w zł i gr)

PROGRAMY		Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa	Klasyfikacja budżetowa środków przekazanych do budżetu państwa	
Środki pochodzące z budżetu UE z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, w tym:		0,00	0,00	rodział	paragraf
1.1	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007-2013 (dotyczy dysponentów części: 19, 32 i 49)			75001	8558
1.2	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007-2013 (dotyczy dysponentów części: 33)			01027	8558
1.3	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007-2013 (dotyczy dysponentów części: 35)			50002	8558
1.4	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007-2013 (dotyczy dysponentów części: 85/_)			01041	8558
2	Zwroty z SG EFOiGR			01027	8558
3	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego			75814	8538
4	Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG			75814	8538
5	Fundusz Spójności - projekt pomocy technicznej "Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce"			75814	8538
6	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Współpracy Międzyregionalnej - INTERREG IV C			75814	8538
7	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Brandenburgia</u> 2007-2013			75814	8538
8	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Rep. Słowacka</u> 2007-2013			75814	8538
9	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Litwa</u> 2007-2013			75814	8538
10	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej <u>Południowy Bałtyk</u> 2007-2013			75814	8538
11	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Czechy</u> 2007-2013			75814	8538
12	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Saksonia</u> 2007-2013			75814	8538
13	Europejska Współpraca Terytorialna - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska - <u>Meklemburgia</u> 2007-2013			75814	8538
14	Europejska Współpraca Terytorialna - <u>Program Regionu Morza Bałtyckiego</u> 2007-2013			75814	8538
15	Europejska Współpraca Terytorialna - <u>Program dla Europy Środkowej</u> 2007-2013			75814	8538
16	Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa Polska - <u>Białoruś - Ukraina</u> 2007-2013			75814	8538
17	Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa <u>Litwa - Polska - Rosja</u> 2007-2013			75814	8538
18	Fundusz Spójności Transport			75814	8538
19	Phare			75814	8511
20	Program Wspólnotowy "Leonardo da Vinci"			75814	8531
21	TEN-T			75814	8531
22	Wspólnotowy program działań na rzecz wspierania działalności w dziedzinie ochrony interesów finansowych Wspólnoty- Herkules II (2007-2013)			75814	8531
23	Pozostałe programy:	0,00	0,00		
23.1					
23.2					

Nr ..... zawarta w dniu .....

**pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:**

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

**a ZLECENIOBIORCĄ:**

Imię i nazwisko	
Data urodzenia: (dzień – miesiąc – rok)	PESEL/NIP** (wypełnić zgodnie z oświadczeniem)

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Kraj	Województwo	Powiat		
Gmina	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta		
Nazwa i adres urzędu skarbowego Zleceniobiorcy				

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

§ 2. Umowa została zawarta na okres od do

§ 3. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy kwotę brutto

złotych.

**Słownie:**

§ 4. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

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

§ 6. 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

.....  
**DYREKTOR/ZASTĘPCA**  
biura merytorycznego  
podpis i pieczęć



## Oświadczenie \*/

Dziennik Urzędowy

Oświadczam, że jako Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy:

Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

- 57 -

Poz. 24

1.  Jestem pracownikiem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
2.  Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) .....  
(nazwa zakładu pracy)  
Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto jest:
  - a)  wyższe od wynagrodzenia minimalnego,
  - b)  niższe od wynagrodzenia minimalnego.
3. Jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:
  - pracę nakładczą,
  - umowę zlecenia lub agencyjną,
  - zawartą u innego zleceniodawcy .....
  - (podać tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy)
4.  Jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 2 i 3: .....
- (podać tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy)
5.  Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, a:
  - a)  przedmiot prowadzonej działalności jest taki sam jak przedmiot wykonywanej umowy zlecenia,
  - b)  przedmiot prowadzonej działalności jest inny niż przedmiot wykonywanej umowy zlecenia, a wynagrodzenie z tyt. umowy jest niższe od minimalnej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu prowadzonej działalności.
6.  Jestem emerytem,  rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) .....
7.  Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat  
.....  
(podać nazwę szkoły/uczelni)
8.  Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.
9.  Pobieram zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego z innego tytułu (np. stosunku pracy),
10. Chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (dotyczy osób które zaznaczyły pkt 2a, 3, 5b, 9):
  - chcę być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym (dotyczy osób które zaznaczyły pkt 2b, 8, nie dotyczy pkt. 10),
  - nie chcę być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym (dotyczy osób które zaznaczyły punkt 2b, 8),
11.  Przedmiot niniejszej umowy nie powstał podczas zwolnienia lekarskiego (dotyczy pracowników KG PSP)
12. Przystąpiłem do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia .....  
(podać nazwę oddziału NFZ)

Zgodnie z ustawą z 29 lipca 2011 r. wprowadzającą zmiany do ustawy z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r. nr 171 poz. 1016):

### 1. Numer NIP pozostaje identyfikatorem do celów podatkowych dla osób:

- prowadzących działalność gospodarczą,
- będących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,
- będących płatnikiem podatków,
- będących płatnikami składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne .

### 2. Numer PESEL pozostaje identyfikatorem do celów podatkowych dla osób:

- nieprowadzących działalności gospodarczej,
- niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,

**Niniejszym oświadczam, iż właściwym dla mnie identyfikatorem podatkowym jest numer PESEL/NIP\*\*.**

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

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

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Zleceniobiorcy

\*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

\*\*/ niepotrzebne skreślić

## Rachunek

Dziennik Urzędowy z dnia ..... za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr .....  
 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej - 58 -

Poz. 24

Wystawił
Dla <b style="text-align: center;">KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ</b>

**ROZLICZENIE UMOWY**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| 1) Kwota rachunku brutto  |   | [ ]        |
| 2) Składki na ubezpieczenia społeczne /jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie |   | [ ] w tym: |
| - emerytalne  | 9,76% (x poz.1)   | [ ]        |
| - rentowe   | 1,5% (x poz.1)  | [ ]        |
| - chorobowe   | 2,45% (x poz.1)   | [ ]        |
| 3) Koszty uzyskania przychodu   | % (poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0                     | [ ]        |
| 4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana  | 9% (poz.1-poz.2 x 9.00%)  | [ ]        |
| a) pobr. i podlegająca odl.   | 7,75% (poz.1-poz.2 x 7,75%)   | [ ]        |
| 5) Zaliczka na podatek dochodowy  | 18% (poz.1-poz.2-poz.3) x 18% - poz.4, jeżeli ryczałt (poz.1 x 18%) | [ ]        |
| 6) Do wypłaty (poz.1-poz.2-poz.4-poz.5)   |   | [ ]        |

Słownie: [ ]

**SKŁADKA ZUS**

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

**SPOSÓB PŁATNOŚCI:** przelewem <sup>1)</sup>; gotówką <sup>2)</sup>

Podpis wystawiającego rachunek .....  
data, podpis

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: <sup>1)</sup>

Nazwa banku [ ]

Nr konta [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]  
(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP <sup>2)</sup> .....  
data, podpis

**WYPEŁNIA KG PSP**

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR <sup>1)</sup> .....  
data, podpis

**Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym**

„zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego  
 funkcja ..... zadanie .....  
 Podzadanie ..... działanie .....  
 kwota ..... zł słownie .....

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

.....  
data podpis i pieczęć

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

.....  
data, podpis i pieczęć

UMOWA O DZIEŁO

Nr ..... zawarta w dniu .....

pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:

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

a WYKONAWCĄ:

Imię i nazwisko	
Data urodzenia: (dzień – miesiąc – rok)	PESEL/NIP** (wypełnić zgodnie z oświadczeniem)

ADRES ZAMIESZKANIA

Kraj	Województwo	Powiat		
Gmina	Ulica		Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta		
Nazwa i adres urzędu skarbowego Wykonawcy				

§ 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.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**  
podpis i pieczęć

.....  
**WYKONAWCA**  
podpis

.....  
**RADCA PRAWNY**  
podpis i pieczęć

.....  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
podpis i pieczęć

.....  
**DYREKTOR/ZASTĘPCA**  
biura merytorycznego  
podpis i pieczęć

## Oświadczenie \*/

Dziennik Urzędowy  
Oświadczam, że jako Wykonawca tej umowy:  
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

– 60 –

Poz. 24

1.  Jestem pracownikiem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:  
 a przedmiot niniejszej umowy nie powstał podczas zwolnienia lekarskiego (dotyczy pracowników KG PSP).
2.  Jestem pracownikiem innego zakładu pracy .....  
(podać nazwę i adres)
3.  Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą.
4.  Jestem emerytem,  rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) .....
5.  Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat  
.....  
(podać nazwę szkoły/uczelni)
6.  Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.

Zgodnie z ustawą z 29 lipca 2011 r. wprowadzającą zmiany do ustawy z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r. nr 171 poz. 1016):

### 1. Numer NIP pozostaje identyfikatorem do celów podatkowych dla osób:

- prowadzących działalność gospodarczą,
- będących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,
- będących płatnikiem podatków,
- będących płatnikami składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne .

### 2. Numer PESEL pozostaje identyfikatorem do celów podatkowych dla osób:

- nieprowadzących działalności gospodarczej,
- niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,

**Niniejszym oświadczam, iż właściwym dla mnie identyfikatorem podatkowym jest numer PESEL/NIP\*\*.**

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

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

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Wykonawcy

\*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

\*\*/ niepotrzebne skreślić

## Rachunek

Dziennik Urzędowy z dnia ..... za wykonanie dzieła zgodnie umową nr .....  
 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej - 61 -

Poz. 24

Wystawił

Dla **KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**ROZLICZENIE UMOWY**

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

Słownie:

**SKŁADKA ZUS**

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

**SPOSÓB PŁATNOŚCI:** przelewem <sup>1)</sup>; gotówką <sup>2)</sup>

Podpis wystawiającego rachunek .....  
data, podpis

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: <sup>1)</sup>

Nazwa banku

Nr konta [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ]  
(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP <sup>2)</sup> .....  
data, podpis

**WYPEŁNIA KG PSP**

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR <sup>1)</sup> .....  
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym

„zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego funkcja ..... zadanie .....  
 Podzadanie ..... działanie .....  
 kwota ..... zł słownie .....

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

.....  
data podpis i pieczęć

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

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

**Wykaz stanowisk, na których zatrudnione w KG PSP osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów**

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 Przegląd u Pożarniczego	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 naczelnik wydziału organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego z-ca naczelnika wydziału organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego
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

**Wykaz pracowników uprawnionych do kontroli dokumentów  
pod względem formalno-rachunkowym**

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