

Warszawa, dnia 5 maja 2021 r.

Poz. 7

**DECYZJA NR 24  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123, 1610 i 2112) w związku art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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 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 27 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej

**nadbryg. Andrzej Bartkowiak**

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 24  
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

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

### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, 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 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 2021 r. poz. 217),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106, z późn. zm.)  
oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### **§ 2.**

1. Dyrektorzy biur merytorycznych KG PSP, które otrzymały limity środków finansowych, są odpowiedzialni za prawidłowe i rzetelne zaplanowanie wydatków oraz sporządzenie w zakresie biura:

- 1) planu rzeczowo-finansowego w układzie wydatków paragrafowych;
- 2) planu finansowego w układzie zadaniowym;
- 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, podpisane przez dyrektora biura merytorycznego, przedkładane są do Biura Finansów, gdzie na ich podstawie sporządzany jest plan wydatków KG PSP, zatwierdzany przez Komendanta Głównego PSP, jego zastępcę albo osobę przez niego upoważnioną.

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 merytorycznego KG PSP dokonującego zakupu spoczywa obowiązek udokumentowania celowości zakupu, a w przypadku dokonywania zakupów nie objętych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), również jego gospodarności.

5. Udokumentowanie celowości i gospodarności zakupu powinno mieć formę notatki wewnętrznej lub wniosku wraz z uzasadnieniem, zatwierdzonych przez dyrektora biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępcę.

6. W przypadku zamówień o wartości poniżej 2 000 zł netto pracownik lub strażak odpowiadający za realizację zakupu może nie dokonywać rozeznania rynku. W przypadku zamówień równych 2 000 zł netto i wyższych, ale poniżej 50 000 zł netto i poniżej 20 000 zł netto dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich jest zobowiązany do dokonania rozpoznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia. Rozpoznanie rynku może być dokonane poprzez wysłanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia, zapytania o wycenę przedstawiając im jednakowy zakres przedmiotowy zamówienia oraz tożsame warunki jego realizacji. W zapytaniu o wycenę pracownik lub strażak odpowiadający za realizację zakupu może zawrzeć inne niż cena kryteria oceny ofert oraz opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że w przypadku rozpoznania rynku droga telefoniczną należy sporządzić notatkę z przeprowadzonych rozmów, natomiast w przypadku rozeznania rynku za pośrednictwem Internetu należy załączyć do wniosku o zakup wydruki ze stron wykonawców lub porównywarek cen. Dokumenty dotyczące przeprowadzenia rozpoznania rynku przechowywane są w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie zakupu. Fakt przeprowadzenia rozpoznania rynku powinien być odnotowany w treści opisu merytorycznego załączonego do dowodu księgowego.

7. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania umów, z których wynikają zobowiązania finansowe określa regulamin organizacyjny KG PSP.

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 do spraw szkód w majątku KG PSP.

2. Do udokumentowania ujawnionej szkody służy „Protokół ujawnienia szkody” sporządzany w biurze merytorycznym KG PSP, w którym szkoda wystąpiła (decyduje merytoryczny zakres zadań 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 do spraw 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, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

### § 4.

1. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku KG PSP należy do zadań Biura Logistyki KG PSP zgodnie z regulaminem organizacyjnym KG PSP.

2. Biuro Logistyki KG PSP prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, 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) stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKR KG PSP na zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Głównego PSP i Grupy Operacyjnej KG PSP, dla Kancelarii Ogólnej KG PSP na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania, dla Gabinetu Komendanta Głównego PSP na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP, dla Biura Logistyki KG PSP na zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania KG PSP;
- 4) na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna;
- 5) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego PSP.

2. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5 udzielane są każdorazowo za pisemną zgodą Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcy.

3. Pracownicy lub 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;
- 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 lub strażacy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrącana jest na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, przy czym do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi oraz strażakowi nie udziela się kolejnych 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.

8. W KG PSP funkcjonują służbowe karty płatnicze. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określają odrębne przepisy.

## § 6.

1. Po zakończeniu każdego kwartału biura merytoryczne KG PSP dokonują analizy wydatków zgodnie z posiadanym zakresem działania. W przypadku realizacji wydatków niezgodnie ze wskaźnikiem upływu czasu określonym dla danego okresu sprawozdawczego, w analizie należy zawrzeć szczegółowe wyjaśnienie przyczyn ich niezgodnej realizacji.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP najpóźniej 10 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału i stanowi podstawę do sporządzenia informacji, która składana jest w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz ze sprawozdaniami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564).

3. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, Komendant Główny PSP podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie limitów środków budżetowych przewidzianych do wykorzystania przez komórkę organizacyjną w roku budżetowym.

4. Biuro Finansów KG PSP przekazuje dyrektorom biur merytorycznych KG PSP, które otrzymały limity środków finansowych, zestawienia zaewidencjonowanych wydatków na pisemny wniosek dyrektora realizującego wydatki.

## § 7.

1. Wyплаты wynagrodzenia i 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 osobę, która je sporządziła, podlegają zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcę. Listy płac przed zatwierdzeniem podlegają kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej oraz wstępnej przez osoby do tego upoważnione. Kontrola merytoryczna obejmuje również zakwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego, co powinno 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 następujących dokumentów:

- 1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi lub strażakowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;
- 2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji do spraw funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów strażaków w zakresie wypłat z Funduszu 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 i Administracji 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 umowy zlecenia i umowy o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej ustala się poniższe zasady:

- 1) wypłaty należności dokonywane są na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło wraz z rachunkami, których wzory określają odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do Instrukcji;
- 2) umowę zlecenia lub umowa o dzieło przed przedłożeniem do podpisu Komendantowi Głównemu PSP lub jego zastępcy powinna być parafowana przez dyrektora biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępcę, a następnie radcę prawnego oraz głównego księgowego KG PSP lub osobę zastępującą 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 istnieje taka konieczność, 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 przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia lub dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia lub dzieła dokonuje dyrektor biura merytorycznego KG PSP lub jego zastępca, co stwierdza swoim podpisem. Naliczeń dokonuje pracownik lub strażak Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób określony w § 16-19 Instrukcji;

- 5) na podstawie zatwierzonego do wypłaty rachunku sporządzana jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych lista płac, która podlega kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio;
- 6) opracowanie i obieg umowy zlecenia lub umowy o dzieło odbywa się w sposób określony w pkt 1c-e tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

## § 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 zatwierzonego 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, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

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, podpisywany jest przez pracownika lub 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 lub strażak merytoryczny Biura Finansów KG PSP uzupełnia dokumentację o potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, 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 właściwej instytucji rządowej odpowiedzialnej za refundację kosztów podróży; 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, stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji, lub na podstawie dokumentu określonego w tym wzorze.

## § 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 lub 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), Biuro Finansów KG PSP sporządza:
- a) monit pierwszy – wezwanie do zapłaty, który wystawiane jest po 7 dniach od daty płatności określonej w nocie (lub fakturze),
  - b) monit drugi – ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, 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 sporządzonej przez Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów (wzór określony w załączniku nr 5 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 sporządzonej przez Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów (wzór określony w załączniku nr 6 do Instrukcji).

3. Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gotówkowej zwracane są beneficjentowi na podstawie dyspozycji płatniczej dokonania przelewu, sporządzonej przez biuro merytoryczne (wzór określony w załączniku nr 5 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 sporządzonej przez biuro merytoryczne (wzór określony w załączniku nr 6 do Instrukcji).

5. Podstawą przekazania środków pieniężnych z tytułu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej jest podpisana obustronnie umowa dotacji (wraz z ewentualnymi aneksami).

6. Przekazanie środków finansowych tytułem dofinansowania zadań dla jednostek organizacyjnych PSP ze środków firm ubezpieczeniowych dokonywane jest na podstawie dyspozycji płatniczej dokonania przelewu (wzór określony w załączniku nr 5 do Instrukcji).

## **Rozdział 2. 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) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;



- 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 i rachunkami dostawców z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 3 - 8. Jeśli kwota należności ogółem wykazana na paragonie fiskalnym zawierającym NIP KG PSP nie przekracza 450 zł, dokument ten uznaje się za fakturę wystawioną na KG PSP.

2. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku i zakupu usług: asygnaty kasowe, pokwitowania, oświadczenia.

3. W sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur 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;
- 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.

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 Administracji 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, za wyjątkiem określonym w § 8 ust. 2 Instrukcji.

8. Do dokonywania płatności niestanowiących wynagrodzenia za świadczoną usługę lub dostawę, ale opłaty kwalifikowane jako dochód publiczny, nie wymaga się faktur ani rachunków. 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 obciążeń pracowników lub strażaków z różnych tytułów stosuje się faktury sporządzane przez biura merytoryczne KG PSP. Biura merytoryczne KG PSP sporządzają również faktury korygujące i noty korygujące do faktur, jeśli taka konieczność zaistnieje.

11. Dokument nazywany fakturą proforma, jako dokument wystawiany jedynie celem potwierdzenia złożenia oferty lub przyjęcia zamówienia do realizacji, nie stanowi dowodu księgowego. Na podstawie sprawdzonej merytorycznie, formalnie i rachunkowo oraz zatwierdzonej faktury proforma można dokonać przelewu środków (dyspozycja przelewu). Po dokonaniu zapłaty odpowiedzialne biuro merytoryczne jest zobowiązane do dostarczenia właściwej faktury.

### § 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 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, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6;
- 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 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 nr ..... wystawionej dnia .... przez .... z tytułu ..... na kwotę .....”), wzór opisu stanowi załącznik nr 7;
- 5) faktury i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika 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, dokonuje na fakturze adnotacji i cały komplet dokumentacji przekazuje do Biura Finansów KG PSP, niezwłocznie celem zachowania terminu płatności.

3. W przypadku nieprzekazania 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.

4. Ustrukturyzowana faktura oraz inne ustrukturyzowane dokumenty, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2020 poz. 1666) przesyłane są drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego tj. platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

5. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, wymienionych w §11 ust. 2 Instrukcji ustrukturyzowana faktura, winna zawierać dodatkowo informację dotyczącą odbiorcy płatności oraz wskazanie umowy zamówienia publicznego.

6. Ustrukturyzowana faktura oraz inne ustrukturyzowane dokumenty przesyłane są na adres PEF: NIP 5210413024. Dokumenty te są odbierane przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości, a ich wydruk jest przekazywany do Kancelarii Ogólnej KG PSP w celu jej rejestracji. Dalszy obieg dokumentów odbywa się zgodnie z §14 ust. 1 - 3.

### **§ 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. 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 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259).

3. 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 3. 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 ilość).

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym przez pracownika lub strażaka dokonującego operacji gospodarczej, odpowiedzialnego za zakup, merytoryczną realizację przedmiotu umowy lub zapotrzebowania, 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 lub strażak odpowiedzialny za zakup, merytoryczną realizację przedmiotu umowy lub zapotrzebowania sprawdza także prawidłowość udokumentowania obrotu środkami trwałymi i materiałami. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze (rachunku) zapisów: „magazyn przyjął” oraz daty i podpisu magazyniera, „wpisano do ewidencji magazynowej” oraz daty i podpisu pracownika prowadzącego ewidencję magazynową. Wydanie materiałów do bezpośredniego użytkowania z pominięciem magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze (rachunku) adnotacji o celu i osobie pobierającej materiały. Osoba pobierająca materiały potwierdza odbiór materiałów własnoręcznym podpisem wraz z adnotacją o miejscu użytkowania. Na fakturze (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 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, zamieszczenie informacji o przeprowadzonym rozpoznaniu rynku itp. oraz wskazaniem pozycji planu rzeczowo-finansowego biura KG PSP w szczególności rozdział, paragraf, pozycja, w ramach którego zostały zabezpieczone środki budżetowe lub wskazaniem środków pieniężnych, z których ma być poniesiony wydatek (w przypadku pozabudżetowych źródeł płatności). W przypadku faktur/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 z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: „Zakup poniżej kwoty netto 130 000 zł nie podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych”.

8. Pracownik lub strażak odpowiedzialny za zakup, merytoryczną realizację przedmiotu umowy lub zapotrzebowania składa podpis wraz z pieczęcią imienną i datą. W przypadku braku pieczęci imiennej dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu. W sytuacji nieobecności pracownika lub strażaka, opisu kontroli merytorycznej dokonuje jego bezpośredni przełożony lub inny wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik lub strażak.

9. Kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zakup sprawdza prawidłowość wykonania przedmiotu umowy lub zapotrzebowania pod względem merytorycznym, na dowód czego składają podpis z pieczęcią imienną i datą pod pieczęcią o treści, wg wzoru:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym.*

*Wydatek jest uzasadniony pod względem*

*celowości, gospodarności i legalności.*

.....

.....

*data*

*podpis, pieczęć”*

Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również 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*”

11. W przypadkach, kiedy w sprawdzanej merytorycznie fakturze występują błędy, nieścisłości lub zmiany wymaga termin płatności, do obowiązków biura merytorycznego KG PSP należy uzyskanie od dostawcy towarów lub usług faktury korygującej lub wystawienie noty korygującej.

12. Stosowanie faktur korygujących i not korygujących w zakresie dokonywania zmian w fakturach określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm). Rejestr not korygujących wystawianych przez biura merytoryczne KG PSP prowadzony jest przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów KG PSP. Wzór noty korygującej określa załącznik nr 9 do Instrukcji.

### § 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 Biura Finansów KG PSP. Na potwierdzenie dokonanego sprawdzenia odciska się stempel o treści:

*„Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*

.....

*data* ..... *podpis, pieczęć*”

Wykaz osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zawiera załącznik nr 10 do instrukcji.

3. W przypadku, kiedy pracownik Biura Finansów KG PSP dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że badany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas pod pieczęcią o której mowa w ust. 2 zapisuje uwagę, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia. Przykładowo:

- 1) stwierdzono błędny NIP nabywcy; Biuro ..... zostało zobowiązane do wystawienia noty korygującej;
- 2) stwierdzono błąd rachunkowy; Biuro ..... zostało zobowiązane do wyegzekwowania faktury korygującej od wystawcy faktury VAT.

4. Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łącznie z fakturą, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.

5. Faktura korygująca do faktury podlega kontroli stosownie do przepisu § 16 ust. 1 Instrukcji.

6. Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowe.

7. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym należy do osób funkcyjnych wymienionych w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

### § 18.

1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli wstępnej przez głównego księgowego KG PSP lub w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą głównego księgowego zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Fakt dokonania kontroli wstępnej odnotowany jest na dokumencie poprzez odciski stempla o treści:

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

*data*

*podpis, pieczęć*”

3. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 2, na dokumencie oznacza, że:

- 1) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników lub strażaków oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich realizację.

4. Główny księgowy KG PSP w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi/strażakowi KG PSP, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, powiadamiając pisemnie Komendanta Głównego PSP.

5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy KG PSP ma prawo żądać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

### § 19.

1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Komendanta Głównego PSP lub upoważnioną przez niego osobę zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie przez osoby wymienione w ust. 1, adnotacji o treści:

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

słownie: .....

.....

.....

*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 nie dokonuje się żadnych potrąceń, poza określonymi w fakturach korygujących sporządzonych zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług lub z tytułu kar umownych, w przypadku kiedy postanowienia umowy to dopuszczają oraz nie sprzeciwiają się temu powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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-FK7 wersja 7.0\* opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.

2. Rejestracji dowodów księgowych dokonuje się w KG PSP stosując technikę komputerową. W użytkowanym systemie Ft-FK7 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,
PKPSP	polecenie księgowania Fundusz Wsparcia PSP,
PKZ	polecenie księgowania – zaangażowanie,
PKBZ	polecenie księgowania – budżet zadaniowy,
BZ	polecenie księgowania – budżet zadaniowy Fundusz Wsparcia PSP,
PKP	polecenie księgowania – pozabudżet,
RK	raport kasowy budżet,
RKP	raport kasowy pozabudżet,
RKFE	raport kasowy – Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów,
RKFP	raport kasowy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
RKB	raport kasowy przeksięgowanie,
RKZ	raport kasowy dewizowy,
RKPSP	raport kasowy Fundusz Wsparcia PSP,
WB	wyciąg bankowy budżet,
WBD	wyciąg bankowy – dochody budżetowe,
WBP	wyciąg bankowy – pozabudżet,
WBFE	wyciąg bankowy – Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów,
WBFP	wyciąg bankowy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
WBPSP	wyciąg bankowy – Fundusz Wsparcia PSP,
WBUE	wyciąg bankowy środków europejskich lub zagranicznych.

3. Zdefiniowane w systemie Ft-FK7 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 europejskich lub zagranicznych.

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 4.** **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 lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana;
- 5) datę wpłaty;
- 6) podpisy osoby upoważnionej do obsługi kasy w pozycji „wystawił” i pozycji „kwotę powyższą 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 do raportu kasowego, druga kopia pozostaje u osoby upoważnionej do obsługi kasy lub w bloczku 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.

5. Na dowodach wpłaty „Kasa przyjmie KP” nie mogą być dokonywane żadne poprawki. W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty anuluje się. Anulowane formularze dowodu „Kasa przyjmie KP” podlegają przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia<sup>#</sup>). Obieg wg pkt 4a tabeli, stanowiącej załącznik 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 osoby upoważnionej do obsługi kasy 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 u osoby upoważnionej do obsługi kasy.

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 4b tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

### § 23.

1. Raport kasowy jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie. Sporządzany jest w użytkowanym przez KG PSP programie „Ft-KASA7”.

2. Raport kasowy sporządza osoba upoważniona do obsługi kasy w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego oraz jego kopię wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, osoba upoważniona do obsługi kasy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie jego zastępującej. Do raportów kasowych wpisuje się na 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 4g tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Raport kasowy walorów zagranicznych sporządza pracownik lub 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). Dopuszcza się, aby raport sporządzany był techniką komputerową poza programem „Ft-KASA7”. 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 4h tabeli, stanowiącej załącznik 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”, stanowiących załącznik nr 11 do Instrukcji.

### § 24.

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy KG PSP. Dokument wypełniany jest przez osobę upoważnioną do obsługi kasy w trzech egzemplarzach składanych w banku. Obieg wg pkt 4j tabeli, stanowiącej załącznik 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 4c tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Dokument „Rozliczenie zaliczki” służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego osoba upoważniona do obsługi kasy 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 4d tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji. Zaliczkobiorcy zaliczek stałych przedstawiają do wypłaty w kasie KG PSP dowody zakupu w formie zbiorczego zestawienia dokumentów (wg wzoru określonego w załączniku nr 12 do Instrukcji).

## § 26.

1. Dokument „Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika lub strażaka w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

2. W przypadku pobrania przez pracownika lub strażaka udającego się w delegację zaliczki dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek „polecenia wyjazdu służbowego”. Zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Obieg i zasady kontroli zgodnie z pkt 4e tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik lub strażak załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Pracownikowi/strażakowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, tj. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe lub inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej, uznane przez Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcę, zwraca się w udokumentowanej wysokości.

4. Na delegacji winno znaleźć się oświadczenie delegowanego czy korzystał lub nie z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania.

5. Jeżeli pracownik lub strażak nie może przedstawić dokumentu, o którym mowa w ust. 3, powinien złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie akceptuje Komendant Główny PSP lub jego Zastępca.

6. Rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik lub strażak.

7. Wysokość oraz warunki ustalania należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

## § 27.

1. Dokument „Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej”, którego wzór określa załącznik nr 13 do Instrukcji, służy do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej. Obieg i zasady kontroli zgodnie z pkt 4f tabeli, stanowiącej załącznik 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 kursu walut NBP z dnia, w którym zakupiono walutę przeznaczoną na wypłatę zaliczki (kurs sprzedaży banku), 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. Rozliczenie kosztów odbywa się na zasadach określonych w § 26 ust. 3. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

4. Koszty podróży służbowych zagranicznych, których część odbywa się na terenie kraju, rozliczane są łącznie, jako podróż zagraniczna i klasyfikowane w § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”. Na dokumentach rozliczenia kosztów płatnych przelewem, stanowiących podstawę zapłaty przez KG PSP, Biuro Współpracy Międzynarodowej dokonuje kontroli merytorycznej.

5. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 26 oraz podróży służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji.

6. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego zastępca.

7. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 4, 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 lub strażaka.

8. Wysokość oraz warunki ustalania należności z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

## § 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, stanowiącej załącznik 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, stanowiącej załącznik 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 księgową wewnętrzną 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, stanowiącej załącznik 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: „Zbiorcza informacja o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK”, która stanowi podstawę ujęcia operacji dokonania zapłaty w księgach rachunkowych KG PSP.

### § 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 (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, stanowiącego załącznik nr 14 do Instrukcji;
- 3) zatwierdzonych do zapłaty not księgowych MSWiA i innych;
- 4) podpisanych przez dyrektora Biura Finansów 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 stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji);
- 6) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego złożonego w formie środków pieniężnych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji);
- 8) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego KG PSP lub jego zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do Instrukcji).

### § 32.

Sprzedaż towarów i odpłatne świadczenie usług jest dokumentowane fakturami wystawianymi przez biura merytoryczne KG PSP odpowiedzialne za dokonywaną sprzedaż. Opracowanie i obieg dokumentu wg pkt 5b tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

## **Rozdział 5.** **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 stanowiącej załącznik 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. Dowód „OT” wystawiany jest niezwłocznie po otrzymaniu niezbędnej dokumentacji księgowej przez pracownika lub strażaka odpowiedzialnego w Biurze Logistyki za gospodarkę środkami trwałymi. Obieg – wg pkt 3a tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Dowód przyjęcia środka trwałego „OT” sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP;
- 2) kopia dla pracownika lub strażaka odpowiedzialnego w Biurze Logistyki za gospodarkę środkami trwałymi.

3. Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią: faktura dostawcy, protokół odbioru faktycznego, dowód „PT” z innej jednostki, umowa darowizny, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji. Do protokołu odbioru faktycznego należy załączyć opis środka trwałego, uwzględniający jego części składowe oraz numery seryjne.

4. W dowodzie „OT” podane są: pełna nazwa środka trwałego, numer dowodu OT, data wystawienia i data operacji, określenie stron, 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 w Biurze Logistyki za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” zatwierdza dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępcę, po uprzedniej kontroli merytorycznej dokonanej przez naczelnika Wydziału Administracyjnego Biura Logistyki KG PSP lub zastępcę naczelnika Wydziału lub osobę zastępującą naczelnika Wydziału.

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 nowo zakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony, 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.

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) protokół komisji likwidacyjnej;
- 2) faktura sprzedaży materiałów powstałych z likwidacji;
- 3) dowody przyjęcia do magazynu części powstałych z rozbiórki.

Obieg wg pkt 3 b tabeli stanowiącej załącznik 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 stanowiącej załącznik 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.

3. Wydanie 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.

4. Zasady gospodarki magazynowej w KG PSP oraz wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 reguluje Instrukcja magazynowa Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, określająca zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

### § 38.

Dyrektor Biura Logistyki określi zasady gospodarki majątkiem KG PSP oraz wzory dokumentów, o których mowa w § 33 –37, za wyjątkiem opisanym w § 33 ust. 3, stosownie do § 8 ust. 1 pkt 13 regulaminu organizacyjnego KG PSP.

## **Rozdział 6.**

### **Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej i postanowienia końcowe**

### § 39.

1. Druk dyspozycji płatniczej sporządzany zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji dokumentuje, w szczególności polecenie dokonania przelewu z tytułu odpisu na FŚS, przekazania dochodów budżetowych, potrącenia pracownicze, omyłkowych wpływów. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów odpowiednio pkt 8e tabeli będącej załącznikiem nr 1 do Instrukcji.

2. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru określonego w załączniku 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 będącej załącznikiem nr 1 do Instrukcji.

3. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru określonego w załączniku 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 będącej załącznikiem nr 1 do Instrukcji.

#### § 40.

Dopuszcza się modyfikowanie określonych w załącznikach nr 3 – 12 i 15 do Instrukcji wzorów dokumentów w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb jednostki.

#### § 41.

1. Dokumenty księgowe (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-księgowa, inwentaryzacyjna);
- 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 jednolity rzeczowy wykaz akt PSP.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

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

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń, należności oraz świadczeń</b>										
a/	listy plac	Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
b/	listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń	Lista płatnicza stanowi dokument do wypłaty dodatkowych należności.	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania należności, przekazanej przez odpowiedzialne komórki merytoryczne	1	Kasa/ROR	w terminach wypłaty dodatkowych należności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca, Dyrektor Biura Logistyki lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
c/	umowa zlecenia/o dzieło	Stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego wykonawcy zlecenia/dziela.	Biuro merytoryczne	2	a/ 1 egz. Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych b/ 2 egz. - wykonawca	przed upływem 7 dni od daty podpisania	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
d/	rachunek do umowy zlecenia i o dzieło	ju.	Wykonawca zlecenia/dziela oraz Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych w zakresie naliczeń	2	Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	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
e/	listy płac do umów zlecenia/o dzieło	ju.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	Kasa/ROR	w ustalonych terminach wypłaty	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
<b>2. Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług</b>										
a/	przyjęcie materiału "MP" (asygnata magazyn przyjmie)	"MP" stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a/ oryginał - Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik lub zastępca naczelnika 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	Naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Administracyjnego BT
c/	wydanie materiału "Wz"	Dowód "Wz" jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę.	Wydział Administracyjny BT	3	a/ oryginał dla Wydziału Administracyjnego b/ 1-sza kopia dla odbiorcy c/ 2-ga kopia dla magazynu	bieżąco	Naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub 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
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 Załącznikiem nr 13 (przy uwzględnieniu zapisu w § 2 ust. 15)	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.
e/	dowody obce - noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.).	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Załącznikiem nr 13	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.
<b>3. Inwestycje i dokumenty obrotu 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 lub zastępca naczelnika Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
b/	likwidacja środka trwałego "LT"	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Administracyjnego BT	X	X	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
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 lub zastępca naczelnika Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępca
d/	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów.	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości - oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Logistyki Wydział Administracyjny- kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	upoważnieni przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
<b>4. Gospodarka finansowa</b>										
a/	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 u osoby upoważnionej do obsługi kasy lub w bloczku do rozliczenia	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
b/	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 u osoby upoważnionej do obsługi kasy lub w bloczku do rozliczenia	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	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
c/	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 Załącznikiem nr 13	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
d/	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 Załącznikiem nr 13	uprawniony pracownik Wydziału Plac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
e/	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 zastępcy
f/	rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	dowód własny pracownika delegowanego	1	Kasa KG PSP/ Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych BF	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
g/	raport kasowy "RK"	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę upoważnioną do obsługi kasy 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
h/	raport kasowy "RK" walorów zagranicznych	Służy do ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z wypłatą i rozliczaniem zagranicznych podróży służbowych	Wydział Płac i Rozliczeń BF	2	1-szy egzemplarz do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości 2-gi egzemplarz wraz z dowodami Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany każdego dnia roboczego oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych BF	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
i/	wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	Kasa KG PSP/ Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych BF	bieżąco, nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego 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
j/	bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku	Kasa KG PSP	1	bank finansujący	X	X	X	x	X

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
k/	polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków, not itp.) lub na podstawie list plac, umów zlecenia i o dzieło i innych dowodów określonych w § 2 Instrukcji.	Biuro Finansów	1	X	bieżąco	X	X	x	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
<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 "Przeglądu Pożarniczego" lub osoba upoważniona do zastępowania Redaktora Naczelnego
c/	nota księgowa - zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych, lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	1-szy adresat 2-gi - Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca/Dyrektor Biura merytorycznego lub zastępca

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 inwentaryzacyjne</b>										
a/	arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów np. w magazynie, w Kasie.	Komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Zespół spisowy
b/	zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT lub osoba zastępująca Naczelnika Wydziału
c/	protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja inwentaryzacyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komisja inwentaryzacyjna
d/	sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji - zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący GKI	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
<b>7. Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych</b>										

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
a/	protokół szkody	Służy 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 BF b/ 2-gi Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP c/ 3-ci egz. Wydział Administracyjny BT	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	2	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości BF b/ 2-gi Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP c/ kopia Wydział Administracyjny BT	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 BF b/ 2-gi Komisja d/s Szkód w Majątku KG PSP c/ kopia Wydział Administracyjny BT	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	Służy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja 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. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 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>										
a/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Logistyki lub zastępcy	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
b/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu - zwrotu kaucji należytego wykonania robót, usług i dostaw	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należytego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
c/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu - zwrotu wadium przetargowego	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Zamówień Publicznych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z Załącznikiem nr 13	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
d/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia (raport - dzienne zapotrzebowanie na środki)	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z Załącznikiem nr 13	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
e/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list plac, przekazu na ZFŚS, przekazu na Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Księgowości i Strawozdawczości / Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/ Dyrektor Biura Finansów lub zastępca
f/	dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	Decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji.	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wniesinego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne.	1	w miejscu	X	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / Dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
g/	nota korygująca	Służy do skorygowania treści faktury	Biuro merytoryczne	1	a/ 1 egz. Wydział Plac i Rozliczeń Finansowych b/ 2 egz. - wykonawca	w dniu wystawienia	x	X	x	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Załącznikiem nr 13

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

**UMOWA ZLECENIA**

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

**pomiędzy Zleceniodawcą:**

Nazwa Zleceniodawcy <b>Skarbem Państwa reprezentowanym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej</b>				
Miejscowość <b>Warszawa</b>	Kod pocztowy <b>00-463</b>	Ulica <b>Podchorążych</b>	Nr domu <b>38</b>	NIP <b>521-04-13-024</b>
reprezentowanym przez		1.		

**a Zleceniobiorcą:**

Imię i nazwisko	Data urodzenia: (dzień – m-c – rok)	PESEL	NIP /tylko prowadzący działalność gospodarczą
-----------------	-------------------------------------	-------	---

**ADRES ZAMIESZKANIA**

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

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

§ 2. Strony ustalają termin wykonania zlecenia na dzień

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

**Słownie:**

§ 4. W razie zaistnienia zbiegu opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany każdorazowo do przedłożenia płatnikowi dokumentu, z którego wynika brak konieczności opłacania składek w danym miesiącu. Z dokumentu powinno wynikać czy podstawa wymiaru składek z tytułu umowy zawartej z innym płatnikiem/płatnikami osiąga minimalne wynagrodzenie, oznaczenie dnia rozpoczęcia wykonywania pracy oraz oznaczenie dnia zakończenia wykonywania pracy.

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

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

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

.....  
**ZLECENIODAWCA**  
podpis i pieczęć

.....  
**ZLECENIOBIORCA**  
podpis

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

.....  
**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
podpis i pieczęć

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

### Oświadczenie \*/

Oświadczam, że jako Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy:

1.  Jestem pracownikiem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:  
 a przedmiot niniejszej umowy nie powstał podczas zwolnienia lekarskiego (dotyczy pracowników KG PSP).
2.  Jestem równocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu i osobę pracodawcy) .....  
Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto jest: (nazwa zakładu pracy)
  - a)  wyższe od wynagrodzenia minimalnego,
  - b)  niższe od wynagrodzenia minimalnego (obowiązkowe ubezpiec.: emerytalne, rentowe, wypadkowe; dobrowolne: chorobowe).
3. Jestem jednocześnie już ubezpieczona/y jako osoba wykonująca:  
 pracę nakładczą,  
 umowę zlecenia, umowę agencyjną lub inną umowę o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia (zawarte z innym podmiotem niż pracodawca ani nie wykonywane na rzecz pracodawcy)
4.  Jestem już ubezpieczona/y z innych tytułów niż w pkt 2 i 3: .....
5.  Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą: (podać tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy)
  - a)  a przedmiot prowadzonej działalności jest taki sam jak przedmiot wykonywanej umowy zlecenia,
  - b)  a 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.
  - c)  a przedmiot prowadzonej działalności jest inny niż przedmiot wykonywanej umowy zlecenia, a wynagrodzenie z tyt. umowy jest równe lub wyższe 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 ukończyłam/em 26 lat  
.....  
(podać nazwę szkoły/uczelni)
8.  Jestem osobą zarejestrowaną jako bezrobotna/y, nigdzie nie zatrudniona/y.
9.  Pobieram zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
10.  Przebywam na urlopie wychowawczym.
11.  Chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (dot. osób które zaznaczyły pkt 2a,3,5b,5c,[2 i 6],9),  
 chcę być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym (dot. osób które zaznaczyły pkt 2b,6,8,10),
12. Przystąpiłem do ..... Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia .....  
(podać nazwę oddziału NFZ)
13. Właściwym dla mnie identyfikatorem podatkowym jest numer:  
 **PESEL** – podatnicy będący osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzący działalności gospodarczej lub niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. \*\*/  
 **NIP** – podmioty podlegające obowiązkowi ewidencyjnemu, które prowadzą działalność gospodarczą lub są zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług lub są płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne za ubezpieczonego pracownika: \*\*/

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia (swojej sytuacji ubezpieceniowej) uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

Dodatkowo zobowiązuję się do zwrotu składek w części finansowanej ze środków ubezpieczonego oraz całości należnych do ZUS odsetek, jeżeli na skutek podania informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub nieprzekazania informacji o zmianie swojej sytuacji ubezpieceniowej płatnik będzie zobowiązany opłacić za zleceniobiorcę składki na ubezpieczenia społeczne do ZUS.

.....  
data i podpis Zleceniobiorcy

**\*/ zaznaczyć właściwy kwadrat**

**\*\*/ Ustawa z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r. poz. 1314)**

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](#) – dalej RODO, informujemy, iż:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: [sekretariat\\_kg@kqpsp.gov.pl](mailto:sekretariat_kg@kqpsp.gov.pl)).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – st. bryg. Piotr Strawa: (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: [jod@kqpsp.gov.pl](mailto:jod@kqpsp.gov.pl)).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zawartej umowy cywilno-prawnej;
- 4) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który ciąży na administratorze takiego jak np. obowiązek archiwizacyjny, obowiązek podatkowy, obowiązek wynikający z art. 33 w zw. z art. 28 ustawy o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011r. i inne( oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń);
- 5) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje państwowe, którym administrator jest zobowiązany przekazać dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz administratora usługi księgowe, poligraficzne, podmioty dostarczające przesyłki kurierskie i pocztę a także w związku z umieszczeniem podpisanego imieniem i nazwiskiem artykułu będącego przedmiotem zawartej umowy odbiorcy „Przeglądu Pożarniczego”;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez czas zgodny z realizacją obowiązku archiwizacji dokumentów. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@giodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl) ), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana umowy, brak podania informacji będzie się wiązało z niemożnością nawiązania umowy.
- 11) przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

.....  
Podpis Autora / Wykonawcy

**WZÓR  
Rachunek**

Za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr ..... z dnia .....

Wystawi
Dla <b>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) pobrana i podlegająca odl.	7,75%	(poz.1-poz.2 x 7,75%)	
5) Zaliczka na podatek dochodowy	17%	(poz.1-poz.2-poz.3) x 17% - poz.4a), jeżeli ryczałt (poz.1 x 17%)	
6) Do wypłaty			

Słownie:

**SKŁADKA ZUS**

	Ub. Emeryt.	Ub. Rentowe	Ub. Chorob.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik						
Pracodawca						

**Podpis wystawiającego rachunek**

**SPOSÓB PŁATNOŚCI:** *płatność przelewem<sup>1)</sup> ; wypłata gotówkowa<sup>2)</sup>* .....  
 Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: <sup>1)</sup> ..... data, podpis

Nazwa banku

-  -  -  -  -  -

(Nr konta - wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem: - w kasie KG PSP 2)  
 - przekazano na ROR .....  
 data, podpis

**WYPEŁNIA KG PSP**

**Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym /podkreślić właściwe/**

Płatne ze środków budżetowych	Rozdział <u>75409</u>	Paragraf _____	poz. _____	"zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
Płatne ze środków	_____	_____	_____	funkcja zadanie
				podzadanie działania
				kwota słownie:

..... data	..... podpis i pieczęć	..... 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 75409 § _____ poz _____	Zatwierdzono do wypłaty
..... data, podpis i pieczęć	..... data, podpis i pieczęć	..... data, podpis i pieczęć	..... data, podpis i pieczęć

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

**UMOWA O DZIEŁO**

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

pomiędzy Zamawiającym:

Nazwa Zamawiającego <b>Skarbem Państwa reprezentowanym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej</b>				
Miejscowość <b>Warszawa</b>	Kod pocztowy <b>00-463</b>	Ulica <b>Podchorążych</b>	Nr domu <b>38</b>	NIP <b>521-04-13-024</b>
w imieniu którego działa		1.		

**a Wykonawcą:**

Imię i nazwisko	Data urodzenia: (dzień – m-c – rok)	PESEL	NIP /tylko prowadzący działalność gospodarczą
-----------------	-------------------------------------	-------	---

**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

.....  
**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
podpis i pieczęć

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

### Oświadczenie \*/

Oświadczam, że jako Wykonawca tej umowy:

1.  Jestem pracownikiem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:  
 a przedmiot niniejszej umowy nie powstał podczas zwolnienia lekarskiego (dotyczy pracowników KG PSP).
2.  Nie jestem pracownikiem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
3.  Przekroczyłam/em łączne koszty uzyskania przychodów w wysokości 85 528 zł o których mowa w art. 22 ust. 9 pkt 1-3. \*\*/
4. Właściwym dla mnie identyfikatorem podatkowym jest numer:
  - a.  **PESEL** – podatnicy będący osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzący działalności gospodarczej lub niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. \*\*\*/
  - b.  **NIP** – podmioty podlegające obowiązkowi ewidencyjnemu, które prowadzą działalność gospodarczą lub są zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług lub są płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne za ubezpieczonego pracownika; \*\*\*/

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia (swojej sytuacji ubezpieczeniowej) uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

Dodatkowo zobowiązuję się do zwrotu składek w części finansowanej ze środków ubezpieczonego oraz całości należnych do ZUS odsetek, jeżeli na skutek podania informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub nieprzekazania informacji o zmianie swojej sytuacji ubezpieczeniowej płatnik będzie zobowiązany opłacić za zleceniobiorcę składki na ubezpieczenia społeczne do ZUS.

.....  
data i podpis Wykonawcy

\*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

\*\*/ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.1387 t.j. z dnia 2019.07.25)

\*\*\*/ Ustawa z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r. poz. 1314)



**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej RODO, informujemy, iż:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: [sekretariat\\_kg@kqpsp.gov.pl](mailto:sekretariat_kg@kqpsp.gov.pl)).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – bryg. Wiesław Puchalski: (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: [iod@kqpsp.gov.pl](mailto:iod@kqpsp.gov.pl)).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zawartej umowy cywilno-prawnej;
- 4) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który ciąży na administratorze takiego jak np. obowiązek archiwizacyjny, obowiązek podatkowy, obowiązek wynikający z art. 33 w zw. z art. 28 ustawy o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011r. i inne) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń);
- 5) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne instytucje państwowe, którym administrator jest zobowiązany przekazać dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz administratora usługi księgowo, poligraficzne, podmioty dostarczające przesyłki kurierskie i pocztę a także w związku z umieszczeniem podpisanego imieniem i nazwiskiem artykułu będącego przedmiotem zawartej umowy odbiorcy „Przeglądu Pożarniczego”;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez czas zgodny z realizacją obowiązku archiwizacji dokumentów. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana umowy, brak podania informacji będzie się wiązał z niemożnością nawiązania umowy.
- 11) przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

.....  
Podpis Autora / Wykonawcy

Za wykonanie dzieła zgodnie umową nr ..... z dnia .....

Wystawi

Dla **KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**ROZLICZENIE UMOWY**

- 1) Kwota rachunku brutto
- 2) Składki na ubezpieczenia społeczne /jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie/   
w tym:
  - emerytalne  9,76% (x poz.1)
  - rentowe  1,5% (x poz.1)
  - chorobowe  2,45% (x poz.1)
- 3) Koszty uzyskania przychodu  (poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0
- 4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana  9% (poz.1-poz.2 x 9,00%) 
  - a) pobrana i podlegająca odl.  7,75% (poz.1-poz.2 x 7,75%)
- 5) Zaliczka na podatek dochodowy  17% (poz.1-poz.2-poz.3) x 17% - poz.4a, jeżeli ryczałt (poz.1 x 17%)
- 6) Do wypłaty

Słownie:

**SKŁADKA ZUS**

	Ub. Emeryt.	Ub. Rentowe	Ub. Chorob.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik						
Pracodawca						

**Podpis wystawiającego rachunek**

**SPOSÓB PŁATNOŚCI:** płatność przelewem<sup>4)</sup>; wypłata gotówkowa<sup>2)</sup> .....

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

data, podpis

Nazwa banku

-  -  -  -  -  -

(Nr konta - wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem: - w kasie KG PSP 2)

- przekazano na ROR .....

data, podpis

**WYPEŁNIA KG PSP**

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym /podkreślić właściwe/

Płatne ze środków budżetowych Rozdział 75409 Paragraf \_\_\_\_\_ poz. \_\_\_\_\_  
Płatne ze środków \_\_\_\_\_

"zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego  
funkcja zadanie  
podzadanie działani  
kwota słownie:

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć

Rachunek sprawdzono  
pod względem merytorycznym

Rachunek sprawdzono  
pod względem formalno-rachunkowym

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie  
z art. 54 ustawy o finansach publicznych  
rozdział 75409 § \_\_\_\_\_ poz \_\_\_\_\_

Zatwierdzono  
do wypłaty

.....  
data, podpis i pieczęć

.....  
data, podpis i pieczęć

.....  
data, podpis i pieczęć

.....  
data, podpis i pieczęć

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

Warszawa, dnia .....

**Wydział .....**  
**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

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

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  
**54 1010 1010 0047 9213 9120 1000**

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
podpis i pieczęć wystawcy

.....  
data                      podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....  
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

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

**WZÓR**

**Opis merytoryczny dokumentu zakupu**

Dotyczy dokumentu zakupu ..... nr ..... z dnia ..... wystawionego przez .....

na kwotę brutto ....., w tym VAT .....\*

Koryguje dokument zakupu ..... nr ..... z dnia ..... wystawiony przez .....

na kwotę brutto ....., w tym VAT .....\*

Wystawiono notę korygującą nr ..... z dnia .....\*

Opis przedmiotu dokumentu zakupu, w tym uzasadnienie celowości/przyczyna korekty:

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

Realizacja\*:  terminowa  nieterminowa – należy naliczyć kary umowne .....

Protokół ..... w załączeniu\*

Zakup\*\*:

- zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- poniżej kwoty netto 130 000 zł nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych.

Zakupu dokonano zgodnie z:

umową\* nr ..... z dnia ..... zawartą pomiędzy .....

a .....

zamówieniem\* nr ..... z dnia ..... podpisanym przez .....,

Rozpoznanie rynku zostało przeprowadzone przez ..... Dokumenty dotyczące

przeprowadzenia rozpoznania rynku przechowywane są w wydziale .....

..... komórki organizacyjnej .....

Zakup zaplanowany w łącznej kwocie brutto ..... ze środków\*\*:

budżetowych w kwocie ....., zgodnie z pozycją w planie rzeczowo-finansowym biura .....

– rozdział ..... paragraf ..... pozycja ..... kwota .....

– rozdział ..... paragraf ..... pozycja ..... kwota .....



**Kontrola formalno-rachunkowa i wstępna**

dokumentu zakupu ..... nr ..... z dnia .....

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym

.....  
data                      podpis, pieczęć

Zweryfikowano zgodność z zawartą umową

nr .....

z dnia ..... na kwotę .....

Wartość dokumentu zakupu do rozliczenia z umowy

.....

.....  
data                      podpis, pieczęć

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

.....  
data                      podpis, pieczęć

Zatwierdzono do wypłaty kwotę: ..... zł  
słownie: .....

.....  
data                      podpis, pieczęć

Zapłacono przelewem,  
gotówką, kartą płatniczą

.....  
dnia

\*/ niepotrzebne skreślić  
\*\*/ właściwe zaznaczyć  
\*\*\*/ wymienić jakie



## Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 1

**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 Przeglądu u Pożarniczego	redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego”
		zastępca 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 kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego
		z-ca naczelnika wydziału organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego
5.	Biuro Logistyki	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
		naczelnik wydziału administracyjnego
		zastępca naczelnika wydziału administracyjnego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyki
		naczelnik wydziału gospodarczego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego
		naczelnik wydziału logistyki
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyki
		naczelnik wydziału infrastruktury i modernizacji
pracownik zastępujący naczelnika wydziału infrastruktury i modernizacji		
6.	Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
7.	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
8.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
9.	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
10.	Biuro Informatyki i Łączności	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
11.	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
12.	Biuro Finansów	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
		naczelnik Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych
		z-ca naczelnika Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych

Załącznik Nr 9 do Załącznika Nr 1  
ORYGINAŁ/KOPIA

NOTA KORYGUJĄCA NR ...../.....

Data wystawienia noty korygującej:

Nazwa wystawcy noty korygującej (nabywcy) <b>Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej</b>	Nazwa wystawcy faktury (sprzedawcy)
Adres wystawcy noty korygującej (nabywcy) <b>ul. Podchorążych 38 00-463 Warszawa</b>	Adres wystawcy faktury (sprzedawcy)
NIP wystawcy noty korygującej (nabywcy) <b>521-04-13-024</b>	NIP wystawcy faktury (sprzedawcy)

Dotyczy:

Faktura nr	Data wystawienia	Data sprzedaży	Kwota całkowita faktury

Korekta:

Treść korygowanej informacji	Treść prawidłowa
<i>Nazwa towaru/ usługi:</i>	<i>Nazwa towaru/ usługi:</i>

.....  
Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do  
wystawienia noty korygującej

Potwierdzenie noty przez wystawcę faktury:

.....  
Imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do  
wystawienia faktury

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wydziału</b>	<b>Stanowiska na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów</b>
1.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	naczelnik wydziału
2.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	zastępca naczelnika wydziału
3.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	starszy specjalista
4.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	specjalista
5.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	starszy inspektor
6.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	naczelnik wydziału
7.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	główny specjalista
8.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	starszy specjalista

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

### **Część I Ogólna**

Zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 793, z późn. zm.).

### **Część II Szczegółowa**

#### **§ 1.**

1. Budynek w którym znajduje się kasa jest wyposażony w elektroniczny system zabezpieczeń oraz system kontroli dostępu, a także objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Kasa znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu oraz jest zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
3. Pomieszczenia kasowe po zakończeniu pracy powinny być plombowane.

#### **§ 2.**

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. Duplikaty kluczy do kasy są złożone w depozycie bankowym.
4. 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 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych).
5. Ustala się depozyt przechowywany w Kasie, stanowiący „dewizowe pogotowie kasowe” ze środków sum na zlecenie:
  - 1) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 25.000 EURO (dwadzieścia pięć tysięcy euro) oraz 40.000 USD (czterdzieści tysięcy dolarów amerykańskich);
  - 2) w uzasadnionych ważnych przedsięwzięciach międzynarodowych przypadkach wysokość pogotowia dewizowego określonego w pkt 1 może zostać przejściowo zwiększona decyzją Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcy.

#### **§ 3.**

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 nieprzystosowanymi do tego celu. Powyżej tej kwoty transport odbywa się wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych.
3. Transport wartości do 0,2 jednostki obliczeniowej może odbywać się bez konwoju. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
  - 1) jednego konwojenta - przy przewozie wartości pieniężnych od 1 do 8 jednostek obliczeniowych;
  - 2) dwóch konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych od 8 do 24 jednostek obliczeniowych;
  - 3) trzech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych od 24 do 50 jednostek obliczeniowych;
  - 4) czterech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
4. 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.

#### § 4.

1. Osoba upoważniona do obsługi kasy powinna:
  - 1) posiadać minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym);
  - 2) być nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
  - 3) posiadać nienaganną opinię;
  - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
  - 5) legitymować się praktyką w księgowości finansowej lub posiadać przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie - przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.
3. Osoba upoważniona do obsługi kasy zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Osoba upoważniona do obsługi kasy posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### § 5.

1. W kasie KG PSP może znajdować się:
  - 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2 ust. 4;
  - 2) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków;
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
  - 4) depozyt stanowiący dewizowe pogotowie kasowe, o którym mowa w § 2 ust. 5.
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.
5. 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.

### 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, rachunki, noty, itp,
  - b) dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
  - c) wnioski o zaliczkę,
  - d) rozliczenie delegacji służbowej,
  - e) listy płac i innych należności,
  - f) inne akceptowane przez głównego księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja kasowa,
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - c) zakres czynności osoby upoważnionej do obsługi kasy,
  - d) protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
  - e) protokoły inwentaryzacyjne.

### 2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez program „Ft-KASA7” lub wypisywanymi ręcznie „Kasa przyjmie KP”;
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci KW” (mogą być generowane przez program „Ft-KASA7”).

### 3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki osoba upoważniona do obsługi kasy zobowiązana 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 osobę upoważnioną do obsługi kasy przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez osobę upoważnioną do obsługi kasy.

### 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 § 16 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 pkt 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 kwotą otrzymaną.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym osoba upoważniona do obsługi kasy obowiązana 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.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę osoby upoważnionej do obsługi kasy może podpisać inna osoba, 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.
10. 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.
11. 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 osobę upoważnioną do obsługi kasy

12. 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.
13. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień osoba upoważniona do obsługi kasy podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.
14. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego 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 osobę upoważnioną do obsługi kasy.
15. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne - niewyjaśnione nadwyżki kasowe należy odprowadzić na dochody budżetowe.
16. Osoba upoważniona do obsługi kasy może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki, plombowane kasetki zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi osoba upoważniona do obsługi kasy:
  - 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 osoby upoważnionej do obsługi kasy;
  - 2) przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## § 7.

### 1. Dowody wpłaty „KP”:

- 1) dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania;
- 2) 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 u osoby upoważnionej do obsługi kasy lub w bloku formularzy;
- 3) osoba upoważniona do obsługi kasy 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;



- 4) 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;
- 5) na dowód wystawienia dowodu „KP” osoba upoważniona do obsługi kasy w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa osoba upoważniona do obsługi kasy w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

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

## 2. Dowód wypłaty „KW”:

- 1) dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP”;
- 2) dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac);
- 3) dowód wypłaty wystawia się w przypadku:
  - a) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
  - b) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego;
- 4) dokument „KW” powinien zawierać następujące dane:
  - a) datę wypłaty,
  - b) nazwisko i imię (nazwę) 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 u osoby upoważnionej do obsługi kasy;
- 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;
- 7) dowód podpisują: osoba upoważniona do obsługi kasy jako wystawiający i wypłacający oraz otrzymujący gotówkę. Dowód wypłaty „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.

## 3. Raport kasowy „RK”:

- 1) służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osoby upoważnionej do obsługi kasy w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zachowania. Wypełniany jest przez osobę upoważnioną do obsługi kasy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat;
- 2) sporządza się w następujący sposób:
  - 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) sporządza osoba upoważniona do obsługi kasy 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:
- wpłat i wypłat ze środków budżetowych (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki),
  - wpłat i wypłat ze środków sum na zlecenie,
  - środków funduszy socjalnych,
  - środków dochodów własnych,
  - środków ze źródeł zagranicznych,
  - środków dochodów budżetowych;
- 6) dla każdego rodzaju raportów kasowych stosuje się odrębną numerację. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:
- rozliczenia osoby upoważnionej do obsługi kasy z powierzonej gotówki,
  - 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. Wyjątek stanowią raporty walorów zagranicznych, które mogą być sporządzane techniką komputerową poza programem „Ft-KASA7”.
5. Dokumenty „KP”, „KW” sporządza się techniką komputerową przy zastosowaniu programu „Ft-KASA7”. Wyjątek stanowią dokumenty „KP” dokumentujące zakup waluty obcej, które mogą być sporządzane na dostępnych w sprzedaży formularzach przychodowych dowodów kasowych.
6. Dokumenty księgowe, na podstawie których dokonano wypłat powinny być ostemplowane pieczętą o następującej treści „Wypłacono przelewem, czekiem Nr ....., gotówką dnia .....” i wypełnione.
7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, o których mowa w ust. 5 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy:
- 1) 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;
- 2) 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 ...);
  - 3) anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

## § 8.

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 osoby upoważnionej do obsługi kasy. W przypadku, gdy udział w spisie osoby upoważnionej do obsługi kasy jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności osoby upoważnionej do obsługi kasy. 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.

**WZÓR**

**Zbiorcze zestawienie dokumentów**

złożonych przez .....  
(w ramach stałej zaliczki)

Lp.	Pozycja wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto
	<b>RAZEM</b>		

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....  
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”

Załącznik Nr 13 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

Warszawa, dnia

**ROZLICZENIE**

**kosztów zagranicznej podróży służbowej**

1. Nazwisko i imię \_\_\_\_\_
2. Nazwa jednostki organizacyjnej \_\_\_\_\_
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku) \_\_\_\_\_ BWM-I-0843/ \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_
4. Wyjazd dnia \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_ wyjazd z kraju dnia \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_  
(przekroczenie granicy)
5. Powrót do kraju \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_ powrót dnia \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_  
(przekroczenie granicy)
6. Pobyt za granicą trwał: \_\_\_\_\_  
(wymienić kraj)
- od dnia \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ godz \_\_\_\_\_

**A. ROZLICZENIE CZĘŚCI ZAGRANICZNEJ**

**OTRZYMAŁEM:**

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

**PRZYŚLUGUJE NA WYŻYWIENIE:**

1. Diety/kieszonkowe (zapewnione):

Korzystałem z wyżywienia	Ilość	stawka dzienna diety	Procent diety	ilość osób	Razem	Do wypłaty
Śniadanie			15%			
Obiad			30%			
Kolacja			30%			
<b>Razem do potrącenia:</b>						

**WYDATKOWAŁEM:**

2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

Ilość dni	Kwota limitu na nocleg	Procent diety	ilość osób	Razem	Do wypłaty
		25%	2	0,00	

3. Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety	Ilość dni	ilość osób	procent diety	Do wypłaty
		2	10%	

4. Ryczałt na koszty dojazdu z i do dworca kolej., autobusowego, portu lotniczego lub morskiego:

procent diety	ilość osób	stawka dzienna diety	Do wypłaty
100%	2	0	

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

6. Inne (wymienić jakie) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ogółem wydatkowałem kwotę:**

**B. ROZLICZENIE CZĘŚCI KRAJOWEJ \*/**

**PRZYŚLUGUJE NA WYŻYWIENIE:**

## 1. Diety (zapewnione):

Korzystałem z wyżywienia	Ilość diet	stawka dzienna diety	Procent diety	ilość osób	Razem	Suma
Śniadanie		30 zł	25%		0,00	
Obiad		30 zł	50%		0,00	
Kolacja		30 zł	25%		0,00	
<b>Razem do potrącenia:</b>					<b>0,00</b>	

## 2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

Ilość dni	Kwota ryczałtu na nocleg	ilość osób	Razem	Suma
0	45 zł		0,00	
Rachunek nr				

## 3. Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety	Ilość dni	ilość osób	procent diety	Suma
30 zł			20%	

## 4. Przejazdy 0

(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd – dokąd)

## 5. Inne (wymienić jakie)

**Ogółem wydatkowałem kwotę w zł:****ZESTAWIENIE:**

Przeliczenie w złotych po kursie: z dnia

	CZĘŚĆ ZAGRANICZNA		CZĘŚĆ KRAJOWA	RAZEM WYDATKI
	Kwota w walucie	Kwota w zł	Kwota w zł	Kwota w zł
1. Dysponowałem kwotą		zł	zł	zł
2. Wydatkowałem kwotę		zł	zł	zł
3. Pozostało/brak		<b>zł</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>

4. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia do kasy KG PSP

5. Brakującą sumę pokryłem z własnych środków. Należność proszę o przesłanie na numer rachunku bankowego:

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(NRB – wpisać w puste pola)

## 6. Płatne służbową kartą płatniczą /\*\*

Imię i nazwisko właściciela karty

kwota

## 7. Różnice kursowe

Załączam 0 dokumentów

.....  
podpis rozliczającego delegację

Potwierdzam, że sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego zostało załączone do niniejszego rozliczenia.

.....  
podpis rozliczającego delegację

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego  
funkcja ..... zadanie .....  
podzadanie ..... działanie .....  
kwota ..... zł słownie zł .....  
*!Błąd składniowy, !*

Stwierdzam konieczność i celowość  
wydatkowania kwot  
wykazanych w rozliczeniu

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

.....  
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

\*/ Wypełnić w przypadku podróży służbowej zagranicznej, której część odbywa się na terenie kraju.

\*\*/ Dotyczy pracowników cywilnych i funkcjonariuszy KG PSP.

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

UWAGI:

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

Załącznik Nr 14 do Załącznika Nr 1

**WZÓR**

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)



Załącznik Nr 15 do decyzji Nr 24

**WZÓR** Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

Warszawa, dnia .....

**Wydział .....**  
**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 środki niewygasające

**64 1010 1010 0047 9213 3930 0000**

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

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