

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/17/MF
z dnia 1.06.2017r.*

***INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU
I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH***

***KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jastrzębiu Zdroju***



KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju, woj. śląskie

Jastrzębie-Zdrój 2017

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju

Celem instrukcji jest wyeliminowanie operacji gospodarczych poza dokumentacją oraz zapewnienie wyboru racjonalnych rozwiązań dopuszczonych prawem i dostosowanych do potrzeb jednostki.

Instrukcja została opracowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.J.Dz. U.z 2016r. poz. 1047) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. - w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (T.J.Dz. U.z 2017r. poz. 760.).

Gospodarka finansowa Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju prowadzona jest na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (T.J.Dz. U.z 2016r. poz. 1870).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów (T.J.Dz.U.z 2015r.poz.1542)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (T.J.Dz.U.z 2016r. poz.329).

I. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

1. Pojęcie dokumentu
2. Dowód księgowy
3. Sporządzanie i opracowanie dowodu księgowego
4. Klasyfikacja dokumentów

1. Pojęcie dokumentu

1.1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub podjętych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywa się tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

1.2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie, i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

2. Dowód księgowy

2.1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
- b) określenie rodzaju dowodu:
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2.3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

2.4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie

za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie,
- stosowna procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

2.5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis odpowiedzialnej za te wskazania.

2.6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

2.7. Dowód opiewający na waluty obce powinien zawierać poprzednią ich wartość na walutę polską według obowiązującego kursu walut NBP w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system prze-

tworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2.8. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków Komendanta Miejskiego, Zastępcy Komendanta Miejskiego, Głównej Księgowej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju lub pracowników przez nich upoważnionych – wskazanych w karcie wzorów podpisów jako pozostali pełnomocnicy.

3. Sporządzanie i opracowanie dowodu księgowego.

3.1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. W treści dowodu dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

3.2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Powinny być kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 2.5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3.3. W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. storno błędnego zapisu, otwarcie ksiąg rachunkowych) sporządza się polecenie księgowania.

3.4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3.5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty przy utrzymaniu czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

3.6. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

3.7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

4. Rodzaje kontroli:

- kontrola merytoryczna
- kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu :

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie) czy zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i czytelny podpis sprawdzającego.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrolę merytoryczną z wyłączeniem raportów kasowych i wyciągów bankowych wykonują zgodnie z treścią operacji gospodarczej naczelnicy właściwych wydziałów lub upoważnieni do tego imiennie pracownicy.

Kontrola formalno rachunkowa – polega na zbadaniu:

- czy zdarzenie gospodarcze zostało potwierdzone poprawnym dokumentem, określonym przepisami ustawy o rachunkowości,

- czy została dokonana kontrola merytoryczna,
- czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
- czy zostały dołączone niezbędne dowody uzupełniające (kompletność dokumentu)

Kontroli formalno – rachunkowej dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału finansów.

Sprawdzenie dowodów księgowych potwierdza się przez złożenie podpisu i wpisanie daty jego złożenia.

Zatwierdzenie dowodów księgowych następuje po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Dowody rachunkowe zatwierdzają:

- Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępca,
- Główny Księgowy lub jego zastępca.

Zatwierdzenie dowodu do wypłaty (zapłaty) następuje przez złożenie podpisów na dowodzie pod klauzulą :

„ zatwierdzam do wypłaty na kwotę złotych”

.....

Główny Księgowy

.....

Komendant

II. DOKUMENTACJA PŁACOWA

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia, płac, ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego:

1. Umowa o pracę.
2. Powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia.
3. Wypowiedzenie warunków pracy, płacy, umowy o pracę.
4. Lista wynagrodzeń osobowych.
5. Lista wynagrodzeń z tytułu umowy – zlecenia, umowy o dzieło, powołania.
6. Karta wynagrodzeń.
7. Dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym.
8. Dokumenty dotyczące rozliczeń Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

1. Umowa o pracę.

Symbol dokumentu. *MK 1111/nr/rok*

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zawarcia stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza pracownik Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru w trzech egzemplarzach. Umowę podpisuje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, a w razie jego nieobecności zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał - pracownik,
- kopię – Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru, dołącza się do akt osobowych pracownika,
- kopię - Wydział Finansów

2. Mianowanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia.

Symbol dokumentu. *MKO 0221/nr/rok*

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Dokument służy jako dowód mianowania na wyższe stanowisko lub przyznania wyższego wynagrodzenia .

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza pracownik Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru w trzech egzemplarzach. Dokument podpisuje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, a w razie jego nieobecności zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał - pracownik,

- kopię – Wydział Kadr. Organizacji i Nadzoru, dołącza się do akt osobowych pracownika,
- kopię - Wydział Finansów

3. Wypowiedzenie warunków pracy, płacy, umowy o pracę, stosunku służbowego

Symbol dokumentu. *MK 111/nr/rok*

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy, służby.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza pracownik Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru w trzech egzemplarzach. Dokument podpisuje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, a w razie jego nieobecności zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał - pracownik,
- kopię – Wydział Kadr. Organizacji i Nadzoru, dołącza się do akt osobowych pracownika,
- kopię - Wydział Finansów

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia wyżej wymienionych dokumentów reguluje ustawa -Kodeks Pracy, Ustawa o PSP.

4. Lista wynagrodzeń osobowych

Symbol dokumentu. *LP /nr/rok*

Wzór własny - komputerowy.

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi dokument do wypłaty uposażeń, wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, świadczeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansów plus zestawienia zbiorcze list płac. Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią: angaże, zaświadczenia w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, listy zatwierdzonych nagród,

zwolnienia lekarskie (L-4), wniosek o zasiłek wychowawczy, wniosek pracownika w sprawie ustalenia zasiłku rodzinnego, wniosek o zasiłek pielęgnacyjny, wykazy z Wydziału Kwatermistrzowskiego dot. świadczeń z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

Obliczenie potrąceń i ustalenie wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje pracownik Wydziału Finansów.

Listy płac podpisuje:

pod względem formalno –rachunkowym:

- jako sporządzający - pracownik Wydziału Finansów,
- jako zatwierdzający - Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, a w razie jego nieobecności zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej lub Główny Księgowy.

pod względem merytorycznym:

- Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru, Wydział Kwatermistrzowski.

Poszczególne egzemplarze list płac przeznaczone są:

- oryginał dla Kasy,
- kopia do pocięcia na paski dla pracowników.

Wypłata wynagrodzenia następuje poprzez przełanie środków na Rachunki Oszczędnościowo Rozliczeniowe pracowników lub przez osobisty odbiór przez pracownika w Kasie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju. Potwierdzenie odbioru wynagrodzenia następuje na wykazie nie zawierającym kwot wynagrodzeń po otrzymaniu od wypłacającego paska z wyliczeniem wynagrodzenia.

Kasjer doręcza paski pracownikom, którym dokonano przelewu wynagrodzeń na Rachunek Oszczędnościowo – Rozliczeniowy.

Po dokonaniu wypłaty, na odwrocie list płac, kasjer ma obowiązek sporządzić zestawienie płac podjętych i nie podjętych, wpisać nie podjęte płace do "książki nie podjętych płac" oraz wpisać słownie na liście płac pod ostatnią pozycją, wypłaconą sumę wynagrodzeń.

5. Lista wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy powołania.

Symbol dokumentu. *LP /nr/rok*

Wzór własny - komputerowy wydruk.

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń innych nie wynikających z umowy o pracę.

Opracowanie i obieg:

Listę płac sporządza pracownik Wydziału Finansów na podstawie rachunku, postanowienia (zarządzenia), udokumentowanych wykazów osób.

Sposób zatwierdzenia list następuje w sposób podobny, jak w punkcie 4, tj.:

pod względem formalno –rachunkowym:

- jako sporządzający - pracownik Wydziału Finansów,
- jako zatwierdzający - Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, a w razie jego nieobecności zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej lub Główny Księgowy.

pod względem merytorycznym listy podpisuje:

- Wydział Finansów

Wypłaty dokonuje się na wskazany przez otrzymującego zapłatę – rachunek bankowy lub w Kasie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju

Podstawę do wypłaty może stanowić zatwierdzony do wypłaty rachunek bądź inny zatwierdzony dokument źródłowy przygotowany przez osobę zainteresowaną.

6. Karta wynagrodzeń

Wzór własny - kartoteka

Przeznaczenie

Służy długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi pracownik Wydziału Finansów

Karty prowadzone są ręcznie, zapis wynagrodzeń na karcie następuje po naliczeniu wypłaty.

7. Dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym.

PIT-4 - Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat,

PIT-11 - Informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,

PIT-8A - Zbiorcza deklaracja ryczałtowego podatku dochodowego,

PIT-8B - Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,

PIT-40 - Rozliczenie roczne podatku dochodowego.

Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych są dokumentami służącymi do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnego i pobranego od pracowników podatku. Deklaracje sporządza pracownik Wydziału Finansów, zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz na formularzach wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

8. Dokumenty dotyczące rozliczeń Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

ZUS RCA - Raport imienny dla płatników do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,

ZUS RZA - Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,

ZUS RSA - Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,

ZUS RMUA - Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,

ZUS DRA - Deklaracja rozliczeniowa.

Wyżej wymienione dokumenty -za wyjątkiem Z U S RMUA – Wydział Finansów przesyła do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pocztą elektroniczną. Ponadto wszystkie wyżej wymienione dokumenty sporządza pracownik Wydziału Finansów, a podpisuje Główny Księgowy lub Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej.

Wzory formularzy oraz kody wykorzystywane przy wypełnianiu formularzy zostały opublikowane w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowot-

nego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów.

Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych zawierają poradniki wydawane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

9. Terminy przekazywania dokumentów.

Płace, uposażenia, świadczenia dla funkcjonariuszy

1. Uposażenia strażaków są wypłacane z góry pierwszego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty jest wolny, wypłata uposażenia następuje w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca.
W przypadku rozpoczęcia urlopu lub podróży służbowej przez funkcjonariusza w okresie 5-ciu dni poprzedzających termin wypłaty, można dokonać wypłaty uposażenia w przeddzień rozpoczęcia urlopu lub podróży służbowej.
2. Wszystkie zmiany dotyczące płac jak i zatrudnienia, względnie awansu pracowników, należy składać do Wydziału Finansów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25-tego każdego miesiąca,
3. Pracownicy cywilni otrzymują wynagrodzenie z dołu, 29-ego dnia każdego miesiąca,
4. Zmiany w zatrudnieniu w postaci informacji na drukach:

ZUS	ZUA	-	zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych,
ZUS	ZCZ	-	zgłoszenie danych o członkach rodzin,
ZUS	ZZA	-	zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego,
ZUS	ZWUA	-	wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

przygotowuje Wydział Kadr i przekazuje w ciągu 3 dni do Wydziału Finansów.
5. Rozliczenie z list płac - ujmowanie list wypłat w raporcie kasowym w kwocie „netto do wypłaty” w dniu zakończenia wypłaty, nie później niż w ciągu 7 dni od pobrania gotówki z banku na wypłatę,
6. W ostatnim dniu okresu wypłaty należności dokonuje się zwrotu do banku ewentualnych nie podjętych należności, wystawiając dowód wpłaty na konto depozytowe Komendy Miejskiej PSP. W dowodzie wpłaty wymienia się nazwisko i imię oraz pozycję listy wypłat, których te należności dotyczą. Jednocześnie na listach wypłat w rubryce „pokwitowanie odbioru” wpisuje się numer i datę dowodu wpłaty.

7. Świadczenia dla strażaków wynikające z Ustawy o PSP przyznaje się Decyzją Komendanta Miejskiego.

Wydział Kwatermistrzowski sporządza wykaz osób, którym świadczenia te są należne i przekazuje do Wydziału Finansowego w terminach:

- brak lokalu do 8-go każdego miesiąca,
- dopłaty do wypoczynku na bieżąco,
- pozostałe świadczenia w terminach określonych harmonogramem wypłat.

III. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku

1. Zasady ewidencji rzeczowych składników majątku

1.1. Ewidencja w księgach inwentarzowych

Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w księdze inwentarzowej wg poszczególnych użytkowników z podziałem na grupy wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w ujęciu ilościowo-wartościowym. Każdy środek trwały ewidencjonuje się na właściwym koncie rodzajowym w oddzielnej pozycji podając w treści zapisu cechy identyfikacyjne środka trwałego /opis obiektu, cechy, nr fabryczny itp./ Dla każdego pojedynczo wpisanego środka trwałego nadaje się symbol cyfrowy składający się z symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numeru konta i kolejnego numeru przychodu/pozycji/. Symbol ten stanowi numer inwentarzowy środka trwałego. Numer inwentarzowy powinien być w sposób trwały umieszczony na obiekcie lub sprzęcie i służy do identyfikacji środka trwałego. Ważnym elementem zapisu winno być miejsce użytkowania środka trwałego, które określa się w rubryce „uwagi” stosując zapis ołówkiem.

Za właściwe prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ich oznakowanie odpowiada komórka kwatermistrzowska.

1.2. Składniki majątkowe przekazane do bezpośredniego zużycia oraz do ewidencji ilościowej.

1. W ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe:

- 1) O wartości nie niższej niż 500,01 zł i nie przekraczającej kwoty 3.500,00 zł, z zastrzeżeniem pkt.2,
- 2) Bez względu na wartość: meble, dywany,

2. W ewidencji ilościowej ujmuje się przedmioty niskocenne:

- 1) Pozostałe składniki majątkowe długotrwałego użytku o jednostkowej wartości nie niższej niż 40,00zł i nie przekraczającej kwoty 500,00zł,
- 2) Indywidualnego wyposażenia pracowników ewidencjonowanego na osobnych kartotekach:
 - a) Specjalistyczny sprzęt biurowy (np. maszyny do liczenia, kalkulatory, gilotyny do papieru, bindownice, laminatory, niszczarki, zszywacze elektryczne, lampy biurowe, pamięć przenośna),
 - b) Narzędzia obsługi (elektronarzędzia, pozostałe narzędzia konserwatorskie, odkurzacze, drabiny),
- 3) Wyposażenia biur i pomieszczeń, z zastrzeżeniem ust.1 pkt.2 ewidencjonowane na spisie inwentarza (radia, ekspresy do kawy, wentylatory, grzejniki, czajniki, kuchenki mikrofalowe),
3. Odzież ochronną i roboczą przeznaczoną dla funkcjonariuszy i pracowników jednostki bez względu na jej wartość ujmuje się w kartotekach osobowych.
4. Wartości niematerialne i prawne i pozostałe wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Rejestr powinien zawierać: lp, nazwę przedmiotów użytkowania, datę zakupu, numer dowodu, wartość.

Za ewidencje i stan odpowiada komórka kwatermistrzowska. na dowodach zakupu powinna być odnotowana pozycja rejestru i nazwa wydziału w którym przedmiot jest użytkowany.

1. Przy zakupach przedmiotów wyposażenia i przekazania ich do bezpośredniego użytkowania /z pominięciem magazynu/ na fakturze /rachunku/ bądź innym dowodzie przychodowym należy zamieścić adnotację o:

- wpisaniu przedmiotu wyposażenia do książki inwentarzowej / grupa, konto, poz./ z wyszczególnieniem wartości i podpisem osoby prowadzącej książkę inwentarzową,
- podpis osoby przyjmującej przedmiot wyposażenia w użytkowaniu bądź nad nim nadzór.

Opisaną fakturę /dowód przychodowy/ komórka kwatermistrzowska przekazuje do komórki finansowej w celu dokonania stosownego księgowania.

Przedmioty wyposażenia wydane do użytkowania w poszczególnych pomieszczeniach budynku, w pojazdach pożarniczych, warsztatach naprawczo-obslugowych powinny być niezależnie od zaewidencjonowania w książce inwentarzowej ujęte w spisach /wywieszkach/ inwentarzowych umieszczonych w miejscach widocznych w tych pomieszczeniach /warsztatach, pojazdach pożarniczych/.

Oprócz księgi inwentarzowej prowadzona jest przez komórkę kwatermistrzowską pomocnicza ewidencja wyposażenia / np.: kart wyposażenia/ na sprzęt i przedmioty przekazywane do indywidualnego użytkowania pracowników zwłaszcza kierowców, pracowników warsztatowych itd.

Ewidencja winna obejmować wydane do użytku przedmioty wyposażenia takie jak zestawy narzędzi, kanistry, przyrządy pomiarowe itp. Powinna zawierać oprócz nazwiska użytkownika nazwę wyposażenia, datę pobrania, ilość, wartość, podpis pobierającego, uwagi co do zwrotu bądź przekazania do dalszej eksploatacji.

2. Przy wydawaniu dla strażaków mianowanych na stałe, w służbie przygotowawczej, a także pracownikom cywilnym należnego im umundurowania, odzieży specjalnej, wyekwipowania i odzieży roboczej- przedmioty tego wyposażenia ewidencjonuje się na kartach mundurowych prowadzonych w komórkach kwatermistrzowskich. Przedmioty tego wyposażenia nie podlegają ewidencji finansowo - księgowej w komórkach finansowych jednostek PSP i z chwilą ich wydania z magazynu księgowane są w koszty.

Ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych podlegają przedmioty stanowiące wyposażenie sal sypialnych, odzież dyżurna, a także pasy bojowe, hełmy i torby z wyposażeniem specjalnym strażaka.

3. Podstawą do wydania z magazynu należnego umundurowania odzieży specjalnej i wyekwipowania osobistego strażaka / pracownika/ jest druk wystawiony przez komórkę kwatermistrzowską „RW”.

4. Zmiana miejsca użytkowania przedmiotów wyposażenia wewnątrz jednostki organizacyjnej oraz pomiędzy jednostkami następuje na podstawie dowodu PT i protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Przedmioty wyposażenia, które w trakcie użytkowania uległy zniszczeniu, zużyciu i nie nadają się do naprawy i dalszego użytkowania podlegają fizycznej likwidacji /kasacji/.

Fizyczna likwidacja i zdjęcie z ewidencji finansowo-księgowej przedmiotów wyposażenia następuje na wniosek komórki organizacyjnej /osoby/ użytkującej sprzęt, wyposażenie, odzież, itp.

Likwidacji dokonuje Komisja powołana przez komendanta jednostki sporządzając protokół likwidacji oraz dołączając dowód księgowy LN lub LT, który komórka kwatermistrzowska przekazuje do komórki finansowej dokonując równocześnie zapisu w książce inwentarzowej. Przedmioty wyposażenia zbędne, uszkodzone bądź wyeksploatowane mające jeszcze cechy użytkowe można przekazać nieodpłatnie bądź odsprzedać zgodnie z wytycznymi KG PSP.

6. Księgi inwentarzowe prowadzone dla środków trwałych, wyposażenia oraz rejestry ewidencji ilościowej w komórkach kwatermistrzowskich jednostki powinny być traktowane jako dokumenty ścisłego zarachowania i powinny być opieczetowane i podpisane przez kierownika jednostki /zastępcę/ i głównego księgowego wyposażenia zbędne, uszkodzone bądź wyeksploatowane mające jeszcze cechy użytkowe można przekazać nieodpłatnie bądź odsprzedać zgodnie z wytycznymi KG PSP.

7. Z chwilą przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub rozwiązania stosunku służbowego komórka kwatermistrzowska zobowiązana jest do dokonania rozliczenia pracownika z wydanych mu do użytkowania przedmiotów wyposażenia, odzieży specjalnej, wykwapowania, pościeli, itp

Po rozliczeniu należy dokonać stosownych zapisów i adnotacji w książkach inwentarzowych. Kartach wyposażenia, mundurowych itp. dokumentach ewidencyjnych.

2. Zmiany w stanach środków trwałych mogą następować w wyniku:

- przyjęcia do eksploatacji i użytkowania nowych obiektów po zakończeniu inwestycji,
- nieodpłatnego otrzymania lub przekazania,
- przekwalifikowania przedmiotów wyposażenia do środków trwałych lub odwrotnie,
- postawienie środka trwałego w stan likwidacji, sprzedaży, zaginięcia, zniszczenia, odbudowy, rozbudowy, częściowej likwidacji lub przeszacowania.

2.1. Przyjęcie środka trwałego dowodem „OT”

Zakupy własne środków trwałych lub uzyskanych w drodze inwestycji bądź pozyskania udokumentowanego fakturą /rachunkiem/, protokołem odbioru itp. podlegają zaewidencjonowaniu w księdze inwentarzowej środka trwałego. Następnie sporządza się dowód przyjęcia środka trwałego na druku OT w 4 egzemplarzach dla:

- komórki finansowej,
- użytkownika /odbiorcy/,
- komórki kwatermistrzowskiej,
- jednostki zaopatrującej / w przypadku zakupów centralnych tranzytem przelew w ciągu 3 dni od daty przyjęcia środka trwałego/.

2.2. Przekazywanie środka trwałego na podstawie dowodu „PT”

Przy dostawach centralnych lub przekazaniu środków trwałych bezpośrednio przez jednostkę zaopatrzącą jednostka przekazująca sprzęt sporządza protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego / druk PT/ w 3 egz., z których 2 egz. Przekazuje do jednostki zaopatrującej. Jed-

jednostka zaopatrywana / otrzymująca sprzęt/ potwierdza odbiór środka trwałego na druku PT, zwracając 1 egz. jednostce zaopatrującej w ciągu 3 dni.

Na podstawie dowodu PT jednostka zaopatrywana dokonuje ewidencji w księdze inwentarzowej /Komórka kwatermistrzowska/, a następnie dowód PT przekazuje do zaksięgowania komórce finansowej.

Przy przekazywaniu środka trwałego pomiędzy użytkownikami dokumentem przekazania jest również dowód PT przy czym w jednostce następuje dokonanie rozchodu w księdze inwentarzowej, a w jednostce przyjmującej jego przychód. Komórka finansowa dokonuje stosownego księgowania operacji.

2.3 . Likwidacja środka trwałego

Likwidacja środka trwałego na skutek zużycia technicznego lub zniszczenia następuje na podstawie dowodu „LT” , gdy koszt remontu przewyższa /odbudowy/, wartość środka trwałego, środek trwały jest zbędny lub technicznie przestarzały. Likwidacja środka trwałego i zdjęcie z ewidencji może nastąpić w drodze:

- fizycznej likwidacji /kasacji/,
- sprzedaży w drodze przetargu wewnętrznego lub zewnętrznego,
- nieodpłatnego przekazania.

Fizycznej likwidacji środka trwałego dokonuje się komisyjnie i protokolarnie na wniosek użytkownika zatwierdzany przez kierownika jednostki budżetowej. Protokół z likwidacji środka trwałego sporządzony w 3 egz. stanowi podstawę do sporządzenia dowodu likwidacji środka trwałego na druku LT / 3 egz./, z których po podpisaniu przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazuje się do użytkownika, Wydziału Finansów i Wydziału Kwatermistrzowskiego. Uzyski materiałowe z likwidacji środka trwałego przyjmuje się na stan magazynowy na podstawie protokołu likwidacji poprzez sporządzenie dowodu magazyn przyjmie /PZ/. Uzyskane materiały, części czy podzespoły przyjmuje się na stan magazynowy po ustaleniu wyceny materiałowej. Pozostałość pochodząca z likwidacji środka trwałego należy przekazać do składnicy surowców wtórnych, przekazując kwit dostawy do komórki finansowej.

W przypadku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środka trwałego na podstawie dokumentów sprzedaży lub przekazania sporządza się druk LT, przekazując dowody do komórki finansowej. W przypadku sprzedaży komórka finansowa wystawia kupującemu notę księgową.

2.4 . Likwidacja pozostałych rzeczowych składników majątkowych

Likwidacja pozostałych rzeczowych składników majątkowych następuje na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego przez wydział kwatermistrzowski podpisanego przez Komendanta Miejskiego lub jego zastępcę.

Dokument jest podstawą do skreślenia składnika majątkowego z rejestru.

3. Dokumenty majątkowe

Wszystkie dowody majątkowe (przychody i rozchody) wystawiane i ewidencjonowane są w wydziale kwatermistrzowskim. Oryginały dowodów przekazywane są do wydziału finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego na stan ewidencyjny, dokonywane na podstawie faktury zakupu lub dowodów nieodpłatnego otrzymania (PT, umowa darowizny rzeczowej, itp.).

Dowód „PT” - przekazanie środka trwałego, wystawiane na podstawie decyzji lub polecenia służbowego komendanta

Dowód „LT” - likwidacja środka trwałego, wystawiana na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej lub protokołu szkodowego

Wystawiony dowód majątkowy poza ujęciem w księgach rachunkowych bezwzględnie podlega ewidencjonowaniu w księgach pomocniczych (inwentarzowych).

IV. Gospodarka magazynowa

1. Do materiałów i zapasów zalicza się:

- wszystkie materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie,
- części zamienne i podzespoły do maszyn, urządzeń pojazdów, agregatów itp.,
- surowce, półfabrykaty, paliwa, materiały pomocnicze, opakowania,
- przejściowo przechowywane w magazynach wyposażenie do czasu jego wydania do użytkowania,
- nie zaliczone do przedmiotów wyposażenia przedmioty inwentarzowe małej wartości,
- wszystkie pozostałe rzeczowe składniki majątku nie zaliczone do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

2. Niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki materiały pozyskuje się w drodze:

- zakupów materiałów przeznaczonych do bezpośredniego wykorzystania i zużycia,
- zakupów na zapasy magazynowe.

3. Przy zakupie materiałów do bezpośredniego zużycia dokumenty zakupu /faktura, rachunek, oświadczenie pracownika/ powinny być opisane przez zużywających materiały lub dokonują-

cych ich wmontowania. W opisie należy umieścić informację dotyczącą przeznaczenia, sposobu zużycia, wpisu w kartę drogową, książkę pojazdu itp. Opisany dowód zakupu w uzgodnieniu z komórką kwatermistrzowską przekazuje się do komórki finansowej celem stosownego księgowania.

4. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie faktury /rachunku/ lub innego dowodu dostawcy. Magazynier po sprawdzeniu ilościowo-jakościowym przyjmowanych materiałów wystawia dowód przychodowy /przyjęcie na druku PZ /

Dowodu przychodu materiałów sporządza magazynier w minimum 2 egz. dla:

- komórki finansowo- księgowej,
- komórki kwatermistrzowskiej,

a w przypadku dostawy centralnej trzeci egz. dla jednostki przekazującej materiały.

5. W przypadku stwierdzenia przez magazyniera różnic ilościowo-jakościowych w stosunku do dowodu dostawy lub odstępstw od wymagań technicznych sporządza się protokół, który podpisuje magazynier i dostawca. Protokół ten stanowi podstawę do wszczęcia postępowania reklamacyjnego.

6. Na podstawie otrzymanej faktury /rachunku/ i wystawia przez magazyniera dowodu przyjęcia magazynier zaprowadza kartoteką materiałową i wywieszkę magazynową lub dokonuje adnotacji przychodu na już posiadanych kartotekach i wywieszkach. Dowody przyjęcia materiału wraz z fakturą przekazuje do komórki finansowej.

Do każdego rodzaju i gatunku materiałów prowadzi się oddzielne kartoteki i wywieszki z podziałem na grupy materiałowe zgodnie z układem klasyfikacji podmiotowej.

7. Podstawą wydania materiałów z magazynu do użytkowania stanowi zlecenie wydania materiałów sporządzone w formie:

- zapotrzebowania / druk opracowanie własne/,
- rozdzielnika,

Przy wydaniu materiałów osoba upoważniona sporządza dokument wydania Rw w 3 egz. dla:

- komórki finansowej,
- odbierającego materiały,
- komórki kwatermistrzowskiej.

8. W przypadku wydania z magazynów jednorodnych materiałów np.: paliwa, dopuszcza się prowadzenie pomocniczej ewidencji wydanych materiałów i sporządzenia po upływie nie dłuższym jak jeden miesiąc zbiorczego dokumentu wydania materiałów. Pobierający materiały /np.: paliwo/ wpisuje do karty drogowej pojazdu bądź innych.

9. Po upływie miesiąca magazynier sporządza wg grup materiałowych zestawienie miesięczne rozchodów i przychodów materiałów, które z dowodami wydania i zapotrzebowania przekazuje do Wydziału Kwatermistrzowskiego.
10. Dokumenty dotyczące rozchodów materiałowych stanu zapasów /kartoteki magazynowe/ podlegają uzgodnieniu w okresach kwartalnych z dokumentami prowadzonymi w komórce finansowej oraz przed każdą zarządzaną inwentaryzacją.
11. Materiały pobierane z magazynów z przeznaczeniem do remontów, napraw i konserwacji obiektów, budowli, pojazdów i sprzętu niezależnie od dokumentacji magazynowej winny być rozliczone w dokumentach prowadzonych w warsztatach naprawczych, protokołach odbioru robót itp.
- Wymontowane z pojazdów, urządzenia, agregaty, podzespoły i części zamienne nadające się do regeneracji i ponownego zużycia winny być przyjmowane do magazynów z adnotacją „części pochodzące z rozbiórki”, a po ich zregenerowaniu /naprawie/ należy dokonać wyceny i przyjąć na stan ewidencji ilościowo-wartościowej.
12. Należne pracownikom materiały jak ręczniki, środki czystości, bhp, druki, materiały kancelaryjne można wydać zbiorczo „na listę” z potwierdzeniem ich odbioru. Przy ewidencji magazynowej tych materiałów magazynier sporządza dokumenty rozchodu, o których mowa wyżej, a przy jednorazowym zakupie po opisaniu faktury i dołączeniu dowodów odbioru dokumenty przychodowo-rozchodowe komórka kwatermistrzowska przekazuje do komórki finansowej.
13. Pracownicy magazynowi zobowiązani są do prowadzenia ewidencji opakowań zwrotnych / dla dostawców/ szczegóły dotyczące dokumentów przyjęcia i zwrotu opakowań ustala komórka kwatermistrzowska w porozumieniu z komórką finansową.
14. Zasady zagospodarowania zbędnych zapasów magazynowych oraz dokumentowania ich ustala kierownik jednostki na wniosek naczelnika wydziału kwatermistrzowskiego.

V. Archiwizacja dokumentów księgowych

Sposób, czas i formę przechowywania dokumentów księgowych określają art.71 – 76 ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z ustawą księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych

środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały.

Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, w terminach przewidzianych ustawą tj.:

- Wydruk dziennika w postaci kolejno numerowanych stron powinien zostać wykonany nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca (za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera),
- Zapisy dokonane na kontach księgi głównej, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
- Zestawienie obrotów i sald sporządzone na koniec każdego miesiąca, zestawienie obrotów i sald na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, jak również zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych sporządzone na dzień inwentaryzacji oraz zestawienia wszystkich kont ksiąg pomocniczych drukuje się na papierze albo przenosi na inny trwały nośnik danych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki optyczne (laserowe) oraz odpowiednie do tego mikrofilmy, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również

sprawozdania z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony wyżej.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1. Księgi rachunkowe – 5 lat,
2. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat. (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych podstawę wymiaru emerytury i renty stanowi przeciętna podstawa wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe lub na ubezpieczenie społeczne na podstawie przepisów prawa polskiego w okresie kolejnych 10 lat kalendarzowych, wybranych przez zainteresowanego z ostatnich 20 lat kalendarzowych poprzedzających bezpośrednio rok, w którym zgłoszono wniosek o emeryturę lub rentę. W przypadku gdy zainteresowany w ciągu 20 lat poprzedzających bezpośrednio rok, w którym zgłosił wniosek o emeryturę, pobierał przez więcej niż 10 lat zasiłek przedemerytalny, podstawę wymiaru emerytury stanowi ustalona przeciętna podstawa składki na ubezpieczenie społeczne w okresie kolejnych 10 lat kalendarzowych poprzedzających bezpośrednio rok, w którym zainteresowany nabył prawo do tego zasiłku). Tak więc okres przechowywania kart wynagrodzeń nie powinien być krótszy niż 20 lat.
3. Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą detaliczną,
4. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
5. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
6. Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
7. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
8. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone w pkt. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory jednostek, które:

1. zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność, a zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1. do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Dowody księgowe przechowuje się w Wydziale Finansów przez okres roku po okresie sprawozdawczym, a po tym terminie przekazywane są do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu archiwizacji prowadzonej przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

VI. Gospodarka Kasowa

1. Dowód wpłaty "KP".
2. Dowód wypłaty "KW".
3. Raport kasowy "RK".
4. Wniosek o zaliczkę.
5. Rozliczenie zaliczki.
6. Czek gotówkowy.
7. Rozliczenie z wyjazdu służbowego krajowego.
8. Rozliczenie z wyjazdu służbowego zagranicznego.
9. Bankowy dowód wpłaty.

1. Dowód wpłaty - "KP".

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych

Przeznaczenie

Stosowany jest do wypłaty gotówki podjętej z czeku. Może być też stosowany do wpłat gotówkowych z tytułu dochodów, zwrotu wydatków oraz innych wpłat na rzecz jednostki.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału dla księgowości /raport kasowy/,
- 1-szej kopii dla wpłacającego,
- 2-giej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłaty "KP" powinny być połączone w bloki i ponumerowane przed przekazaniem do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Bloki przychodowych dowodów kasowych ujmują się w ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

Ewidencje prowadzi kasjer.

Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Dowód wystawia kasjer, umieszczając w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie przyjęcie gotówki do kasy potwierdza kasjer swoim podpisem.

2. Dowód wypłaty - "KW".

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie

Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

Opracowanie i obieg

Dowód „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach wpisując następujące dane: datę, dla kogo dokonuje się wypłaty i adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych i słownie.

Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginału dla księgowości /raport kasowy/,
- 1-szej kopii dla wpłacającego,
- 2-giej kopii w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania i przechowywania bloków formularzy "KW" są takie same jak dowo-

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć firmową a w rubryce "kasa" - oznaczenie kasy /rachunku/ dla której raport jest sporządzany.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają bieżącej i chronologicznej ewidencji, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" symbol np. : "KP" czy „KW” wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany.

W przypadku, gdy zaewidencjonowany „KP” lub „KW” jest anulowany musi być dołączony do raportu kasowego.

Łączną sumę sztuk „KP” wpisuje się w przeznaczonych na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu raportu, a w rubryce przeznaczonych dla „KW” wpisuje się łączną sumę sztuk dowodów „KW” i DZW.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”.

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacane w danym dniu. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisane w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, oryginał wraz ze wszystkimi dowodami, upoważnionemu pracownikowi księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w bločku raportów. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-

rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola".

Raport kasowy podlega następnie kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wniosek o zaliczkę.

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 7 dni oraz jej proponowaną wysokość.

Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki, z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Wysokość zaliczek stałych, jak i osoby do nich upoważnione ustala Naczelnik Wydziału - przełożony zaliczkobiorcy w porozumieniu z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej Głównym Księgowym. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się koniec okresu, na który uzyskał zaliczkę. Natomiast w trakcie okresu rozliczeniowego otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.

5. Rozliczenie zaliczki

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozliczenia z poprzednio pobranej zaliczki, na podstawie którego

kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on 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. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Naczelnik Wydziału – przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Komendant Miejski lub jego zastępca i Główny Księgowy.

6. Czek gotówkowy

Wzór bankowy

Przeznaczenie

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg

Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób.

Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancерnej w kasie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grzbiecie książeczek wykorzystanych czeków w ciągu roku przechowywane są również w kasie pancерnej w kasie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju, a po zakończeniu roku przekazywane do archiwum zakładowego.

Kasjer ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych książeczek czekowych.

7. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego krajowego

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową krajową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Komendanta Miejskiego lub jego zastępcy.

Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw kadrowych. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Komendant Miejski lub jego zastępca. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenia formalnego i rachunkowego pracownik Wydziału Finansów. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Komendant Miejski lub jego zastępca, Główny Księgowy.

8. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego

Wzór własny

Przeznaczenie

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową zagraniczną i rozliczenia kosztów tej delegacji.

9. Bankowy dowód wpłaty

Wzór bankowy

Przeznaczenie

Służy do udokumentowania wpłaty do banku finansującego gotówki z Kasy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju.

Opracowanie i obieg

Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach przez kalkę. Wpłacane banknoty i monety pieniężne specyfikuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Trzeci egzemplarz pozostaje w kasie jako dowód wpłaty gotówki i jest załączany do raportu kasowego. o przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, drugą kopię przekazuje do Urzędu wraz z wyciągiem bankowym.

VII. Dokumenty stosowane w obrocie bezgotówkowym

1. Faktura VAT.
2. Rachunek, nota wewnętrzna.
3. Polecenie przelewu.
4. Zbiorówka poleceń przelewów.
5. Wyciąg bankowy.

1. Faktura VAT.

Przeznaczenie

jest to dokument zewnętrzny stanowiący podstawę do uregulowania zobowiązania.

Opracowanie i obieg

Dokument powinien zawierać następujący opis:

Zatwierdzenie pod względem merytorycznym.

Zatwierdzenie pod względem merytorycznym powinno zawierać informację o celu wydatku. Zatwierdzenia dokonuje Naczelnik Wydziału lub zastępca Wydziału udzielającego zamówienia. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym oznacza, że zatwierdzający uznał iż zamówienie zostało wykonane zgodnie ze zleceniem /numer umowy, zlecenia/ i nie wnosi zastrzeżeń do prawidłowości jego wykonania.

Wskazanie źródła finansowania wydatku.

Jeżeli wydatek finansowany jest ze środków budżetowych należy podać klasyfikację wydatku(dział, rozdział, paragraf zgodnie z planem finansowym wydatków zatwierdzanym przez Naczelników Wydziałów ustanowionych dysponentami środków decyzją Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej.

Jeżeli wydatek finansowany jest ze środków pozabudżetowych należy podać nazwę funduszu

lub środka

2. Rachunek, nota wewnętrzna.

Wzory własny.

Przeznaczenie:

Rachunek lub nota wewnętrzna jest dokumentem stanowiącym podstawę obciążenia obcych jednostek lub pracowników za czynsz, media, telefony.

Opracowanie i obieg:

Dokument ten jest wystawiany przez pracownika Wydziału Merytorycznego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla jednostki (pracownika),
- 1 - kopia dla księgowości,
- 2 - kopia dla Wydziału Merytorycznego

Rachunki i noty wewnętrzne nie są drukami ścisłego zarachowania, ale należy prowadzić ewidencję wystawianych rachunków i not.

Ewidencja ta zawierać powinna:

- numer kolejny,
- kwotę,
- tytuł obciążenia,
- nazwę nabywcy,
- numer rachunku, na który należy wpłacić należność,
- nazwisko osoby wystawiającej.

Rachunki i noty wewnętrzne zatwierdzane są przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej.

3. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym dokumentów źródłowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza pracownik Wydziału Finansów na podstawie dokumentu źródłowego. Polecenie przelewu wypełnia się w dwóch egzemplarzach wpisując kwotę cyframi.

Polecenia przelewów podpisywane są ręcznie przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Polecenia przelewu przekazywane do banku jednorazowo w ilości większej niż 3 dokumenty zestawia się w zbiorówkę. Zbiorówkę podpisuje wyłącznie sporządzający. Bank na podstawie dyspozycji przelewowych obciąża rachunek bankowy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju oraz przesyła wraz z wyciągiem bankowym dane, które umożliwiają identyfikację przeprowadzonych rozliczeń (poleceń przelewów).

Wydział Finansów po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

4. Zbiorówka poleceń przelewów.

Wzór bankowy.

Przeznaczenie:

Służy jako dokument pomocniczy sporządzany wówczas, gdy w jednym dniu Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju sporządza ponad 3 dyspozycje przelewowe.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest komputerowo przez pracownika księgowości w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do banku finansującego,
- kopia potwierdzona przez bank jako dowód przyjęcia dla Wydziału Finansów

Zbiorówka poleceń przelewu nie jest podstawą do księgowania.

5. Wyciąg bankowy

Jest to dokument stwierdzający uregulowanie zobowiązania bądź wpływ należności. Wyciągi bankowe sporządza bank obsługujący rachunek bankowy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju. Otrzymany z banku wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości /wydatków bądź dochodów/ wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z Oddziałem banku finansującego.

VIII. Dokumentacja własna księgowości.

1. Polecenie księgowania.
2. Rachunki i noty zewnętrzne.
3. Noty księgowe za niedobory i szkody.
4. Wezwanie oraz przedarbitrażowe wezwanie do zapłaty.
5. Wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansów w jednym egzemplarzu. Dokument podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Naczelnika Wydziału sporządzającego polecenie księgowania oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

2. Nota księgowa -zewnętrzna.

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie:

Nota księgowa ma za zadanie sprostowanie błędów wynikających z dokumentów uprzednio już przyjętych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju.

Opracowanie i obieg:

Notę wystawia Wydział Finansów w dwóch egzemplarzach na podstawie polecenia Wydziału, który dokonał merytorycznego zatwierdzenia dokumentu. Notę potwierdza za zgodność formalną rachunkową Komendant Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Główny Księgowy oraz zatwierdza Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie.

W nocie podaje się właściwy dokument, którego nota dotyczy, pozycję i różnicę na uznanie lub obciążenie.

Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, natomiast kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i

podlega przechowywaniu w aktach księgowości. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Nota obciążeniowa za niedobory i szkody

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia pracownika za niedobory i szkody.

Opracowanie i obieg:

Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansów w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez Komendanta Miejskiego lub jego zastępcę.

Oryginał noty przekazywany jest, za pokwitowaniem, pracownikowi obciążonemu za niedobór, kopia natomiast stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach księgowych.

Noty te podpisywane są przez sporządzającego, Głównego Księgowego i Komendanta Miejskiego PSP.

4. Wezwanie oraz przedarbitrażowe wezwanie do zapłaty

Wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansów w przypadku nie uregulowania należności w ciągu 14 dni od daty otrzymania dostawy lub wykonania usługi oraz po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym.

Wezwanie przed arbitrażowe jest to drugie wezwanie stanowiące ostateczne wezwanie przed arbitrażowe przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego/. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania arbitrażowego /sądowego/.

Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia zostaje w aktach Wydziału Finansów.

5. Wezwanie do uzgodnienia sald

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia zgodności sald.

Opracowanie i obieg:

Terminy oraz aktywa i pasywa podlegające uzgodnieniu w trybie potwierdzenia sald określa ustawa o rachunkowości.

Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Finansów i po podpisaniu przez Głównego Księgowego bądź pracownika upoważnionego wysyła do kontrahenta.

Po sprawdzeniu salda odcinek B odsyłany jest do Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju.

Szczegółowe zasady archiwizowania dokumentów finansowych unormowane są w jednolitym rzeczowym wykazie akt (Instrukcja Kancelaryjna)

IX. Dokumentacja inwentaryzacyjna.

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. Arkusz spisu z natury.
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic.
4. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

1. Arkusz spisu z natury

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów aktywów inwentaryzowanych w drodze spisu z natury.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w kontrolce. Opracowanie i obieg arkuszy reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna

2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Wzór dostępny w sklepach druków akcydensowych.

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo-wartościowych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Opracowanie i obieg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna.

3. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej /wraz z komisją/ sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych, na podstawie postępowania wyjaśniającego.

W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale również wskazuje się środki zapobiegawcze. Za podstawę sporządzenia protokołu służy między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej.

Protokół wraz z wnioskami, w tym co do sposobu rozliczenia różnic, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego co do propozycji rozliczenia różnic oraz Radcę Prawnego co do propozycji zastosowania odpowiedzialności materialnej, przekazywany jest Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej w celu uzyskania zatwierdzenia proponowanego rozliczenia różnic. Po zatwierdzeniu protokół przekazywany jest do księgowości celem ujęcia zatwierdzonego sposobu rozliczenia różnic w księgach rachunkowych.

4. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

1. Na podstawie protokołów sporządzonych przez zespoły inwentaryzacyjne (Komisję) oraz własnych ustaleń komisja inwentaryzacyjna opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.

2. W sprawozdaniu należy podać:

- a) ilość zarządzonych inwentaryzacji wraz z oceną prawidłowości ich przebiegu,
- b) ocenę przygotowań do inwentaryzacji,
- c) ocenę pracy zespołów (komisji inwentaryzacyjnych),
- d) ważniejsze ustalenia dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, z wyszczególnieniem wartości:
 - zapasów nieprzydatnych dla jednostki oraz nadmiernych
 - zapasów niepełnowartościowych oraz uszkodzonych w wyniku niewłaściwego przygotowania do użytkowania,
 - zapasów własnych przechowywanych w obcych magazynach oraz zapasów obcych przechowywanych w jednostce budżetowej
- e) terminy przeprowadzenia oraz wartość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami przyczyn powstania różnic oraz wnioskami w sprawie sposobu ich rozliczenia,
- f) propozycje wycen roszczeń,
- g) inne spostrzeżenia istotne z punktu widzenia prawidłowości gospodarowania składnikami majątku.

3. Sprawozdanie wraz z dokumentacją źródłową (arkuszami spisów z natury, zestawieniami zbiorczymi, arkuszami różnic inwentaryzacyjnych, protokołami zespołów (komisji) inwentaryzacyjnych, deklaracjami, wyjaśnieniami itd.) , przewodniczący komisji przedkłada kierownikowi jednostki budżetowej do zatwierdzenia.

4. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał sprawozdania wraz z wykazem różnic inwentaryzacyjnych – po zatwierdzeniu – przekazywany jest głównemu księgowemu jednostki, kopia sprawozdania wraz z załącznikami pozostaje w aktach komisji inwentaryzacyjnej.

Dokumentacja inwentaryzacyjna powinna odpowiadać wymogom określonym dla dokumentów księgowych.

X. Przechowywanie dokumentów księgowych

Zasady przechowywania dokumentów unormowane są w jednolitym rzeczowym wykazie akt (Instrukcja Kancelaryjna).

Zdarzenia dotyczące okresu sprawozdawczego ewidencjonuje się pod datą miesiąca, którego dotyczą i ujmuje się w miesięcznym sprawozdaniu budżetowym danego okresu, jeśli dowody

księgowe wpłynęły do 5 dnia następnego miesiąca. Po tym terminie zdarzenie ewidencjonowane są w miesiącu, w którym wpłynęły dowody księgowe.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych dokonuje się za:

- 1) Miesiące styczeń – listopada roku budżetowego do 10 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
- 2) Miesiąc grudzień roku budżetowego do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z przepisami prawa.

Załącznikiem do niniejszej Instrukcji jest wykaz osób z wzorami podpisów - upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych.