

SPIS TREŚCI

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych – zkładowy plan kont, zbiór instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów regulujących gospodarkę finansową

WSTĘP	3
I. Zasady (polityka) rachunkowości	15
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zasad (polityki) rachunkowości	17
2. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości z załącznikami	20
Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Zasady (polityka) rachunkowości	23
CZĘŚĆ I – Ustalenia ogólne	23
CZĘŚĆ II – Ustalenia szczegółowe	27
CZĘŚĆ III – Księgi rachunkowe	32
Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu finansowo-księgowego do użytkowania	45
Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu kadrowego do użytkowania	45
Załącznik nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu płacowego do użytkowania	46
Załącznik nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości – Protokół potwierdzający przyjęcie programu do obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania	47
Załącznik nr 5 do Zasad (polityki) rachunkowości – Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi	47
Załącznik nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz kont dla budżetu [ORGAN]	51
– Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [ORGANU] – część opisowa do Załącznika nr 6 do Zasad (polityki) rachunkowości	54
Załącznik nr 7 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz kont dla jednostki	64
– Zasady funkcjonowania kont dla jednostki – część opisowa do Załącznika nr 7 do Zasad (polityki) rachunkowości	71

Załącznik nr 8 do Zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (<i>lub stosowanych</i>) w jednostce na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki	99
--	----

II. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych 137

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych 139

2. Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z załącznikami 140

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	142
Rozdział I – Ustalenia ogólne	142
Rozdział II – Ustalenia szczegółowe	144
Rozdział III – Dowody księgowe – dane szczegółowe	146
Rozdział IV – Obieg i kontrola dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych	151
Rozdział V – Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych	167
Rozdział VI – Postanowienia końcowe	169

Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Schemat ogólny dowodu księgowego	171
--	-----

Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych	172
--	-----

Załącznik nr 3 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	175
---	-----

Załącznik nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych	176
--	-----

Załącznik nr 5 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Umowa zlecenia	176
--	-----

Załącznik nr 6 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Rozliczenie kart drogowych	177
--	-----

Załącznik nr 7 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych – Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych	178
Załącznik nr 8 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych – Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych	178
Załącznik nr 9 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych	180
Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Wzory pieczęci i pieczętek	185
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy	187
Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół na okoliczność przekazania zbędnych i zużytych pieczęci/pieczętek lub przekazania pieczęci/pieczętek do dalszego użytkowania	187
Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętki	188
Załącznik nr 5 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych	189
Załącznik nr 6 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół w sprawie likwidacji pieczętek służbowych	190
Załącznik nr 7 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych – Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej SA w celu likwidacji	191

III. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	193
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	195
2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z załącznikami	195

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	197
Rozdział I – Podstawy prawne	197
Rozdział II – Objasnienia	197
Rozdział III – Zasady oznaczania i ewidencji druków	198
Rozdział IV – Postanowienia końcowe	199
Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Księga druków ścisłego zarachowania	200
Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania	201
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	201
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	202

IV. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie 203

- 1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie 205**
- 2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z załącznikami 205**

Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	207
Rozdział I – Podstawy prawne	207
Rozdział II – Zasady ogólne	208
Rozdział III – Odpowiedzialność za składniki mienia	209
Rozdział IV – Inwentaryzacja	212
Rozdział V – Postanowienia końcowe	217

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Spis inwentarza (wywieszka)	218
---	------------

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej	218
--	------------

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Harmonogram inwentaryzacji	219
Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie dokonania oceny przydatności <i>np. pozostałych środków trwałych</i>	221
Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie likwidacji <i>np. pozostałych środków trwałych</i>	222
Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	224
Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ...	225
Załącznik nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją	227
Załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Arkusz spisu z natury (uniwersalny)	228
Załącznik nr 10 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	229
Załącznik nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	231
Załącznik nr 12 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	231
Załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji	233
Załącznik nr 14 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	234
Załącznik nr 15 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie – Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów	235

V. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej 239**1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie gospodarki kasowej 241****2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej z załącznikami 241****Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – instrukcja w sprawie gospodarki kasowej 243**

Rozdział I – Ustalenia ogólne 243

Rozdział II – Ustalenia szczegółowe 244

Rozdział III – Gospodarka kasowa 246

Rozdział IV – Dokumentacja kasowa 248

Rozdział V – Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy 249

Rozdział VI – Raport kasowy 251

Rozdział VII – Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych 252

Rozdział VIII – Czynności kontrolne 256

Rozdział IX – Postanowienia końcowe 257

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Protokół zdawczo-odbiorczy kasy 257**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Oświadczenie o odpowiedzialności kasjera za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki 259****Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Rejestr depozytów 260****Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – Protokół kontroli kasy 260****VI. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu 263****1. Podstawy prawne dotyczące opracowania instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu 265****2. Zarządzenie ustalające instrukcję w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z załącznikami 265****Załącznik do Zarządzenia kierownika jednostki – Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu 267**

Rozdział I – Ustalenia ogólne 267

Rozdział II – Ustalenia szczegółowe 267

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Oświadczenie/Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”	269
Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Powiadomienie o podejrzeniach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu	270
Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – Rejestr powiadomień GIFF	271

VII. Zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych 273

- 1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia ustalającego zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych 275**
- 2. Zarządzenie ustalające zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych z załącznikami 275**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego	278
---	-----

Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Umowa o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego	279
---	-----

Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych – Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych	281
--	-----

VIII. Zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych 283

- 1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych 285**
- 2. Zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych z załącznikami 285**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Polecenie wyjazdu służbowego	290
--	-----

Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Rejestr krajowych wyjazdów służbowych	292
---	-----

Załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej	292
--	-----

Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Umowa w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych	293
--	-----

Załącznik nr 5 do Zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych – Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej	294
---	-----

IX. Zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok 295

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia ustalającego zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok	297
---	------------

2. Zarządzenie ustalające zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z załącznikami	297
--	------------

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok – Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych	301
---	-----

Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok – Wniosek o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku	302
---	-----

X. Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur windykacji należności 303

1. Podstawy prawne dotyczące opracowania zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności	305
--	------------

2. Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur windykacji należności z załącznikami	305
---	------------

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności – Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym	307
--	-----

Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Wezwanie do zapłaty	310
--	-----

Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Ewidencja wezwań do zapłaty	311
--	-----

Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości	312
--	-----

Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym – Informacja o dokonanych wpłatach	312
Załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie ustalenia procedur windykacji należności – Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej	313
Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Upomnienie wzywające do zapłaty	315
Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Ewidencja upomnień wzywających do zapłaty	316
Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości	316
Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej – Ewidencja tytułów wykonawczych	317
 XI. Wzory zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych	 319
1. Podstawy prawne dotyczące opracowania wzorów zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej	321
2. Wzory zakresów obowiązków pracowników komórki finansowej	322
Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki finansowej	322
Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego	341
 XII. Podstawy prawne	 347