

Dokumentacja wewnętrzna w jednostkach sektora finansów publicznych

– zaktądowy plan kont,
zbiór instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów
regulujących gospodarkę finansową



Dokumentacja wewnętrzna

w jednostkach sektora finansów publicznych



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa

Copyright © 2015
In. Pl. S.A.



REKOMENDUJ

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

www.inforb

Dokumentacja wewnętrzna

w jednostkach sektora finansów publicznych



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa

Copyright © 2015
INFOR PL S.A.



REKOMENDUJE

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

www.inforb.pl



TU KLIKNIJ

i pobierz zawartość płyty

<http://download.infor.pl/dokumentacja>

Dyrektor Centrum Rynku Finansów Publicznych
Agata Eichler

Redaktor merytoryczny
Małgorzata Majewska

Sekretarz redakcji
Elżbieta Marszałik

Redaktor graficzny
Anna Stefańska

Korekta
Jolanta Bugaj



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa
www.infor.pl

Biuro Obsługi Klienta
tel. 22 212 07 30, fax 22 212 07 32
e-mail: bok@infor.pl
infolinia: 801 626 666
www.sklep.infor.pl

© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2015

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

Druk: Mazowieckie Centrum Poligrafii

ISBN 978-83-7440-396-2

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 gospodarke 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 GIIF	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