

**ZARZĄDZENIE NR 51/2022**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
**z dnia 02 sierpnia 2022 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku do zarządzenia nr 18/2022 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 07 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„**§ 2.** Instrukcja opracowana została na podstawie obowiązujących aktów normatywnych, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”;
- 6) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 7) Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 8) Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 9) Polityki rachunkowości Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.”;

2) w § 6 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze, dotyczące danego miesiąca, księgowane są do okresu sprawozdawczego, nie później niż do dnia piętnastego następnego miesiąca. Dowody księgowe, które wpłyną do Działu Finansowo-Księgowego po tym terminie, są ujmowane w kolejnym okresie sprawozdawczym.”;

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

„**§ 26.**

1. Dokument PZ - Przyjęcie zewnętrzne stanowi dowód przyjęcia materiału, towaru do

- magazynu.
2. Dokument PZ jest wystawiany przez magazyniera w momencie przyjęcia materiału/towaru do magazynu, a następnie dołączany do dokumentacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
  3. Odpowiedzialny funkcjonariusz lub pracownik Działu Finansowo-Księgowego dla potrzeb prawidłowego wystawienia dokumentu PZ informuje magazyniera o rodzaju sprzedaży, jakiej dotyczy dany zakup (opodatkowana, mieszana, niepodlegająca opodatkowaniu) oraz kwocie podatku VAT do odliczenia.
  4. Dokument PZ zaakceptowany elektronicznie przez komórkę merytoryczną w systemie elektronicznego obiegu dokumentów podlega kontroli pod względem merytorycznym, następnie przekazywany jest przez system do Działu Finansowo-Księgowego wraz z kompletną dokumentacją stanowiącą podstawę uregulowania zobowiązań wobec kontrahenta.
  5. Miesięczne zestawienie dokumentów „PZ” przekazywane jest do Działu Finansowo-Księgowego, jako załącznik do miesięcznego „Zestawienia obrotów magazynowych” poprzez system elektronicznego obiegu dokumentów po dokonaniu elektronicznej akceptacji przez magazyniera i jego przełożonego.”;
- 4) Po Rozdziale 8 dodaje się Rozdział 8a i 8b w brzmieniu:

**„8a. Dokumenty dotyczące rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

**§ 69a**

1. DEK-I-b - Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) składana jest do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku złożenia deklaracji oraz obowiązku dokonania wpłat na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Deklaracja jest sporządzana na podstawie następujących danych:
  - 1) przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń,
  - 2) informacji o pracownikach zatrudnionych, w tym osobach niepełnosprawnych przekazywanych przez Dział Kadr w przeliczeniu na pełny etat w terminie do 5 (piątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja,
  - 3) informacji o liczbie studentów i słuchaczy, w tym studentów niepełnosprawnych przekazywanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności do 5 (piątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja,
  - 4) informacji o kwocie zmniejszenia obowiązkowej wpłaty na PFRON, sporządzanej przez zakłady pracy chronionej zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, za okresy miesięczne w miesiącu otrzymania prawa do zmniejszenia wpłaty, przesyłanej

do Kwestury przez zakłady pracy chronionej lub jednostki organizacyjne otrzymujące taką informację.

2. DEK-R - Rozliczenie roczne wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) składana jest do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie złożenia deklaracji oraz obowiązku wpłat. Deklaracja jest sporządzana na podstawie deklaracji DEK-I-b i wpłat na PFRON.
3. Deklaracje DEK-I-b i DEK-R są sporządzane w systemie PFRON i podpisywane przez uprawnionego pracownika Działu Płac, zgłoszonego do PFRON jako administratora systemu i przekazywane są do PFRON drogą elektroniczną.
4. Po podpisaniu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów: wniosku o zapłatę/przedpłatę wraz z załączoną deklaracją i pozostałą dokumentacją, przez Głównego Księgowego i Kanclerza, odpowiedzialny funkcjonariusz lub pracownik Działu Płac przygotowuje przelew na rachunek bankowy PFRON, zgodnie z rodzajem zobowiązania.
5. Formularz wniosku o zapłatę/przedpłatę określa załącznik nr 8 do Instrukcji.
6. Zatwierdzony wniosek o zapłatę wraz z załączoną deklaracją i pozostałą dokumentacją przekazywany do Działu Finansowo-księgowego w celu zaewidencjonowania w systemie finansowo-księgowym (systemie FK).

#### **§ 69b**

1. SGSP jako uczelnia publiczna jest zwolniona z dokonywania wpłat na PFRON w przypadku osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 2%, na podstawie art. 21 ust. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Jednakże jako pracodawca zatrudniający co najmniej 25 pracowników jest obowiązana składać miesięczne i roczne informacje o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, na podstawie art. 21 ust. 2f ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
  - 1) INF-1 - Informacja miesięczna - o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat. Informacja jest sporządzana na podstawie danych przekazywanych przez Dział Kadr i Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest informacja;
  - 2) INF-2 - Informacja roczna - o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat, składana, na podstawie informacji miesięcznych INF-1, jeśli w ciągu roku kalendarzowego wystąpił obowiązek złożenia przynajmniej jednej informacji INF-2;
2. Informacje INF-1 i INF-2 są sporządzane w systemie PFRON i podpisywane przez uprawnionego pracownika Działu Płac, zgłoszonego do PFRON jako administratora systemu i przekazywane są do PFRON drogą elektroniczną.”.

5) w § 87 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Jednostka organizacyjna SGSP, odpowiedzialna za realizację umowy, składa pisemnie zawiadomienie do Działu Finansowo-Księgowego o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, potwierdzone pod względem merytorycznym przez właściwego kierownika tej jednostki organizacyjnej”.

## **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.