

**UCHWAŁA NR 689/8/2019
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

z dnia 17 grudnia 2019 r.

**w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowych
Polskiej Izby Biegłych Rewidentów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5 pkt 1 podstawowych zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiących załącznik do uchwały Nr 44 VIII Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie podstawowych zasad gospodarki finansowej Krajowej Izby Biegłych Rewidentów (z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady obiegu dokumentów finansowych Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 3591/54/2019 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowych Polskiej Izby Biegłych Rewidentów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą z dniem 1 stycznia 2020 r..

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W POLSKIEJ IZBIE BIEGŁYCH REWIDENTÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowych ma na celu zapewnienie odpowiedniego wydatkowania środków finansowych Polskiej Izby Biegłych Rewidentów zgodnie z planem finansowym Polskiej Izby Biegłych Rewidentów na dany okres budżetowy.
2. Obieg dokumentów finansowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów z zewnątrz, przez ich zakwalifikowanie i ujęcie w księgach rachunkowych, po ich archiwizację.
3. Regionalne Oddziały Polskiej Izby Biegłych Rewidentów są zobowiązane do przekazywania dokumentów finansowych do Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów w terminie do 5-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu zdarzeń gospodarczych w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie dokumentów wymaganych przez przepisy prawa (np. sprawozdawczość finansowa czy deklaracje podatkowe);
 - 2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
 - 3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi;
 - 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie upoważnionych osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 2

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) PIBR – należy przez to rozumieć Polską Izbę Biegłych Rewidentów;
- 2) Biurze PIBR – należy przez to rozumieć Biuro PIBR;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć statut Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do uchwały Nr 5 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 21 marca 2010 r. w sprawie statutu Krajowej Izby Biegłych Rewidentów (z późn. zm.);
- 4) KRBR – należy przez to rozumieć Krajową Radę Biegłych Rewidentów;
- 5) KKN – należy przez to rozumieć Krajową Komisję Nadzoru;
- 6) KKR – należy przez to rozumieć Krajową Komisję Rewizyjną;
- 7) KSD – należy przez to rozumieć Krajowy Sąd Dyscyplinarny;
- 8) KRZ – należy przez to rozumieć Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 9) Komisji Egzaminacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną, o której mowa w art. 11 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.);
- 10) Z-cy Dyrektora ds. finansowych – głównym księgowym – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora ds. finansowych - głównego księgowego zatrudnionego w PIBR, kierującym jednocześnie Działem Finansowym i Kadrami Biura PIBR;
- 11) Z-cy Dyrektora ds. administracyjnych i szkoleń – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora ds. administracyjnych i szkoleń zatrudnionego w PIBR, kierującego jednocześnie Działem Administracyjnym, Działem Realizacji Nadzoru oraz Działem Szkoleń i Wydawnictw - Centrum Edukacji;
- 12) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura PIBR;
- 13) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć kierownika działu Biura PIBR.

§ 3

Dyrektor wraz z kierującymi komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań.

Dowody księgowe

§ 4

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, które stanowią dokumenty finansowe.
2. Dowód księgowy jest dokumentem finansowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

§ 5

Dowód księgowy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, jeśli zawiera, co najmniej następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji gospodarczej – opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak, aby możliwe było prawidłowe zakwalifikowanie i ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- 4) wartość operacji gospodarczej;
- 5) datę dokonania operacji gospodarczej lub datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji gospodarczej;
- 6) podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu księgowego, co oznacza jednocześnie, iż dany wydatek został przewidziany w budżecie;
- 7) zatwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

Rodzaje dowodów księgowych

§ 6

1. Dowodami księgowymi stwierdzającymi zdarzenia bankowe są w szczególności:
 - 1) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego;
 - 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego;
 - 3) lokata terminowa – zakładana po negocjacji oprocentowania przez osoby

- upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument przysłany przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach;
- 4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy wygenerowany z systemu bankowego przez pracownika Działu Finansowego i Kadr Biura PIBR. Pracownik tego Działu sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki);
 - 5) oraz inne stosowne dokumenty.
2. Dowodami księgowymi dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń i innych należności pracowniczych są w szczególności:
- 1) umowa pracę, dokumenty stwierdzające rozwiązanie umowy o pracę;
 - 2) wnioski o przyznanie premii lub nagrody;
 - 3) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych;
 - 4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
 - 5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 6) karta zasiłkowa;
 - 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 8) zastępcza asygnata zasiłkowa;
 - 9) deklaracja zasiłkowa ZUS;
 - 10) lista płac;
 - 11) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, dodatki szkodliwe.
3. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są w szczególności:
- 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie;
 - 2) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego;
 - 3) likwidacja środka trwałego;
 - 4) likwidacja częściowa;
 - 5) zmiana wartości środka trwałego;
 - 6) niedobory, nadwyżki z inwentaryzacji.
4. Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są w szczególności:
- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
 - 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał;
 - 3) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

Obieg i kontrola dowodów księgowych

§ 7

1. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:

- 1) przyjęcie dowodów księgowych z zewnątrz lub sporządzenie własnych;
 - 2) gromadzenie i segregowanie dowodów księgowych;
 - 3) kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, kontrola wstępna, zatwierdzenie wypłaty, wypłata;
 - 4) dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
 - 5) archiwizacja dowodów księgowych.
2. Obieg dowodów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty, powinien odbywać się według następującej kolejności: Dział Administracyjny Biura PIBR – oznaczenie daty wpływu dowodu księgowego i niezwłocznie przekazanie kserokopii lub skanu dowodu księgowego do odpowiedniej komórki organizacyjnej:
- 1) właściwa komórka organizacyjna – kontrola merytoryczna;
 - 2) osoby wskazane w regulaminie gospodarki finansowej PIBR – zatwierdzenie dowodu księgowego w celu realizacji (np. wypłaty);
 - 3) Z-ca Dyrektora ds. finansowych - główny księgowy – weryfikacja prawidłowości opisu i zatwierdzenia dowodu księgowego;
 - 4) Dział Finansowy i Kadry Biura PIBR – realizacja dowodu księgowego, dekretacja, ewidencja księgowa, archiwizacja.
3. Oryginały faktur, rachunku, noty dostawcy, po zatwierdzeniu jej odbioru przez upoważnionego pracownika Działu Administracyjnego Biura PIBR i opatrzeniu go datą wpływu, przekazuje się niezwłocznie do odpowiedniej komórki organizacyjnej. Przed przekazaniem dokumentu do Działu Finansowego i Kadr Biura PIBR, podlega ona kontroli merytorycznej przez kierującego komórką organizacyjną.

§ 8

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli powinno być opatrzone pieczęcią, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość), w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:
 - 1) zgodna, co do ilości i jakości robót, usług, cen oraz terminów realizacji wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu;
 - 2) zgodna z planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje również precyzyjne wskazanie miejsca w planie finansowym, którego dany dokument dotyczy, a także zakwalifikowanie wydatków zgodnie z alokacją kosztów do działalności związanej z nadzorem i działalnością samorządowej jednostki.

4. Potwierdzenie kontroli merytorycznej dokonuje kierujący komórką organizacyjną, właściwą merytorycznie za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej.
5. Dokonanie kontroli merytorycznej dowodu księgowego musi być wyraźnie potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.
6. W przypadku, kiedy w sprawdzonej merytorycznie fakturze, rachunku i nocie występują błędy lub nieścisłości, do obowiązków kierującego właściwą komórką organizacyjną należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług dokumentów korygujących oraz zgody na prolongatę terminu płatności.
7. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych, a w szczególności czy zawiera:
 - 1) określenie wystawcy;
 - 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - 4) właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz jej wartości i ilości;
 - 5) niezbędne załączone dokumenty;
 - 6) podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli merytorycznej.
8. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
9. Kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Działu Finansowego i Kadry Biura PIBR, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
10. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, że sprawdzany dowód księgowy nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, pracownik Działu Finansowego i Kadr Biura PIBR niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
11. Po zatwierdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki organizacyjnej, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura lub Z-cę dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego, pracownik Działu Finansowego i Kadr przed dokonaniem płatności dokonuje weryfikacji danych kontrahenta w tym rachunku bankowego w wykazie informacji o podatników Vat na tzw. „białej liście”.
12. Po pozytywnej weryfikacji danych kontrahenta, pracownik Działu Finansowego i kadr dokonuje płatności.

Inicjowanie i zatwierdzanie wydatków

§ 9

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
 - 3) datę zawarcia i numer umowy;
 - 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy;
 - 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego;
 - 6) zasady fakturowania i płatności;
 - 7) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
 - 8) podpisy stron.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1, przed ich podpisaniem, na zasadach określonych w Statucie, podlegają kontroli prawnej przez upoważnionego pracownika Działu Administracyjnego Biura PIBR.
4. Do podejmowania decyzji w zakresie inicjowania kosztów w zakresie bieżącej działalności PIBR, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, upoważnieni są:
 - 1) w przypadku kosztów dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez KRBR – dwóch członków KRBR spośród: prezesa, zastępców prezesa, skarbnika oraz sekretarza KRBR;
 - 2) w przypadku kosztów dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez KKN, KKR, KSD – przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego danego organu Izby;
 - 3) w przypadku kosztów dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez KRD – KRD oraz jeden z jego zastępców;
 - 4) w przypadku kosztów dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez komisje KRBR – dwóch członków KRBR spośród: prezesa, zastępców prezesa, skarbnika oraz sekretarza KRBR;
 - 5) w przypadku kosztów dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Komisję Egzaminacyjną – przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) w przypadku kosztów dotyczących utrzymania Biura PIBR – skarbnik KRBR, prezes KRBR lub jego zastępca, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 7) w przypadku pozostałych kosztów dotyczących funkcjonowania Biura PIBR – skarbnik KRBR, prezes KRBR lub jego zastępca, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 8) w przypadku kosztów regionalnych oddziałów Izby – prezes Regionalnej Rady lub skarbnik Regionalnej Rady danego Oddziału.
5. Prezes KRBR może upoważnić Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego do podejmowania decyzji w zakresie inicjowania kosztów, o których mowa w ust. 4 pkt 6 i 7. Upoważnienie nie może wskazywać na kwotę większą niż 10.000,00 zł brutto w odniesieniu do pojedynczej decyzji.
6. Do podejmowania decyzji w sprawie kosztów ujętych w planie finansowym PIBR w ramach przyjętej kwoty rezerwy, w tym także do zatwierdzania dokumentów księgowych związanych z tymi wydatkami, upoważniona jest KRBR, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Do podejmowania decyzji oraz zatwierdzania dokumentów, o których mowa w ust. 6, do kwoty 30.000,00 zł brutto łącznie w roku kalendarzowym, ale nie więcej niż

- 10.000,00 zł brutto w odniesieniu do pojedynczej decyzji, upoważniony jest prezes KRBR, powiadamiając o tym KRBR na najbliższym jej posiedzeniu.
8. Do zatwierdzania w celu realizacji dokumentów księgowych związanych z wykonywaniem umów cywilnoprawnych upoważnieni są:
 - 1) w przypadku umowy z prezesem KRBR – skarbnik KRBR i zastępca prezesa KRBR;
 - 2) w przypadku umów z przewodniczącymi organów Izby, KRD oraz przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej – skarbnik KRBR i prezes KRBR;
 - 3) w przypadku umów z członkami organów Izby – skarbnik KRBR i przewodniczący organu Izby, na rzecz którego wykonywana jest praca;
 - 4) w przypadku zastępców KRD – skarbnik KRBR i KRD;
 - 5) w przypadku umów z członkami Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminatorami – skarbnik KRBR i przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) w przypadku umów z prezesami Regionalnych Rad – skarbnik Regionalnej Rady i zastępca prezesa Regionalnej Rady danego Oddziału;
 - 7) w przypadku umów z członkami Regionalnych Rad – skarbnik Regionalnej Rady i prezes Regionalnej Rady danego Oddziału;
 - 8) w przypadku umów z pozostałymi osobami, które wykonują prace na rzecz Oddziału – prezes Regionalnej Rady lub skarbnik Regionalnej Rady danego Oddziału;
 - 9) w przypadku umów z osobami (w tym w szczególności z wykładowcami) świadczącymi usługi na rzecz Centrum – dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze skarbnikiem KRBR;
 - 10) w przypadku umów z pozostałymi osobami – Dyrektor lub Z-ca Dyrektora ds. finansowych – główny księgowy.
 9. Zasady dokumentowania sprzedaży dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w tym biegłych rewidentów, określa zarządzenie prezesa KRBR.
 10. Do zatwierdzania w celu realizacji dokumentów księgowych, innych niż związanych z wykonaniem umów cywilnoprawnych, upoważniony jest prezes KRBR, jego zastępca lub skarbnik KRBR, z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. Prezes KRBR w porozumieniu ze skarbnikiem KRBR może upoważnić Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego do zatwierdzania realizacji dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 10. Upoważnienie nie może wskazywać na kwotę większą niż 10.000,00 zł brutto w odniesieniu do jednego dokumentu finansowego. W takiej sytuacji Z-ca Dyrektora ds. finansowych – główny księgowy upoważnia pracownika Działu Finansowego i Kadr do podpisywania dokumentów w miejscu przeznaczonym do złożenia podpisu przez Głównego Księgowego.
 12. Umowy cywilnoprawne sporządzane są przynajmniej w trzech egzemplarzach, w tym przeznaczonych:
 - 1) dla PIBR – dwa egzemplarze;
 - 2) dla drugiej strony – jeden egzemplarz.
 13. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organy PIBR, po ich podpisaniu, są niezwłocznie przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych albo

upoważnionych przez nich pracowników obsługujących dany organ PIBR do Działu Administracyjnego Biura PIBR.

Wynagrodzenia pracowników etatowych

§ 10

1. Lista płac jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych należnych świadczeń.
2. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do upoważnionego pracownika Działu Finansowego i Kadr Biura PIBR do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia;
 - 2) wnioski premiowe;
 - 3) wnioski urlopowe;
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego, Dyrektora oraz Prezesa KRBR dokumenty stanowią podstawę naliczenia wynagrodzeń.
5. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę;
 - 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej;
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej;
 - 4) Z-cę Dyrektora ds. finansowych - głównego księgowego;
 - 5) Prezesa KRBR.
7. Listę płac sporządza się dla każdego Działu Biura PIBR.

8. Wypłata wynagrodzeń w Biurze PIBR następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca za ten miesiąc.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników.

Pozostałe wynagrodzenia i delegacje

§ 11

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za udział w posiedzeniach organów PIBR, Komisji Egzaminacyjnej i komisji powołanych przez KRBR, za udział w naradach, rozprawach i posiedzeniach KSD oraz KRD jest uczestnictwo w posiedzeniu, rozprawie, naradzie, potwierdzone własnoręcznym podpisem na liście obecności. W przypadku uczestnictwa w posiedzeniu komisji KRBR w formule telekonferencji, uczestnictwo potwierdzane jest przez przewodniczącego danego posiedzenia. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego listy płac.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych są rachunki lub faktury wystawione przez osoby, które prace te wykonały.
3. Rozliczenie kosztów delegacji powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia delegacji.

Kontrola wewnętrzna

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,

- itp.;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - 1) kontroli merytorycznej;
 - 2) kontroli formalno-rachunkowej.
 5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie, w sposób trwały oraz w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
 6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Prezes KRBR.
 7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
 8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezesa KRBR, Skarbnika KRBR, Przewodniczącego KKR lub Dyrektora oraz Z-cę Dyrektora ds. finansowych – głównego księgowego jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Archiwizacja i prowadzenie akt

§ 13

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników Działu Finansowego i Kadr Biura PIBR po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem Działu Administracyjnego Biura PIBR.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,

- 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- 4) sporządzeniu spisu spraw,
- 5) opisaniu teczki.

§ 14

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.