

Załącznik
do uchwały Nr 2713/49a/2023
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 12 kwietnia 2023 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 rok obrotowy.
2. Obieg dokumentów finansowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, przez ich zakwalifikowanie i ujęcie w księgach rachunkowych, po ich archiwizację.
3. Wszystkie dokumenty finansowe są przekazywane do Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów zgodnie z obiegiem dokumentów, najpóźniej w terminie do 5-go 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 oraz niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie wymaganych sprawozdań 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 bezwarunkowym przestrzeganiu ustalonych zasad obiegu dokumentów;
 - 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie upoważnionych osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie kompletnych dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych.

§ 2

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Polską Izbę Biegłych Rewidentów;
- 2) Oddziale – należy przez to rozumieć regionalny oddział Izby;
- 3) Biurze Izby – należy przez to rozumieć biuro zapewniające obsługę organizacyjno-kancelaryjną organów Izby;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do uchwały Nr 2/2022 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 6 września 2022 r. w sprawie statutu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- 5) Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 6) Krajowej Radzie – należy przez to rozumieć Krajową Radę Biegłych Rewidentów;
- 7) 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 2022 r. poz. 1302 z późn. zm.);
- 8) z-cy dyrektora – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora Biura ds. finansowych – Głównego Księgowego zatrudnionego w Izbie, kierującym jednocześnie Działem Finansowym i Kadrami Biura Izby;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Izby;
- 10) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć kierownika działu Biura Izby;
- 11) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

§ 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 księgowo

§ 4

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane zgodnie z Rozdziałem 2 ustawy o rachunkowości.

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 dowodu księgowego jest związane z wystąpieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych, realizacji 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 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 sporządzony zgodnie z Rozdziałem 2 ustawy o rachunkowości, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, jeśli zawiera, co najmniej następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej ;
- 3) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zapewniający prawidłowe ujęcie jej w księgach rachunkowych;
- 4) wartość operacji gospodarczej;
- 5) datę operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 6

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. księgowanie dokumentów: kasa wypłaci lub kasa przyjmie. Wymienione dowody mogą być podstawą i załącznikiem raportu kasowego);
 - 2) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenia księgowania, który dokumentuje dokonane w księgach storno operacji);
 - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. sprzedawanych produktów).
3. Dowodami zewnętrznymi obcymi otrzymanymi od kontrahentów są w szczególności:
 - faktura,
 - rachunek,
 - paragon,
 - dowody bankowe,
 - nota.

Dowodami bankowymi są w szczególności:

- 1) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wygenerowane i pobrane z systemu bankowego – wydruk komputerowy. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku. Izba używa również kart debetowych do rachunków bieżących;
 - 2) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – wydruk komputerowy wygenerowany i pobrany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik ten 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);
 - 3) wyciąg bankowy kart płatniczych przedpłaconych – wydruk komputerowy wygenerowany i pobrany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik ten sprawdza zgodność kwot na wyciągu z otrzymanymi dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, opłaconymi za pomocą karty płatniczej przedpłaconej.
4. Dowodami zewnętrznymi własnymi przekazywanymi w oryginale kontrahentom są w szczególności:
 - faktura,
 - rachunek,
 - paragon,
 - nota,

5. Dowodami wewnętrznymi dotyczące operacji wewnątrz jednostki są w szczególności:

- listy płac,
- dowody księgowe dotyczące majątku trwałego,
- dowody księgowe rozliczeniowe,
- raporty kasowe,
- dokumenty kasowe KP i KW.

Dowodami księgowymi dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń i innych należności pracowniczych są:

- listy płac;
- rozliczenie delegacji służbowej.

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są w szczególności:

- 1) dokument przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT);
- 2) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego;
- 3) dokument likwidacji środka trwałego (LT);
- 4) dokument likwidacji częściowej;
- 5) dokument zmiany wartości środka trwałego;
- 6) protokół z rozliczenia inwentaryzacji.

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są w szczególności:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał;
- 3) polecenie księgowania (PK) – oryginał;
- 4) Propozycja kompensaty – oryginał.

Dowodami księgowymi dokumentującymi obrót gotówkowy są:

- 1) raport kasowy (RK);
- 2) dokument przyjęcia gotówki do kasy (KP);
- 3) dokument wydania gotówki z kasy (KW).

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 zatwierdzenie wypłaty, wypłata;
 - 4) dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
 - 5) archiwizacja dowodów księgowych.

2. Obieg dowodów księgowych w Biurze Izby, stanowiących podstawę do zapłaty powinien odbywać się według następującej kolejności: Dział Administracyjny Biura Izby – 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 Izby – zatwierdzenie dowodu księgowego w celu realizacji (np. wypłaty);
 - 3) z-ca dyrektora – weryfikacja prawidłowości opisu i zatwierdzenia dowodu księgowego;
 - 4) Dział Finansowy i Kadry Biura Izby – realizacja dowodu księgowego, dekretacja, ewidencja księgowa, archiwizacja.
3. Obieg dowodów księgowych w Oddziałach, stanowiących podstawę do zapłaty powinien odbywać się według następującej kolejności:
 - 1) pracownik lub osoba współpracująca w biurze Oddziału – oznaczenie daty wpływu dowodu księgowego i niezwłocznie przekazanie kserokopii lub skanu dowodu księgowego do prezesa Regionalnej Rady Oddziału;
 - 2) prezes Regionalnej Rady Oddziału - kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa;
 - 3) prezes Regionalnej Rady Oddziału z drugim członkiem Regionalnej Rady Oddziału lub dwóch dowolnych członków Regionalnej Rady Oddziału – dokonanie właściwego zakwalifikowania dowodu księgowego oraz zamieszcza informację w tym zakresie na dokumencie księgowym i jego realizacji (np. wypłaty);
 - 4) pracownik lub współpracownik biura Oddziału – dekretacja dowodów księgowych i ujęcie ich w ewidencji księgowej lub przekazanie dowodów księgowych do Biura Izby celem dekretacji i ujęcia ich w ewidencji księgowej.

§ 8

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalnym;
 - 3) rachunkowym.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację rodzaju przeprowadzonej kontroli, datę przeprowadzenia kontroli oraz osoby ją przeprowadzającą.
3. Potwierdzenie dokonania kontroli, o którym mowa w ust. 2, w wersji papierowej może być opatrzone pieczęcią. Potwierdzenie dokonania kontroli dokumentu księgowego może być również dokonane w formie elektronicznej, w takim przypadku potwierdzenie dokonania kontroli jest przekazywane w wiadomości e-mail wraz z załączonym dokumentem księgowym.

4. 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 obrotowy.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, postępowaniem kwalifikacyjnym i działalności samorządowej jednostki.
5. Potwierdzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierujący komórką organizacyjną, właściwą merytorycznie za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej.
6. Dokonanie kontroli merytorycznej dowodu księgowego musi zawierać datę i podpis lub dane identyfikujące osobę sprawdzającą.
7. 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.
8. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera w szczególności:
 - 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;
 - 5) niezbędne załączone dokumenty;
 - 6) podpis lub dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za dokonanie kontroli merytorycznej.
9. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych, a w szczególności czy zawiera:
 - 1) określenie wartości i ilości przedmiotu operacji gospodarczej;
 - 2) stawkę podatku.
10. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu lub danych identyfikujących osoby sprawdzającej.

11. Kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Działu Finansowego i Kadry Biura Izby, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
12. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, że sprawdzany dowód księgowy nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, pracownik Działu Finansowego i Kadry Biura Izby niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
13. Po zatwierdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez dyrektora lub z-cę dyrektora, pracownik Działu Finansowego i Kadry Biura Izby przed dokonaniem płatności dokonuje weryfikacji danych kontrahenta, w tym rachunku bankowego, w wykazie informacji o podatnikach Vat na tzw. „białej liście”.
14. Po pozytywnej weryfikacji danych kontrahenta, pracownik Działu Finansowego i Kadry Biura Izby dokonuje płatności.

Wnioskowanie i zatwierdzanie ponoszenia 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 w formie tradycyjnej lub podpisem elektronicznym.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1, przed ich podpisaniem, na zasadach określonych w Statucie, podlegają akceptowi prawnemu prawnika obsługującego organy Izby.
4. Do podejmowania decyzji w zakresie wnioskowania o dokonanie wydatku dotyczącego bieżącej działalności Izby, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, upoważnieni są:
 - 1) w przypadku wydatków dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Krajową Radę – dwóch członków Krajowej Rady spośród: prezesa, zastępców prezesa, skarbnika oraz sekretarza Krajowej Rady;

- 2) w przypadku wydatków dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Krajową Komisję Rewizyjną, Krajowy Sąd Dyscyplinarny – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego danego organu Izby;
 - 3) w przypadku wydatków dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego – Krajowy Rzecznik Dyscyplinarny lub jeden z jego zastępców;
 - 4) w przypadku wydatków dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez komisje Krajowej Rady – dwóch członków Krajowej Rady spośród: prezesa, zastępców prezesa, skarbnika oraz sekretarza Krajowej Rady;
 - 5) w przypadku wydatków dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez Komisję Egzaminacyjną – przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) w przypadku wydatków dotyczących utrzymania Biura Izby – prezes Krajowej Rady lub jego zastępca, skarbnik Krajowej Rady, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 7) w przypadku pozostałych wydatków dotyczących funkcjonowania Biura Izby – prezes Krajowej Rady lub jego zastępca, skarbnik Krajowej Rady, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 8) w przypadku wydatków regionalnych oddziałów Izby – prezes Regionalnej Rady lub skarbnik Regionalnej Rady danego Oddziału.
5. Prezes Krajowej Rady może upoważnić dyrektora lub z-cę dyrektora do podejmowania decyzji w zakresie wnioskowania o dokonanie wydatków, 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 pojedynczego wydatku.
 6. Do podejmowania decyzji w sprawie ponoszenia wydatków ujętych w planie finansowym Izby w ramach przyjętej kwoty rezerwy, w tym także do zatwierdzania dokumentów księgowych związanych z tymi wydatkami, upoważniona jest Krajowa Rada, 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 pojedynczego wydatku upoważniony jest prezes Krajowej Rady, powiadamiając o tym Krajową Radę 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 Krajowej Rady – skarbnik Krajowej Rady i zastępca prezesa Krajowej Rady;
 - 2) w przypadku umów z przewodniczącymi organów Izby, Krajowy Rzecznik Dyscyplinarny oraz przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej – prezes Krajowej Rady i skarbnik Krajowej Rady;
 - 3) w przypadku umów z członkami organów Izby – skarbnik Krajowej Rady i przewodniczący organu Izby, na rzecz którego wykonywana jest praca;

- 4) w przypadku zastępców Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego – skarbnik Krajowej Rady i Krajowy Rzecznik Dyscyplinarny;
 - 5) w przypadku umów z członkami Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminatorami – skarbnik Krajowej Rady i przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) w przypadku umów z prezesami Regionalnych Rad Oddziałów – skarbnik Regionalnej Rady i zastępca prezesa Regionalnej Rady danego Oddziału;
 - 7) w przypadku umów z członkami Regionalnych Rad Oddziałów – prezes regionalnej rady danego Oddziału i skarbnik Regionalnej Rady;
 - 8) w przypadku umów z pozostałymi osobami, które wykonują prace na rzecz Oddziału – prezes Regionalnej Rady, zastępca prezesa lub skarbnik Regionalnej Rady danego Oddziału;
 - 9) w przypadku umów z osobami (w tym w szczególności z wykładowcami) świadczącymi usługi na rzecz Centrum Edukacji Izby – dyrektor Centrum Edukacji Izby w uzgodnieniu z prezesem Krajowej Rady;
 - 10) w przypadku umów z pozostałymi osobami – dyrektor lub z-ca dyrektora.
9. Zasady dokumentowania sprzedaży dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w tym biegłych rewidentów, określa zarządzenie prezesa Krajowej Rady.
10. Do zatwierdzania w celu realizacji dokumentów księgowych, innych niż związanych z wykonaniem umów cywilnoprawnych, upoważniony jest prezes Krajowej Rady, jego zastępca lub skarbnik Krajowej Rady, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Prezes Krajowej Rady w porozumieniu ze skarbnikiem Krajowej Rady może upoważnić dyrektora 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.
12. Umowy cywilnoprawne sporządzane są przynajmniej w trzech egzemplarzach, w tym przeznaczonych:
- 1) dla Izby – dwa egzemplarze;
 - 2) dla drugiej strony – jeden egzemplarz.
13. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organy Izby, po ich podpisaniu, są niezwłocznie przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych albo upoważnionych przez nich pracowników obsługujących dany organ Izby do Działu Samorządowego Biura Izby.

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 Izby 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. Podstawę naliczenia wynagrodzeń stanowią dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez z-cę dyrektora, dyrektora oraz prezesa Krajowej Rady.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej;
 - 3) z-cę dyrektora w przypadku gdy kwota listy płac nie przekracza 10 000 zł;
 - 4) prezesa Krajowej Rady w przypadku gdy kwota listy płac jest większa niż 10 000 zł.
6. Listę płac sporządza się dla każdego działu Biura Izby i dla Oddziałów, które przekazały prowadzenie kadr i płac do obsługi przez Biuro Izby. Listę płac Oddziału zatwierdza prezes Regionalnej Rady danego Oddziału.
7. Wypłata wynagrodzeń pracowników w Biurze Izby i Oddziałach następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca za ten miesiąc.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników.

Pozostałe wynagrodzenia i rozliczenie podróży służbowej

§ 11

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za udział w posiedzeniach organów Izby, Komisji Egzaminacyjnej i komisji powołanych przez Krajową Radę, za udział w naradach, rozprawach i posiedzeniach Krajowego Sądu Dyscyplinarnego, Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Krajowego Rzecznika Praw Biegłych Rewidentów jest uczestnictwo w posiedzeniu, rozprawie, naradzie, potwierdzone własnoręcznym podpisem na liście obecności. W przypadku uczestnictwa w formule telekonferencji w posiedzeniu, rozprawie, naradzie, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnictwo potwierdzane jest na podstawie wiadomości e-mail przez przewodniczącego danego posiedzenia. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest na podstawie zatwierdzonej przez z-cę dyrektora lub prezesa Krajowej Rady listy płac.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych są rachunki lub faktury wystawione przez osoby, które prace te wykonały. Podpisywanie i przesyłanie tych

- dokumentów odbywa się w sposób tradycyjny lub elektroniczny (podpis odręczny lub podpis elektroniczny i wiadomość e-mail).
3. Rozliczenie kosztów delegacji powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia delegacji. Rachunki do delegacji podpisywane są odręcznie lub podpisem elektronicznym i przesyłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną (wiadomość e-mail).

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 oraz dyrektor.
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 odręcznie, w sposób trwały oraz umożliwiający identyfikację osoby podpisującej lub za pomocą podpisu elektronicznego.

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 o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje prezes Krajowej Rady.
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 Krajowej Rady, skarbnika Krajowej Rady, przewodniczącego Krajowej Komisji Rewizyjnej lub dyrektora oraz z-cę dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Archiwizacja i jej terminy oraz prowadzenie akt

§ 13

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników Działu Finansowego i Kadr Biura Izby po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem Działu Administracyjnego Biura Izby.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Sporządzającym i sprawdzającym spis jest kierownik Działu Administracji wg informacji przekazanej przez pracowników z Działu Finansowego i Kadr Biura Izby.
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.

Minimalne okresy przechowywania dokumentacji księgowej wynikające z ustawy o rachunkowości	
Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe wraz z ewentualnymi odmowami podpisu, o których mowa w art. 52 ust. 2 ustawy, oświadczeniami lub odmowami ich złożenia, o których mowa w art. 52 ust. 2b ustawy	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zostały zatwierdzone
Księgi rachunkowe	5 lat*
Dowody księgowe dotyczące: środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, czyli zasady (polityka) rachunkowości	przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat*
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy o rachunkowości	5 lat*
*	licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą

**Minimalne okresy przechowywania dokumentacji księgowej
wynikające z ordynacji podatkowej**

<p>Jak stanowi art. 86 § 1, podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, chyba że ustawy podatkowe stanowią inaczej. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tak wynika z art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej. Wydłużenie terminu przechowywania dokumentacji może nastąpić w wyniku zawieszenia lub przerwania terminu przedawnienia (por. art. 70-71 Ordynacji podatkowej).</p>	<p>5 lat*</p>
<p>*</p>	<p>licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku</p>

<p>Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej</p>	
<p>Dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Wymogi te dotyczą pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2019 roku.</p>	<p>10 lat</p>
<p>W odniesieniu do stosunków pracy, które nawiązano przed 1 stycznia 2019 roku, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej należy ustalać na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem (art. 7 ust. 2 Ustawy z dnia 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną – Dz.U. z 2018 r. poz. 357). Oznacza to, że dokumentację pracowniczą dotyczącą tego okresu należy przechowywać przez 50 lat, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy.</p>	<p>50 lat</p>