



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 27 sierpnia 2015 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE Nr 30 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej wprowadza się, do powszechnego stosowania, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Do stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych zobowiązani są wszyscy pracownicy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
3. W przypadku nieprzestrzegania przepisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, członkowie korpusu służby cywilnej mogą być pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej, natomiast pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej, do odpowiedzialności porządkowej.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Władysław Kosiniak-Kamysz

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. poz. 1260).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117 i 1130.

Załączniki do zarządzenia nr 30
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów finansowych
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.³⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) dokumencie finansowym – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do dokonywania operacji finansowych;
- 2) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa, o których mowa w art. 126 i 127 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument finansowy spełniający warunki dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) dysponencie części budżetowej – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 5) dysponencie funduszu – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej, będącego dysponentem państwowych funduszy celowych wymienionych w pkt 7 i 8, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 6) dysponentach środków budżetu państwa – należy przez to rozumieć dysponentów ustanowionych decyzją Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – należy przez to rozumieć państwowy fundusz celowy, działający na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 2014 r. poz. 272, 598 i 923 oraz z 2015 r. poz. 978), zwany dalej „FGŚP”;
- 8) Funduszu Pracy – należy przez to rozumieć państwowy fundusz celowy, działający na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, 357 i 1066), zwany dalej „FP”;
- 9) głównym księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768, 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978 i 1045.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117 i 1130.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2012 r. poz. 1342, 1448, 1529 i 1530, z 2013 r. poz. 35, 1027 i 1608, z 2014 r. poz. 312, 1171, 1662 oraz z 2015 r. poz. 211, 605 i 978.

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) jednostce – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
 - 11) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej, albo osobę przez niego upoważnioną;
 - 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora i zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej oraz osobę upoważnioną w odrębnym trybie do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej;
 - 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za wykonywanie zadań jednostki, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
 - 14) podpisie – należy przez to rozumieć czytelny podpis (imię i nazwisko) bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej;
 - 15) publicznych służbach zatrudnienia – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 16) umowie lub porozumieniu – należy przez to rozumieć umowę lub porozumienie wraz z zawartymi aneksami;
 - 17) Ministerstwie – należy przez to rozumieć dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane 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 w księgach rachunkowych 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;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4.

1. Udokumentowaniem zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowo wystawione dowody księgowe.
2. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie;

- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą, także datę wystawienia dowodu księgowego;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca i kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacji) oraz umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
- a) w ust. 2 pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
 - b) w ust. 2 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
4. Użytkowany w jednostce system księgowy umożliwia dekretację dowodów księgowych, przez:
- a) wprowadzenie na dokumencie księgowym korespondujących kont analitycznych,
 - b) zastosowanie automatów księgowych, wykorzystujących utworzone schematy w dekretacji dokumentów.
5. Wskazanie miesiąca ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych może być wyrażone przez numer dowodu księgowego, który składa się z następujących elementów: symbol rejestru księgowego/rok/miesiąc/numer kolejny dowodu księgowego.
6. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących i not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
7. W jednostce do sporządzania dowodów księgowych dopuszcza się wykorzystanie druków akcydensowych, formularzy uniwersalnych, wydruków z systemu informatycznego, które spełniają określone cechy i funkcje prawne, zapewniające poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub w załączniku.
9. Dowód księgowy powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz wolny od błędów rachunkowych.
10. Dowód księgowy powinien być kompletny, wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, w szczególności mogą to być noty korygujące, faktury korygujące. Sprostowanie powinno zawierać stosowne uzasadnienie.
12. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych sporządzanych przez jednostkę mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
13. Dane na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.
14. Dowodami księgowymi mogą zostać w szczególności:
- 1) faktura;
 - 2) faktura korygująca;
 - 3) rachunek;
 - 4) umowa lub porozumienie o udzielenie dotacji celowej/rozliczenie dotacji celowej;
 - 5) umowa;
 - 6) nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa);
 - 7) wyciąg bankowy;
 - 8) lista płac (wynagrodzenia osobowe i bezosobowe);
 - 9) raport kasowy;
 - 10) polecenie księgowania PK;
 - 11) wniosek o zaliczkę;

- 12) wniosek o płatność;
- 13) wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- 14) wyrok sądowy;
- 15) rozliczenie zaliczki;
- 16) polecenie wyjazdu służbowego/rachunek kosztów podróży;
- 17) wniosek o zwrot kosztów podróży;
- 18) dowód wpłaty KP – kasa przyjmie;
- 19) dowód wypłaty KW – kasa wypłaci;
- 20) czek gotówkowy;
- 21) polecenie przelewu/wpłaty/wypłaty;
- 22) wniosek służbowego delegowania za granicę;
- 23) specyfikacja zaliczki dewizowej do rozliczenia (zlecenie);
- 24) zlecenie sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych;
- 25) formularz rozliczenia kosztów podróży zagranicznej;
- 26) polecenie wypłaty środków do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej;
- 27) rozliczenie korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 28) dowód przyjęcia środka trwałego – OT;
- 29) dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT;
- 30) dowód likwidacji środka trwałego – LT;
- 31) dowód przekazania środka trwałego – PT;
- 32) dowód przyjęcia pozostałego środka trwałego – ON;
- 33) dowód likwidacji pozostałego środka trwałego – LN;
- 34) dowód przekazania pozostałego środka trwałego – PN;
- 35) dowód zwiększenia wartości środka trwałego – ZW;
- 36) dowód zmniejszenia wartości środka trwałego – ZM;
- 37) informacja o zapotrzebowaniu – sporządzana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP, przekazywanych przez marszałków województw dysponentowi Funduszu;
- 38) zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu finansowanego z udziałem środków z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 191 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 39) zaakceptowany wykaz podmiotów, którym została przyznana dotacja celowa.

§ 5.

Poza uzasadnieniem zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych, opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dokumenty finansowe mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udokumentowania dopełnienia obowiązków służbowych.

Rozdział 3

Obieg dokumentów finansowych

§ 6.

1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentów finansowych, należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty finansowe do komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych oraz są właściwe do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość występowania pomyłek.
3. Każdy dokument finansowy wpływający do jednostki należy zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do jednostki. Komórka organizacyjna, która otrzyma dokument finansowy, musi go zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do komórki organizacyjnej.
4. W przypadku wpływu (złożenia) dokumentu finansowego bezpośrednio do komórki organizacyjnej, dokument należy zarejestrować i umieścić na nim datę wpływu do komórki organizacyjnej, natomiast nie jest wymagane zamieszczenie daty wpływu do jednostki.
5. W przypadku umów dotacji celowej na realizację zadania publicznego za datę wpływu umowy/porozumienia do komórki organizacyjnej uznaje się datę zawarcia umowy.
6. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.
7. Wystawianie faktur elektronicznych podlega akceptacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).
8. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów powinny wpływać na adres mailowy sekretariatu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).
9. Sekretariat komórki organizacyjnej drukuje przesłaną w formie elektronicznej fakturę, dokonuje jej rejestracji i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki organizacyjnej. Dniem wpływu faktury przesłanej w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail sekretariatu komórki organizacyjnej.
10. Faktury elektroniczne zamieszczane na stronach internetowych powinny zostać, wydrukowane, zarejestrowane oraz powinny posiadać datę wpływu. Dniem wpływu faktury jest dzień zamieszczenia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat komórki organizacyjnej dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki organizacyjnej.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, który akceptuje wystawianie przez kontrahentów faktur elektronicznych, jest zobowiązany upewnić się co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury. Przez autentyczność pochodzenia faktury – należy rozumieć pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury. Integralność treści faktury – rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
12. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury zapewniona jest w szczególności przez stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji, innych przepisów prawa w tym zakresie oraz przepisów wewnętrznych.
13. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatku i mające stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez komórki organizacyjne.
14. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
15. Komórki organizacyjne zobowiązane są do bieżącego przekazywania do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych opisanych i zatwierdzonych merytorycznie dokumentów finansowych, z zachowaniem następujących terminów: do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez komórkę organizacyjną, jednakże nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3 i ust. 10. Ww. terminy nie dotyczą dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 2 i w § 16 ust. 2.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów finansowych

§ 7.

1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków i mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym, polegającej na ustaleniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych;
 - 2) formalno-rachunkowym, polegającej na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, albo Dyrektor Generalny lub osoba uprawniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
 - 2) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 3) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 5) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;
 - 6) faktury przesyłane do jednostki spełniają wymóg co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury, czy faktura elektroniczna została wystawiona w formacie elektronicznym, który zapewnia brak możliwości zmiany danych zawartych na fakturze oraz czy dane te nie zostały zmienione;
 - 7) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji;
 - 8) dostawa, usługa, roboty budowlane zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 9) operacja gospodarcza ma potwierdzenie w zawartej umowie, zamówieniu, zleceniu;
 - 10) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową, zamówieniem (zleceniem) lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 11) dane z załączników do umowy dotacji lub porozumienia na realizację zadania publicznego są zgodne z danymi zawartymi w treści umowy lub porozumienia;
 - 12) operacja gospodarcza mieści się w zatwierdzonym przez dysponenta FGŚP limicie środków finansowych ustalonym dla poszczególnych marszałków województw.
4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, gdy na dokumencie finansowym brak jest miejsca na umieszczenie opisu merytorycznego. Niedopuszczalne jest umieszczanie opisu na stronie tytułowej dokumentów finansowych.
5. Opis merytoryczny powinien zawierać, z zastrzeżeniem ust. 8–11, w szczególności:
- 1) określenie operacji gospodarczej, zwłaszcza jeśli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;
 - 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług, robót budowlanych;
 - 3) informacje, czy dostawa, usługa, roboty budowlane zostały wykonane terminowo i bez zastrzeżeń zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem) oraz numer i datę umowy lub numer formularza lub zamówienia (zlecenia);
 - 4) informację o wysokości należnych kwot z tytułu kar i odszkodowań wynikających z zapisów umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń;
 - 5) wszelkie niezbędne wyjaśnienia, wyliczenia oraz specyfikacje kwot wynikających z dokumentu finansowego – jeżeli nie zostały one określone w umowie lub zleceniu;
 - 6) zamieszczenie informacji, czy wydatki związane są z obsługą FGŚP;
 - 7) wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej – w szczególności: część, dział, rozdział, paragraf oraz w układzie zadaniowym – w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
 - 8) wskazanie dodatkowej klasyfikacji określającej kod wydatku strukturalnego, w przypadku wydatków strukturalnych.

6. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości winny być uwidocznione w formie opisu nieprawidłowości zawierającego datę i podpis dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 2 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
8. W zakresie umów dotacji lub porozumień na realizację zadania publicznego, umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 1–6.
9. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 1–4.
10. Do list płac (wynagrodzeń osobowych i bezosobowych) nie stosuje się przepisów ust. 5.
11. Do not księgowych wystawianych w jednostce nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 2–8.
12. Nie podlegają kontroli merytorycznej dowody źródłowe wewnętrzne dokumentujące w szczególności:
 - 1) przekazywanie środków przez dysponenta części budżetowej do dysponentów środków budżetu państwa i FP oraz zwroty otrzymanych środków;
 - 2) przekazywanie środków przez dysponenta FP do jednostek zaliczanych do publicznych służb zatrudnienia;
 - 3) przekazywanie środków pomiędzy rachunkami bankowymi dysponenta części budżetowej, Ministerstwa, dysponenta FP i dysponenta FGŚP.
13. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentu finansowego.
14. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
 - 2) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 3) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską.
15. Obowiązki dokonania kontroli formalno-rachunkowej nie podlegają załączniki dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, będące elementem oferty złożonej w konkursie ofert na realizację zadania publicznego, do którego stosuje się ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146).
16. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis (pieczętka imienna)”.
17. Przed zatwierdzeniem do wypłaty przez kierownika jednostki dokumenty finansowe podlegają weryfikacji przez głównego księgowego.
18. Główny księgowy przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
 - 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji.
19. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
20. Główny księgowy, w celu realizacji swoich zadań, ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

21. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowej podlegają zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.

Rozdział 5

Dekretacja dokumentów finansowych

§ 8.

1. Dokumenty finansowe mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych podlegają dekretacji.
2. Właściwa dekretacja dokumentów finansowych polega na:
 - 1) wskazaniu sposobu ujęcia dokumentu finansowego w księgach rachunkowych (wskazanie kont syntetycznych i analitycznych);
 - 2) nadaniu numeru, pod którym dokument finansowy zostanie zaewidencjonowany w księgach rachunkowych;
 - 3) wskazaniu miesiąca ujęcia dokumentu finansowego w księgach;
 - 4) umieszczeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonaną dekretację.

Rozdział 6

Pozostałe ustalenia w zakresie obiegu dokumentów finansowych

§ 9.

1. Pracownicy mogą wnioskować o udzielanie zaliczek w zakresie określonym w odrębnych przepisach, w szczególności na:
 - 1) wniesienie opłat notarialnych;
 - 2) pokrycie kosztów podróży służbowych.
2. Zaliczka, o której mowa w ust. 1 pkt 1, podlega rozliczeniu na dokumencie „rozliczenie zaliczki”, w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” załącza się dokumenty finansowe potwierdzające poniesione wydatki – opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
4. Wszystkie udzielone zaliczki podlegają rozliczeniu nie później niż na koniec roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy Ministerstwa lub na właściwy rachunek bankowy Ministerstwa.
5. Wyjątkiem od zasady ustalonej w ust. 4 są zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych odbywanych na początku nowego roku kalendarzowego, wypłacone w poprzednim roku budżetowym. Podlegają one rozliczeniu w sposób wskazany w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Przyjęte na rachunki bankowe sum depozytowych wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów lub inne sumy obce, zwracane są kontrahentom na pisemny wniosek komórki organizacyjnej. We wniosku o zwrot sum depozytowych komórka wnioskująca wskazuje nazwę kontrahenta wraz z adresem oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu.
2. Wadium zwracane jest na pisemny wniosek komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwracane jest na pisemny wniosek komórki organizacyjnej realizującej przedmiot tej umowy.

§ 11.

1. Komórki organizacyjne przekazują do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dokumenty finansowe dotyczące ustalonych należności jednostki, w tym decyzje administracyjne, wyroki sądowe, nakazy zapłaty.
2. Otrzymane dokumenty finansowe dotyczące należności stanowią podstawę do dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz podstawę do windykacji należności.
3. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w terminach umożliwiających wprowadzenie operacji gospodarczych do ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały dokonane, mając na uwadze obowiązujące

w jednostce przepisy dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące roku budżetowego określone w zasadach (polityce) rachunkowości.

4. Nie rzadziej niż po zakończeniu każdego kwartału, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych wysyła do kontrahentów, którzy nie dotrzymują ustalonych terminów regulowania należności o charakterze cywilnoprawnym – wezwania do zapłaty.

§ 12.

1. Do udokumentowania obrotu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, w szczególności dowody wymienione w § 4 ust. 14 pkt 28–36.
2. Komórka organizacyjna, która pełni funkcję inwestora, ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji (obiektu, zadania) bezpośrednio po podpisaniu protokołu odbioru końcowego robót.
3. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazują informacje o dokonanych zakupach składników majątku do komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracyjnych, celem ujęcia w ewidencji majątku jednostki.
4. Dowody obrotu składnikami majątkowymi są sporządzane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw administracyjnych.
5. Oryginały dowodów obrotu składnikami majątkowymi są na bieżąco przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w celu ujęcia zdarzeń w księgach rachunkowych jednostki.
6. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 5, następuje w terminach umożliwiających wprowadzenie operacji gospodarczych do ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały dokonane, mając na uwadze obowiązujące w jednostce przepisy dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące roku budżetowego określone w zasadach (polityce) rachunkowości.

§ 13.

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w jednostce są:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu).
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, podając w szczególności rodzaj, numer i serię druków.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi:
 - 1) w przypadku czeków gotówkowych – komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych;
 - 2) w przypadku arkuszy spisu z natury – komórka organizacyjna właściwa do spraw administracyjnych.
4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków zbroszurowanych (zeszytów w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć kolejny numer bloku, numery kart w bloku (od nr..... do nr.....) i zamieścić swój podpis.
5. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków. W przypadku zaginięcia czeków gotówkowych należy także niezwłocznie powiadomić bank, który wydał czeki.
6. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, w szczególności zdezaktualizowanych lub wadliwych, komórka organizacyjna sporządza protokół likwidacji.
7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 7

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
 - 1) akt mianowania, powołanie i umowa o pracę oraz zmiany tych dokumentów;

- 2) informacja dotycząca przyznanych dodatków do wynagrodzenia;
 - 3) informacja dotycząca urlopów bezpłatnych, rodzicielskich, wychowawczych;
 - 4) informacja dotycząca rozwiązania stosunku pracy między Ministerstwem, a pracownikiem;
 - 5) informacja dotycząca należnego pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 6) informacja dotycząca należnych pracownikowi nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, nagród specjalnych;
 - 7) wykaz przyznanych nagród okresowych;
 - 8) wykaz osób uprawnionych oraz nieuprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 9) zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA, oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego, kopia skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–8, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego, podlegają kontroli przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych w zakresie, czy:
 - 1) operacja gospodarcza jest celowa, tj. czy jest zaplanowana do realizacji w okresie, w którym będzie dokonywana, albo jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 2) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - 3) operacja gospodarcza jest wykonywana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji.
 3. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są przekazywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych niezwłocznie po ich sporządzeniu lub otrzymaniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw kadrowych i przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych do 8 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
 5. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia są w szczególności:
 - 1) zajęcia komornicze i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami, będące podstawą do dokonywania potrąceń obligatoryjnych;
 - 2) wykazy potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika w zakresie:
 - a) składek i rat na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, zwanej dalej „PKZP”;
 - b) spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”;
 - c) składek na grupowe ubezpieczenie pracowników;
 - d) korzystania z Programu kart sportowo-rekreacyjnych.
 6. Dokumenty wymienione w ust. 5 pkt 2 dostarczane są do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych odpowiednio przez: samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi PKZP, komórkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych, pracownika prowadzącego obsługę grupowego ubezpieczenia pracowników.
 7. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 5 komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych sporządza listę płac.
 8. Listę płac (wynagrodzeń osobowych) podpisują:
 - 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - a) zgodnie z treścią dokumentów o których mowa w ust. 1 i 5 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń osobowych;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej;
 - 3) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej;
 - 4) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli;

- 5) Dyrektor Generalny, który zatwierdza listę płac do wypłaty.
9. Kontrola merytoryczna dokumentu, o którym mowa w ust. 8, polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wynagrodzenia ze stosunku pracy.
10. Umowy cywilnoprawne zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej wraz z załącznikami przekazywane są przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, celem zaangażowania wydatków budżetowych i zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
11. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są rachunki wraz z załącznikami wystawione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umów przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych zgodnie z § 6 ust. 15.
13. Kontrola merytoryczna dokumentów wymienionych w ust. 11 dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy i polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
 - 2) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 3) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;
 - 4) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji.
14. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 13 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
15. Listę płac (wynagrodzeń bezosobowych) podpisują:
 - 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - a) zgodnie z treścią dokumentu o którym mowa w ust. 10 i 11 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń bezosobowych;
 - 2) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej;
 - 3) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli;
 - 4) Dyrektor Generalny, który zatwierdza listę płac do wypłaty.
16. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wypłat z ZFŚS są w szczególności:
 - 1) wykaz dopłat do wypoczynku dla pracowników i emerytów;
 - 2) wykaz dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej;
 - 3) wykaz dofinansowania kosztów żłobków i przedszkoli, zakupu podręczników szkolnych lub wyprawki szkolnej;
 - 4) wykaz bezzwrotnych zapomóg dla pracowników i emerytów;
 - 5) wykaz pracowników, których dzieci otrzymały paczki świąteczne;
 - 6) wykaz pomocy świątecznej dla dzieci pracowników.
17. Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w ust. 16 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 17 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

19. Dokumenty, o których mowa w ust. 16 są przekazywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych niezwłocznie po ich sporządzeniu.
20. Listę płac świadczeń socjalnych wypłacanych z ZFŚS podpisują:
 - 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - a) zgodnie z treścią dokumentów o których mowa w ust. 16 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania świadczeń socjalnych;
 - 2) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej;
 - 3) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli;
 - 4) Dyrektor Generalny, który zatwierdza listę płac do wypłaty.
21. Kontrola formalno-rachunkowa list płac, o których mowa w ust. 8, 15 i 20 polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) lista płac została sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 4) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 5) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską.
22. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis (pieczęćka imienna)”.
23. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Generalnego list płac, o których mowa w ust. 8, 15 i 20 pracownicy wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac sporządzają dyspozycje przelewów na rachunki bankowe wskazane we właściwych dokumentach lub przekazują dyspozycję wypłaty w formie gotówkowej do kasy Ministerstwa.

Rozdział 8

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie umów i porozumień zawieranych przez dysponenta części budżetowej w celu udzielenia dotacji celowej na realizację zadania publicznego oraz umów o dofinansowanie projektu

§ 15.

1. Dokumentami finansowymi w zakresie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa jest umowa lub porozumienie o udzielenie dotacji celowej.
2. Dokumentami finansowymi w zakresie udzielania dofinansowania projektu finansowanego ze środków europejskich jest umowa o dofinansowanie projektu lub wynikający z umowy wniosek o płatność będący podstawą przekazania płatności zaliczkowej.
3. Podmioty, którym udzielono dotacji celowej z budżetu państwa lub dofinansowania projektu finansowanego ze środków europejskich wybierane są w postępowaniu konkursowym lub wskazane w odrębnych przepisach.
4. Zasady wyboru podmiotów w postępowaniu konkursowym określone są w regulaminach konkursu danego programu lub innych opracowaniach regulujących zasady otwartego konkursu.
5. Lista podmiotów wyłonionych w postępowaniu konkursowym podlega akceptacji przez kierownika jednostki.
6. Po zaakceptowaniu listy podmiotów, o których mowa w ust. 5, komórka organizacyjna zobowiązana jest do weryfikacji planu finansowego w zakresie zabezpieczenia możliwości realizacji danego zadania w ramach poszczególnych pozycji planu finansowego.
7. W przypadku, gdy w wyniku rozstrzygniętego konkursu, forma prawna wyłonionych podmiotów wymaga dostosowania planu finansowego lub uruchomienia środków rezerwy celowej, komórka organizacyjna przygotowuje w tym zakresie stosowny wniosek do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
8. Projekt umowy lub porozumienia przygotowujący jest przez komórkę organizacyjną i przekazywany jest do uzgodnienia przez radcę prawnego oraz głównego księgowego.

9. Uzgodniony w trybie ust. 8 projekt umowy lub porozumienia stanowi podstawę sporządzenia umów lub porozumień z poszczególnymi podmiotami.
10. Umowa lub porozumienie stanowiące podstawę przekazania dotacji powinny być sporządzone, co najmniej w dwóch egzemplarzach, zgodnie z wymogami określonymi w art. 150 i art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w odrębnych ustawach stanowiących podstawę udzielenia dotacji.
11. Umowa o dofinansowanie projektu stanowiąca podstawę przekazania płatności powinna być sporządzona, co najmniej w dwóch egzemplarzach, zgodnie z wymogami określonymi w art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przepisach odrębnych.
12. Umowa lub porozumienie, co do zasady, powinny być w pierwszej kolejności podpisywane przez osobę reprezentującą podmiot, któremu udzielono dotacji lub dofinansowania projektu i przekazane do komórki organizacyjnej.
13. Komórka organizacyjna kompletuje otrzymane umowy lub porozumienia i dokonuje ich wstępnej kontroli a następnie przekazuje do akceptacji radcy prawnego i głównego księgowego. Akceptacja radcy prawnego oznacza, że umowa lub porozumienie jest poprawne pod względem formalno-prawnym, natomiast akceptacja głównego księgowego oznacza potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Po uzyskaniu akceptacji o których mowa w ust. 13, umowa lub porozumienie wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Generalnym i uzyskania jego parafy.
15. Umowa lub porozumienie zaakceptowana przez Dyrektora Generalnego podpisywana jest przez kierownika jednostki.
16. Po podpisaniu umowy lub porozumienia przez kierownika jednostki oryginały umowy lub porozumienia wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 20, przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
17. Umowy lub porozumienia przed przekazaniem do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych podlegają kontroli merytorycznej na zasadach, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1–5 i 11 oraz są rejestrowane w rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych. Umowa winna posiadać numer zawierający co najmniej: symbol komórki prowadzącej rejestr/numer kolejny z rejestru/rok zawarcia umowy. W przypadku programów finansowanych ze środków europejskich numery umów wynikają z zasad obowiązujących w poszczególnych programach.
18. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu wraz z imienną pieczętką kierownika komórki organizacyjnej i daty dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu. Dopuszcza się sporządzenie zbiorczego załącznika do dokumentu, w przypadku przekazania do realizacji więcej niż jednej umowy z podmiotami wyłonionymi w ramach tego samego konkursu.
19. Opis merytoryczny dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 powinien zawierać w szczególności: nazwę organizacji/beneficjenta, numer umowy lub porozumienia, wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf) oraz w układzie zadaniowym w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie oraz kod wydatku strukturalnego, symbol województwa, kwota płatności.
20. Załączniki do umowy lub porozumienia mogą pozostać w komórkach organizacyjnych w przypadku sporządzenia przez komórkę organizacyjną dodatkowego egzemplarza umowy lub porozumienia oraz przekazania do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych informacji o pozostawionych w komórce dokumentach. W komórce organizacyjnej pozostają również zabezpieczenia realizacji zadania, w szczególności weksle.
21. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej umów lub porozumień, zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 1–3, ust. 15 oraz ust. 16.
22. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokument jest akceptowany przez głównego księgowego i zatwierdzany do realizacji przez kierownika jednostki, zgodnie z § 7 ust. 17–21.
23. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu uprawnieni pracownicy wystawiają polecenia przelewu lub zlecenia płatności.
24. Polecenia przelewów lub zlecenia płatności, o których mowa w ust. 23 są podpisywane i przekazywane do realizacji finansowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego.
25. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
26. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
27. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności podlega wyjaśnieniu z bankiem.

28. Za zatwierdzenie rozliczenia dotacji i płatności odpowiada komórka organizacyjna.
29. Szczegółowe zasady kontroli i rozliczania dotacji celowej reguluje zarządzenie Nr 19 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie procedury kontroli i rozliczeń dotacji celowych, zwane dalej „zarządzeniem”.
30. Dowodami stanowiącymi podstawę zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej są:
 - 1) „Informacja o zatwierdzeniu sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej” stanowiąca załącznik do zarządzenia, o którym mowa w ust. 29;
 - 2) w przypadku wydania decyzji administracyjnej o zwrocie dotacji – pisemna informacja o uznaniu pozostałej części dotacji za rozliczoną.

§ 16.

1. Do umów i porozumień na realizację:
 - 1) programów współfinansowanych z budżetu środków europejskich, w tym:
 - a) programu „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”,
 - b) Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014–2020,
 - c) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - d) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
 - e) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
 - 2) ustawowych zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zasady sporządzania i obiegu dokumentów określone w § 15 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dowodem stanowiącym podstawę zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej oraz płatności przez podmioty uczestniczące w realizacji programów i zadań wymienionych w ust. 1 jest odpowiednio informacja o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji lub zatwierdzony wniosek o płatność.

Rozdział 9

Obieg i kontrola dokumentów stosowanych w zakresie redystrybucji środków finansowych Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

§ 17.

1. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie redystrybucji środków finansowych FGŚP są w szczególności:
 - 1) „Informacja o zapotrzebowaniu na limitowane środki finansowe Funduszu przekazywane przez dysponenta Funduszu” stanowiąca załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie informacji dotyczących gospodarki środkami Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, przekazywanych przez marszałków województw dysponentowi Funduszu (Dz.U. Nr 278, poz. 1637), zwanego dalej „rozporządzeniem” – środki na zabezpieczenie kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących ustawowe zadania FGŚP oraz kosztów obsługi FGŚP, a także środki na wydatki i zakupy inwestycyjne;
 - 2) „Informacja o zapotrzebowaniu na Nielimitowane środki finansowe Funduszu w celu wypłaty ustawowych świadczeń z Funduszu oraz zabezpieczenia wydatków z tytułu postępowania sądowego i windykacyjnego” stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia;
 - 3) Noty księgowe będące podstawą rozliczeń wydatków poniesionych przez Ministerstwo na obsługę FGŚP (wynagrodzenia, koszty rzeczowe, zakupy inwestycyjne).
2. Redystrybucja środków finansowych dokonywana jest, z zastrzeżeniem ust. 3, na podstawie:
 - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przekazywanych przez marszałków województw do komórki organizacyjnej;
 - 2) dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wystawianych przez Ministerstwo.
3. Dopuszcza się do stosowania dokument przekazany przez marszałków województw w formie elektronicznej, wydrukowany w komórce organizacyjnej, zawierający wszystkie elementy, o których mowa w załączniku nr 6 do rozporządzenia.
4. Kontrola merytoryczna dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dokonywana jest przez komórkę organizacyjną w zakresie określonym w § 7 ust. 1 pkt 1, ust. 3 pkt 1–4, 7, 12, ust. 4, ust. 5 pkt 1.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zgodnie z § 7 ust. 12 pkt 3 nie podlegają kontroli merytorycznej.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 4 uwidacznia się na dokumencie finansowym przez zamieszczenie podpisu kierownika komórki organizacyjnej wraz z pieczęcią imienną i datą dokonania sprawdzenia.
7. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przekazywane są na bieżąco, do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, gdzie zgodnie z § 7 ust. 13 i 14 pkt 1–3 oraz ust. 16 dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa. Po dokonanej kontroli formalno-rachunkowej, dokumenty są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzane do realizacji finansowej przez kierownika jednostki zgodnie z § 7 ust. 17–21.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 podlegają kontroli formalno-rachunkowej, zgodnie z § 7 ust. 13 i 14 pkt 1, 3 oraz ust. 16. Po dokonanej kontroli formalno-rachunkowej, dokumenty są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzane do realizacji finansowej przez kierownika jednostki zgodnie z § 7 ust. 17–21.
9. Następnie pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych sporządzają polecenia przelewów na rachunki bankowe wskazane przez marszałków województw i Ministerstwo. Dyspozycja przekazania środków finansowych następuje przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Rozdział 10

Obieg i kontrola dokumentów stosowanych w zakresie redystrybucji środków finansowych Funduszu Pracy

§ 18.

1. Dokumentami finansowymi, na podstawie których dokonuje się redystrybucji środków finansowych FP są w szczególności:
 - 1) informacje dysponenta o kwotach środków FP (limitach) przyznanych poszczególnym jednostkom wchodzącym w skład publicznych służb zatrudnienia, zwanych dalej „jednostkami PSZ”, na działania aktywizacyjne, fakultatywne, w tym na wynagrodzenia, i projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 2) wnioski o środki FP jednostek wskazanych w ustawie tworzącej FP lub w odrębnych przepisach, wynikające z zawartych umów i porozumień;
 - 3) wnioski jednostek PSZ o środki FP, w przypadkach wymienionych w ustawie tworzącej FP w ramach przyznanych kwot środków FP (limitów);
 - 4) miesięczne zestawienia kwot środków FP (1/12 limitu), przeznaczonych na zadania, o których mowa w pkt 1;
 - 5) miesięczne zestawienia kwot środków FP przeznaczonych na finansowanie wydatków obligatoryjnych, tj. zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz świadczeń integracyjnych, sporządzane na podstawie jednostkowych miesięcznych sprawozdań o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy (MPiPS-02) powiatowych urzędów pracy;
 - 6) dokumenty rozliczeniowe (SED) z tytułu świadczeń wypłacanych bezrobotnym ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzane są przez komórkę organizacyjną na podstawie:
 - 1) przepisów prawa dających podstawę do ustalenia limitów;
 - 2) kwot ujętych w planie finansowym (projekcie planu finansowego) Funduszu Pracy.
3. Na sporządzonym dokumencie, o którym mowa w ust. 2, przed zatwierdzeniem przez dysponenta Funduszu Pracy, kierownik komórki organizacyjnej składa podpis wraz z pieczęcią imienną i datą.
4. Zatwierdzone przez dysponenta FP kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 są przekazywane na bieżąco przez komórkę organizacyjną do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
5. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w okresach miesięcznych weryfikują kwoty środków FP (limity), o których mowa w ust. 1 pkt 1 przyznane poszczególnym jednostkom PSZ oraz analizują wydatki obligatoryjne wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach MPiPS-02 powiatowych urzędów pracy. Następnie na tej podstawie sporządzają miesięczne zestawienia, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5. Zestawienia te podlegają kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 3, ust. 16 oraz w zakresie zgodności operacji finansowej z limitem przyznanym poszczególnym jednostkom PSZ na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań, w tym wynagrodzeń oraz w zakresie zgodności z planem finansowym w przypadku wydatków obligatoryjnych.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 podlegają kontroli przez komórkę organizacyjną w zakresie określonym w § 7 ust. 1 pkt 1, ust. 3 pkt 1 i 4. Fakt przeprowadzenia kontroli uwidacznia się na dokumencie finansowym przez zamieszczenie podpisu kierownika komórki organizacyjnej wraz z pieczęcią imienną i datą dokonania sprawdzenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wnioski na zasiłki przedemerytalne i świadczenia przedemerytalne kierowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do jednostki nie podlegają kontroli, o której mowa w ust. 6.
8. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 6, przekazywane są niezwłocznie, przez komórkę organizacyjną, do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, gdzie zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 2 i 3 oraz ust. 16 dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz ust. 7 podlegają kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 3, ust. 16 oraz w zakresie:
 - a) zgodności operacji finansowej z limitem przyznanym poszczególnym jednostkom PSZ w przypadku wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 3,
 - b) zgodności z planem finansowym w przypadku wniosków na zasiłki przedemerytalne i świadczenia przedemerytalne, o których mowa w ust. 7, dokonywanej przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 6, przed przekazaniem do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, podlegają kontroli merytorycznej, przez komórkę organizacyjną w zakresie czy:
 - 1) operacja gospodarcza jest wykonywana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzenia danej operacji;
 - 2) dane zawarte w dokumencie są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.
11. Fakt przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 10 uwidacznia się na dokumencie finansowym (SED) lub w załączniku do dokumentu finansowego (SED), przez zamieszczenie podpisu kierownika komórki organizacyjnej wraz z pieczęcią imienną i datą dokonania sprawdzenia.
12. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6, zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 2, 3 i 4 oraz ust. 16.
13. Po dokonanej kontroli, o której mowa w ust. 5, 8, 9 i 12, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 i 6 są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzane do realizacji finansowej przez kierownika jednostki zgodnie z § 7 ust. 17–21.
14. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 13, pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych sporządzają w systemie bankowości elektronicznej dyspozycje przelewów krajowych lub zagranicznych.
15. Dyspozycje przelewów, o których mowa w ust. 14, są podpisywane i przekazywane do realizacji finansowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Banku Gospodarstwa Krajowego.
16. Każdorazowo po zrealizowaniu przelewu zagranicznego, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przesyła komórce organizacyjnej potwierdzenie zawierające informacje o kwocie, walucie i dacie dokonania przelewu.
17. W odniesieniu do płatności finansowanych ze środków FP, w szczególności na podstawie faktur, rachunków, not, mają zastosowanie ogólne zasady zawarte w niniejszej Instrukcji w rozdziale od 1 do 6.

Rozdział 11

Obieg i kontrola innych dokumentów

§ 19.

1. Dokumentami finansowymi, stosowanymi w zakresie zasilania rachunków bankowych dysponentów środków budżetu państwa i FP przez dysponenta części budżetowej są:
 - a) dzienne zapotrzebowania na środki budżetowe złożone w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor,
 - b) zestawienia zleceń płatności, w podziale na województwa, sporządzone na podstawie informacji przekazanej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju o certyfikowanych wydatkach poniesionych przez powiatowe urzędy pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Na podstawie wydrukowanego z systemu Trezor raportu z dziennego zapotrzebowania przygotowywane są polecenia przelewów na rachunki bankowe dysponentów środków budżetu państwa.

3. Raport z dziennego zapotrzebowania podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z § 7 ust. 13, ust. 14 pkt 3 i ust. 16.
4. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. b przygotowywane są zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA.
5. Dokumenty, o którym mowa w ust. 2 i 4 są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzone do realizacji finansowej przez kierownika jednostki zgodnie z § 7 ust. 17–21.
6. Realizacja dyspozycji przekazania środków lub zatwierdzenia zlecenia płatności następuje przez osoby:
 - a) wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim, w przypadku, o którym mowa w ust. 2,
 - b) wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Banku Gospodarstwa Krajowego, w przypadku, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Sprawy nie objęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi lub dokumentami dotyczącymi realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.