



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 8 maja 2019 r.

Poz. 20

ZARZĄDZENIE NR 18

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny, 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Ministerstwie Rodziny, 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 Rodziny, 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.

Traci moc zarządzenie nr 30 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 33 i 43 oraz z 2016 r. poz. 35).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Elżbieta Rafalska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326.

Załącznik do zarządzenia nr 18
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 7 maja 2019 r.

INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowych
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, 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 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.³⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 4) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach, na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. poz. 2191) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) dłużniku (zobowiązanym) – należy przez to rozumieć osobę prawą, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, osobę fizyczną oraz osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, jak również następców prawnych ponoszących odpowiedzialność za ich zobowiązania, od których przysługuje należność;
- 2) dokumencie finansowym – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do dokonywania operacji finansowych;
- 3) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki z budżetu państwa oraz z państwowych funduszy celowych, o których mowa w art. 126 i 127 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument finansowy spełniający warunki dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) dysponencie części budżetowej – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 6) dysponencie funduszu – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, będącego dysponentem państwowych funduszy celowych wymienionych w pkt 10, 11 i 22, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 7) dysponentach środków budżetu państwa – należy przez to rozumieć dysponentów ustanowionych decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 2193, 2215, 2244, 2354, 2392 i 2433.

- 8) elektronicznych dokumentach ustrukturyzowanych – należy przez to rozumieć dokumenty określone w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach, na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, wystawione w formie elektronicznej i otrzymane w dowolnym formacie elektronicznym, spełniające wymagania umożliwiające ich przesyłanie za pośrednictwem elektronicznej platformy fakturowania;
- 9) fakturze elektronicznej – należy przez to rozumieć dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 10) 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 2018 r. poz. 1433 i 2192), zwany dalej „FGŚP”;
- 11) 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 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.⁴⁾), zwany dalej „FP”;
- 12) głównym księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) jednostce – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 14) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 15) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora i zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej oraz osobę upoważnioną w odrębnym trybie do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę odpowiedzialną za wykonywanie zadań jednostki, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 17) Ministerstwie – należy przez to rozumieć dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 18) podpisie – należy przez to rozumieć czytelny podpis (imię i nazwisko) bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej;
- 19) polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć zarządzenie nr 19 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 20) publicznych służbach zatrudnienia – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanych dalej „PSZ”;
- 21) umowie lub porozumieniu – należy przez to rozumieć umowę lub porozumienie wraz z zawartymi aneksami;
- 22) właściwym radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w komórce organizacyjnej, a w przypadku komórek organizacyjnych, w których nie jest zapewniona obsługa prawna, radcę prawnego zatrudnionego w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 23) Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć państwowy fundusz celowy, działający na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. poz. 2192), zwany dalej „SFWON”.

⁴⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1265, 1544, 1629, 1669, 2077, 2192, 2215, 2245, 2432 i 2435 oraz z 2019 r. poz. 60.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 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 księgowych, 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 księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów księgowych 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:
 - 1) w ust. 2 pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) w ust. 2 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
4. Użytkowany w jednostce system księgowy umożliwia dekretację dowodów księgowych, przez:
 - 1) wprowadzenie na dokumencie księgowym korespondujących kont analitycznych;
 - 2) 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 wymagania 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, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
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. Dowody księgowe wytworzone na papierze termo-czułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej i dołączane do oryginału.
12. 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, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
13. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych sporządzanych przez jednostkę mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafy przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. Dane na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.
15. Dowodami księgowymi mogą zostać w szczególności:
 - 1) faktura;
 - 2) faktura korygująca;
 - 3) rachunek;
 - 4) umowa lub porozumienie;
 - 5) jednorazowe zlecenie usługi;
 - 6) nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa);
 - 7) wezwanie do zapłaty;
 - 8) wyrok sądowy;
 - 9) wyciąg bankowy;
 - 10) lista płac (wynagrodzenia osobowe i bezosobowe);
 - 11) raport kasowy;
 - 12) decyzja;
 - 13) polecenie księgowania PK;
 - 14) wniosek o środki na wydatki gotówkowe;
 - 15) wniosek o zaliczkę;
 - 16) wniosek o płatność;
 - 17) wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
 - 18) rozliczenie zaliczki;
 - 19) rozliczenie dotacji celowej;
 - 20) rozliczenie środków na wydatki gotówkowe;
 - 21) polecenie wyjazdu służbowego/rachunek kosztów podróży;
 - 22) wniosek o zwrot kosztów podróży;
 - 23) polecenie przelewu/wpłaty/wypłaty;
 - 24) wniosek służbowego delegowania za granicę;
 - 25) specyfikacja zaliczki dewizowej do rozliczenia (zlecenie);

- 26) zlecenie wypłaty dewiz;
- 27) formularz rozliczenia kosztów podróży zagranicznej;
- 28) polecenie wypłaty środków do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej;
- 29) dowód przyjęcia środka trwałego – OT;
- 30) dowód przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej – OTW;
- 31) dowód przyjęcia pozostałej wartości niematerialnej i prawnej – ONW;
- 32) dowód zmiany wartości środka trwałego;
- 33) oświadczenie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
- 34) dowód likwidacji środka trwałego – LT;
- 35) korekta składnika majątku – KT;
- 36) dowód przekazania środka trwałego – PT;
- 37) dowód przyjęcia pozostałego środka trwałego – ON;
- 38) dowód likwidacji pozostałego środka trwałego – LN;
- 39) dowód przekazania pozostałego środka trwałego – PN;
- 40) decyzja administracyjna;
- 41) decyzja o zmianie w planie finansowym;
- 42) dyspozycja przekazania środków w zarządzanie terminowe;
- 43) zestawienie zleceń płatniczych.

§ 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.

W przypadku umów dotacji celowej na realizację zadania publicznego za datę wpływu umowy/porozumienia do komórki organizacyjnej uznaje się datę zawarcia umowy.

5. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.
6. Wystawianie faktur elektronicznych podlega akceptacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).
7. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów powinny wpływać na adres mailowy sekretariatu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy, zamówienia (zlecenia).
8. 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.
9. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych powinny zostać wydrukowane, zarejestrowane oraz powinny posiadać datę wpływu. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat komórki organizacyjnej dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki organizacyjnej.
10. 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. Przez integralność treści faktury – należy rozumieć, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
11. 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.
12. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatku i mające stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez komórki organizacyjne.
13. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
14. 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 § 11 ust. 4 i ust. 11. Ww. terminy nie dotyczą dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 2 i w § 13 ust. 2.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie

§ 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 i autentyczności 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. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.
3. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, albo Dyrektor Generalny lub osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.
4. 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 i niezbędna do osiągnięcia założonego celu jednostki;

- 5) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;
 - 6) dokumenty finansowe przesyłane do jednostki spełniają wymóg co do autentyczności ich pochodzenia, integralności ich treści oraz czytelności, 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;
 - 13) operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych.
5. Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, załącznik ten powinien zostać oznaczony danymi dokumentu finansowego tj. co najmniej pełnym numerem tego dokumentu, datą jego wystawienia oraz danymi wystawcy dokumentu. Niedopuszczalne jest umieszczanie opisu merytorycznego na stronie tytułowej dokumentów finansowych.
6. Opis merytoryczny powinien zawierać, z zastrzeżeniem ust. 14–17, w szczególności:
- 1) wyczerpujący opis 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 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) 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.
7. W przypadku wydatków wspólnych, dotyczących wszystkich części budżetowych i nie dających się jednoznacznie przyporządkować do konkretnej części budżetowej, stosuje się podział wydatków ustalany na podstawie struktury zatrudnienia w Ministerstwie wynikającej z „Rb-70 – sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach”, sporządzanego na koniec poprzedniego roku budżetowego, z uwzględnieniem, iż:
- 1) w roku 2019 podział wydatków wynikający ze struktury zatrudnienia kształtuje się następująco: część 31 – Praca 60%, w tym wydatki związane z obsługą FGŚP 4%, część 44 – Zabezpieczenie społeczne 35%, część 63 – Rodzina 5%;
 - 2) komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych, do dnia 15 stycznia każdego roku, przekaze do komórek organizacyjnych informację o podziale wydatków ustalonym według struktury zatrudnienia w Ministerstwie w danym roku budżetowym;
 - 3) w przypadku istnienia innych, niż struktura zatrudnienia, szczególnych okoliczności mających wpływ na podział wydatków, komórka organizacyjna opracowuje w formie pisemnej zasady podziału wydatków, zawierające uzasadnienie przyjętych rozwiązań. Zasady te po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego przekazywane są do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
8. Opis, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 nie może zostać ograniczony jedynie do zamieszczenia informacji o realizacji usług zgodnie z umową/zleceniem oraz wskazaniu numeru tej umowy przy jednoczesnym braku wskazania treści, przebiegu operacji gospodarczej oraz jej uzasadnienia i przeznaczenia.

9. Opis dokumentów księgowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej może być uzupełniony o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
10. Fakt potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 5 przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 3 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
11. 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.
12. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego, obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy/zlecenia.
13. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego/ pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej/ pozostałej wartości niematerialnej i prawnej bądź realizacji inwestycji zobowiązana jest przed przekazaniem dokumentów do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, do dostarczenia kopii ww. dokumentów do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia celem ujęcia w księgach inwentarzowych.
14. W zakresie umów dotacji lub porozumień oraz umów o przekazanie środków na realizację zadania publicznego, umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność nie stosuje się przepisów ust. 5 oraz ust. 6 pkt 1–5.
15. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych nie stosuje się przepisów ust. 6 pkt 1–4.
16. Do list płac (wynagrodzeń osobowych i bezosobowych) nie stosuje się przepisów ust. 6.
17. Do not księgowych wystawianych w jednostce nie stosuje się przepisów ust. 6 pkt 2–6.
18. Nie podlegają kontroli merytorycznej dowody księgowe 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, SFWON i dysponenta FGŚP;
 - 4) przekazywanie wolnych środków FP, SFWON i FGŚP w zarządzanie Ministra Finansów.
19. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.
20. 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.
21. Obowiązkowi dokonania kontroli formalno-rachunkowej nie podlegają załączniki dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, będące elementem oferty złożonej w konkursie ofert lub naborze wniosków na realizację zadania publicznego.
22. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych na dowód przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej zamieszczają na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data podpis (pieczętka imienna)”.
23. Przed zatwierdzeniem do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dokumenty finansowe podlegają weryfikacji przez głównego księgowego.
24. Główny księgowy przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwą komórkę organizacyjną;
 - 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
 - 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji.

25. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
26. 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.
27. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
28. Na podstawie zatwierzonego dokumentu uprawnieni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych wystawiają polecenia przelewu lub zlecenia płatności.
29. Polecenia przelewów lub zlecenia płatności, o których mowa w ust. 28 są podpisywane i przekazywane do realizacji finansowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”.
30. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
31. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK dokonywane są na podstawie informacji udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną.
32. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
33. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności wyciąg bankowy podlega wyjaśnieniu z bankiem.

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.
3. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dokonują dekretacji dokumentów finansowych.

Rozdział 6

Obieg dokumentów dotyczących należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych

§ 9

1. Komórka organizacyjna, z której zakresem działania wiąże się powstała należność zobowiązana jest do:
 - 1) ustalenia jej wiarygodnej wartości;
 - 2) przekazania do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych dotyczących ustalonych należności jednostki, takich jak: prawomocne wyroki sądowe, nakazy zapłaty, postanowienia wydane przez komorników sądowych i organy egzekucyjne w toku prowadzonego postępowania, itp. wraz ze wskazaniem nazwy i adresu dłużnika, klasyfikacji budżetowej oraz kwoty należności;

- 3) przekazania do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii decyzji administracyjnych wraz z oryginałami lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zwrotnego potwierdzenia odbioru, kopii wyroków sądowych wydanych przez sądy administracyjne;
 - 4) ustalenia terminu przedawnienia należności.
2. Dokumenty dotyczące należności jednostki otrzymane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych stanowią podstawę do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.
 3. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w terminach umożliwiającym wprowadzenie operacji gospodarczych do ewidencji księgowej w miesiącu, w którym powstała należność i ujęcie jej w sprawozdaniach sporządzanych przez jednostkę, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstała należność lub komórka organizacyjna została poinformowana o jej powstaniu.
 4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do bieżącego informowania komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych o wiadomych jej zmianach w sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników.
 5. Dokumenty dotyczące należności, ich umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty stanowią podstawę do dokonania przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych zapisów lub korekty zapisów w księgach rachunkowych jednostki.
 6. Prawomocny wyrok sądu ostatniej instancji uchylający zasądzoną należność, stanowi podstawę wyksięgowania tej należności z ksiąg rachunkowych Ministerstwa. Wyksięgowaniu w tym przypadku podlegają również odsetki od należności objętych tym wyrokiem oraz koszty postępowania i inne należności uboczne.

§ 10.

1. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dokonuje weryfikacji spłat należności ujętych w księgach rachunkowych Ministerstwa.
2. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym informacje o dokonanej spłacie należności.
3. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej w terminie, komórka właściwa do spraw finansowych wysyła do dłużnika, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty ze wskazaniem 7-dniowego terminu zapłaty biegnącego od dnia otrzymania przez dłużnika wezwania oraz naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie po bezskutecznym upływie terminu.
4. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej od dłużnika w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych wysyła do dłużnika, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ostateczne wezwanie do zapłaty, z informacją o dacie, od której rozpoczęto naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie i kwocie odsetek na dzień sporządzenia ostatecznego wezwania do zapłaty .
5. Wezwania wymienione w ust. 3 i ust. 4 sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi egzemplarz przechowywany jest w komórce organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
6. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych prowadzi rejestr wezwań do zapłaty w zakresie należności cywilnoprawnych oraz rejestr upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności publicznoprawnych.
7. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej przez dłużnika, po dwukrotnym wezwaniu do zapłaty, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się należność cywilnoprawna lub w przypadku komórek organizacyjnych, w których nie jest zapewniona obsługa prawna do Biura Dyrektora Generalnego, w celu dalszego dochodzenia należności.
8. Nie rzadziej niż raz na kwartał, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych sporządza zestawienie wymagalnych należności jednostki, w podziale na dłużników i przekazuje je do komórek organizacyjnych w celu weryfikacji stanu należności. W terminie 14 dni od otrzymania zestawienia, komórki organizacyjne, z których zakresem działań wiążą się należności, przekazują pisemną informację zwrotną dotyczącą stanu windykacji należności.
9. Nie dochodzi się należności cywilnoprawnej wraz z odsetkami, w przypadku gdy wysokość ujętej w ewidencji księgowej jednostki należności wraz z odsetkami od danego dłużnika nie przekracza kwoty 20 zł. W zaistniałej sytuacji należność wraz z odsetkami po upływie 12 miesięcy od dnia jej ujęcia w księgach podlega przeksięgowaniu w ciężar kosztów jednostki. Podstawą ewidencji jest pisemna informacja sporządzona przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, podpisana przez głównego księgowego i kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.

10. W przypadku częściowej spłaty należności przez dłużnika bądź dokonania kompensaty wzajemnych rozliczeń, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przesyła dłużnikowi informację o kwocie pozostałej do spłaty należności cywilnoprawnej.

Rozdział 7

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

§ 11.

1. Lista płac jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń pracownikom.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
 - 1) informacja ustalająca indywidualne warunki wynagrodzenia pracowników;
 - 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, pośmiertnych oraz nagród specjalnych;
 - 7) wykaz przyznanych nagród okresowych;
 - 8) wykaz osób uprawnionych oraz nieuprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 9) oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 10) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka;
 - 11) elektroniczne zaświadczenia lekarskie ZUS e-ZLA;
 - 12) informacja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–8 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 przeprowadzenia operacji.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–8 są przekazywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, w formie papierowej, niezwłocznie po ich sporządzeniu lub otrzymaniu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dokumenty, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych do 8 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
6. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia pracownika na liście płac, 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 szczególności w zakresie:
 - a) składek i rat na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, zwanej dalej „PKZP”;
 - b) składek na grupowe ubezpieczenie pracowników;
 - c) korzystania z Programu kart sportowo-rekreacyjnych.
 - 3) umowy i inne postanowienia będące podstawą do dokonywania potrąceń.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 są dostarczane do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych odpowiednio przez: pracownika prowadzącego obsługę księgową PKZP, komórkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych, komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych, pracownika prowadzącego obsługę grupowego ubezpieczenia pracowników.
8. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i ust. 6 pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych sporządzają listę płac.
9. 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. 2 i 6 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 lub upoważniony przez niego pracownik, 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 lub osoba przez niego upoważniona, która zatwierdza listę płac do wypłaty.
10. Kontrola merytoryczna dokumentu, o którym mowa w ust. 9, polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wynagrodzenia ze stosunku pracy.
11. 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 ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
12. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są rachunki wraz z załącznikami wystawione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umów przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, zgodnie z § 6 ust. 14.
14. Kontrola merytoryczna dokumentów wymienionych w ust. 12 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.
15. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 14 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
16. 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. 11 i ust. 12 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 lub osoba przez niego upoważniona, która zatwierdza listę płac do wypłaty.

17. 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 lub wyprawki szkolnej;
 - 4) wykaz bezzwrotnych zapomóg dla pracowników i emerytów;
 - 5) wykaz świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla dzieci pracowników.
18. 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. 17 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 18 wraz z pieczętą imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
20. Dokumenty, o których mowa w ust. 17 są przekazywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych niezwłocznie po ich sporządzeniu.
21. 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. 17 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 lub osoba przez niego upoważniona, która zatwierdza listę płac do wypłaty.
22. Kontrola formalno-rachunkowa list płac, o których mowa w ust. 9, ust. 16 i ust. 21 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.
23. 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)”.
24. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną listy płac, o których mowa w ust. 9, ust. 16 i ust. 21 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

§ 12.

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 przygotowywany jest przez komórkę organizacyjną i przekazywany jest do uzgodnienia przez właściwego 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 zaopiniowania i parafowania właściwego radcy prawnego i głównego księgowego. Parafa właściwego radcy prawnego oznacza, że umowa lub porozumienie jest poprawne pod względem formalno-prawnym, natomiast parafa głównego księgowego oznacza potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Umowa lub porozumienie zaopiniowane i parafowane przez właściwego radcę prawnego oraz głównego księgowego podpisywane jest przez kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną.
15. Po podpisaniu umowy lub porozumienia o udzieleniu dotacji celowej przez kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną oryginał umowy lub porozumienia wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 20, przekazywany jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
16. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przez kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną oryginał umowy lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest 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. 4 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 klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu wraz z imienną pieczętką kierownika komórki organizacyjnej. 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 ust. 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 kwotę 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. 20 pkt 1–3 oraz ust. 21.
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 (pieczęć imienna)”.
23. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokument jest akceptowany przez głównego księgowego, zgodnie z § 7 ust. 23–26 i zatwierdzany do realizacji przez kierownika jednostki.
24. Za zatwierdzenie rozliczenia dotacji i płatności odpowiada komórka organizacyjna.
25. Szczegółowe zasady kontroli i rozliczania dotacji celowej reguluje zarządzenie w sprawie procedury kontroli i rozliczeń dotacji celowych.
26. Dowodami stanowiącymi podstawę zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej są:
 - 1) „Informacja o zatwierdzeniu sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej” – stanowiąca załącznik do zarządzenia w sprawie procedury kontroli i rozliczeń dotacji celowych;
 - 2) w przypadku wydania decyzji administracyjnej o zwrocie dotacji – pisemna informacja o uznaniu pozostałej części dotacji za rozliczoną.

§ 13.

1. Do umów i porozumień na realizację:
 - 1) programów współfinansowanych z budżetu środków europejskich, w tym:
 - a) Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014–2020,
 - b) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020,
 - c) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014–2020;
 - 2) ustawowych zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) ustawowych zadań SFWON;zasady sporządzania i obiegu dokumentów określone w § 12 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dowodem stanowiącym podstawę zatwierdzenia rozliczenia dotacji celowej oraz płatności przez podmioty uczestniczące w realizacji programów i zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 jest odpowiednio informacja o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji lub zatwierdzony wniosek o płatność.
3. W odniesieniu do płatności finansowanych ze środków SFWON na podstawie m.in. faktur, rachunków, not, zastosowanie mają ogólne zasady zawarte w niniejszej Instrukcji w rozdziałach od 1 do 5 oraz 11.

Rozdział 9

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

§ 14

1. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie redystrybucji środków finansowych FGŚP są w szczególności:
 - 1) przekazywana przez marszałków województw „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. z 2018 r. poz. 1955), zwanego dalej „rozporządzeniem” – w zakresie środków na zabezpieczenie kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących ustawowe zadania FGŚP oraz pozostałych kosztów obsługi, a także środków na wydatki i zakupy inwestycyjne;
 - 2) przekazywana przez marszałków województw „Informacja o zapotrzebowaniu na Nielimitowane środki finansowe Funduszu w celu wypłaty ustawowych świadczeń z Funduszu oraz zabezpieczenia kosztów z tytułu postępowania sądowego i windykacyjnego” stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia;

- 3) wystawiane przez Ministerstwo noty księgowe będące podstawą rozliczeń wydatków poniesionych przez Ministerstwo na obsługę FGŚP (wynagrodzenia, koszty rzeczowe, zakupy inwestycyjne);
 - 4) wnioski o środki finansowe FGŚP otrzymywane od podmiotów realizujących zadania na podstawie ustaw innych niż ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.
2. W odniesieniu do dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2 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.
 3. Kontrola merytoryczna dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dokonywana jest przez komórkę organizacyjną w zakresie określonym w § 7 ust. 4 pkt 1–5, 7 i 12, ust. 5 oraz ust. 6 pkt 1.
 4. Kontrola merytoryczna dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 dokonywana jest przez komórkę organizacyjną w zakresie określonym w § 7 ust. 4 pkt 1–5 i 7, ust. 5 oraz ust. 6 pkt 1.
 5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zgodnie z § 7 ust. 18 pkt 3 nie podlegają kontroli merytorycznej.
 6. Fakt przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 3 i ust. 4 uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu wraz z pieczętą kierownika komórki organizacyjnej. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzanie merytoryczne dokumentu.
 7. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 przekazywane są niezwłocznie, do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, gdzie zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 1–3 dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podlegają kontroli formalno-rachunkowej, zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 1 i 3.
 9. 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 (pieczęć imienna).
 10. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, dokumenty są akceptowane przez głównego księgowego zgodnie z § 7 ust. 23–26 i zatwierdzane do realizacji finansowej przez kierownika jednostki.

Rozdział 10

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

§ 15.

1. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie redystrybucji środków finansowych FP są w szczególności:
 - 1) miesięczne zestawienia kwot środków FP (1/12 limitu) sporządzane na podstawie informacji dysponenta Funduszu o przyznanych kwotach środków (limitach) 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) miesięczne zestawienia kwot środków FP przeznaczonych na finansowanie wydatków obligacyjnych, tj. zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz świadczeń integracyjnych, sporządzane na podstawie jednostkowych miesięcznych sprawozdań o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy (MRPiPS-02) powiatowych urzędów pracy;
 - 3) wnioski jednostek wskazanych w ustawie tworzącej FP lub w odrębnych przepisach o środki FP wynikające m.in. z zawartych umów i porozumień;
 - 4) wnioski jednostek PSZ o środki FP, w przypadkach wymienionych w ustawie tworzącej FP w ramach przyznanych kwot środków FP (limitów);
 - 5) dokumenty rozliczeniowe (SED) z tytułu świadczeń wypłacanych bezrobotnym w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 6) informacje otrzymane od Polskiego Funduszu Rozwoju o liczbie uczestników pracowniczych planów kapitałowych (PPK) zgodnie z art. 31 ust. 4 i 34 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215).
2. W celu sporządzenia miesięcznych zestawień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dokonuje sprawdzenia aktualnej wysokości kwot środków FP (limitów) przyznanych przez dysponenta Funduszu.

3. W celu sporządzenia miesięcznych zestawień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dokonuje analizy wydatków obligatoryjnych wykazanych przez powiatowe urzędy pracy w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach MRPiPS-02.
4. Dokumenty finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 nie podlegają kontroli merytorycznej.
5. Kontrola merytoryczna dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 5 i 6, z wyłączeniem wniosków na zasiłki i świadczenia przedemerytalne, dokonywana jest przez komórkę organizacyjną w zakresie określonym w § 7 ust. 4 pkt 1–5 i 7, ust. 5 oraz ust. 6 pkt 1.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 5 uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu wraz z pieczętą kierownika komórki organizacyjnej. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzanie merytoryczne dokumentu.
7. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 5, przekazywane są niezwłocznie, przez komórkę organizacyjną, do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, która zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 2–4 dokonuje ich kontroli formalno-rachunkowej.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 podlegają kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 3 oraz w zakresie:
 - 1) zgodności operacji finansowej z limitem przyznanym poszczególnym jednostkom PSZ w przypadku wniosków;
 - 2) zgodności z planem finansowym w przypadku wniosków na zasiłki przedemerytalne i świadczenia przedemerytalne.
9. 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 (pieczęta imienna)”.
10. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, dokumenty są akceptowane przez głównego księgowego zgodnie z § 7 ust. 23–26 i zatwierdzane do realizacji finansowej przez kierownika jednostki.
11. Każdorazowo po zrealizowaniu przelewu zagranicznego, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przesyła do wiadomości komórce organizacyjnej dokument SED U024 – powiadomienie o zwrocie należności.
12. W odniesieniu do płatności finansowanych ze środków FP, w szczególności na podstawie faktur, rachunków, not, zastosowanie mają ogólne zasady zawarte w niniejszej Instrukcji w rozdziałach od 1 do 5 i 11.

Rozdział 11

Obieg i kontrola pozostałych dokumentów

§ 16.

1. Elektroniczne faktury ustrukturyzowane oraz inne elektroniczne dokumenty ustrukturyzowane związane z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego przesyłane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, zwanego „e-platformą”.
2. Obsługę e-platformy prowadzi kancelaria ogólna.
3. Upoważniony pracownik kancelarii pobiera z e-platformy oraz odczytuje ustrukturyzowane dokumenty za pomocą aplikacji internetowej lub dedykowanego programu komputerowego, drukuje i rejestruje dokumenty oraz umieszcza na nich datę wpływu do jednostki.
4. Zarejestrowane dokumenty przekazywane są do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej celem przeprowadzenia ich kontroli merytorycznej, zgodnie z procedurą opisaną w § 7 ust. 2–11.

§ 17.

1. Pracownicy mogą wnioskować o udzielanie zaliczek w zakresie określonym w odrębnych przepisach, w szczególności na:
 - 1) wniesienie opłat notarialnych;
 - 2) dokonanie opłat rejestracyjnych samochodów;
 - 3) pokrycie kosztów podróży służbowych.
2. Zaliczka, o której mowa w ust. 1 pkt 1–2, 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. 9.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji konieczności dokonania zakupu określonego towaru lub usługi oraz braku możliwości dokonania płatności za ten zakup w formie przelewu, istnieje możliwość uzyskania przez pracownika środków na dokonanie zapłaty gotówkowej.
4. Wniosek w zakresie, o którym mowa w ust. 3, składany jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Wniosek składany jest na formularzu „Wniosku o środki na wydatki gotówkowe” i podlega merytorycznemu zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.
5. Środki podjęte z kasy na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 4, podlegają rozliczeniu niezwłocznie po dokonaniu wydatku, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia poniesienia tego wydatku z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Rozliczenie środków na wydatki gotówkowe składane jest na druku „Rozliczenie środków na wydatki gotówkowe”.
7. Zwrot środków wynikających z rozliczenia wydatków gotówkowych dokonywany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu rozliczenia przez upoważnione osoby.
8. Do dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 6 załącza się dokumenty finansowe potwierdzające poniesione wydatki. Dokumenty te podlegają opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym.
9. Wszystkie udzielone zaliczki oraz wypłacone środki na wydatki gotówkowe podlegają rozliczeniu nie później niż do końca roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana podlega zwrotowi do kasy Ministerstwa lub na właściwy rachunek bankowy Ministerstwa nie później niż w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.
10. Wyjątkiem od zasady ustalonej w ust. 9 są zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych odbywanych na początku nowego roku kalendarzowego, wypłacone w poprzednim roku. Podlegają one rozliczeniu w sposób wskazany w odrębnych przepisach.

§ 18.

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.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej, tj. np. gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej zwracane jest na pisemny wniosek komórki organizacyjnej realizującej przedmiot tej umowy.
5. Zwrot dokumentów, o których mowa w ust. 4 dokonywany jest w sposób określony w zarządzeniu nr 33 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

§ 19.

1. Do udokumentowania obrotu środkami trwałąmi oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, w szczególności dowody wymienione w § 4 ust. 15 pkt 29–39.
2. Komórka organizacyjna, która pełni funkcję inwestora, ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji niezwłocznie po podpisaniu protokołu odbioru końcowego robót.
3. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałąmi 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 umożliwiającym wprowadzenie operacji gospodarczych do ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały dokonane, mając na uwadze obowiązujące jednostkę terminy sporządzania sprawozdań.
7. Dokumenty obrotu składnikami majątku dotyczące danego roku kalendarzowego przekazywane są do komórki właściwej do spraw finansowych nie później niż do dnia 20 stycznia następnego roku.

§ 20.

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 zawierającego w szczególności datę jego sporządzenia imiona, nazwiska oraz stanowiska osób przekazujących i przejmujących druki, dokładne oznaczenie przekazywanych druków.

§ 21.

1. Dokumentami finansowymi, stosowanymi w zakresie zasilania rachunków bankowych dysponentów środków budżetu państwa i FP przez dysponenta części budżetowej są:
 - 1) dzienne zapotrzebowania na środki budżetowe złożone w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor;
 - 2) zestawienia zleceń płatności, w podziale na województwa, sporządzone na podstawie informacji przekazanej przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju o certyfikowanych wydatkach poniesionych przez powiatowe urzędy pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Dokumentami finansowymi, stosowanymi w zakresie przekazywania środków finansowych między:
 - 1) rachunkami bankowymi pomocniczymi a właściwymi rachunkami bankowymi wydatków lub dochodów dla danej części budżetowej;
 - 2) rachunkami bankowymi dochodów dla danej części budżetowej a centralnym rachunkiem dochodów budżetu państwa;
 - 3) rachunkami bankowymi pomocniczymi, dochodów lub wydatków dla danej części budżetowej a właściwymi rachunkami bankowymi, na które powinny wpłynąć środki błędnie zwrócone,
– mogą być zestawienia zleceń płatniczych.
3. Na podstawie wydrukowanego z systemu Trezor raportu z dziennego zapotrzebowania przygotowywane są polecenia przelewów na rachunki bankowe dysponentów środków budżetu państwa.
4. Raport z dziennego zapotrzebowania podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 3 i ust. 22.
5. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2 przygotowywane są zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2–3 i ust. 5 są akceptowane przez głównego księgowego, zgodnie z § 7 ust. 23–26 i zatwierdzane do realizacji przez kierownika jednostki.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odrębne zarządzenia wewnętrzne lub dokumenty dotyczące realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.