



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 13 maja 2021 r.

Poz. 19

ZARZĄDZENIE NR 19

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 12 maja 2021 r.

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

Na podstawie art. 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 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się, do powszechnego stosowania, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, zwaną dalej „instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 20 oraz z 2020 r. poz. 29).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Maląg

Załącznik
do zarządzenia nr 19
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
z dnia 12 maja 2021 r. (poz. 19)

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny 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 są obowiązane poszczególne komórki Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „jednostką”.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694 i 802) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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. z 2020 r. poz. 1666) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury – rozumie się przez to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury;
- 2) dłużniku (zobowiązanym) – rozumie się przez to osobę prawną, 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;
- 3) dokumencie finansowym – rozumie się przez to dokument stanowiący podstawę do dokonywania operacji finansowych;
- 4) dotacji celowej – rozumie się przez to środki z budżetu państwa oraz z państwowych funduszy celowych, o których mowa w art. 126 i art. 127 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) dowodzie księgowym – rozumie się przez to dokument finansowy spełniający warunki dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) dysponencie części budżetowej – rozumie się przez to Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, albo osobę przez niego upoważnioną;

- 7) dysponencie funduszu – rozumie się przez to Ministra, będącego dysponentem Funduszu Solidarnościowego, utworzonego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) albo osobę przez niego upoważnioną;
- 8) elektronicznych dokumentach ustrukturyzowanych – rozumie się przez to 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 – rozumie się przez to 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) głównym księgowym – rozumie się przez to pracownika, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 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;
- 11) integralności treści faktury – rozumie się przez to brak zmiany danych, które powinna zawierać faktura;
- 12) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Ministra albo osobę przez niego upoważnioną;
- 13) kierownikowi komórki – rozumie się przez to dyrektora i zastępcę dyrektora komórki oraz osobę upoważnioną w odrębnym trybie do zastępowania dyrektora komórki;
- 14) komórce – rozumie się przez to komórkę odpowiedzialną za wykonywanie zadań jednostki, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, która jest właściwa w sprawie dysponowania środkami publicznymi na określone cele, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 15) komórce właściwej do spraw finansowych – rozumie się przez to komórkę, do której zadań należy obsługa finansowa dysponenta części budżetowej, dysponenta Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „FS”, i Ministerstwa;
- 16) komórce właściwej do spraw obsługi prawnej – rozumie się przez to komórkę, do której zadań należy obsługa prawna jednostki, lub radcę prawnego, zatrudnionego w strukturze komórki;
- 17) Ministerstwie – rozumie się przez to dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w jednostce;
- 18) planie finansowym – rozumie się przez to plan finansowo-rzeczowy opracowany na podstawie przyznanych przez komórkę właściwą do spraw finansowych limitów wraz z dokonanymi zmianami;
- 19) podpisie – rozumie się przez to czytelny podpis (imię i nazwisko) bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej, umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła;
- 20) umowie lub porozumieniu – rozumie się przez to umowę lub porozumienie wraz z zawartymi aneksami.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale 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 księgowo:
- 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 księgowo.
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 powinien być dokonany (dekretacji) oraz umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w:
 - 1) ust. 2 pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) 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 sporządza się 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, przelicza się ją 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 termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, potwierdzane za zgodność z oryginałem 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 lub faktury korygujące. Sprostowanie zawiera 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 dokonania 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 stworzenie podstaw:

- 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) do dochodzenia praw i 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 dąży się do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu:
 - 1) przekazuje się na bieżąco, niezwłocznie, dokumenty finansowe do komórek, które korzystają z zawartych w nich danych oraz są właściwe do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość występowania pomyłek.

3. Dokument finansowy wpływający do jednostki rejestruje się oraz umieszcza na nim datę wpływu do jednostki. Komórka, która otrzyma dokument finansowy, rejestruje go oraz umieszcza na nim datę wpływu do komórki.
4. W przypadku wpływu (złożenia) dokumentu finansowego bezpośrednio do komórki dokument rejestruje się i umieszcza na nim datę wpływu do komórki, 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 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 odpowiedzialnego za realizację umowy lub zamówienia (zlecenia).
8. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów wpływają na adres mailowy sekretariatu komórki odpowiedzialnej za realizację umowy lub zamówienia (zlecenia).
9. Sekretariat komórki drukuje przesłaną w formie elektronicznej fakturę, dokonuje jej rejestracji i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki. Dniem wpływu faktury przesłanej w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail sekretariatu komórki.
10. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych drukuje się i rejestruje. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat komórki dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu do komórki.
11. Kierownik komórki, który akceptuje wystawianie przez kontrahentów faktur elektronicznych, jest obowiązany upewnić się co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury.
12. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, integralności jej treści oraz jej czytelności jest zapewniana w szczególności przez stosowanie przepisów 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.
14. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do komórki właściwej do spraw finansowych po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
15. Komórki są obowiązane do bieżącego przekazywania do komórki właściwej do spraw finansowych opisanych i zatwierdzonych merytorycznie dokumentów finansowych, z zachowaniem następujących terminów: do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez komórkę, jednakże nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności, z zastrzeżeniem dokumentów o których mowa w § 11–13.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie

§ 7.

1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków lub mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym, polegającej na ustaleniu kompletności 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 oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe przed ich przekazaniem do komórki właściwej do spraw finansowych w celu zapłaty lub ewidencji.

3. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza pracownik komórki odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.
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 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 lub 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 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 oznacza się danymi dokumentu finansowego, to jest 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 zawiera, z zastrzeżeniem ust. 15–18, w szczególności:
 - 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;
 - 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub robót budowlanych;
 - 3) informacje, czy dostawa, usługa lub 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 postanowień umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń;
 - 5) 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. 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 wskazania numeru tej umowy przy jednoczesnym braku wskazania treści, przebiegu operacji gospodarczej oraz jej uzasadnienia i przeznaczenia.
8. W przypadku wydatków wspólnych, dotyczących wszystkich części budżetowych i niedających 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”, z uwzględnieniem że:

- 1) informacja o podziale wydatków wspólnych na każdy kolejny rok zostanie ustalona i przekazana komórkom na etapie prowadzenia przez komórkę właściwą do spraw finansowych prac nad projektem budżetu na rok kolejny; podstawę do ustalenia tego podziału będzie stanowiła struktura zatrudnienia wynikająca ze sprawozdania Rb-70 sporządzonego za ostatni kwartał poprzedzający rozpoczęcie prac planistycznych na rok następny;
 - 2) w przypadku istnienia innych niż struktura zatrudnienia szczególnych okoliczności mających wpływ na podział wydatków komórka opracowuje w postaci papierowej lub elektronicznej zasady podziału wydatków, zawierające uzasadnienie przyjętych rozwiązań; zasady te, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, są przekazywane do wiadomości komórki właściwej do spraw finansowych.
9. Opis dokumentów księgowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej jest uzupełniany o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 10. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki, Dyrektor Generalny lub osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.
 11. Potwierdzenie 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. 10 i daty dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
 12. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości są uwidaczniane w formie opisu nieprawidłowości, zawierającego datę i podpis dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.
 13. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce odpowiedzialnej za realizację umowy/ zlecenia.
 14. Komórka odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego/ pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej/ pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub realizacji inwestycji jest obowiązana, przed przekazaniem dokumentów do komórki właściwej do spraw finansowych, do dostarczenia kopii tych dokumentów do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia celem ujęcia w księgach inwentarzowych.
 15. 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.
 16. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych nie stosuje się przepisów ust. 6 pkt 1–4.
 17. Do list płac (wynagrodzeń osobowych i bezosobowych) nie stosuje się przepisów ust. 6.
 18. Do not księgowych wystawianych w jednostce nie stosuje się przepisów ust. 6 pkt 2–6.
 19. Nie podlegają kontroli merytorycznej dowody księgowe wewnętrzne dokumentujące w szczególności przekazywanie:
 - 1) środków pomiędzy rachunkami bankowymi dysponenta części, Ministerstwa i dysponenta funduszu;
 - 2) wolnych środków FS w zarządzanie.
 20. W przypadku dokumentów wewnętrznych, zawierających dyspozycje dokonania wydatków, których poniesienie nie wynika z otrzymanych przez jednostkę zewnętrznych dokumentów finansowych, w szczególności: dyspozycji dokonania opłat sądowych, wniosków o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu kosztów zastępstwa sądowego, wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla niezależnych członków Komitetu Audytu i wniosków o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, potwierdzenie kontroli merytorycznej, o którym mowa w ust. 10, może zostać dokonane również przez złożenie w systemie eDok podpisu cyfrowego albo kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

21. Pracownicy komórki właściwej do spraw finansowych dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.
22. 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.
23. Obowiązki 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.
24. Pracownicy komórki 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 (pieczęćka imienna)”.
25. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają weryfikacji przez głównego księgowego.
26. Główny księgowy przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwą komórkę;
 - 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
 - 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji.
27. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument kierownikowi właściwej komórki, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
28. Główny księgowy, w celu realizacji swoich zadań, ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników komórek jednostki udzielania w ustnie lub pisemnie 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 jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
29. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę przekazywania dochodów i ponoszenia wydatków podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
30. Na podstawie zatwierzonego dokumentu uprawnieni pracownicy komórki właściwej do spraw finansowych wystawiają polecenia przelewu lub zlecenia płatności.
31. Polecenia przelewów lub zlecenia płatności, o których mowa w ust. 30, są autoryzowane w formie elektronicznej lub papierowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”.
32. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
33. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK są dokonywane na podstawie informacji udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną.
34. W przypadku obsługi bankowej realizowanej z wykorzystaniem bankowości elektronicznej wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy komórki właściwej do spraw finansowych.
35. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic w zakresie 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 przez pracowników komórki właściwej do spraw finansowych.
2. 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 właściwej do spraw finansowych dokonują dekretacji dokumentów finansowych.

Rozdział 6

Obieg dokumentów dotyczących należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych**§ 9.**

1. Komórka, z której zakresem działania wiąże się powstała należność, jest obowiązana do:
 - 1) ustalenia jej wiarygodnej wartości;
 - 2) przekazania do komórki 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 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 oraz kopii wyroków sądowych wydanych przez sądy administracyjne;
 - 4) ustalenia terminu przedawnienia należności.
2. Komórka jest obowiązana do informowania komórki właściwej do spraw finansowych o wiadomych jej zmianach w sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników.
3. Komórka jest obowiązana do przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2, do komórki właściwej do spraw finansowych w ciągu 5 dni od dnia otrzymania dokumentów przez komórkę, jednak nie później niż ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym dokumenty wpłynęły do komórki.
4. Dokumenty dotyczące należności, ich umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty stanowią podstawę do dokonania przez komórkę właściwą do spraw finansowych zapisów lub korekty zapisów w księgach rachunkowych jednostki.
5. Prawomocny wyrok sądu ostatniej instancji zmniejszający lub znoszący w całości albo uchylający zasądzoną w niższej instancji należność stanowi podstawę wyksięgowania tej należności w części lub w całości z ksiąg rachunkowych jednostki. Wyksięgowaniu w tym przypadku podlegają również odsetki od należności objętych tym wyrokiem oraz koszty postępowania i inne należności uboczne odpowiednio w części lub w całości.

§ 10.

1. Komórka właściwa do spraw finansowych na bieżąco, nie później niż po zakończeniu każdego kwartału, dokonuje weryfikacji spłat należności ujętych w księgach rachunkowych jednostki.

2. Komórka właściwa do spraw finansowych przekazuje właściwym komórkom informacje o dokonanej spłacie należności cywilnoprawnej przez dłużnika.
3. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej 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 informację o naliczeniu odsetek ustawowych za opóźnienie po bezskutecznym upływie terminu zapłaty, chyba że z treści orzeczenia sądowego wynika inny termin naliczania odsetek albo inna wysokość odsetek.
4. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej od dłużnika w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty komórka 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, chyba że z treści orzeczenia sądowego wynika inny termin naliczania odsetek albo inna wysokość odsetek.
5. Wezwania wymienione w ust. 3 i 4 sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi egzemplarz jest przechowywany w komórce właściwej do spraw finansowych.
6. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej przez dłużnika, po dwukrotnym wezwaniu do zapłaty, komórka właściwa do spraw finansowych przekazuje sprawę do komórki właściwej do spraw obsługi prawnej, w celu dalszego dochodzenia należności.
7. Komórki są obowiązane współpracować z komórką właściwą do spraw obsługi prawnej, w tym udzielać jej niezbędnych wyjaśnień.
8. W przypadku dokonania oceny wskazującej, że skutki ugody w sprawie spornej należności cywilnoprawnej są dla jednostki korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego, można zawrzeć ugodę w sprawie spornej należności cywilnoprawnej, zgodnie z art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Ocena skutków ugody następuje w postaci papierowej, z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań, możliwości ich zaspokojenia, przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego.
9. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności na wniosek dłużnika, jak również dokonywanie oceny skutków ugody należy do komórki odpowiedzialnej merytorycznie za tytuł powstałej należności.
10. W przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności lub zawarcia ugody w sprawie spornej należności cywilnoprawnej komórka zawiadamia komórkę właściwą do spraw finansowych w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Nie rzadziej niż raz na kwartał komórka właściwa do spraw finansowych sporządza zestawienie wymagalnych należności jednostki w podziale na dłużników i przekazuje je do komórki właściwej do spraw obsługi prawnej w celu weryfikacji stanu należności. W terminie 14 dni od otrzymania zestawienia komórki, z których zakresem działań wiążą się należności, przekazują pisemną informację zwrotną dotyczącą wartości należności oraz stanu jej windykacji.
12. Rejestr wezwań do zapłaty w zakresie należności cywilnoprawnych oraz rejestr upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności publicznoprawnych prowadzi komórka właściwa do spraw finansowych.

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 osobowych pracownikom i świadczeń na rzecz osób fizycznych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
 - 1) umowy o pracę, akt mianowania urzędnika służby cywilnej oraz powołanie na wysokie stanowisko państwowe;

- 2) informacje w sprawie przyznania dodatków specjalnych;
 - 3) informacje w sprawie przyznania dodatków zadaniowych;
 - 4) decyzje o przyznaniu dodatku służby cywilnej dla mianowanych urzędników służby cywilnej;
 - 5) informacje dotyczące urlopów bezpłatnych, rodzicielskich i wychowawczych;
 - 6) informacje dotyczące rozwiązywania stosunku pracy między Ministerstwem i pracownikiem;
 - 7) informacje dotyczące należnego pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 8) informacje dotyczące należnych pracownikowi nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych oraz nagród specjalnych;
 - 9) wykaz przyznanych nagród okresowych;
 - 10) wykaz osób uprawnionych oraz nieuprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 11) oświadczenia pracowników do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 12) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka;
 - 13) oświadczenia pracowników dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 14) elektroniczne zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA;
 - 15) informacje z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „ZUS”, w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 1–10, podlegają kontroli przez komórkę właściwą do spraw kadrowych w zakresie, czy:
- 1) operacja gospodarcza jest celowa, to jest, 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 jej przeprowadzenia.
4. W celu naliczenia wynagrodzeń za dany miesiąc dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–9, są przekazywane przez komórkę właściwą do spraw kadrowych do komórki właściwej do spraw finansowych, w postaci elektronicznej lub papierowej, niezwłocznie po ich sporządzeniu lub otrzymaniu, nie później niż do 20. dnia danego miesiąca.
5. Dokumenty przekazane do komórki właściwej do spraw finansowych po terminie, o którym mowa w ust. 4, zostaną uwzględnione i rozliczone w miesiącu następnym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie dokumentów złożonych po terminie, o którym mowa w ust. 4, w miesiącu bieżącym, pod warunkiem możliwości złożenia dodatkowego zapotrzebowania na środki finansowe.
6. Dokumenty, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, są przekazywane do komórki właściwej do spraw finansowych do 8 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
7. 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) inne dokumenty będące podstawą do dokonywania potrąceń.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, są dostarczane do komórki właściwej do spraw finansowych odpowiednio przez: komórkę właściwą do spraw kadrowych, pracownika prowadzącego obsługę księgową PKZP, komórkę właściwą do spraw socjalnych albo pracownika prowadzącego obsługę grupowego ubezpieczenia pracowników. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 1, są przekazywane do komórki właściwej do spraw finansowych bezpośrednio przez kancelarię jednostki.
9. Podstawą naliczenia wpłat na pracownicze plany kapitałowe, zwane dalej „PPK”, oraz dokonania w tym zakresie odpowiednich potrąceń z wynagrodzeń są dane dotyczące list pracowników objętych PPK uwzględniające korekty wynikające z deklaracji, wniosków i oświadczeń wprowadzonych do dedykowanego PPK modułu systemu informatycznego przez komórkę właściwą do spraw kadrowych.
10. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 7, oraz danych, o których mowa w ust. 9, pracownicy komórki właściwej do spraw finansowych sporządzają listę płac.
11. 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 7, oraz danych, o których mowa w ust. 9, 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 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.
12. Kontrola merytoryczna dokumentu, o którym mowa w ust. 11, polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wskazanych w liście płac składników wynagrodzenia ze stosunku pracy.
13. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są:
 - 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z oświadczeniami określonymi w treści umów;
 - 2) umowy o zastępstwo procesowe zawarte z radcami prawnymi w związku z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonania zastępstwa procesowego wraz z wnioskiem o wypłatę;
 - 3) rachunki wystawione przez wykonawców umów cywilnoprawnych nieprowadzących działalności gospodarczej wraz z oświadczeniami określonymi w treści umów;
 - 4) decyzje i informacje, zawierające dyspozycje wypłat wynagrodzeń należnych osobom fizycznym z tytułu udziału w komisjach, radach i zespołach.
14. Umowy, o których mowa w ust. 13 pkt 1, są przekazywane przez komórkę odpowiedzialną za realizację umowy do komórki właściwej do spraw finansowych w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, celem zaangażowania wydatków budżetowych, zgłoszenia do ubezpieczeń w ZUS, a w przypadku umów o dzieło celem zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez ZUS.
15. Komórka właściwa do spraw finansowych, niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia do ubezpieczeń w ZUS, przekazuje do komórki właściwej do spraw kadrowych informację o osobach, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne i które podlegają obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, w celu ich wprowadzenia do dedykowanego PPK modułu systemu informatycznego.
16. Dokumenty, o których mowa w ust. 13, komórka odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje do komórki właściwej do spraw finansowych, zgodnie z § 6 ust. 14.
17. Kontrola merytoryczna dokumentów wymienionych w ust. 13 jest dokonywana przez kierownika komórki 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, to jest, 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.
18. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 17 i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło, o których mowa w ust. 13 pkt 1, może zostać uwidocznione na protokole odbioru przedmiotu umowy.
19. Listę płac (wynagrodzeń bezosobowych) podpisują:
- 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że została sporządzona zgodnie z:
 - a) treścią dokumentów, o których mowa w ust. 13, oraz że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - b) 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, którzy zatwierdzają listę płac do wypłaty.
20. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, są w szczególności wykazy dofinansowań w ramach rodzajów świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS i informacji o zasadach podziału środków ZFŚS.
21. Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS jest dokonywana przez kierownika komórki właściwej do spraw socjalnych i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w ust. 20 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumentach, o których mowa w ust. 20, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 21 wraz z pieczętą imienną i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.
23. Dokumenty, o których mowa w ust. 20, są przekazywane przez komórkę właściwą do spraw socjalnych do komórki właściwej do spraw finansowych niezwłocznie po ich sporządzeniu.
24. Listę płac świadczeń socjalnych wypłacanych z ZFŚS podpisują:
- 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona zgodnie z:
 - a) treścią dokumentów o których mowa w ust. 20, oraz że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - b) 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, którzy zatwierdzają listę płac do wypłaty.
25. Kontrola formalno-rachunkowa list płac 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.
26. 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)”.
27. Po zatwierdzeniu do wypłaty list płac przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną pracownicy wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac sporządzają dyspozycje przelewów na rachunki bankowe wskazane we właściwych dokumentach lub przekazują do kasy Ministerstwa dyspozycję wypłaty w formie gotówkowej.

Rozdział 8

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

§ 12.

1. Dokumentem finansowym w zakresie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa jest umowa lub porozumienie o udzielenie dotacji celowej.
2. Dokumentem finansowym 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, są wybierane w postępowaniu konkursowym lub wskazane w odrębnych przepisach.
4. Zasady wyboru podmiotów w postępowaniu konkursowym są określone w regulaminach konkursu danego programu lub innych dokumentach 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 jest obowiązana do weryfikacji planu finansowego w zakresie zabezpieczenia możliwości realizacji danego zadania w ramach poszczególnych pozycji planu finansowego.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygniętego konkursu forma prawna wyłonionych podmiotów wymaga dostosowania planu finansowego lub uruchomienia środków rezerwy celowej, komórka przygotowuje w tym zakresie stosowny wniosek do komórki właściwej do spraw finansowych.
8. Projekt umowy lub porozumienia jest przygotowywany przez komórkę i przekazywany 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 są sporządzane 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 przepisach stanowiących podstawę udzielenia dotacji.

11. Umowa o dofinansowanie projektu stanowiąca podstawę przekazania płatności jest sporządzana 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 jest, co do zasady, w pierwszej kolejności podpisywane przez osobę reprezentującą podmiot, któremu udzielono dotacji lub dofinansowania projektu, i są przekazywane do komórki.
13. Komórka kompletuje otrzymane umowy lub porozumienia i dokonuje ich wstępnej kontroli, a następnie przekazuje do zaopiniowania i parafowania przez radcę prawnego i głównego księgowego. Parafa radcy prawnego oznacza, że umowa lub porozumienie są 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 radcę prawnego oraz głównego księgowego są podpisywane przez kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną, z możliwością zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
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 jest przekazywany do komórki 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 są przekazywane do komórki właściwej do spraw finansowych.
17. Umowy lub porozumienia przed przekazaniem do komórki właściwej do spraw finansowych podlegają kontroli merytorycznej na zasadach, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 1–5 i 12, oraz są rejestrowane w rejestrach prowadzonych w komórkach. Umowa posiada 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. 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, zawiera 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 w przypadku sporządzenia przez komórkę dodatkowego egzemplarza umowy lub porozumienia oraz przekazania do komórki właściwej do spraw finansowych informacji o pozostawionych w komórce dokumentach. W komórce pozostają również zabezpieczenia realizacji zadania, w szczególności weksle.
21. Komórka właściwa do spraw finansowych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej umów lub porozumień, zgodnie z § 7 ust. 22 pkt 1–3.
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 (pieczętka imienna)”.
23. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokument jest akceptowany przez głównego księgowego, zgodnie z § 7 ust. 25–28, i zatwierdzany do realizacji przez kierownika jednostki.
24. Za zatwierdzenie rozliczenia dotacji i płatności odpowiada komórka.
25. Szczegółowe zasady kontroli i rozliczania dotacji celowej reguluje zarządzenie dotyczące 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 dotyczącego procedury kontroli i rozliczeń dotacji celowych;
- 2) pisemna informacja o uznaniu pozostałej części dotacji za rozliczoną – w przypadku wydania decyzji administracyjnej o zwrocie dotacji.

§ 13.

1. Do umów i porozumień na realizację:

- 1) programów współfinansowanych z budżetu środków europejskich,
- 2) ustawowych zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) ustawowych zadań FS

– zasady sporządzania i obiegu dokumentów określone w § 12 stosuje się odpowiednio.

2. Dowodem stanowiącym podstawę zatwierdzenia rozliczenia przekazanych środków przez podmioty uczestniczące w realizacji programów i zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1–3 jest odpowiednio informacja o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji lub zatwierdzony wniosek o płatność.
3. W odniesieniu do płatności finansowanych ze środków FS na podstawie w szczególności faktur, rachunków lub not mają zastosowanie ogólne zasady zawarte w rozdziałach 1–5 i 9.

Rozdział 9

Obieg i kontrola pozostałych dokumentów

§ 14.

1. Elektroniczne faktury ustrukturyzowane oraz inne elektroniczne dokumenty ustrukturyzowane związane z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego są przesyłane 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 są przekazywane do właściwej merytorycznie komórki celem przeprowadzenia ich kontroli merytorycznej, zgodnie z procedurą opisaną w § 7 ust. 2–11.

§ 15.

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 i 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.
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, jest składany do komórki właściwej do spraw finansowych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Wniosek jest składany na formularzu „Wniosek 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.
6. Rozliczenie środków na wydatki gotówkowe jest składane na druku „Rozliczenie środków na wydatki gotówkowe”.
7. Zwrot środków wynikających z rozliczenia wydatków gotówkowych jest dokonywany niezwłocznie po zatwierdzeniu rozliczenia przez upoważnione osoby.
8. Do dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 6, załącza się dokumenty finansowe potwierdzające poniesione wydatki. Dokumenty te podlegają opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym.
9. 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 określonej 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.

§ 16.

1. Przyjęte na rachunki bankowe sum depozytowych wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów lub inne sumy obce są zwracane kontrahentom na pisemny wniosek komórki. We wniosku o zwrot sum depozytowych komórka wnioskująca wskazuje nazwę kontrahenta wraz z adresem oraz numer rachunku bankowego, na który dokonuje się zwrotu.
2. Wadium jest zwracane na pisemny wniosek komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest zwracane na pisemny wniosek komórki realizującej przedmiot tej umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej, w szczególności gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej, jest zwracane na pisemny wniosek komórki realizującej przedmiot tej umowy.
5. Zwrot dokumentów, o których mowa w ust. 4, jest dokonywany w sposób określony w Instrukcji kasowej.

§ 17.

1. Do udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, w szczególności dowody wymienione w § 4 ust. 15 pkt 29–39.
2. Komórka właściwa do spraw administracyjnych dokonuje rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji niezwłocznie po podpisaniu protokołu odbioru końcowego robót.
3. Komórki odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazują informacje o dokonanych zakupach składników majątku do komórki właściwej do spraw administracyjnych, celem ujęcia w ewidencji majątku jednostki.
4. Dowody obrotu składnikami majątkowymi są sporządzane przez komórkę właściwą do spraw administracyjnych.
5. Oryginały dowodów obrotu składnikami majątkowymi są na bieżąco przekazywane do komórki 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, z uwzględnieniem obowiązujących jednostkę terminów sporządzania sprawozdań.
7. Dokumenty obrotu składnikami majątku dotyczące danego roku kalendarzowego są przekazywane do komórki właściwej do spraw finansowych nie później niż do dnia 20 stycznia następnego roku.

§ 18.

1. Dokumentami finansowymi, stosowanymi w zakresie przekazywania środków finansowych między rachunkami bankowymi:
 - 1) dysponenta części i FS,
 - 2) pomocniczymi i właściwymi rachunkami bankowymi wydatków lub dochodów dla danej części budżetowej;
 - 3) dochodów danej części budżetowej a centralnym rachunkiem dochodów budżetu państwa,
 - 4) pomocniczymi, dochodów lub wydatków danej części budżetowej a właściwymi rachunkami bankowymi, na które powinny wpłynąć środki błędnie zwrócone
– mogą być zestawienia zleceń płatniczych.
2. Na podstawie wydrukowanego z systemu Trezor raportu z dziennego zapotrzebowania są przygotowywane polecenia przelewów na rachunki bankowe Ministerstwa.
3. Raport z dziennego zapotrzebowania podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez komórkę właściwą do spraw finansowych. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym jest dokonywane jednocześnie sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z § 7 ust. 22 pkt 3 i ust. 24.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, są akceptowane przez głównego księgowego, zgodnie z § 7 ust. 25–28, i zatwierdzane do realizacji przez kierownika jednostki.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe**§ 19.**

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