

Warszawa, dnia 11 września 2019 r.

Poz. 73

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 10 września 2019 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych dysponenta
głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622 i 1649) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dla części 46 – Zdrowie, dysponenta głównego środków budżetu państwa, ustala się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, dysponenta głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 26 oraz z 2016 r. poz. 123).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2019 r.

MINISTER ZDROWIA

W zastępstwie

Ministra Zdrowia

Sekretarz Stanu

Józefa Szczurek-Żelazko

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 95).

Załącznik do zarządzenia
Ministra Zdrowia
z dnia 10 września 2019 r.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 i 1495);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911 oraz z 2018 r. poz. 2471).

§ 2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych z jednoczesnym zdefiniowaniem niezbędnych czynności kontrolnych, do których są zobowiązane poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia.

§ 3. Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji finansowo-księgowej dysponenta głównego środków budżetu państwa części 46 – Zdrowie, zasad jej obiegu i kontroli oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia w zakresie prawidłowej weryfikacji dokumentacji finansowo-księgowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) usprawnienie procesu tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej.

Rozdział 2

Dokumenty finansowo-księgowe

§ 4. 1. Dokumentacja finansowo-księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

2. Dowód księgowy spełnia funkcję, jeżeli:

- 1) posiada nazwę i numer kolejny w grupie dokumentów;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwa, adres i NIP) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,

- c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej;
- 4) został sprawdzony przez osoby uprawnione pod względem:
 - a) merytorycznym w zakresie oceny prawidłowości tej operacji, zgodności z prawem i z postanowieniami §13 ust. 2,
 - b) formalno-rachunkowym w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów, zgodnie z § 14 ust. 1;
 - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

3. Dowody źródłowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych.

4. Dowodami zewnętrznymi obcymi są w szczególności:

- 1) faktury VAT;
- 2) zestawienia faktur;
- 3) rachunki od kontrahentów niebędących podatnikami podatku VAT;
- 4) wyciągi bankowe;
- 5) noty księgowe;
- 6) rozliczenia finansowe umów i dotacji;
- 7) wyroki sądowe opatrzone klauzulą wykonalności lub wezwania do zapłaty;
- 8) wnioski o uruchomienie środków finansowych, dotacji (w tym zaliczki) na dofinansowanie zadań oraz zadań inwestycyjnych realizowanych na podstawie zawartych umów.

5. Dowodami zewnętrznymi własnymi są w szczególności:

- 1) dokumenty informujące o przyznaniu środków budżetowych;
- 2) polecenia przelewu;
- 3) noty księgowe;
- 4) umowy zawarte przez dysponenta części 46 – Zdrowie;
- 5) plany dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) wezwania do zapłaty.

6. Dowodami wewnętrznymi są w szczególności:

- 1) raporty wynikające z rozliczenia umów;
- 2) polecenia księgowania;
- 3) zestawienia miesięczne dotyczące podziału środków budżetowych uruchomionych przez dysponenta głównego;
- 4) zestawienia dowodów księgowych.

§ 5. 1. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres którego dotyczą dowody, kwoty do księgowania, daty wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej;
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w danym okresie sprawozdawczym;

3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

2. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, w szczególności przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, dokonania korekty błędnych zapisów.

§ 6. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również następujące dowody księgowe:

1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;

2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;

3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odpowiednich danych oraz kompletności i identyczności zapisów;

4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 7. Prawidłowy dowód księgowy, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej powinien być:

1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek;

2) kompletny;

3) wolny od błędów rachunkowych;

4) zawierający co najmniej dane określone w § 4 ust. 2.

§ 8. 1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowody mogą być również sporządzane w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

2. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe.

3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie (atramentem lub długopisem) lub podpisem elektronicznym w przypadku dokumentów elektronicznych.

4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków, gdy system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym winien być w sposób wiarygodny przetłumaczony na język polski.

§ 9. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne uczestniczące w kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych

§ 10. W Ministerstwie Zdrowia w toku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych uczestniczą komórki organizacyjne zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Zdrowia.

§ 11. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania do Departamentu Budżetu i Finansów zawartych umów i aneksów do umów w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania po podpisaniu przez ostatnią ze stron, celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych, które służą do bieżącego ustalania wysokości zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego na dany rok budżetowy i lata następne, co z kolei pozwala na bieżący monitoring wydatków budżetowych.

2. Dokumenty finansowo-księgowe podlegające merytorycznemu sprawdzeniu winny być przekazywane bez zbędnej zwłoki do Departamentu Budżetu i Finansów.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

§ 12. 1. Główną funkcją zarządzania działalnością finansową jest funkcja kontroli obejmująca otrzymywaną i sporządzaną dokumentację księgowo-finansową.

2. System kontroli musi spełniać następujące warunki:

- 1) czytelności systemu i respektowanie jego zasad;
- 2) zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami sporządzania dokumentów.

3. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się następujący podział:

1) czynność kontroli merytorycznej – przeprowadzają ją dyrektorzy lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych, merytorycznie związanych z przedmiotem operacji gospodarczej;

2) czynność kontroli formalno-rachunkowej – przeprowadzają ją upoważnieni pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów.

§ 13. 1. Każdy dowód księgowy w czasie obiegu wewnętrznego w Ministerstwie Zdrowia powinien być poddany kontroli merytorycznej. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany zakres działalności, której dotyczy dany dowód.

2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, w szczególności:

1) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznanego środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej, zgodnej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.²⁾), a także w pozycji klasyfikacji zadaniowej;

2) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w danym okresie, w którym została dokonana;

3) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;

4) czy nazwa towaru lub usługi, jednostki miary i ilości towaru lub rodzaj wykonywanej usługi, których dotyczy dokument jest zgodna z umową i została dostarczona lub wykonana zgodnie z umową i obowiązującymi

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1382 i 1952, z 2015 r. poz. 931, 1470 i 1978, z 2016 r. poz. 242, 524, 1121, 1504 i 2294, z 2017 r. poz. 73, 162, 580, 1421 i 2231, z 2018 r. poz. 767 i 1393 oraz z 2019 r. poz. 257 i 1363.

normami, a jeżeli została potwierdzona protokołem odbioru czy jest z nim zgodna, co do rodzaju, ilości lub nakładów rzeczowych;

5) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;

6) czy operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w systemie EZD, klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej, zawierającą w szczególności:

1) datę dokonania kontroli merytorycznej;

2) wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej;

3) podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej - podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego – dotyczy dokumentów papierowych, a w przypadku dokumentów elektronicznych akceptacja i podpis powinien być uwidoczniiony w systemie EZD.

§ 14. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:

1) dowód opatrzony jest klauzulą dokonania kontroli merytorycznej;

2) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;

3) dowód posiada cechy dowodu księgowego opisane w § 4 ust. 2 pkt 1-3 oraz jest zgodny z przepisami prawa i umową;

4) dokonana operacja gospodarcza jest zgodna i mieści się w planie finansowym.

2. Kontrolujący, w ramach wykonania kontroli formalno-rachunkowej, zamieszcza na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w systemie EZD, klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli formalno-rachunkowej, zawierającą w szczególności:

1) datę przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej;

2) kwotę, na którą wystawiony jest dowód;

3) podpis osoby dokonującej kontroli formalno-rachunkowej - podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego – dotyczy dokumentów papierowych, a w przypadku dokumentów elektronicznych akceptacja powinna być uwidoczniiona w systemie EZD;

4) podpis głównego księgowego części 46 budżetu państwa - podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego – dotyczy dokumentów papierowych, a w przypadku dokumentów elektronicznych akceptacja powinna być uwidoczniiona w systemie EZD.

§ 15. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów lub jego zastępcę. Podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego – dotyczy dokumentów papierowych, a w przypadku dokumentów elektronicznych akceptacja powinna być uwidoczniiona w systemie EZD.

Rozdział 5

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych

§ 16. 1. Dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci w siedzibie Ministerstwa Zdrowia, w sposób zapewniający dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów ich powstania. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją.

3. Archiwizacja dokumentów elektronicznych odbywa się z wykorzystaniem systemu EZD.