

Warszawa, dnia 3 grudnia 2020 r.

Poz. 91

**ZARZĄDZENIE NR 76
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 2 grudnia 2020 r.

w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta środków budżetowych części 32 – Rolnictwo, 33 – Rozwój Wsi oraz 35 – Rynki Rolne

Na podstawie art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dla dysponenta środków budżetowych części 32 – Rolnictwo, 33 – Rozwój Wsi oraz 35 – Rynki Rolne ustala się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *wz. Sz. Giżyński*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

Załącznik do zarządzenia nr 76
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 2 grudnia 2020 r. (poz. 91)

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DYSPONENTA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH CZĘŚCI 32 – ROLNICTWO, 33 – ROZWÓJ WSI ORAZ 35 – RYNKI ROLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta środków budżetowych części 32 – Rolnictwo, 33 – Rozwój Wsi oraz 35 – Rynki Rolne, 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, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
- 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. z 2020 r. poz. 342).

§ 2. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”.

Rozdział 2

Dokumenty finansowo-księgowe

§ 3. 1. Dokumentacja finansowo-księgowa Ministerstwa to zbiór dowodów księgowych spełniających wymagania określone w przepisach ustawy o rachunkowości.

2. Dowód księgowy powinien w szczególności:

- 1) posiadać nazwę i numer kolejny w grupie dokumentów;
- 2) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawierać:
 - 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 operacji gospodarczej oraz ilościowe i wartościowe określenie tej operacji;
- 4) zostać sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym w ramach kontroli merytorycznej,
 - b) formalno-rachunkowym w ramach kontroli formalno-rachunkowej;
- 5) zostać zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

3. Ponadto dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym określone w ust. 2 pkt 1–3, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

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

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie (podpis) wraz z pieczętą lub – w przypadku dokumentów elektronicznych – opatruje się je podpisem elektronicznym.

7. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, 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.

8. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym powinien być w sposób wiarygodny przetłumaczony na język polski.

§ 4. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody źródłowe dzieli się na:

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

3. Dowodami zewnętrznymi obcymi są w szczególności:

- 1) faktury;
- 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 na dofinansowanie zadań oraz zadań inwestycyjnych realizowanych na podstawie zawartych umów.

4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są w szczególności:

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

5. Dowodami wewnętrznymi są w szczególności:

- 1) raporty wynikające z rozliczenia umów;
- 2) polecenia księgowania;
- 3) zestawienia dowodów księgowych.

6. 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.

7. 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 niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 5. 1. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) zawierać nazwę Ministerstwa, 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 (w tym wydatków lub innych kont).

Rozdział 3

Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych

§ 6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie są odpowiedzialni za kontrolę merytoryczną, dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań i na nich spoczywa obowiązek udokumentowania dokonania wydatku.

§ 7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie są obowiązani do przekazywania do Departamentu Budżetu i Finansów zawartych umów i aneksów do umów oraz wniosków o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych, niezwłocznie po ich otrzymaniu, 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.

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

- 1) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznaných środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej, zgodnej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.), a także w pozycji klasyfikacji zadaniowej;
- 2) operacja gospodarcza była celowa;
- 3) operacja gospodarcza była zaplanowana do realizacji i przewidziana w planie finansowym w okresie, w którym została dokonana;
- 4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;
- 5) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 6) nazwa towaru, usługi, jednostki miary, ilości towaru lub rodzaj wykonywanej usługi są zgodne z umową i obowiązującymi przepisami;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z postanowieniami umowy lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie albo upoważniony przez niego pracownik tej komórki.

3. Dokonujący kontroli merytorycznej potwierdza jej dokonanie przez zamieszczenie na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego – w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (system EZD), klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli merytorycznej, zawierającej w szczególności:

- 1) datę dokonania kontroli merytorycznej;
- 2) informację, że dokument została wystawiony przez właściwy podmiot;
- 3) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeśli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego;
- 4) informację, że operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
- 5) wskazanie klasyfikacji budżetowej w układzie tradycyjnym (część, dział, rozdział, paragraf) i zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie);
- 6) podpis i pieczęć osoby dokonującej kontroli merytorycznej w przypadku dokumentu papierowego albo podpis tej osoby w systemie EZD w przypadku dokumentu elektronicznego.

4. Niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument księgowy jest przekazywany do Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej.

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

- 1) dowód opatrzony jest klauzulą stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej;
- 2) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- 3) dowód spełnia wymagania określone w § 3 ust. 2 pkt 1–3 oraz jest zgodny z przepisami prawa i umową;
- 4) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską;
- 5) dokonana operacja gospodarcza mieści się w planie finansowym wydatków, a Ministerstwo posiada środki finansowe na ich realizację.

2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie upoważniony przez dyrektora tego departamentu.

3. Dokonujący kontroli formalno-rachunkowej potwierdza jej dokonanie przez zamieszczenie na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego – w systemie EZD, klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli formalno-rachunkowej, zawierającej w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej;
- 2) kwotę, na którą wystawiony jest dowód;
- 3) wskazanie klasyfikacji budżetowej w układzie tradycyjnym (część, dział rozdział, paragraf) oraz układzie zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie);
- 4) podpis i pieczęć osoby dokonującej kontroli formalno-rachunkowej w przypadku dokumentu papierowego albo akceptację w systemie EZD tej osoby w przypadku dokumentu elektronicznego.

§ 10. 1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli wstępnej przez głównego księgowego w Ministerstwie, a dokonanie tej kontroli potwierdza złożenie podpisu i umieszczenie daty na dowodzie, z tym że w przypadku dokumentu elektronicznego – podpisu w systemie EZD.

2. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 1, oznacza, że:

- 1) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej oceny merytorycznej operacji gospodarczej i jej zgodności z prawem;
- 2) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczej;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym wydatków Ministerstwa.

3. Główny księgowy w Ministerstwie w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument dyrektorowi właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4. Główny księgowy w Ministerstwie, w celu realizacji swoich zadań, może żądać od dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

§ 11. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz sprawdzone w ramach kontroli wstępnej dokonanej przez głównego księgowego w Ministerstwie podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez osobę pełniącą funkcję kierownika jednostki albo upoważnionych przez nią pracowników Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie, a dokonanie tego zatwierdzenia potwierdza złożenie podpisu i umieszczenie daty na dowodzie, a w przypadku dokumentu elektronicznego – podpisu w systemie EZD. W przypadku dokumentów papierowych podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczęcią imienną podpisującego.

Rozdział 4

Przepisy szczególne dotyczące wydatków budżetowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

§ 12. 1. Wydatki budżetowe dysponenta części budżetowej I stopnia są realizowane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanego dalej „Ministrem”, lub osobę przez niego upoważnioną w ramach układu wykonawczego budżetu i zgodnie z ustawą budżetową na dany rok.

2. Wydatki budżetowe, o których mowa w ust. 1, są dokonywane na podstawie umów, decyzji, porozumień, wniosków, obwieszczeń, postanowień lub innych dokumentów Ministra.

3. Umowę, decyzję, porozumienie, wniosek, obwieszczenie, postanowienie lub inny dokument Ministra stanowiący podstawę wydatku sporządza każdorazowo właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie.

4. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa ust. 3, a w przypadku dokumentów elektronicznych podpisanych w systemie EZD – udostępnienia je w systemie EZD wraz z metryczką akceptacji, do Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie, nie później niż w następnym dniu roboczym, po podpisaniu przez Ministra, w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych Ministerstwa.