

Warszawa, dnia 13 grudnia 2024 r.

Poz. 65

**ZARZĄDZENIE NR 41
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów dysponenta pierwszego i trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi

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 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów dysponenta pierwszego i trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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 części budżetowych (Dz. Urz. Min. Rol. i Roz. Wsi poz. 91 oraz z 2021 r. poz. 30).

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

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *C. Siekierski*

Załącznik do zarządzenia Nr 41
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 13 grudnia 2024 r. (poz. 65)

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów dysponenta pierwszego i trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów dysponenta pierwszego i trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi została opracowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619 i 1685).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) głównego księgowego w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”, albo osobę go zastępującą – w zakresie spraw dotyczących Ministerstwa albo
 - b) głównego księgowego resortu albo osobę go zastępującą – w zakresie spraw dotyczących części budżetu państwa, których dysponentem jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwany dalej „Ministrem”;
- 2) operacji gospodarczej – należy przez to rozumieć zdarzenie gospodarcze, które jest wyrażone wartościowo, ma wpływ na stan majątku lub źródła jego finansowania, a także na wynik finansowy danej jednostki oraz powoduje zmiany zawsze dwóch składników (zapis podwójny), a zmiany te są równoczesne i równe co do wartości (zapis dwustronny i jednakowy).

§ 3. 1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych i innych dokumentów dysponenta pierwszego i trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie oraz czynności związane z tym obiegiem, od momentu wpływu tych dokumentów do Ministerstwa lub ich utworzenia do momentu ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, odbywają się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), z wyjątkiem dokumentów określonych w § 8, w przypadku których ten obieg i te czynności odbywają się w EZD lub w postaci papierowej, chyba że przepisy zarządzenia stanowią inaczej.

2. W przypadku awarii EZD obieg dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w postaci papierowej do czasu usunięcia tej awarii.

Rozdział 2.

Dokumentowanie operacji gospodarczych i klasyfikacja dowodów księgowych będących dokumentami finansowo-księgowymi

§ 4. 1. Rzetelne udokumentowanie w księgach rachunkowych każdej operacji gospodarczej, która wystąpiła w danym okresie sprawozdawczym, stanowi podstawę kompletnej i prawidłowo prowadzonej rachunkowości.

2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, zwany dalej „dowodem księgowym”.

§ 5. Podstawą zapisu, o którym mowa w § 4 ust. 2, są również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów w księgach rachunkowych zbioru dowodów księgowych, które muszą być w tym dowodzie księgowym zbiorczym wymienione pojedynczo;
- 2) korygujące uprzednio dokonane zapisy księgowe;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu księgowego, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, np. dyspozycje płatności do czasu dostarczenia faktury lub rachunku;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące uprzednio zaksięgowane operacje gospodarcze.

§ 6. 1. Dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi klasyfikuje się według następujących kryteriów:

- 1) chronologia wystawiania tych dowodów księgowych;
- 2) rodzaje operacji gospodarczych;
- 3) wystawcy tych dowodów księgowych.

2. Zgodnie z kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi dzieli się na te, które wystawia się:

- 1) przed dokonaniem operacji gospodarczej, w szczególności: zamówienia, wnioski lub umowy;
- 2) w trakcie operacji gospodarczych, w szczególności dowód wydania np. KW (kasa wypłaci) lub KP (kasa przyjmie);
- 3) po dokonaniu operacji gospodarczej, w szczególności: faktury, rachunki, noty księgowe lub dyspozycje opłat w formie pisemnej.

3. Zgodnie z kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi dzieli się na:

- 1) kasowe;
- 2) bankowe;
- 3) kosztowe;
- 4) przychodowe;
- 5) dotyczące majątku trwałego i gospodarki magazynowej.

4. Zgodnie z kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF), elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub poczty elektronicznej, zwane dalej „dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi”;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej, zwane dalej „dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi”;
- 3) wewnętrzne – stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w Ministerstwie, zwane dalej „dowodami księgowymi wewnętrznymi”.

5. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są w szczególności:

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

6. Dowodami księgowymi 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.

7. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są w szczególności:

- 1) dokumenty wynikające z rozliczeń finansowych umów i dotacji;
- 2) polecenia księgowania;
- 3) zestawienia dowodów księgowych.

Rozdział 3.

Dokumentowanie wynagrodzeń i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7. 1. Nowo zatrudnione osoby w Ministerstwie, na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania oraz osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, do ubezpieczeń społecznych zgłasza wydział właściwy w sprawach obsługi płacowej w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są obowiązane do wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ich przekazania, w postaci papierowej, do wydziału właściwego w sprawach obsługi płacowej w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie w dniu zawarcia umowy o pracę, powołania, mianowania lub zawarcia umowy cywilnoprawnej.

3. Pracownik wydziału właściwego w sprawach obsługi płacowej w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla pracowników i zleceniobiorców Ministerstwa oraz członków ich rodzin.

§ 8. Dokumentami, na podstawie których są naliczane i wypłacane wynagrodzenia w Ministerstwie oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFSS”, są listy:

- 1) płac wynagrodzeń osobowych pracowników Ministerstwa obejmujące listy:
 - a) podstawowe, które są sporządzane w szczególności na podstawie:
 - umów o pracę, aktów powołania i aktów mianowania,
 - wniosków o przyznanie premii pracownikom Ministerstwa zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych lub obsługi w Ministerstwie,
 - dyspozycji wypłaty dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dyspozycji finansowania wynagrodzeń ze środków Unii Europejskiej,
 - zwolnień lekarskich,
 - dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - dyspozycji potrąceń obowiązkowych z wynagrodzeń, w szczególności na podstawie tytułów wykonawczych,
 - dyspozycji potrąceń dobrowolnych z wynagrodzeń, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej na piśmie przez pracownika Ministerstwa, dotyczących m.in. wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, pożyczek mieszkaniowych dla pracowników Ministerstwa, pożyczek z Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej, imiennych kart za usługi sportowo-rekreacyjne, składek na rzecz związków zawodowych działających w Ministerstwie oraz składek z tytułu ubezpieczeń grupowych,
 - b) dodatkowe, które są sporządzane w szczególności na podstawie dyspozycji wypłaty dodatków specjalnych, dodatków zadaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród oraz ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 2) płac wynagrodzeń bezosobowych, które są sporządzane w szczególności na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi,
 - b) aktów powołania członków komisji i kolegiów powołanych przy Ministrze oraz dyspozycji wypłaty świadczeń tym członkom,
 - c) dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dyspozycji potrąceń z wynagrodzeń, w szczególności na podstawie tytułów wykonawczych,
 - e) rachunków wystawionych przez zleceniobiorców Ministerstwa, potwierdzonych przez dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie albo osobę upoważnioną do jego zastępowania;
- 3) wypłat świadczeń z ZFŚS, które są sporządzane na podstawie dokumentów uprawniających do wypłaty tych świadczeń określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. Listy, o których mowa w § 8, są sporządzane w wydziale właściwym w sprawach obsługi płacowej w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

§ 10. 1. Dane z dokumentów, o których mowa w § 8 pkt 1 lit. a tiret pierwsze–szóste, są wprowadzane do systemu informatycznego właściwego do obsługi spraw osobowych i wynagrodzeń przez pracowników komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w § 8 pkt 1 lit. a, należy przekazać komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie w terminie 7 dni roboczych przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

3. Dokumenty, o których mowa w § 8 pkt 1 lit. a, przekazane po terminie, o którym mowa w ust. 2:

- 1) zostaną uwzględnione przy sporządzaniu list, o których mowa w § 8 pkt 1 lit. a, w miesiącu następnym;
- 2) mogą zostać uwzględnione przy sporządzaniu list, o których mowa w § 8 pkt 1 lit. a, w miesiącu, w którym te dokumenty zostały przekazane – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 11. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa list, o których mowa w § 8, odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 7, z tym że kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących wynagrodzeń osobowych pracowników Ministerstwa jest przeprowadzana przez pracownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach osobowych, a dokumentów dotyczących świadczeń z ZFŚS – przez pracownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach socjalnych.

§ 12. 1. Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia przysługującego pracownikowi Ministerstwa jest wydawane na prośbę tego pracownika lub na wniosek podmiotu do tego uprawnionego na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: sądu, komornika, naczelnika urzędu skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzane, w postaci papierowej, przez pracownika komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach osobowych, w zakresie danych dotyczących zatrudnienia pracownika Ministerstwa, a następnie jest przekazywane do wydziału właściwego w sprawach obsługi płacowej w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie w celu uzupełnienia danych w tym zaświadczeniu w zakresie wynagrodzenia pracownika Ministerstwa.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje główny księgowy i Dyrektor Generalny Ministerstwa albo osoby przez nich upoważnione.

Rozdział 4. Dokumentacja księgową

§ 13. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania;
- 2) noty księgowe obciążeniowe, noty księgowe uznaniowe oraz upomnienia;
- 3) rachunki;
- 4) noty korygujące;

- 5) noty odsetkowe;
- 6) upomnienia i wezwania do zapłaty przed skierowaniem sprawy do postępowania sądowego lub egzekucji komorniczej;
- 7) polecenia przelewów;
- 8) zawarte umowy;
- 9) faktury;
- 10) dotacje na dofinansowanie zadań, w tym zadań inwestycyjnych, realizowanych na podstawie zawartych umów, decyzji, porozumień, wniosków lub obwieszczeń.

§ 14. 1. Nota księgowa obciążeniowa, nota księgowa uznaniowa i rachunek służą w szczególności do udokumentowania obciążeń lub uznań pracowników Ministerstwa i kontrahentów z tytułu np. szkód lub kar umownych oraz sprzedaży składników majątku Ministerstwa.

2. Noty księgowe, o których mowa w ust. 1, i rachunek są sporządzane przez komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie lub komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach administracyjnych.

3. Noty księgowe, o których mowa w ust. 1, i rachunek akceptuje pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, który je sporządził, a podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania.

4. Egzemplarz not księgowych, o których mowa w ust. 1, lub rachunku jest:

- 1) przekazywany w EZD – pracownikowi Ministerstwa;
- 2) przekazywany za pośrednictwem ePUAP – kontrahentowi;
- 3) wysyłany pocztą tradycyjną – w przypadku braku możliwości przekazania tego egzemplarza w sposób określony w pkt 1 lub 2.

5. Egzemplarz not księgowych, o których mowa w ust. 1, lub rachunku jest przechowywany w postaci elektronicznej w dokumentach księgowych Ministerstwa i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 15. 1. Nota korygująca służy do korekty pomyłek ujawnionych w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i dowodach księgowych zewnętrznych własnych zgodnie z art. 106k ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852, 1473 i 1721).

2. Nota korygująca jest sporządzana przez komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

3. Główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania, w przypadku noty korygującej w postaci:

- 1) papierowej – składają podpis na tej notce z pieczęcią lub w przypadku jej braku – czytelny podpis;
- 2) elektronicznej – podpisują tę notę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Egzemplarz noty korygującej jest przekazywany kontrahentowi za pośrednictwem ePUAP lub wysyłany pocztą tradycyjną w przypadku braku możliwości przekazania tego egzemplarza za pośrednictwem ePUAP.

5. Egzemplarz noty korygującej jest przechowywany w dokumentach księgowych Ministerstwa i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej lub stanowi załącznik do dowodu księgowego korygowanego.

§ 16. 1. Nota odsetkowa stanowiąca podstawę do żądania odsetek z tytułu nieterminowej płatności jest wystawiana po dokonaniu zapłaty przez kontrahenta.

2. Nota odsetkowa jest sporządzana przez komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie lub komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach administracyjnych.

3. Notę odsetkową podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania.

4. Egzemplarz noty odsetkowej jest przekazywany kontrahentowi za pośrednictwem ePUAP lub wysyłany pocztą tradycyjną w przypadku braku możliwości przekazania tego egzemplarza za pośrednictwem ePUAP.

5. Egzemplarz noty odsetkowej jest przechowywany w postaci elektronicznej w dokumentach księgowych Ministerstwa i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 17. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie w uzgodnieniu z komórką organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie wystawia upomnienie lub wezwanie do zapłaty przed skierowaniem sprawy do postępowania sądowego lub egzekucji komorniczej, które służą udokumentowaniu wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

2. Upomnienie lub wezwanie do zapłaty, o których mowa w ust. 1, są przekazywane dłużnikowi za pośrednictwem ePUAP lub wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku braku możliwości ich przekazania za pośrednictwem ePUAP.

3. Egzemplarz upomnienia lub wezwania do zapłaty, o których mowa w ust. 1, jest przechowywany w postaci elektronicznej w dokumentach księgowych Ministerstwa.

Rozdział 5.

Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych będących dokumentami finansowo-księgowymi lub innymi dokumentami

§ 18. Dowód księgowy będący dokumentem finansowo-księgowym lub innym dokumentem powinien cechować się:

- 1) rzetelnością – zgodnością z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych będących dokumentami finansowo-księgowymi lub innymi dokumentami wymazywania i przeróbek;
- 2) kompletnością – powinien zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) bezbłędnością rachunkową.

§ 19. 1. Błędy popełnione w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i dowodach księgowych zewnętrznych własnych można korygować wyłącznie przez przekazanie kontrahentowi noty korygującej.

2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez sporządzenie korekty dowodu księgowego wewnętrznego lub skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty korekty oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą korekty. Nie można korygować pojedynczych liter lub cyfr.

3. W przypadku ujawnienia błędów w dowodzie księgowym zewnętrznym obcym lub dowodzie księgowym zewnętrznym własnym pracownik komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie zwraca te dowody księgowe wraz z informacją o ujawnionych błędach do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie w celu wystąpienia do wystawcy tych dowodów księgowych z wnioskiem o ich korektę wraz z uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział 6.

Przepisy szczególne dotyczące wydatków budżetowych Ministra

§ 20. 1. Wydatki budżetowe dysponenta pierwszego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie są realizowane przez Ministra lub osobę przez niego upoważnioną w ramach uchwalonego przez Radę Ministrów projektu ustawy budżetowej przedstawionego Sejmowi lub zgodnie z ustawą budżetową na dany rok.

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

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, sporządza każdorazowo właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, wymagają uzyskania potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na realizację wydatków w planie finansowym Ministerstwa na dany rok.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, będące umowami, decyzjami w sprawie udzielenia dotacji albo innymi dokumentami w sprawie udzielenia dotacji wymagają zaopiniowania przez komórkę organizacyjną w Ministerstwie właściwą w sprawach obsługi prawno-legislacyjnej.

6. Minister lub osoba przez niego upoważniona są odpowiedzialni za kontrolę merytoryczną oraz dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań.

7. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie przekazuje informacje o przeprowadzeniu kontroli lub dokonaniu oceny, o których mowa w ust. 6, oraz dokumenty zatwierdzające rozliczenia umów do komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

8. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie gromadzi dokumenty dotyczące zrealizowanych wydatków w ramach powierzonych jej zadań.

9. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Ministerstwie przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w ust. 2, lub kopie tych dokumentów, a w przypadku tych dokumentów podpisanych w EZD – udostępnia te dokumenty wraz ze ścieżką ich akceptacji, do komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie, nie później niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu tych dokumentów przez Ministra albo osobę przez niego upoważnioną, w celu ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych przez dysponenta pierwszego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

Rozdział 7.

Finansowa kontrola wewnętrzna dowodów księgowych będących dokumentami finansowo-księgowymi

§ 21. 1. Finansowa kontrola wewnętrzna jest częścią systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Do właściwego przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1, jest niezbędne:

- 1) precyzyjne określenie zadań pracowników Ministerstwa oraz ich odpowiedzialności za powierzone zadania;
- 2) ustalenie systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych;
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

3. Dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

§ 22. 1. Kontrola merytoryczna, o której mowa w § 21 ust. 3, polega na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w dowodzie księgowym będącym dokumentem finansowo-księgowym ze stanem faktycznym i potwierdzeniu prawidłowości przeprowadzonej operacji gospodarczej, a w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dane zawarte w tym dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
- 2) przeprowadzona operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami, a zdarzenie gospodarcze znajduje potwierdzenie w założeniach projektu planu finansowego Ministerstwa i zatwierdzonego planu finansowego Ministerstwa na dany rok;
- 3) ten dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;

- 4) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie ze zleceniem, zawartą umową czy porozumieniem, a w szczególności czy nie ma opóźnień w realizacji umowy oraz czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub obowiązującymi przepisami;
- 5) kwota wydatku określona w tym dowodzie księgowym ma pokrycie w umowie zawartej z podmiotami zewnętrznymi, a jeżeli umowa nie została zawarta – w zatwierdzonym przez dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie albo osobę upoważnioną do jego zastępowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego lub wniosku zakupowym;
- 6) wydatek znajduje potwierdzenie w projekcie planu finansowego Ministerstwa lub w zatwierdzonym planie finansowym Ministerstwa na dany rok.

2. Kontrolę merytoryczną, o której mowa w § 21 ust. 3, przeprowadza dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania, potwierdzając jej przeprowadzenie, w przypadku dowodu księgowego będącego dokumentem finansowo-księgowym w postaci:

- 1) papierowej – podpisem złożonym na tym dowodzie księgowym z pieczęcią lub w przypadku jej braku – czytelnym podpisem;
- 2) elektronicznej – kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi współfinansowane z programów unijnych podlegają kontroli merytorycznej, o której mowa w § 21 ust. 3, pod względem kwalifikowalności wydatków, której przeprowadzenie potwierdza dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach pomocy technicznej albo osoba upoważniona do jego zastępowania, w przypadku dowodu księgowego będącego dokumentem finansowo-księgowym w postaci:

- 1) papierowej – podpisem złożonym na tym dowodzie księgowym z pieczęcią lub w przypadku jej braku – czytelnym podpisem;
- 2) elektronicznej – kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, o której mowa § 21 ust. 3, dowód księgowy będący dokumentem finansowo-księgowym wraz z załącznikami do tego dowodu księgowego jest przekazywany do komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie, na co najmniej 4 dni robocze przed ostatecznym terminem płatności, w celu dokonania zapisów w księgach rachunkowych na bieżący rok budżetowy i lata następne, a w przypadku dowodów księgowych będących dokumentami finansowo-księgowymi opłaconych kartą służbową – w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania wydatku.

§ 23. 1. Kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w § 21 ust. 3, polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy będący dokumentem finansowo-księgowym spełnia wymagania formalne, a w szczególności czy:

- 1) zawiera określenie stron tego dowodu księgowego;
- 2) zawiera datę wystawienia tego dowodu księgowego oraz datę przeprowadzenia operacji gospodarczej;
- 3) zawiera określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz jej wartości;
- 4) dokonana operacja gospodarcza mieści się w projekcie planu finansowego Ministerstwa lub w zatwierdzonym planie finansowym Ministerstwa na dany rok;
- 5) ten dowód księgowy został poddany, jeżeli było to wymagane, kontroli merytorycznej, o której mowa w § 21 ust. 3;
- 6) do tego dowodu księgowego są dołączone niezbędne dowody uzupełniające, a w szczególności dokumenty wynikające z zapisów zawartej umowy np.: protokoły odbioru, sprawozdania lub raporty;
- 7) zawiera niezbędne akceptacje lub podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, a także czy ten dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrolę formalno-rachunkową, o której mowa w § 21 ust. 3, przeprowadza pracownik wydziału właściwego do prowadzenia księgowości w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie i naczelnik tego wydziału.

3. Przeprowadzający kontrolę formalno-rachunkową, o której mowa w § 21 ust. 3, w przypadku dowodu księgowego będącego dokumentem finansowo-księgowym w postaci:

- 1) papierowej – składa podpis na tym dowodzie księgowym z pieczęcią lub w przypadku jej braku – czytelny podpis;
- 2) elektronicznej – akceptuje ten dowód księgowy.

4. Dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego oraz dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osobę upoważnioną do jego zastępowania.

5. Zatwierdzający dowód księgowy będący dokumentem finansowo-księgowym do wypłaty, w przypadku tego dowodu księgowego w postaci:

- 1) papierowej – składa podpis na tym dowodzie księgowym z pieczęcią lub w przypadku jej braku – czytelny podpis;
- 2) elektronicznej – podpisuje ten dowód księgowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Główny księgowy, w celu realizacji swoich zadań, może żądać od dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Ministerstwie lub osoby upoważnionej do jego zastępowania udzielania, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

7. Dowody księgowe będące dokumentami finansowo-księgowymi sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym są podstawą ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie księgowym.

§ 24. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości na każdym z etapów kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, o których mowa w § 21 ust. 3, kontrolujący jest obowiązany:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobom odpowiedzialnym za realizację danej operacji gospodarczej;
- 2) odmówić podpisania dokumentów niekompletnych, wystawionych niezgodnie z umową lub porozumieniem, nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji gospodarczych niezgodnych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym bezpośredniego przełożonego; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta pierwszego lub trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa

§ 25.1. Wypłata środków w formie bezgotówkowej na zakupy bieżące Ministerstwa odbywa się na podstawie wniosku udostępnionego w EZD.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza pracownik danej komórki organizacyjnej w Ministerstwie wnioskujący o wypłatę środków na zakupy bieżące Ministerstwa.

3. Sporządzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, akceptuje pracownik, o którym mowa w ust. 2, i następnie zatwierdza kwalifikowanym podpisem elektronicznym dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie, w której jest zatrudniony ten pracownik, albo osoba upoważniona do jego zastępowania.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzony zgodnie z ust. 3 zatwierdza pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzony przez osoby, o których mowa w ust. 3 i 4, stanowi podstawę do zaangażowania środków na wydatki oraz sporządzenia polecenia przelewu.

§ 26. 1. Podstawą udokumentowania rozliczenia przekazanych środków na zakupy bieżące Ministerstwa jest dokument – rozliczenie zaliczki na bieżące zakupy, przekazywany do komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie.

2. Na podstawie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, następuje sporządzenie dyspozycji przelewu dla pracownika danej komórki organizacyjnej w Ministerstwie, który wnioskował o środki na zakupy bieżące Ministerstwa, lub zwrot przez tego pracownika niewykorzystanej części pobranych środków na zakupy bieżące Ministerstwa.

3. Realizacja dyspozycji pieniężnych w Ministerstwie, co do zasady, następuje przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego.

4. Kontrolę merytoryczną dokumentu, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie, w której jest zatrudniony pracownik rozliczający środki na zakupy bieżące Ministerstwa, albo osoba upoważniona do jego zastępowania przez podpisanie tego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Kontrolę formalno-rachunkową dokumentu, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza pracownik wydziału właściwego do prowadzenia księgowości w komórce organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie przez akceptację tego dokumentu.

6. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej w sprawach finansowych i budżetowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie albo osoba upoważniona do jego zastępowania przez podpisanie tego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 27. Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku Ministerstwa określają odrębne przepisy.

§ 28. Zasady obiegu dokumentów związanych z rozliczaniem krajowych i zagranicznych podróży służbowych w Ministerstwie określają odrębne przepisy.

§ 29. Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określają odrębne przepisy.

§ 30. Organizację udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Ministerstwie, w tym zawieranie umów oraz nadzór i kontrolę nad ich realizacją, określają odrębne przepisy.

§ 31. Zasady i tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS określają odrębne przepisy.