

ZARZĄDZENIE Nr 46 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych

Na podstawie § 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych”, zwaną dalej „instrukcją”.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych do zapoznania podległych im pracowników z treścią instrukcji oraz do nadzoru w zakresie ustaleń jej przepisów.

§ 3

Obieg dokumentów związanych z pełnieniem przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych funkcji instytucji pośredniczącej dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego regulują odrębne przepisy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załącznik do zarządzenia Nr 46 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 30 grudnia 2010 r. (poz. 8)

INSTRUKCJA
W SPRAWIE OBIEGU ORAZ KONTROLI DOKUMENTÓW I DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH DLA DYSPONENTA GŁÓWNEGO
I DYSPONENTA III STOPNIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych, zwaną dalej „instrukcją”, została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą — Prawo zamówień publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 4) Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r., zwanym dalej „Wewnętrznym Regulaminem Organizacyjnym Biura Finansów”.

Rozdział 2

Zakres instrukcji i podstawowe definicje

§ 2

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych, z jednoczesnym określeniem niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, a w szczególności ustala:

- 1) rodzaje dowodów księgowych;
- 2) zasady obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych;
- 3) komórki organizacyjne uprawnione do kontroli;
- 4) obieg dokumentów księgowych.

§ 3

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — rozumie się przez to jednostkę budżetową — Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

2) dysponentcie głównym — rozumie się przez to dysponenta części budżetowej 45: Sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;

3) dysponentcie III stopnia — rozumie się przez to kierownika jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych ustanowionego, jako dysponent środków budżetu państwa trzeciego stopnia;

4) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 3

Cele instrukcji

§ 4

Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie prawidłowej weryfikacji dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz terminowego opracowywania dokumentów księgowych;
- 3) usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, w szczególności zapewnienie terminowego dostarczania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym.

Rozdział 4

Dowody księgowe

§ 5

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych istnieje obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości. Zgodnie z treścią art. 20–22 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

2. Dowody księgowo dzielą się na grupy:

- 1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów — do których zaliczają się:
 - a) faktury (rachunki) obce,
 - b) noty księgowo obce,
 - c) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą wykonalności,
 - d) postanowienia egzekucyjne,
 - e) inne przewidziane przepisami;
- 2) zewnętrzne własne, do których zaliczają się dowody przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne własne, do których zaliczają się w szczególności:
 - a) przekazy i przelewy,
 - b) dowody płacowe,
 - c) dowody kasowe,
 - d) polecenie księgowania,
 - e) zbiorcze — służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - f) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych — kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno jednak stosować dowodów zastępczych, których przedmiotem są zakupy obciążone podatkiem od towarów i usług,
 - g) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 3 pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub z odrębnych przepisów.
5. Wartość, o której mowa w ust. 3 pkt 3, może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wyliczenie, potwierdzona stosownym wydrukiem.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 3 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
8. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
9. Dowody księgowo powinny być:
 - 1) rzetelne — to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne — to jest zawierające, co najmniej dane określone w ust. 3 pkt 1–6;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

Rozdział 5

Zasady sporządzania dowodu księgowego

§ 6

1. Zasady sporządzania dowodu księgowego:

- 1) zawartość dokumentu, jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych;
- 2) dowód sporządza się czytelnie, ręcznie, maszynowo lub komputerowo; zapis musi być trwały;
- 3) treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) są nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, nie budząc żadnych wątpliwości, co do treści wpisu;
- 4) podpisy na dowodach księgowych muszą być autentyczne;

- 5) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wypełnionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
2. Sposób postępowania przy korygowaniu błędów w dowodach księgowych:
 - 1) w dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek;
 - 2) jeżeli zostaną stwierdzone błędy w dowodach księgowych to usuwanie ich powinno następować w zależności od rodzaju dokumentu, w następujący sposób:
 - a) w przypadku dowodów zewnętrznych obcych i własnych — można je korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (np. faktury lub noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej; w przypadku stwierdzenia błędu wymagającego wystawienia przez kontrahenta faktury korygującej błędny dokument zostaje odesłany do kontrahenta z adnotacją „odsyłamy bez księgowania” lub skorygowany fakturą korygującą przed terminem płatności,
 - b) w przypadku dowodów wewnętrznych — mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych tekstów lub liczb, wpisanie nowych poprawnych zapisów i daty dokonania poprawek oraz złożenia podpisu osoby dokonującej korekty. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr — korekta powinna polegać na zmianie całych słów lub liczb.
3. Zapisy w księgach rachunkowych:
 - 1) księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
 - 2) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - 3) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - 4) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
 - 5) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
4. Funkcje dowodu księgowego:
 - 1) funkcja dokumentu — prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dowodem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentacyjnego podlegającego archiwizacji;
 - 2) funkcja dowodowa — prawidłowo wystawiony dowód księgowy, spełniający podstawowe cechy jest dokumentem, a jednocześnie niepodważalnym dowodem, że opisane operacje (gospodarcze i finansowe) rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze ilościowym, wartościowym lub ilościowo-wartościowym; jest to dowód w sensie prawa materialnego;
 - 3) funkcja księgowa — dowód jest podstawą księgowania;
 - 4) funkcja informacyjna — dane w dowodzie księgowym stanowią podstawowe źródło informacji o zdarzeniach gospodarczych bądź finansowych;
 - 5) funkcja kontrolna — treść dowodu księgowego w pojedynczym wymiarze, jak i w porównaniach w całej serii dowodów w danym czasie, pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 6

Rodzaje dowodów

§ 7

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych można wyodrębnić podstawowe grupy rodzajowe dowodów księgowych postępując się kryterium funkcyjno-przedmiotowym:

1) dowody kasowe, w szczególności:

- a) raporty kasowe,
- b) oryginały druków kasowych (druki ścisłego zarachowania):
 - przychodowe,
 - rozchodowe,
- c) czeki gotówkowe (druki ścisłego zarachowania),
- d) rachunki za wykonaną pracę lub usługę (na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych),
- e) oryginały list płac,
- f) polecenie przyjęcia dewiz,
- g) bankowe dowody wpłaty gotówki;

2) dowody bankowe, w szczególności:

- a) polecenie przelewu,
- b) wtórnik otrzymanych i wysłanych zleceń,
- c) bankowy dowód wpłaty,
- d) czek gotówkowy,
- e) wyciąg bankowy,
- f) zlecenie skupu i sprzedaży dewiz;

3) dowody zakupu:

- a) faktury VAT — oryginały,
- b) faktury korygujące — oryginały,
- c) noty korygujące,
- d) rachunki — oryginały,
- e) noty obciążeniowe;

4) dowody płacowe:

- a) dowodami płacowymi są zestawienia sporządzone zgodnie z listami płac wg tytułów wypłaty uposażeń,
- b) dowodami w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej są:
 - rachunki zleceniobiorców, łącznie z oświadczeniem podatkowym i do ubezpieczeń społecznych — oryginały,

— listy wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,

c) dowodami w zakresie wynagrodzeń poza funduszem płac są inne decyzje o jednorazowych wypłatach,

d) dowodami stanowiącymi podstawę do sporządzenia list wypłat ze środków ubezpieczeń społecznych są dokumenty określone w odrębnych przepisach o ubezpieczeniu społecznym;

e) dowodami w zakresie potrąceń są:

- deklaracje, upoważnienia, zobowiązania i oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia,
- dowody pobranych, a nie rozliczonych w terminie zaliczek,
- składki i raty na rzecz Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- spłaty pożyczek mieszkaniowych,
- zajęcia komorników i inne decyzje organów administracji,
- państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami;

5) dowody materiałowe (magazynowe):

- a) dokumenty zakupu materiałów — faktura, rachunek,
- b) dowód przyjęcia do magazynu,
- c) dowód wydania z magazynu,
- d) pozostałe jak:
 - przesunięcie międzymagazynowe — oryginał w jednym magazynie a kopia w drugim,
 - protokół reklamacyjny magazynu dla dostawcy — kopia,
 - protokół likwidacji — oryginał,
 - protokół skreśleń — oryginał,
 - zestawienie z obrotów materiałowych;

6) dowody dotyczące majątku trwałego:

- a) faktura (rachunek) zakupu,
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego — oryginał,
- c) protokół likwidacji środka trwałego — oryginał,
- d) sprawozdanie z umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego — oryginał,
- e) protokół szkody środka trwałego — oryginał,
- f) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego — oryginał,

- g) sprawozdanie ze stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) dowody inwentaryzacyjne:
- a) arkusz spisu z natury — oryginał,
 - b) protokół kontroli kasy — oryginał,
 - c) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej — oryginał,
 - d) skontrum.

Rozdział 7

Kontrola dokumentów

§ 8

1. Główną funkcją zarządzania działalnością finansową jest funkcja kontroli. Obejmuje ona swym zasięgiem otrzymywaną i sporządzaną dokumentację działalności w tym i dowodów księgowych.
2. System kontroli musi spełniać następujące warunki:
 - 1) czytelność systemu i respektowanie jego zasad;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów i zasad sporządzania dokumentów.
3. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się następujący podział:
 - 1) czynność kontroli merytorycznej — spełniają ją dyrektorzy i wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, merytorycznie związanych z przedmiotem operacji;
 - 2) czynność kontroli formalno-rachunkowej — spełniają ją komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, która przyjmuje dokumenty do ewidencji księgowej.

§ 9

1. Każdy dowód księgowy w czasie obiegu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych powinien być poddany kontroli merytorycznej, czyli rzeczowej. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany odcinek działalności, której dotyczy dany dowód (osoba prowadząca i dyrektor komórki organizacyjnej albo osoba zastępująca).
2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a w szczególności:
 - 1) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznanego środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej — zgodnej z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także w pozycji klasyfikacji zadaniowej — jeśli będzie wymaga-

gana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych;

- 2) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w danym okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 3) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;
 - 4) czy nazwa towaru lub usługi, jednostki miary i ilości towaru lub rodzaj wykonywanej usługi, wartość towaru lub wykonanych usług, których dotyczy dokument, jest zgodna z umową/zleceniem i została dostarczona lub wykonana zgodnie z umową/zleceniem i obowiązującymi 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 innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 6) czy operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również dokonanie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej, precyzyjnie powiązanego z klasyfikacją budżetową zgodną z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także z pozycją klasyfikacji zadaniowej — jeśli będzie wymagana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie należy opisywać dowodów księgowych: faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na stronie tytułowej dokumentu.
4. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej zawierającą w szczególności:
 - 1) datę dokonania kontroli merytorycznej;
 - 2) nr umowy z systemu „Egeria”;
 - 3) wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej — jeśli będzie wymagana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, której operacja dotyczy;
 - 4) saldo początkowe umowy — zrealizowano na dzień — pozostało do realizacji;
 - 5) inne dodatkowe informacje;

- 6) podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętką imienną podpisującego.
5. Wynikiem kontroli merytorycznej jest jej zatwierdzenie przez osobę upoważnioną — zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych, potwierdzone wpisaniem daty i podpisem osoby upoważnionej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętką imienną podpisującego.

§ 10

1. Kontrola formalno-rachunkowa. Kontrola formalno-rachunkowa, polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dowód opatrzony jest klauzulą dokonania kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
 - 2) dowód wolny jest od błędów rachunkowych;
 - 3) dowód został sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 instrukcji, a także czy posiada cechy dowodu księgowego opisane w rozdziale 4 instrukcji oraz jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
2. Osoba kontrolująca powinna ustalić czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu odpowiadającego wymogom przepisów powszechnie obowiązujących, gospodarczych, finansowych, podstawowych i księgowych, a także przepisów ogólnych oraz zasad wynikających z przepisów wewnętrznych.
3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli formalno-rachunkowej, zawierającą w szczególności:
- 1) datę przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej;
 - 2) kwotę, na którą opiewa dowód liczbowo i słownie;
 - 3) podpis osoby dokonującej kontroli. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętką imienną podpisującego.

Rozdział 8

Komórki organizacyjne uczestniczące w kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej

§ 11

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych w toku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej uczestniczą komórki organizacyjne zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 9

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych

§ 12

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w rozdziale 4 instrukcji.

§ 13

1. Dowody i dokumenty księgowe — faktury, faktury korygujące, rachunki, umowy. Dowody księgowe — faktury, faktury korygujące, rachunki podlegają szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej oraz sprawdzeniu pod względem terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej.
2. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja w tym zakresie jest prowadzona w komórce organizacyjnej właściwej merytorycznie. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy — Prawo zamówień publicznych odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie. Szczegółowe procedury w tym zakresie określają wewnętrzne akty prawne, zwłaszcza szczególności zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielenia zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
3. Nakłada się na dyrektorów komórek organizacyjnych obowiązek wprowadzania zawartych umów do systemu finansowo-księgowego w ciągu 2 dni od ich podpisania przez ostatnią ze stron umowy oraz bezwłocznego przekazania ich do wydziałów do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia). Numer wewnętrzny dokumentu z rejestru ww. systemu należy wpisać ręcznie na pierwszej stronie umowy. Na podstawie tak wprowadzonych informacji do systemu „Egeria” dokonywane są zapisy w księgach, które służą do bieżącego ustalania wysokości zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego na dany rok budżetowy i lata następne, co pozwala na monitoring wydatków budżetowych.
4. Nakłada się na dyrektorów komórek organizacyjnych obowiązek dostarczania wszystkich dokumentów spełniających wymogi dowodu i dokumentu księgowego do wydziałów do spraw księ-

gowości (dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania oraz nie później niż siedem dni przed upływem terminu zapłaty.

5. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.
6. W przypadku konieczności zapłaty odsetek za zwłokę dyrektorzy komórek organizacyjnych mają obowiązek wskazania osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do zapłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy:
 - 1) zarejestrować w systemie finansowo-księgowym;
 - 2) opisać numerem wewnętrznym z rejestru ww. systemu;
 - 3) dostarczyć do wydziałów do spraw księgowości (dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania oraz nie później niż siedem dni przed upływem terminu zapłaty.
8. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, następuje kontrola formalno-rachunkowa.
9. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają:
 - 1) podpisowi Głównego Księgowego;
 - 2) zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika Jednostki.
10. Sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych określają zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
11. Podstawę płatności zobowiązania stanowi dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych właściwych dla poszczególnych rodzajów ksiąg pomocniczych. Księgowanie na kontach księgi głównej odbywa się w systemie komputerowym w programie „EGERIA+”.
13. W prowadzonej przy użyciu komputera — rejestr faktur, umów — ewidencji dowodów księgowych, numer identyfikacji składa się z oznaczenia rodzaju dokumentacji, numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia operacji w księgach rachunkowych w danym roku obrachunkowym. Na dowodach księgowych: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania oraz dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez konsuli — miesiąc księgowania może być nanoszony ręcznie.

§ 14

1. Dokumenty gospodarki materiałowej. Dowody służące do udokumentowania obrotu materiałowego dzielą się na:
 - 1) dokumenty przychodu materiałów do magazynu;
 - 2) dokumenty rozchodu materiałów.
2. Na podstawie dowodów przychodu i rozchodu właściwe komórki organizacyjne prowadzą ewidencję ilościowo-wartościową i przekazują do wydziału właściwego ds. księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) kwartalne sprawozdania z obrotów materiałowych.

§ 15

1. Dokumenty aktywów trwałych. Do aktywów trwałych zalicza się:
 - 1) środki trwałe — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej przydatności dłuższym niż rok, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości — w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) inwentarz żywy.Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;
 - 2) wartości niematerialne i prawne — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - c) know-how.W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do użytkowania na podstawie

umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;

- 3) środki trwałe w budowie — rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 4) pozostałe środki trwałe;
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne.

2. Przyjęcie nowo zakupionych aktywów trwałych do właściwych ewidencji odbywa się na podstawie faktur, na których przed przekazaniem do właściwego wydziału do spraw księgowości odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia, umieszcza się odpowiednio właściwą klauzulę:

- 1) „przyjęto na stan środków trwałych”;
- 2) „przyjęto na stan wartości niematerialnych i prawnych”;
- 3) „środki trwałe w budowie”;
- 4) „zwiększono wartość środka trwałego”.

Do tak opisanych dokumentów począwszy od dnia 1 stycznia 2011 r. dołącza się odpowiedni dowód z ksiąg pomocniczych potwierdzający wprowadzenia na ewidencję.

3. Zasady, o których mowa w ust. 2, od dnia 1 stycznia 2011 r. będą miały zastosowanie również dla pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub niższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do dostarczenia do wydziału właściwego do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) nie później niż z pierwszym dowodem księgowym dokumentów:
 - 1) rozpoczęcia tytułu inwestycyjnego, zawierającego tytuł, a także przewidziany termin zakończenia inwestycji;
 - 2) zakończenia i rozliczenia tytułu inwestycyjnego, zawierającego ostateczny koszt inwestycji, a także potwierdzenie przyjęcia na stan aktywów trwałych.
5. Nieodpłatne przejęcie składników majątku od innych jednostek może być dokonane wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadku przyjęcia składnika majątku z placówki zagranicznej dopuszcza się sporządzenie protokołu przyjęcia.
6. Aktywa trwałe podlegają ewidencji analitycznej (komputerowej) z podziałem na dział, grupę i pozycję, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych. Numer inwentarzowy z ewidencji przenoszony jest na środek trwały.

7. Likwidacja aktywów trwałych następuje zgodnie odpowiednimi przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

8. Podstawą do zdjęcia z ewidencji jest: protokół likwidacji (skreśleń) lub protokół przekazania.
9. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych dokonywana jest bezpośrednio w ewidencji analitycznej w aspekcie zgłoszonych potrzeb poszczególnych jednostek.
11. Ujawniony środek trwały podlega przyjęciu na ewidencję według wartości godziwej.

§ 16

1. Dokumenty dotyczące pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i zbiorów bibliotecznych. Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się przedmioty, których okres używania jest dłuższy niż rok, a ich wartość jest większa niż 350 zł, a mniejsza lub równa 3 500 zł. Granica kwoty 350 zł nie dotyczy mebli, dywanów i dzieł sztuki. Drobne wyposażenie, będące na wyposażeniu pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych wpisywane jest na karty wyposażenia indywidualnego. Przedmioty te umarzane są odpisem jednorazowym w 100%.
2. Ewidencja przychodu i rozchodu jest analogiczna jak dla środków trwałych. Wydanie do użytkowania nie jest traktowane, jako rozchód i podlega ewidencji na kartach wyposażenia indywidualnego pracownika lub pomieszczenia.
3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu podlegają ewidencji analitycznej (komputerowej) z podziałem na dział, grupę i pozycję zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych. Wyposażenie w sprzęt do indywidualnego korzystania przez pracownika ewidencjonowane jest w kartotece „wyposażenia indywidualnego” do rozliczenia z chwilą rozwiązania stosunku pracy.
4. Zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Do ewidencji wprowadza się wszystkie zbiory uznane za zbiory biblioteczne bez względu na wartość. Na podstawie opisu na fakturze zbiory wprowadzane są do ewidencji syntetycznej. Przychody z darowizn są wprowadzane w komórkach organizacyjnych prowadzących zbiory biblioteczne w momencie wpływu. Informacja o przychodach z darowizn jest przekazywana do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych nie rzadziej niż na koniec roku. Informacja o ubytkach zbiorów bibliotecznych jest przekazywana jak wyżej na podstawie przeprowadzonego skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Dowody kasowe. Obieg dowodów kasowych regulują przepisy instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 18

1. Dokumenty płacowe. W zakresie wypłat z osobowego funduszu płac:

- 1) powołania i umowy o pracę oraz zmiany tych dokumentów sporządza komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych, z których to dokumentów po jednej kopii otrzymuje Wydział odpowiedzialny za naliczanie list płac,
- 2) wydział odpowiedzialny za naliczanie list płac sprawdza otrzymaną nominację/umowę (i ew. zmiany do niej) z danymi zapisanymi w systemie kadrowo-płacowym, następnie archiwizuje,
- 3) decyzje dotyczące wypłat wszelkiego rodzaju dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, itp. komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przesyła do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac,
- 4) decyzje na wypłatę nagród sporządzają poszczególne departamenty i poprzez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach osobowych przedkładane są do wypłaty zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie nagród,
- 5) decyzje w sprawie odprawy pośmiertnej wystawia komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych i przesyła do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac. Na tej podstawie oraz dodatkowych dokumentów, jak wyciąg z akt zgonu, dokonuje się wypłaty odprawy pośmiertnej,
- 6) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które są podstawą naliczania zasiłku chorobowego składane są przez pracowników w sekretariatach poszczególnych komórek organizacyjnych. Sekretariaty przekazują je do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

2. W zakresie potrąceń:

- 1) wezwania i decyzje dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej z wynagrodzenia pracowników, Kancelaria Główna przesyła przez kancelarię komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac, w którym są rejestrowane w ewidencji komputerowej pracowników;
- 2) dobrowolne potrącenia dokonywane są z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą, a mianowicie:
 - a) potrącenia na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dokonywane są w oparciu o listę potrąceń sporządzonych przez Zarząd Kasy,

b) potrącenia na rzecz związków zawodowych dokonywane są na podstawie deklaracji pracowników złożonych w związkach zawodowych względnie w komórce organizacyjnej wskazanej przez związki, która przekazuje imienne dane o wysokości potrąceń do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac,

c) potrącenia na rzecz akcji o charakterze ogólnym dokonywane są na podstawie deklaracji pracowników ujętych w zbiorowych listach departamentalnych i przechowywanych w aktach Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac.

§ 19

1. Pismo budżetowe/nota budżetowa. Pismo budżetowe wystawione przez uprawnioną komórkę organizacyjną stanowi dokument upoważniający do rozliczenia środków kierowanych do placówki na koszty utrzymania i inne wydatki związane z jej działalnością oraz uzyskanych w placówce dochodów budżetowych i innych wpływów rozliczanych w kraju. Pismo budżetowe zatwierdzane jest przez dyrektora uprawnionej komórki organizacyjnej.

2. Numer identyfikacyjny pisma budżetowego, jest numerem unikalnym w obrębie placówki i roku budżetowego i zawiera: skrót nazwy komórki organizacyjnej uprawnionej do jego wystawienia, numer ewidencyjny przypisany danej placówce i kod określający kraj na terenie, którego placówka działa, numer kolejny pisma kierowanego na daną placówkę, rok budżetowy, którego dotyczy.

3. Nota budżetowa — wewnętrzna własna — sporządzana jest do każdego pisma budżetowego kierowanego na daną placówkę i jest podstawą do zapisów w księgach rachunkowych operacji gospodarczych wynikających z pisma budżetowego.

4. Nota budżetowa — wewnętrzna własna — sporządzana do pisma budżetowego musi być zgodna z treścią i kwotami wyszczególnionymi w kolejnych pozycjach pisma budżetowego.

5. Stwierdzone w piśmie budżetowym niewłaściwe dane:

1) w kwotach, korygowane są kolejnym piśmie budżetowym;

2) w treści pozycji, mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści poprawnej, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną wystawiającą pismo budżetowe i jeżeli nie wpływa ona w sposób istotny na operację gospodarczą, której dotyczy.

6. Pismo budżetowe i nota budżetowa wewnętrzna własna stanowią integralną całość dowodów wystawianych do rozliczania środków budżetowych kierowanych na placówkę i potrącanych placówce.

7. Podstawą dokonania wydatku planowanego w kraju, a rozliczanego z placówką są dyspozycje komórek organizacyjnych podpisane przez dyrektora komórki organizacyjnej wraz z załączonym dowodem

księgowym. Z uwagi na technikę rozliczania wydatków z placówkami przyjmuje się, że wydatek ten jest zatwierdzony pismem budżetowym rozliczającym środki budżetowe.

8. Dopuszcza się rozliczenie załączonej kopii, scanu dowodu księgowego wraz z oświadczeniem, o bezwzlotnym dostarczeniu oryginału.
9. Podatki oraz obowiązkowe obciążenia wynagrodzeń opłacane w kraju zgodnie z odrębnymi przepisami są rozliczane z placówkami na podstawie dyspozycji komórek organizacyjnych podpisanych przez dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Umowy dotacji i zasady rozliczania. Szczegółowe zasady rozliczania umów dotacji regulują przepisy wewnętrzne w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego złożone przez dotowanego zgodnie z umową dotacji, podlega kontroli merytorycznej przez właściwą komórkę organizacyjną, której kierownik podpisał umowę dotacji oraz kontroli formalno-rachunkowej przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach finansowych.
3. Właściwa komórka organizacyjna po dokonaniu kontroli merytorycznej części finansowej sprawozdania oraz dokonaniu adnotacji „Zatwierdzono pod względem merytorycznym”, przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania, w przypadku zadań realizowanych za granicą w terminie 34 dni od dnia otrzymania. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli merytorycznej, nieprawidłowości w wykorzystaniu środków wraz ze sprawozdaniem finansowym przekazywana jest informacja jednoznacznie określająca wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji. Do przekazywanego do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych sprawozdania komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy.
4. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, odpowiednio w ciągu 14 dni lub 24 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą, dokonuje kontroli rozliczenia dotacji pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki organizacyjnej, załączając kartę umowy.
5. Dopuszcza się sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji na podstawie sprawozdania zawierającego wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty, określający numer dokumentu, datę jego wystawienia, kwotę kosztu rozliczanego w ramach realizowanego zadania oraz nazwę wydatku. W powyższym przypadku do sprawozdania Dotowany zobowiązany jest dołączyć oświadczenia potwierdzające, iż wykazane koszty zostały faktycznie poniesione i opłacone oraz zaewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi u Dotowanego.

§ 21

Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi. Procedury postępowania w związku z realizacją projektów z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego określa podręcznik procedur pod nazwą „System wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego: ścieżki audytu. Priorytety: 2.4 „Rozwój zasobów ludzkich poprzez m.in. promowanie wykształcenia i szkoleń, wzmacnianie w samorządzie i jego instytucjach potencjału z zakresu administracji lub służby publicznej, a także wzmacnianie wspierających go procesów demokratycznych”, 2.10 „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” oraz Fundusz Pomocy Technicznej.

§ 22

1. Prezydencja. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z działaniami realizowanymi w ramach Programu Wieloletniego „Przygotowanie, Obsługa i Sprawowanie Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r.” jest analogiczny do obiegu pozostałych dokumentów w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Dodatkowo stosowane są wytyczne określone w dokumencie wykonawczym do ww. Programu Wieloletniego.
2. Do ewidencji kosztów związanych z realizacją Programu wieloletniego pokrywanych ze środków CPF oraz PHARE Inicjatywa II stosowana jest klasyfikacja budżetowa analogiczna do wydatków ponoszonych ze środków budżetowych.
3. Wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku finansowanego z programu wieloletniego powinny zawierać następujący opis: „PREZ 2011 – wydatek sfinansowany z programu wieloletniego w związku z realizacją zadania....”. Ponadto, opis powinien zawierać wskazanie realizowanego podzadania oraz określenie źródła finansowania (np. środki pozabudżetowe CPF lub środki pozabudżetowe Inicjatywa II).

§ 23

1. Delegacje krajowe i zagraniczne, zaliczki jednorazowe. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej określają przepisy wewnętrzne.
2. W ciągu 14 dni od powrotu z delegacji pracownik rozlicza poniesione koszty odpowiednimi dokumentami (fakturami za hotel, za benzynę, biletami, oświadczeniami itp.).
3. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

4. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczane do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.

§ 24

1. Pomoc finansowa udzielona obywatelom polskim. Dokumenty dotyczące udzielenia ww. pomocy przesyłane są do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, gdzie po weryfikacji dana pomoc jest rejestrowana w systemie Egeria.
2. Wydział Księgowości występuje do Wydziału Budżetu z wnioskiem o refundację placówki wydatkowanych kwot.
3. Proces windykacji rozpoczyna się od sprawdzenia w systemie „Egeria” dokonanych wpłat. Jeśli takie występują, poszczególne sprawy zostają rozliczone.
4. Należności wynikające z pomocy udzielanej na podstawie ww. rozporządzenia egzekwowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (pomoc niegwarantowana, opłaty paszportowe). Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych wysyła do dłużników listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru dwa upomnienia wzywające do zapłaty, z czego jedno powinno zostać skutecznie doręczone.
5. W przypadku nieskutecznego doręczenia kierowany jest wniosek do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, w celu ustalenia aktualnego adresu zameldowania dłużnika.
6. Gdy po wysłaniu drugiego monitu Ministerstwo Spraw Zagranicznych nadal nie stwierdzi spłaty zadłużenia, sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Pomoc udzielona przed wejściem w życie ww. rozporządzenia egzekwowana jest na drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej. Dokumentacja niezbędna do prowadzenia tych postępowań (pozew sądowy, wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej) sporządzana jest we współpracy z radcami prawnymi z komórki organizacyjnej w sprawach prawnych i zamówień publicznych.
8. W odpowiedzi na korespondencję nadsyłaną przez dłużników z prośbami o umorzenie należności, rozłożenie jej na raty lub odroczenie terminu płatności komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych wysyła „Oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania”. Po otrzymaniu wypełnionego oświadczenia wraz z załącznikami potwierdzającymi opisaną sytuację komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach konsularnych podejmuje decyzję o ewentualnym umorzeniu lub rozłożeniu na raty należności.

§ 25

1. Wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnego m.in. zwrot wyłożonych opłat za wczasy, kolonie oraz pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wydział odpowiedzialny za sprawy socjalne sporządza zgodnie z postanowieniami regulaminu o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazuje do realizacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
2. Przelewy pożyczek zaciąganych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na konta indywidualne odbywają się po podpisaniu umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 26

1. Dyspozycje płatnicze dotyczące składek do organizacji międzynarodowych przekazują do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z dowodami księgowymi oraz kopiami zawartych umów międzynarodowych.
2. Dyspozycje płatnicze dotyczące udzielenia pomocy zagranicznej przekazują do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z dokumentami księgowymi (porozumieniami, umowami międzynarodowymi lub międzyrządowymi, innymi).
3. Dyspozycje płatnicze bez ww. dokumentów nie będą wykonywane.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów księgowych

§ 27

1. Dowody księgowe przechowuje się w oryginalnej postaci w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. W sposób trwały przechowywane są sprawozdania finansowe.
3. Przez okres 50 lat przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji — 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty — przez okres 5 lat.
5. Dokumenty i dowody księgowe powinny być przekazane do archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
6. Powyższe terminy oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Rozdział 11

Udostępnianie dokumentów księgowych

§ 28

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Ministerstwa Spraw Zagranicznych ma miejsce:

- 1) w siedzibie lub jednej z lokalizacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą lub jedną z lokalizacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.