

Warszawa, dnia 6 października 2020 r.

Poz. 45

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 6 października 2020 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ministerstwa Środowiska

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z 2020 r. poz. 1496, 1571, 1680 i 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa Środowiska, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ŚRODOWISKA

Michał Woś

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. poz. 494).

*Załącznik
do zarządzenia Ministra Środowiska
z dnia 6 października 2020 r. (poz. 45)*

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ministerstwa Środowiska, zwanej dalej „Instrukcją”, jest mowa o:

- 1) dokumentach finansowo-księgowych – należy przez to rozumieć każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokument ten stanowi podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych;
- 2) operacji gospodarczej – należy przez to rozumieć udokumentowane zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmiany w majątku jednostki (składnikach bilansu). Cechy charakterystyczne operacji gospodarczych:
 - a) ścisły związek z przedmiotem działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) określenie terminu wystąpienia operacji – data,
 - c) obowiązek udokumentowania,
 - d) masowość i powtarzalność,
 - e) wywołanie zmian w składnikach bilansu,
 - f) wyrażone są wartościowo;
- 3) zdarzeniu gospodarczym – należy przez to rozumieć pojęcie szersze niż operacje gospodarczą. Każda operacja gospodarcza jest zdarzeniem gospodarczym, lecz nie każde zdarzenie gospodarcze jest operacją gospodarczą. Zdarzenia, które nie powodują zmian w majątku jednostki nie stanowią operacji gospodarczych i nie wymagają zaksięgowania;
- 4) dokumentach wewnętrznych – należy przez to rozumieć dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane inaczej dowodami źródłowymi dotyczącymi operacji wewnątrz jednostki;

- 5) dokumentach zewnętrznych obcych – należy przez to rozumieć dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane inaczej dowodami źródłowym otrzymanymi od kontrahentów;
- 6) dokumentach zewnętrznych własnych – należy przez to rozumieć dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane inaczej dowodami źródłowym przekazywanymi w oryginale kontrahentom;
- 7) zakupach inwestycyjnych – należy przez to rozumieć zakupy inwestycyjne, które są klasyfikowane w paragrafie 606 (z odpowiednią czwartą cyfrą), jeśli wydatek wiąże się z zakupem środków trwałych, niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa od kwoty 10.000 zł, a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy od nich nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych w przypadkach określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 8) fakturze - należy przez to rozumieć dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 9) fakturze elektronicznej – należy przez to rozumieć fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym.

§ 2. Dokumenty finansowo-księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej prowadzonej w elektronicznym systemie finansowo-księgowym firmy QNT.

§ 3. Dokumentami finansowo-księgowymi są w szczególności:

- 1) dokumenty zewnętrzne obce:
 - a) faktura (zakup),
 - b) rachunek,
 - c) rachunek do umowy o dzieło/zlecenia,
 - d) decyzja,
 - e) dokument przekazania - przyjęcia,
 - f) umowa,
 - g) wyciągi bankowe;
- 2) dokumenty zewnętrzne własne:
 - a) faktura (sprzedaż),
 - b) rachunek,

- c) nota księgową (obciążeniową, uznaniową) jest dokumentem rozliczeniowym jednostki, stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku od towarów i usług,
 - d) nota korygująca – wystawiona w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dokumentu księgowego obcego,
 - e) nota odsetkowa,
 - f) wezwanie do zapłaty,
 - g) kasowy dowód wpłaty,
 - h) kasowy dowód wypłaty,
 - i) dokument przekazania - przyjęcia,
 - j) oświadczenie dla celów podatkowych,
 - k) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
 - l) umowa,
 - ł) decyzja,
 - m) deklaracje podatkowe;
- 3) dokumenty wewnętrzne:
- a) raport kasowy,
 - b) dokument przyjęcia środka trwałego,
 - c) dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
 - e) dokument przekazania środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
 - f) dyspozycja przekazania środków,
 - g) decyzja,
 - h) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
 - i) polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego,
 - j) polecenie księgowania – sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych, generowane automatycznie z systemu finansowo-księgowego,
 - k) lista płac dotycząca przysługujących należności pracownikom, takich jak np. wynagrodzenia, nagrody, odprawy,
 - l) formularz zgłoszeniowy na szkolenie.

§ 4. Cechy i funkcje dowodu księgowego:

- 4) każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,

- b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych,
 - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
 - i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy);
- 5) dowód księgowy powinien spełniać funkcję:
- a) dokumentu,
 - b) dowodową – potwierdza, że wskazane w nim operacje rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie,
 - c) księgową – stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych,
 - d) kontrolną – pozwala na kontrolę dokonanych operacji.

§ 5. 1. Dokument finansowo-księgowy podlega ewidencji, jeżeli wystawiony jest przez uprawniony podmiot oraz stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający przynajmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonywanych operacji gospodarczych, opis operacji oraz jej wartość,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę jego sporządzenia,
- d) 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,
- e) wskazanie innych niezbędnych danych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Faktura powinna zawierać elementy określone w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

3. Faktury, utworzone w formacie elektronicznym przy użyciu programów księgowych lub edytorów tekstu, a następnie wysłane lub otrzymane w formie papierowej, nie będą uznawane za faktury elektroniczne w rozumieniu w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

4. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

§ 6. 1. W przypadku dokonania zakupów inwestycyjnych ze środków budżetowych lub środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, do dokumentu finansowo-księgowego należy dołączyć protokół odbioru ilościowego i jakościowego wraz ze wskazaniem w każdej pozycji wartości środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych oraz dokument OT (przyjęcie środka trwałego). W przypadku braku możliwości uzyskania takiego protokołu odbioru, komórka organizacyjna Ministerstwa Środowiska odpowiedzialna za zakup, dołącza informację (zestawienie), z którego można uzyskać dane w zakresie ilości, numeru seryjnego, wartości brutto i nazwy komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska, dla której dany zakup jest przeznaczony.

2. W przypadku dokonania zakupów inwestycyjnych dla jednostek resortu środowiska majątku pozostającego na stanie MŚ, do dokumentu finansowo-księgowego należy dołączyć protokół nieodpłatnego przekazania w czasowe użytkowanie składników majątkowych, dokument OT oraz wskazanie dokładnej lokalizacji składników majątku.

3. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, komórka merytoryczna określa termin wygaśnięcia ważności licencji/oprogramowania oraz przekazuje dokument OT.

4. W przypadku dokonania zakupów inwestycyjnych w opisie faktury należy zamieścić zapis potwierdzający, że środek trwały jest kompletny i można go przyjąć na stan majątku i/lub czy jest to środek trwały w budowie.

§ 7. Dekretacja dokumentów księgowych:

- 1) dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji;
- 2) dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania;
- 3) dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, depozyty, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
 - c) właściwa dekretacja, która polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),

- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego dokumentu do dekretacji.

§ 8. 1. Zasady ewidencji dokumentów finansowo-księgowych w księgach rachunkowych określa Zarządzenie Ministra Środowiska w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Dla usprawnienia pracy można stosować wydruk ewidencji księgowej z systemu finansowo-księgowego lub opis na załączniku nr 2 – opis do dowodu zapłaty.

§ 9. 1. Obieg dokumentów finansowo księgowych powinien być zgodny z ustawą o rachunkowości i być realizowany według zasad: terminowości, systematyczności, częstotliwości, odpowiedzialności indywidualnej oraz samokontroli obiegu dokumentów polegających na:

- 1) przestrzeganiu terminów przekazywania dowodów księgowych między komórkami organizacyjnymi (zasada terminowości);
- 2) wykonywaniu czynności w sposób ciągły i systematyczny, zapewniający prawidłowy obieg dokumentów (zasada systematyczności);
- 3) przekazywaniu dokumentów finansowo-księgowych w terminach wynikających z Załącznika nr 1 do Instrukcji (zasada częstotliwości);
- 4) wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za konkretną czynność obejmującą kontrolę dokumentów finansowo-księgowych (zasada odpowiedzialności indywidualnej);
- 5) wzajemnej kontroli drogi przepływu dokumentów finansowo-księgowych (zasada samokontroli obiegu).

2. Tabelaryczne zestawienie dokumentów finansowo-księgowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych w Ministerstwie Środowiska, obieg dokumentów finansowo-księgowych, w tym miejsce ich sporządzenia, termin i miejsce przekazywania dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, termin realizacji zobowiązania wynikającego z dokumentu finansowo-księgowego oraz wskazanie osoby dokonującej ich zatwierdzenia, określa Załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 10. Treść dowodu księgowego:

- 1) zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 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;
- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem;
 - 3) 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;
 - 4) 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. 1) pkt e), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób; podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

Rozdział 2

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz ich zatwierdzenie do wypłaty

§ 11. 1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych obejmuje:

- 1) kontrolę merytoryczną, którą przeprowadza właściwa komórka merytoryczna,
- 2) kontrolę formalno-rachunkową, którą przeprowadza wydział właściwy w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska,
- 3) kontrolę wstępną, którą przeprowadza Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dane zawarte w dokumencie finansowo-księgowym odpowiadają rzeczywistości, w szczególności pod względem ilościowym i jakościowym
- 2) wyrażona w dokumencie finansowo-księgowym operacja gospodarcza była rzetelna, gospodarna i celowa oraz zgodna z prawem i zawartymi umowami;
- 3) wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza mieści się w przydzielonym limicie wydatków;
- 4) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 5) operacji gospodarczej wyrażonej w dokumencie finansowo-księgowym dokonała osoba do tego upoważniona;
- 6) operacja gospodarcza wyrażona w dowodzie księgowym była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana albo jej dokonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 7) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami.

3. Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się poprzez dołączenie do dokumentu finansowo-księgowego wypełnionego załącznika nr 2 stanowiącego opis dokumentu.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy jest zgodny z przepisami prawa określającymi jego formę i niezbędne elementy, w szczególności z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) do zasadniczego dokumentu finansowo-księgowego dołączone są niezbędne dowody uzupełniające, w szczególności dokumenty wynikające z zawartej umowy oraz protokoły odbioru;
- 3) dokument finansowo-księgowy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć;
- 4) dokument finansowo-księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
- 5) kwota na dokumencie finansowo-księgowym została zaangażowana w planie finansowym;
- 6) dokument finansowo-księgowy został poddany, o ile było to wymagane, kontroli merytorycznej.

5. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej odnotowane zostaje na załączniku stanowiącym opis dokumentu, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

6. Kontrola wstępna polega na złożeniu podpisu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, co oznacza, że:

- 1) brak jest zastrzeżeń osoby dokonującej kontroli wstępnej do przedstawionych przez właściwego pracownika wyników kontroli merytorycznej, w szczególności zgodności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym z przepisami prawa;
- 2) brak jest zastrzeżeń osoby dokonującej kontroli wstępnej do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a Ministerstwo Środowiska posiada środki finansowe na ich realizację.

7. Dokonanie kontroli wstępnej odnotowane zostaje na załączniku stanowiącym opis dokumentu, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

8. Osoba dokonująca kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

9. Rodzaj kontroli, którą objęty jest dany dokument finansowo-księgowy określa Załącznik nr 1 do Instrukcji.

10. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokument finansowo-księgowy podlega dekretacji polegającej na odpowiednim ujęciu operacji gospodarczej w księgach rachunkowych, zgodnie z zakładowym planem kont.

§ 12. Zatwierdzenie dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty następuje poprzez zamieszczenie na załączniku stanowiącym opis dokumentu, którego wzór określa załącznik nr 2 podpisu Głównego Księgowego i Dyrektora komórki finansowej lub osób upoważnionych.

Rozdział 3

Błędy w dokumentach finansowo-księgowych

§ 13. W przypadku ujawnienia błędów merytorycznych w treści zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokonuje zwrotu do wystawcy dokumentu (faktury) celem usunięcia ujawnionych błędów.

§ 14. W przypadku ujawnienia błędów formalno-rachunkowych w dowodach finansowo-księgowych zewnętrznych obcych (otrzymanych od kontrahentów) i zewnętrznych własnych pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska dokonuje zwrotu takiego dokumentu do właściwej komórki organizacyjnej w celu wystąpienia do jego wystawcy z wnioskiem o jego poprawę wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Do wystawcy przesyła się oryginał dokumentu finansowo-księgowego, w którym ujawniono błędy.

§ 15. W przypadku ujawnienia błędów formalno-rachunkowych w wewnętrznych dokumentach finansowo-księgowych pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska dokonuje korekty lub zwrotu takiego dokumentu do właściwej komórki organizacyjnej, w celu poprawienia. Poprawienie takiego dokumentu następuje poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, przy zastosowaniu wymogu utrzymania czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki. Osoba dokonująca poprawy dokumentu finansowo-księgowego zobowiązana jest do złożenie podpisu na tym dokumencie. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

§ 16. Nie dokonuje się poprawek na dowodach kasowych lub bankowych, w szczególności bankowych dowodach wpłaty, dokumentach kasowych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu.

Rozdział 4

Wyплаты z osobowego funduszu wynagrodzeń

§ 17. Dokonanie wypłaty z osobowego funduszu wynagrodzeń następuje po:

- 1) sporządzeniu w komórce organizacyjnej Ministerstwa Środowiska odpowiedzialnej za wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa

Środowiska list płać oraz ich kontroli formalno-rachunkowej, dokonanej przez pracownika tej komórki organizacyjnej;

- 2) zatwierdzeniu list płać pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska odpowiedzialnej za sprawy związane z prowadzeniem spraw kadrowych Ministerstwa Środowiska;
- 3) dokonaniu kontroli wstępnej zatwierdzonych pod względem merytorycznym list płać;
- 4) zatwierdzeniu do wypłaty zatwierdzonych pod względem merytorycznym i poddanych kontroli wstępnej list płać.

§ 18. Lista płać zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, członka komisji, tłumacza przysięgłego;
- 2) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płać;
- 3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 4) kwotę netto wynagrodzenia przeznaczoną do wypłaty.

Rozdział 5

Kary umowne

§ 19. 1. Naliczanie kary umownej wynikającej z zapisów umowy, sporządzane jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie umowy.

2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Ministerstwa Środowiska zwraca się pisemnie do kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska odpowiedzialnej za wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa Środowiska o wystawienie noty obciążeniowej na kwotę kary umownej oraz składa dyspozycję potrącenia z bieżących płatności (faktury) lub innych środków będących w dyspozycji, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska wystawia notę obciążeniową na kwotę potrącenia, którą przesyła do kontrahenta.

4. W przypadku braku możliwości potrącenia należności przysługującej Ministerstwu Środowiska z tytułu naliczonych kar umownych, z bieżących płatności (faktury) lub innych środków będących w jego dyspozycji, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania

umowy, pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska wystawia notę obciążeniową obejmującą kwotę naliczonych kar umownych, którą przesyła do kontrahenta.

5. W przypadku braku wpłaty kwoty wskazanej w notce obciążeniowej, o której mowa w ust. 3 pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska wystawia wezwanie do zapłaty, wskazując termin zapłaty 14 dni od daty otrzymania wezwania przez kontrahenta które przesyła do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru.

6. Noty obciążeniowe oraz wezwanie do zapłaty podpisuje Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

7. Odsetki od niezapłaconych w terminie kar umownych nalicza się od następnego dnia po upływie terminu zapłaty wskazanego w wezwaniu. Odsetki naliczane są do dnia zapłaty zobowiązania. Pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska po naliczeniu odsetek wystawia notę odsetkową, która przekazuje kontrahentowi.

8. Kary umowne przekazywane są zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetu państwa.

9. W przypadku braku wpłaty naliczonych kar umownych dokumentacja dotycząca tych należności przekazywana jest do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska, w celu podjęcia czynności związanych z dochodzeniem tego roszczenia.

Rozdział 6

Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

§ 20. 1 Wpłaty wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy są dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych według wskazań właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej realizującej zadanie wymagające wniesienia wadium.

2. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku sum depozytowych w Narodowym Banku Polskim.

3. Zwrot wadium i zabezpieczenia wraz z odsetkami następuje na podstawie pisemnego polecenia sporządzonego przez osobę upoważnioną z właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Polecenie zwrotu wadium lub zabezpieczenia powinno zawierać nazwę

kontrahenta, kwotę i numer rachunku bankowego oraz numer i nazwę postępowania przetargowego.

4. Naliczenie odsetek w odniesieniu do rachunku wadiów i zabezpieczeń należytego wykonywania umowy dokonywane jest zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego sum depozytowych.

5. Zatrzymane wadium wraz z odsetkami, przekazywane jest wraz z odsetkami zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetu państwa.

6. W przypadku wystąpienia Wykonawcy z wnioskiem dotyczącym zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy upoważniony pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wystawia pisemne polecenie do przeniesienia kwoty wadium wraz z odsetkami na wydzielony rachunek zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Do wniosku należy dołączyć złożone w tej sprawie pisemne oświadczenie wykonawcy.

Rozdział 7

Gwarancje bankowe

§ 21. 1. Rejestr papierowych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zawartych umów, zabezpieczeń należytego wykonania prowadzi kasa główna Ministerstwa Środowiska.

2. Oryginały gwarancji, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu przechowywane są w kasie pancernej kasy głównej lub przekazywane do Narodowego Banku Polskiego.

3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli terminu ważności gwarancji (przedłużenie okresu obowiązywania w przypadku, gdy zachodzą ku temu przesłanki, wynikające z realizacji zadań). We właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych powinny znajdować się kopie gwarancji wraz z umowami.

4. W przypadku, wystąpienia przesłanek dających podstawę do zwrotu gwarancji, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna odbiera je za pokwitowaniem z kasy głównej Ministerstwa Środowiska.

5. Gwarancja podlega zwrotowi do wystawcy gwarancji w trybie i na zasadach określonych w gwarancji.

Rozdział 8

Wierzytelności i zajęcia komornicze

§ 22. 1. Komórka organizacyjna Ministerstwa Środowiska odpowiedzialna za wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa Środowiska prowadzi rejestr wierzytelności.

2. Po otrzymaniu zawiadomienia od komornika o wszczęciu postępowania przeciwko dłużnikowi – zajęcie wierzytelności, pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska sprawdza czy dany dłużnik figuruje w księgach rachunkowych Ministerstwa Środowiska oraz czy wobec dłużnika Ministerstwo Środowiska posiada zobowiązania.

3. Po sprawdzeniu w księgach rachunkowych, w terminie 7 dni od daty doręczenia dokumentu o którym mowa w ust. 2, pracownik wydziału właściwego w zakresie prowadzenia rachunkowości przesyła do komornika pisemną informację dotyczącą możliwości potrącania wierzytelności, Informację podpisuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska odpowiedzialnej za wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa Środowiska.