

Warszawa, dnia 16 grudnia 2020 r.

Poz. 74

ZARZĄDZENIE NR 41
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 15 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia środków budżetowych, zwaną dalej „instrukcją”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia środków budżetowych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 21).

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

²⁾ Zmiany do tej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że instrukcja, o której mowa w § 1, z mocą od dnia 1 maja 2020 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Zbigniew Rau*

INSTRUKCJA

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa rodzaje dowodów księgowych, zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz czynności kontrolne, do których zobowiązane są komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, a także obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie opracowywania i sprawdzania dowodów księgowych.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Ministerstwo jako jednostkę budżetową;
- 2) dysponencie części budżetowej – rozumie się przez to dysponenta części budżetowej 45 - Sprawy zagraniczne;
- 3) dysponencie III stopnia – rozumie się przez to kierownika jednostki, ustanowionego jako dysponent środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa;
- 5) systemie EOD – rozumie się przez to System Elektronicznego Obiegu Dokumentów obowiązujący w Ministerstwie.

§ 3. Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ministerstwie oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowej weryfikacji dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz terminowego opracowywania dokumentów księgowych;
- 3) usprawnienie organizacji procesu tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, w szczególności zapewnienie terminowego dostarczania do komórek organizacyjnych

właściwych do spraw finansowych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym;

4) wskazanie na możliwości wykorzystania systemu EOD w czynnościach wymienionych w pkt 1-3.

Rozdział 2

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

§ 4. W Ministerstwie istnieje obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości. Zgodnie z treścią art. 20 - 22 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

§ 5. 1 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.

2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1- 3, 5 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 1 pkt 6 jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

3. Wartość, o której mowa w ust. 1 pkt 3, może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o rachunkowości. 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.

5. 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 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

6. Za dowód księgowy uważa się również:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
- 2) polecenie księgowania sporządzone na podstawie dokumentów określonych w rozdziale 3 instrukcji, celem wprowadzenia ich do ewidencji księgowej;
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze (np. raport kasowy).

7. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne – tj. zawierające; co najmniej dane określone w ust. 1 pkt. 1 – 6, z uwzględnieniem ust. 2 i 5;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

8. Dokument nazywany fakturą pro-forma, jako dokument wystawiany jedynie celem potwierdzenia złożenia oferty lub przyjęcia zamówienia do realizacji, nie będzie stanowił dowodu księgowego. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie zatwierdzonej merytorycznie oraz formalnie – rachunkowo faktury pro-forma można dokonywać przelewu środków (dyspozycja przelewu). Po dokonaniu zapłaty właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia faktury.

Rozdział 3

Podział dokumentów

§ 6. 1. Przyjmuje się klasyfikację dokumentów według:

- 1) funkcji;
- 2) rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych;
- 3) wystawców.

2. Biorąc za podstawę ich funkcję, dokumenty w Ministerstwie dzielimy na następujące grupy:

- 1) dowody księgowe, stanowiące potwierdzenie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej;
- 2) pozostałe dokumenty, zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (często nie stanowią one potwierdzenia operacji lub zdarzeń gospodarczych);
- 3) inne, nie będące dowodami księgowymi i nie stanowiące podstawy wystawienia dowodu księgowego.

3. Biorąc za podstawę rodzaj operacji i zdarzeń gospodarczych dokumenty w Ministerstwie dzieli się między innymi na następujące grupy:

1) dokumenty kasowe, w szczególności:

- a) raporty kasowe,
- b) oryginały druków kasowych (druki ścisłego zarachowania)
 - przychodowe,
 - rozchodowe,
- c) rachunki za wykonaną pracę lub usługę (na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych),
- d) oryginały list płac, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”,
- e) polecenie przyjęcia dewiz,
- f) bankowe dowody wpłaty gotówki,
- g) faktury, rachunki,
- h) wnioski na świadczenia z tytułu przesiedlenia,
- i) dyspozycje wypłaty zasiłku adaptacyjnego,
- j) zaliczki,
- k) inne rozliczenia;

2) dokumenty bankowe, w szczególności:

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

3) dokumenty zakupu/sprzedaży, w szczególności:

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

4) dokumenty płacowe, w szczególności:

- a) zestawienia sporządzone zgodnie z listami płac wg tytułów wypłaty uposażeń,
- b) w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej:
 - przedłożone w oryginale rachunki zleceniobiorców, łącznie z oświadczeniem podatkowym i oświadczeniem do ubezpieczeń społecznych,
 - listy wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- c) w zakresie wynagrodzeń poza funduszem płac - inne decyzje o jednorazowych wypłatach,

- d) dowody stanowiące podstawę do sporządzania list wypłat ze środków ubezpieczeń społecznych
 - dokumenty określone w odrębnych przepisach o ubezpieczeniu społecznym;
 - e) w zakresie potrąceń:
 - deklaracje, upoważnienia, zobowiązania i oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia,
 - wnioski komórek organizacyjnych właściwych do spraw finansowych w zakresie nierozliczonych w terminie zaliczek,
 - składki i raty na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - zajęcia komorników i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami;
- 5) dokumenty materiałowe, w szczególności:
- a) protokół zdawczo – odbiorczy, protokół przekazania,
 - b) dokumenty nabycia materiałów,
 - c) dowód przyjęcia do magazynu,
 - d) dowód wydania z magazynu,
 - e) pozostałe, np.:
 - przesunięcie międzymagazynowe,
 - protokół reklamacyjny magazynu dla dostawcy,
 - protokół likwidacji,
 - zestawienie obrotów materiałowych,
 - protokół z inwentaryzacji,
 - protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) dokumenty dotyczące majątku trwałego oraz dokumenty inwentaryzacyjne, w szczególności:
- a) faktura (rachunek) zakupu,
 - b) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego,
 - c) protokół likwidacji środka trwałego,
 - d) sprawozdanie z umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - e) protokół szkody środka trwałego,
 - f) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
 - g) sprawozdanie ze stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) protokół z inwentaryzacji,
 - i) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - j) arkusz spisu z natury,
 - k) protokół kontroli kasy,

- l) protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej,
 - m) skontrum,
 - n) dowody z wyceny,
 - o) zestawienia niedoborów i nadwyżek,
 - p) informacja o wartości darów przekazanych do zbiorów bibliotecznych;
- 7) dokumenty rozliczeniowe, w szczególności:
- a) noty obciążeniowe,
 - b) noty uznaniowe,
 - c) noty odsetkowe,
 - d) dyspozycja przelewu;
- 8) polecenie księgowania.

4. Biorąc za podstawę miejsce ich wystawienia, dokumenty w Ministerstwie dzieli się między innymi na następujące grupy:

- 1) zewnętrzne obce i własne - otrzymane od kontrahentów lub wysłane do kontrahentów;
- 2) wewnętrzne własne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
- 3) sporządzone przez jednostkę dowody:
 - a) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) 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;
 - c) korygujące poprzednie zapisy,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Umowy dotyczące zakupu towarów i usług wprowadza się do ewidencji pozabilansowej.

Rozdział 4

Zasady sporządzania i korygowania dowodu księgowego

§ 7. 1. Zawartość dokumentu jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych.

2. Dowód sporządza się czytelnie, odręcznie, maszynowo lub w formie elektronicznej, a zapis musi być trwały.

3. Treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) są nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości co do treści wpisu.

4. Podpisy na dowodach księgowych muszą być dokonywane zgodnie z wymogami określonymi w § 5 ust. 1 instrukcji, z uwzględnieniem postanowień § 5 ust. 2 i 5 instrukcji.

5. Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wypełnionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

6. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

7. Jeżeli zostaną stwierdzone błędy w dowodach księgowych, to usuwanie ich powinno następować w zależności od rodzaju dokumentu, w następujący sposób:

- 1) w przypadku dowodów zewnętrznych własnych - można je korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (np. faktury korygującej lub noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem;
- 2) nieprawidłowo wystawione dowody obce winny być korygowane fakturami korygującymi lub notami korygującymi;
- 3) 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 czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty lub w przypadku podpisu nieczytelnego uzupełnienie go pieczętą imienną lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr - korekta powinna polegać na zmianie całych słów lub liczb.

8. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

9. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

10. 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.

11. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
- 2) 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;

- 3) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
- 4) 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.

12. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 2) 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;
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Rozdział 5

Kontrola dokumentów

§ 8. 1. System kontroli dokumentów musi spełniać następujące warunki:

- 1) czytelność systemu i respektowanie jego zasad;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów i zasad sporządzania dokumentów.

2. W ramach systemu kontroli wyróżnia się następujące etapy:

- 1) czynności kontroli merytorycznej – wykonują dyrektorzy i wyznaczeni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie związani z przedmiotem operacji;
- 2) czynności kontroli formalno – rachunkowej wykonują:
 - a) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych,
 - b) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw rozliczeń kosztów podróży – w zakresie podróży służbowych,
 - c) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych - w zakresie wynagrodzeń i ZFŚS,
 - d) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw ewidencji majątku – w zakresie gospodarki magazynowej i środkami trwałymi.

§ 9. 1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwych rzeczowo (merytorycznie) komórek organizacyjnych.

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

- 1) czy operacja gospodarcza jest zgodna z planem finansowym w danej pozycji klasyfikacji budżetowej – zgodnej z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącego szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz w pozycji klasyfikacji zadaniowej;
- 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 (jeżeli jest to wymagane) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonanie usługi, umowa dostawy, czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;
- 4) czy nazwa towaru, jednostka miary, jego ilość, cena oraz wartość lub rodzaj wykonywanej usługi, jej cena oraz wartość, których dotyczy dokument, są zgodne i zostały dostarczone lub wykonane zgodnie z umową/zleceniem oraz protokołem odbioru, jeżeli jest wymagany;
- 5) 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 dotyczącym szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także z pozycją klasyfikacji zadaniowej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie zamieszczone na odwrocie dokumentu lub w załączniku, który jest w sposób nie budzący wątpliwości powiązany z dokumentem. Nie należy opisywać na stronie tytułowej dowodów księgowych: faktur, faktur korygujących, not korygujących oraz innych dowodów zakupu.

4. Kontrolujący, jako dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na odwrocie dowodu księgowego lub w notatce powiązanej w sposób nie budzący wątpliwości z dokumentem źródłowym w systemie EOD klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej zawierającą w szczególności:

- a) datę dokonania kontroli merytorycznej,
- b) jeżeli była zawarta umowa, nr umowy z systemu finansowo – księgowym „Egeria”, zwanego dalej systemem „Egeria”, saldo początkowe umowy, kwotę zrealizowaną na dzień, kwotę pozostałą do realizacji,
- c) wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- d) inne dodatkowe informacje,

e) wskazanie osoby dokonującej kontroli merytorycznej, a w przypadku obiegu dokumentów przekazywanych w formie papierowej - podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska.

5. Wynikiem kontroli merytorycznej jest jej zatwierdzenie przez osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa i regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych, potwierdzone wpisaniem daty i podpisem (odręcznym w przypadku obiegu dokumentów w postaci papierowej lub kwalifikowanym w przypadku wykorzystania systemu EOD) osoby upoważnionej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska.

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

- 1) dowód opatrzony jest klauzulą dokonania kontroli merytorycznej oraz czy wynik dokonania kontroli 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 6 instrukcji, a także czy posiada cechy dowodu księgowego opisane w rozdziale 4 instrukcji oraz czy 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, podatkowych oraz zasad wynikających z przepisów wewnętrznych.

3. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub w załączniku, który jest w sposób nie budzący wątpliwości powiązany z dokumentem, 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 powinien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska, za wyjątkiem dowodów określonych w § 14 i 16 instrukcji.

Rozdział 6

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne

§ 11. 1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem 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 zgodnie z instrukcją.

§ 12. 1. 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie. Szczegółowe procedury w tym zakresie określają przepisy wewnętrzne dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie.

2. Nakłada się na dyrektorów komórek organizacyjnych obowiązek wprowadzania zawartych umów do systemu „Egeria” w ciągu 2 dni od ich podpisania przez ostatnią ze stron umowy oraz bezzwłocznego przekazania ich do wydziałów właściwych do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta części budżetowej 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” dokonywana jest ewidencja pozabilansowa, która służy do bieżącego ustalania wysokości zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego na dany rok budżetowy i lata następne.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mają obowiązek dostarczania wszystkich dokumentów spełniających wymogi dowodu księgowego do właściwych wydziałów do spraw księgowości (dysponenta części budżetowej lub dysponenta III stopnia) najpóźniej 4 dni robocze przed upływem terminu płatności, a w wyjątkowych przypadkach (złożoność dostaw i usług) i za zgodą właściwego głównego księgowego dysponenta części budżetowej lub głównego księgowego dysponenta III stopnia, na 1 dzień przed terminem zapłaty.

4. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie jest obowiązana do monitowania jej dostarczenia.

5. W przypadku niewywiązania się przez kontrahenta z zapisów umowy, dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wystawia notę obciążeniową z naliczeniem odpowiednich kar kontrahentowi, a jej kopię niezwłocznie przekazuje do wydziałów właściwych do spraw księgowości dysponenta części i/lub dysponenta III stopnia. W przypadku braku zapłaty w terminie, wydział

właściwy do spraw księgowości dysponenta części budżetowej informuje merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną o obowiązku podjęcia działań windykacyjnych, a wydział właściwy do spraw księgowości dysponenta III stopnia wystawia wezwanie do zapłaty. Po bezskutecznym dochodzeniu należności (brak odpowiedzi na wezwanie do zapłaty), wydział właściwy do spraw księgowości dysponenta III stopnia informuje dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych, na których spoczywa obowiązek podjęcia dalszych kroków prawnych (np. przygotowanie do skierowania na drogę postępowania sądowego).

6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do zapłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy:

- 1) zarejestrować w systemie „Egeria”;
- 2) opisać numerem wewnętrznym z rejestru systemu „Egeria”;
- 3) dostarczyć do wydziału/wydziałów właściwych do spraw księgowości (dysponenta części budżetowej i/lub dysponenta III stopnia) najpóźniej 4 dni przed upływem terminu płatności, a w wyjątkowych przypadkach (złożoność dostaw i usług) i za zgodą właściwego głównego księgowego dysponenta części budżetowej lub głównego księgowego dysponenta III stopnia, na 1 dzień przed terminem zapłaty.

7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym następuje kontrola formalno – rachunkowa.

8. Dowody zakwalifikowane do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym podlegają:

- 1) przedłożeniu do podpisu właściwemu głównemu księgowemu;
- 2) zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych określają przepisy wewnętrzne dotyczące zasad polityki rachunkowości w Ministerstwie.

10. Podstawę płatności zobowiązania stanowi oryginalny dokument spełniający wymagania określone w rozdziale 2 instrukcji. Dokumenty mogą być przesyłane do Ministerstwa w formie papierowej lub elektronicznej. Dowody księgowe przesłane w formie elektronicznej należy wydrukować, opisać i przekazać do zatwierdzenia zgodnie z postanowieniami rozdziału 6 instrukcji.

11. Dokumenty przekazywane za pomocą systemu EOD, podpisane w nim przez osobę upoważnioną z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego, traktowane są analogicznie jak prawidłowo podpisane dokumenty papierowe (podpisane, a w przypadku podpisu nieczytelnego opatrzone/uzupełnione pieczęcią imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska).

12. Korespondencja w systemie EOD może być również prowadzona pomocniczo w celach uzupełnień i weryfikacji informacji przed i po dokonaniu operacji gospodarczej. Dokumentacja jest archiwizowana w systemie EOD lub, według potrzeb, załączana do dowodu księgowego.

13. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w rejestrach właściwych dla poszczególnych rodzajów ksiąg pomocniczych. Księgowanie na kontach księgi głównej odbywa się w systemie „Egeria”.

14. W prowadzonej przy użyciu komputera ewidencji dowodów księgowych na kontach księgi głównej, numer identyfikacji może składać się w zależności od rodzaju dokumentu z oznaczenia rodzaju dokumentacji, numeru kolejnego w miesiącu danego rodzaju dokumentu lub numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentu lub numeru kolejnego w roku obrotowym dokumentu w danym rejestrze. Na dowodach księgowych, gdzie w numerze identyfikacji dokumentu nie ma wyznacznika miesiąca księgowania, miesiąc księgowania może być nanoszony ręcznie.

Rozdział 7

Rodzaje dokumentów

§ 13.1. Dowody służące do udokumentowania obrotu materiałowego dzielą się na:

- 1) dokumenty przychodu materiałów do magazynu;
- 2) dokumenty rozchodu materiałów.

2. Dowody przychodowe muszą być podpisane przez wystawiającego, zatwierdzone przez naczelnika wydziału właściwego do spraw ewidencji majątku oraz podpisane przez przyjmującego (magazyniera).

3. Dowody rozchodowe podpisywane są przez wydającego, zatwierdzone przez naczelnika wydziału właściwego do spraw ewidencji majątku oraz podpisane przez odbierającego.

4. Na dowodach wymienionych w ust. 2-3, można zaniechać zamieszczania danych, zgodnie z § 5 ust. 2 instrukcji.

5. Na podstawie dowodów przychodu i rozchodu właściwa komórka organizacyjna prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową i przekazuje do wydziału właściwego do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta części budżetowej lub dysponenta III stopnia) kwartalne zestawienie obrotów materiałowych.

6. Dowody przychodów i rozchodów przekazywane są na bieżąco w formie elektronicznej do właściwych wydziałów do spraw księgowości (dysponenta części budżetowej lub dysponenta III stopnia).

7. Zasady gospodarki materiałowej regulują przepisy wewnętrzne określające zasady gospodarki magazynowej.

8. Materiały zakupione w celu bezpośredniego przekazania do placówki zagranicznej nie podlegają ewidencji majątkowej w kraju.

§ 14. 1. Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątku regulują przepisy wewnętrzne określające zasady gospodarowania składnikami majątku Ministerstwa.

2. Przyjęcie nowo nabytych aktywów trwałych do właściwych ewidencji odbywa się w szczególności na podstawie faktur, protokołów zdawczo odbiorczych, protokołów przekazania i rachunków, na których przed przekazaniem do właściwego wydziału do spraw księgowości odpowiednio dysponenta części budżetowej lub dysponenta III stopnia, umieszcza się odpowiednio właściwą klauzulę poniższej lub podobnej treści:

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

Do tak opisanych dokumentów dołącza się odpowiedni dowód z ksiąg pomocniczych potwierdzający wprowadzenia na ewidencję.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania do wydziału właściwego do spraw księgowości dysponenta III stopnia dokumentów dotyczących inwestycji finansowanych w ramach limitu dysponenta III stopnia – Biura Administracji:

- 1) informacji o rozpoczęciu inwestycji zawierającej tytuł, datę rozpoczęcia inwestycji oraz przewidywany termin jej zakończenia - nie później niż z pierwszym dowodem księgowym. Do informacji o rozpoczęciu inwestycji właściwa komórka organizacyjna dołącza program inwestycji (o ile jest wymagany);
- 2) informacji o zakończeniu inwestycji - w ciągu 14 dni od daty uregulowania ostatniej płatności, nie później niż w miesiącu przekazania inwestycji do użytkowania;
- 3) rozliczenia inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa, w zakresie i w terminie określonym w przepisach dotyczących szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania do wydziału właściwego do spraw księgowości dysponenta części budżetowej, dokumentów dotyczących inwestycji finansowanych w kraju w ramach limitu dysponenta części budżetowej, w szczególności:

- 1) informacji o rozpoczęciu inwestycji zawierającej: tytuł, inwestora, datę rozpoczęcia inwestycji oraz przewidywany termin jej zakończenia - nie później niż z pierwszym dowodem księgowym;
- 2) w przypadku ponoszenia wydatków w kraju, gdy inwestorem jest dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej - protokołu przekazania wartości inwestycji do ksiąg

rachunkowych placówek zagranicznych (dysponentów III stopnia) - nie później niż w miesiącu przekazania inwestycji do użytkowania.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy tworzy się w trzech egzemplarzach:

- 1) egz. nr 1 dla placówki zagranicznej;
- 2) egz. nr 2 dla komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zakup/finansującej zakup;
- 3) egz. nr 3 jako załącznik do dowodu księgowego.

6. Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zakup/finansująca zakup ma obowiązek prowadzenia ewidencji protokołów zdawczo-odbiorczych. Numerację wewnętrzną tworzy się według wzoru: numer kolejny / nazwa komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup/finansującej zakup / rok.

7. Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zakup/finansująca zakup, niezwłocznie po wysłaniu sprzętu przekazuje do wydziału właściwego do spraw księgowości dysponenta części budżetowej kopię protokołu zdawczo-odbiorczego, a następnie, niezwłocznie po otrzymaniu, egzemplarz protokołu potwierdzony przez placówkę zagraniczną.

8. Dokumentacja zawierająca: planowany łączny koszt inwestycji, program inwestycji (o ile jest wymagany) oraz rozliczenie inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa, w zakresie określonym w przepisach dotyczących szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, przechowywana jest we właściwej komórce organizacyjnej prowadzącej inwestycję.

9. Nieodpłatne przejęcie/przekazanie składników majątku może być dokonane wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. W przypadku przyjęcia składnika majątku z placówki zagranicznej dopuszcza się sporządzenie protokołu przyjęcia lub protokołu przekazania.

10. Aktywa trwałe zakupione w celu bezpośredniego przekazania do placówki zagranicznej, przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5 - 7.

11. Przyjęcie nowo nabytych zbiorów bibliotecznych do ewidencji księgowej odbywa się na podstawie faktur zakupu lub informacji dyrektora właściwej komórki organizacyjnej o wartości darów sporządzanej kwartalnie.

§ 15. 1. Dowody kasowe KP (kasa przyjmie) oraz KW (kasa wyda) muszą być podpisane przez sporządzającego dokument, opatrzone parafą sprawdzającego zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w zakresie dysponenta części/dysponenta III stopnia, zatwierdzone przez właściwego głównego księgowego dysponenta części budżetowej lub głównego księgowego dysponenta III stopnia lub przez inną osobę wskazaną w karcie wzorów podpisów.

2. Wszystkie dowody kasowe wprowadzane są na bieżąco do raportów kasowych, które są podpisane przez sporządzającego, opatrzone parafą sprawdzającego zgodnie z kompetencjami

komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w zakresie dysponenta części budżetowej/dysponenta III stopnia, zatwierdzone przez właściwego głównego księgowego dysponenta części budżetowej lub głównego księgowego dysponenta III stopnia lub przez inną osobę wskazaną w karcie wzorów podpisów.

3. Podpisy osób zatwierdzających dowody kasowe muszą być zgodne z kartą wzorów podpisów znajdującą się w kasie.

4. Obieg dowodów kasowych określają przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę kasową w Ministerstwie.

§ 16. 1. Powołania i umowy o pracę oraz zmiany tych dokumentów sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, która kopie tych dokumentów przekazuje do wydziału właściwego do spraw naliczania list płac. Wydział właściwy do spraw naliczania list płac sprawdza otrzymaną nominację/umowę (i ewentualne zmiany do niej) z danymi zapisanymi w systemie kadrowo - płacowym, a następnie ją archiwizuje.

2. Decyzje dotyczące wypłat dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych itp. komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych przesyła do wydziału właściwego do spraw naliczania list płac.

3. Decyzje do wypłaty nagród sporządzają komórki organizacyjne i za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych przesyłają je do wypłaty, zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulującymi sprawę nagród w Ministerstwie.

4. Decyzje w sprawie odprawy pośmiertnej wystawia komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych i przesyła je do wydziału właściwego do spraw naliczania list płac. Na tej podstawie oraz dodatkowych dokumentów, jak odpis aktu zgonu, dokonuje się wypłaty odprawy pośmiertnej.

5. Zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które są podstawą naliczania zasiłku chorobowego, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem portalu ZUS lub składane są przez pracowników w sekretariatach komórek organizacyjnych. Sekretariaty przekazują je do komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych.

6. Wezwania i decyzje dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej z wynagrodzenia pracowników dostarczane są poprzez kancelarię komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych do wydziału właściwego do spraw naliczania list płac, w którym są rejestrowane w systemie kadrowo-płacowym;

7. Dobrowolne potrącenia dokonywane są z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą.

8. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia mogą być odtworzone mechanicznie/elektronicznie.

§ 17. 1. Pismo budżetowe wystawione przez uprawnioną komórkę organizacyjną stanowi dokument upoważniający do rozliczenia środków kierowanych do placówki zagranicznej na koszty

utrzymania i inne wydatki związane z jej działalnością oraz uzyskanych w placówce zagranicznej dochodów budżetowych i innych wpływów rozliczanych w kraju. Pismo budżetowe zatwierdzone jest przez dyrektora uprawnionej komórki organizacyjnej.

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

3. Nota budżetowa – wewnętrzna własna – sporządzana jest do każdego pisma budżetowego kierowanego na daną placówkę zagraniczną 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, o ile 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 zagraniczną i potrącanych placówce zagranicznej.

7. Podstawą dokonania wydatku ponoszonego w kraju, ujętego w limicie planu dysponenta części budżetowej, a rozliczanego z placówką zagraniczną, jest dyspozycja właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej podpisana przez dyrektora tej komórki wraz z załączonym dowodem księgowym opisanym zgodnie z § 9 ust. 4 pkt c) instrukcji. Dokumentacja powinna być parafowana przez głównego księgowego dysponenta części budżetowej. Z uwagi na technikę rozliczania wydatków z placówkami zagranicznymi przyjmuje się, że wydatek ten jest zatwierdzony piśmie budżetowym rozliczającym środki budżetowe.

8. Podstawą dokonania rozliczenia z placówką zagraniczną wydatku ponoszonego w kraju, ujętego w limicie planu dysponenta III stopnia lub dysponenta części budżetowej jest:

- 1) dyspozycja dotycząca delegacji pracowników i/lub osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia (m.in. diety, hotele, dodatkowe przejazdy) wystawiona przez wydział właściwy do spraw rozliczeń kosztów podróży na podstawie zatwierdzonej noty obciążeniowej placówki zagranicznej. Noty wymagają zatwierdzenia zgodnie z przepisami rozdziału 5 instrukcji. Nota obciążeniowa z placówki zagranicznej może zostać przesłana w formie elektronicznej (np. PDF), pod warunkiem

zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności. Kontroli merytorycznej dokonuje komórka organizacyjna właściwa do spraw rozliczania kosztów podróży;

2) dyspozycja dotycząca innych wydatków niż określone w pkt 1, wystawiona przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną na podstawie noty z placówki zagranicznej. Dyspozycja wystawiona przez komórkę organizacyjną jest traktowana jako zatwierdzenie pod względem merytorycznym.

9. Podatki oraz obowiązkowe obciążenia wynagrodzeń opłacane w kraju są rozliczane z placówkami zagranicznymi na podstawie dyspozycji komórek organizacyjnych.

§ 18. 1. Szczegółowe zasady rozliczania umów dotacji regulują przepisy wewnętrzne dotyczące 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 dyrektor podpisał umowę dotacji oraz kontroli formalno-rachunkowej przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych.

3. Właściwa komórka organizacyjna, po dokonaniu kontroli merytorycznej sprawozdania, przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych wraz z ewentualnymi uwagami do sprawozdania, mogącymi mieć wpływ na finansowe rozliczenie sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania, natomiast 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 sprawozdania przekazywanego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy.

4. W przypadku braku uwag do merytorycznej części sprawozdania lub zgłoszenia uwag nie mających wpływu na finansowe rozliczenie dotacji, właściwa komórka organizacyjna przekazuje w formie pisemnej do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych finansową część sprawozdania z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym” wraz z projektem pisma akceptacyjnego na podpis dysponenta części budżetowej lub osoby działającej z jego upoważnienia.

5. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych, w ciągu 14 dni w przypadku zadań realizowanych w kraju 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. Korespondencja dotycząca rozliczenia umowy dotacji prowadzona jest również w systemie EOD. Dokumentacja ta jest archiwizowana w systemie EOD lub według potrzeb załączana do dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie rozliczenia.

6. Dopuszcza się dokonanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdania z rozliczenia dotacji zawierającego wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, określającego numer dokumentu, datę jego wystawienia, kwotę wydatku rozliczanego w ramach realizowanego zadania oraz nazwę wydatku. W tym przypadku do sprawozdania dotowany zobowiązany jest dołączyć oświadczenia potwierdzające, iż wykazane wydatki zostały faktycznie poniesione, a operacje te zaewidencjonowane zostały zgodnie z zasadami obowiązującymi u dotowanego.

§ 19. 1. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie oraz tryb postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej określają przepisy wewnętrzne.

2. W ciągu 14 dni od powrotu z podróży służbowej pracownik rozlicza poniesione koszty i wydatki odpowiednimi dokumentami (fakturami za hotel, za benzynę, biletami, oświadczeniami, itp.).

3. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane w terminie do 14 dni od daty pobrania.

4. Ryczałty na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych określają przepisy wewnętrzne. Ryczałty wypłacane są na podstawie sporządzonej listy wypłat „Ryczałty samochodowe”. Podstawą do sporządzenia listy są oświadczenia złożone przez pracowników, a zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego. Lista podpisana jest przez osobę sporządzającą, sprawdzającą pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, głównego księgowego dysponenta III stopnia i kierownika jednostki.

5. Wnioski na świadczenia z tytułu przesiedlenia składane przez zainteresowanego podlegają kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzane są do wypłaty przez głównego księgowego dysponenta III stopnia i kierownika jednostki.

6. Dyspozycje wypłat/przelewów zasiłków adaptacyjnych podlegają kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzane są do wypłaty przez głównego księgowego dysponenta części budżetowej i kierownika jednostki.

§ 20. 1. Dokumenty dotyczące udzielenia przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej pomocy finansowej, o której mowa w art. 20 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. - Prawo konsularne (Dz. U. z 2020 r. poz. 195, z późn. zm.) przesyłane są w formie elektronicznej, a następnie w oryginale do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dysponenta części budżetowej, gdzie po kontroli formalno – rachunkowej są rejestrowane w systemie „Egeria”.

2. Komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dysponenta części budżetowej, po uzyskaniu akceptacji merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych, występuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu dysponenta części budżetowej z wnioskiem o rozliczenie z placówką zagraniczną wydatkowanych kwot.

3. Proces rozliczania i ewentualnej windykacji rozpoczyna się od sprawdzenia w systemie „Egeria” dokonanych wpłat. Jeśli takie występują, poszczególne sprawy zostają rozliczone.

§ 21. 1. Wypłaty z ZFŚS, w szczególności w zakresie zwrotów za wczasy, kolonie, wypłaty „wczasów pod gruszą”, zapomóg, odbywają się na podstawie list płac sporządzonych przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych.

2. Wypłaty pożyczek z ZFŚS odbywają się po podpisaniu umowy pożyczki z ZFŚS. Do umowy załączany jest wniosek, na którym odzwierciedlone są wszystkie elementy kontroli, o której mowa w rozdziale 5 instrukcji. Umowa pożyczki z ZFŚS podpisywana jest w trzech jednakowych egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, jeden komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych dysponenta III stopnia, a jeden pozostaje w komórce organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych.

§ 22. 1. Dyspozycje przelewu dotyczące składek do organizacji międzynarodowych przekazują do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dyrektorzy komórek organizacyjnych wraz z dowodami księgowymi oraz kopiami zawartych umów międzynarodowych.

2. Dyspozycje przelewu dotyczące udzielenia pomocy zagranicznej przekazują do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych dyrektorzy komórek organizacyjnych wraz ze stosownymi dokumentami (w szczególności porozumieniami, umowami międzynarodowymi lub międzyrządowymi).

3. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 1-2 powoduje, iż dyspozycja przelewu nie zostaje wykonana.

4. Dyspozycje przelewu wystawione przez komórkę organizacyjną są traktowane jako zatwierdzenie pod względem merytorycznym. Za równoważną z wersją papierową traktowana jest dyspozycja przekazana za pośrednictwem systemu EOD zatwierdzona podpisem kwalifikowanym. Pozostałe dokumenty, o których mowa w ust. 1-2, winny być przekazywane w wersji papierowej do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.

§ 23.1. Wypłata umów zlecenia i umów o dzieło zawartych w ramach limitu dysponenta części budżetowej odbywa się na podstawie zatwierdzonych merytorycznie i formalno-rachunkowo rachunków wystawionych przez zleceniobiorcę, zatwierdzonych następnie przez głównego księgowego dysponenta części budżetowej i kierownika jednostki.

2. Wypłata umów zlecenia i umów o dzieło zawartych w ramach limitu dysponenta III stopnia – Biura Administracji odbywa się na podstawie „Listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych wykonanych w miesiącu...”. Listy sporządzane są przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych na podstawie rachunków wystawionych przez osobę, z którą zawarto umowę.

3. Akceptacja wykonania i przyjęcia pracy musi być dokonana zgodnie z zapisami umowy i zatwierdzona przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej. Lista wypłat wynagrodzeń

bezosobowych podpisana jest przez osobę sporządzającą, sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym, głównego księgowego dysponenta III stopnia i kierownika jednostki. W pozycji „kontrola merytoryczna” wpisuje się sformułowanie „wg załączonych dokumentów”.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów księgowych

§ 24. 1. Dowody księgowe przechowuje się w oryginalnej postaci w siedzibie lub jednej z lokalizacji Ministerstwa, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dowody przechowuje się zgodnie z art.74 ustawy o rachunkowości i polityką rachunkowości.

2. Dokumenty i dowody księgowe powinny być przekazane do archiwum Ministerstwa zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulującymi archiwizację dokumentów.

Rozdział 11

Udostępnianie dokumentów księgowych

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

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