

Warszawa, dnia 14 stycznia 2025 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1**

**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 9 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, do powszechnego stosowania, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwaną dalej „instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 49 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 29 oraz z 2022 r. poz. 19 i 34).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**MINISTER**

**RODZINY, PRACY I POLITYKI**

**SPOŁECZNEJ**

**AGNIESZKA DZIEMIANOWICZ-BAK**

Załącznik do zarządzenia nr 1  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki  
Społecznej  
z dnia 9 stycznia 2025 r.  
(Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ.  
poz. 1)

## Instrukcja

### obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz dokonywania niezbędnych czynności kontrolnych, do których są obowiązane poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Jednostką”, w zakresie:

- 1) dysponenta części budżetu państwa: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina, zwanego dalej „dysponentem części”;
- 2) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w zakresie części budżetu państwa: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina, zwanego dalej „dysponentem III stopnia”;
- 3) dysponenta Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „FS”;
- 4) dysponenta Funduszu Pracy, zwanego dalej „FP”;
- 5) dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zwanego dalej „FGŚP”.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852 i 1473) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 oraz z 2023 r. poz. 1598) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1598 i 1685.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury – rozumie się przez to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury;
- 2) dłużniku (zobowiązany) – rozumie się przez to osobę prawą, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, osobę fizyczną oraz osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, jak również następców prawnych ponoszących odpowiedzialność za ich zobowiązania, od których przysługuje należność;
- 3) dokumencie finansowym – rozumie się przez to dokument stanowiący podstawę do dokonywania operacji finansowych;
- 4) dokumencie wewnętrznym – rozumie się przez to dokument wystawiony na potrzeby własne Jednostki dokumentujący przeprowadzenie operacji gospodarczej wewnątrz Jednostki;
- 5) dowodzie księgowym – rozumie się przez to dokument finansowy spełniający warunki dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, na podstawie którego ujmuje się w księgach rachunkowych operacje gospodarcze;
- 6) elektronicznych dokumentach ustrukturyzowanych – rozumie się przez to dokumenty określone w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, wystawione w formie elektronicznej i otrzymane w dowolnym formacie elektronicznym, spełniające wymagania umożliwiające ich przesyłanie za pośrednictwem elektronicznej platformy fakturowania;
- 7) fakturze elektronicznej – rozumie się przez to dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 8) elektroniczny dokument finansowy – rozumie się przez to cyfrowy dokument, zapisany w postaci elektronicznej, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 9) głównym księgowym – rozumie się przez to pracownika, któremu kierownik Jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości Jednostki;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) integralności treści faktury – rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura;

- 11) kierownikowi Jednostki – rozumie się przez to Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej albo osobę przez niego upoważnioną;
- 12) kierownikowi komórki – rozumie się przez to dyrektora i zastępcę dyrektora komórki oraz osobę upoważnioną w odrębnym trybie do zastępowania dyrektora komórki;
- 13) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną określoną w zarządzeniu nr 48 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 48), która jest właściwa w sprawie dysponowania środkami publicznymi na określone cele, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 14) komórce właściwej do spraw finansowych, zwanej dalej „DB” – rozumie się przez to komórkę, do której zadań należy obsługa finansowa dysponenta części, dysponenta III stopnia oraz FS, FP i FGŚP;
- 15) komórce właściwej do spraw obsługi prawnej – rozumie się przez to komórkę, do której zadań należy obsługa prawna Jednostki, lub komórkę, w której strukturze przewidziano stanowisko radcy prawnego;
- 16) naczelniku – rozumie się naczelnika wydziału lub osobę wyznaczoną do jego zastępowania;
- 17) planie finansowym – rozumie się przez to plan finansowy opracowany na podstawie przyznaných w danym roku limitów wraz z dokonanymi zmianami;
- 18) podpisie – rozumie się przez to czytelny podpis (imię i nazwisko) bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej, umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła oraz w przypadku obiegu elektronicznego dokumentów, podpis złożony w formie elektronicznej, w obowiązującym w Jednostce systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP, zwanym dalej „EZD RP”;
- 19) środkach na realizację zadań publicznych – rozumie się przez to środki przekazane na realizację zadań publicznych, o których mowa w zarządzeniu nr 21 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2024 r. w sprawie sposobu nadzoru i kontroli wykorzystania i rozliczania środków przekazanych na realizację zadań publicznych (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 21), zwanym dalej „zarządzeniem w sprawie nadzoru i kontroli”;
- 20) umowie lub porozumieniu – rozumie się przez to umowę lub porozumienie wraz z zawartymi aneksami.

## Rozdział 2

### Dowody księgowe

**§ 3.1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – wystawione przez komórkę organizacyjną i przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez Jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych kierownik Jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów księgowych zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

**§ 4.1.** Udokumentowaniem zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych – także jej ilościowe określenie;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą, także datę wystawienia dowodu księgowego;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i kont, na których zapis powinien być dokonany (dekretacji) oraz umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

- 1) ust. 2 pkt 1–3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;

2) ust. 2 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

4. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących i not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

5. W Jednostce do sporządzania dowodów księgowych dopuszcza się wykorzystanie druków akcydensowych, formularzy uniwersalnych, wydruków z systemu informatycznego, które spełniają określone wymagania i funkcje prawne zapewniające poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową.

6. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczej wyłącznie w walucie obcej, przelicza się ją na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub w załączniku, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

7. Dowód księgowy powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz wolny od błędów rachunkowych.

8. Dowód księgowy powinien być kompletny, wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

9. Dowody księgowe wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kopiowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, a wykonane kopie potwierdzane są za zgodność z oryginałem i dołączane do oryginału.

10. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych sporządzanych przez Jednostkę mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania poprawki oraz złożenie parafy przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

11. Dane na dowodach księgowych oraz obligatoryjnych załącznikach do tych dowodów, takich jak opis merytoryczny lub dokumentach stanowiących podstawę sporządzenia dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.

12. Dowodami księgowymi mogą zostać w szczególności:

- 1) faktura;
- 2) faktura korygująca;
- 3) rachunek;
- 4) umowa lub porozumienie;
- 5) jednorazowe zlecenie;
- 6) nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa);
- 7) wezwanie do zapłaty;

- 8) wyrok sądowy;
- 9) wyciąg bankowy;
- 10) lista płac (wynagrodzenia osobowe i bezosobowe);
- 11) raport kasowy;
- 12) decyzja;
- 13) polecenie księgowania – PK;
- 14) wniosek o środki na wydatki gotówkowe;
- 15) wniosek o zaliczkę;
- 16) wniosek o płatność;
- 17) wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- 18) rozliczenie zaliczki;
- 19) informacja o zatwierdzeniu sprawozdania z wykorzystania środków;
- 20) rozliczenie środków na wydatki gotówkowe;
- 21) polecenie wyjazdu służbowego/rachunek kosztów podróży;
- 22) wniosek o zwrot kosztów podróży;
- 23) polecenie przelewu/wpłaty/wypłaty;
- 24) wniosek służbowego delegowania za granicę;
- 25) specyfikacja zaliczki dewizowej do rozliczenia (zlecenie);
- 26) zlecenie wypłaty dewiz;
- 27) rozliczenie kosztów podróży zagranicznej;
- 28) polecenie wypłaty środków do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej;
- 29) dowód przyjęcia środka trwałego – OT;
- 30) dowód przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej – OTW;
- 31) dowód przyjęcia pozostałej wartości niematerialnej i prawnej – ONW;
- 32) dowód zmiany wartości środka trwałego;
- 33) oświadczenie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
- 34) dowód likwidacji środka trwałego – LT;
- 35) korekta składnika majątku – KT;
- 36) dowód przekazania środka trwałego – PT;
- 37) dowód przyjęcia pozostałego środka trwałego – ON;
- 38) dowód likwidacji pozostałego środka trwałego – LN;
- 39) dowód przekazania pozostałego środka trwałego – PN;
- 40) decyzja administracyjna;
- 41) decyzja o zmianie w planie finansowym;
- 42) dyspozycja przekazania środków w zarządzanie terminowe;

43) zestawienie zleceń płatniczych.

§ 5. Poza uzasadnieniem zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dokumenty finansowe mają za zadanie stworzenie podstaw:

- 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) dochodzenia praw i udokumentowania dopełnienia obowiązków służbowych.

### Rozdział 3

#### **Obieg dokumentów finansowych**

§ 6. 1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Jednostki aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.

2. W przypadku dokumentów finansowych przekazanych do Jednostki wyłącznie w formie elektronicznej oraz dokumentów wewnętrznych dopuszcza się ich obieg w formie elektronicznej, w obowiązującym w Jednostce systemie EZD RP.

3. Bez względu na rodzaj dokumentów finansowych dąży się do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu:

- 1) przekazuje się na bieżąco, niezwłocznie, dokumenty finansowe do komórek, które korzystają z zawartych w nich danych oraz są właściwe do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodujących możliwość występowania pomyłek.

4. Dokument finansowy wpływający do Jednostki rejestruje się oraz umieszcza na nim datę wpływu do Jednostki. Dokument finansowy przekazywany jest do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje jego rejestracji oraz umieszcza na nim datę wpływu do komórki. W przypadku przesłanych z Sądu oryginałów wyroków datę wpływu umieszcza się na piśmie przewodnim z Sądu, przy którym przesłany jest wyrok.

5. W przypadku dokumentu finansowego dotyczącego realizacji zadań przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną za rejestrację i przekazanie dokumentu finansowego do DB odpowiada komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za obszar objęty danym dokumentem.

6. Elektroniczne faktury ustrukturyzowane oraz inne elektroniczne dokumenty ustrukturyzowane związane z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego są przesyłane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).



7. Obsługę PEF prowadzi kancelaria ogólna.

8. Upoważniony pracownik kancelarii pobiera z platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) oraz odczytuje ustrukturyzowane dokumenty za pomocą aplikacji internetowej lub dedykowanego programu komputerowego oraz dokonuje rejestracji.

9. Zarejestrowane dokumenty są przekazywane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej celem przeprowadzenia ich kontroli merytorycznej, zgodnie z procedurą opisaną w § 7 ust. 2–12.

10. W przypadku wpływu (złożenia) dokumentu finansowego bezpośrednio do komórki organizacyjnej dokument rejestruje się i umieszcza na nim datę wpływu do komórki organizacyjnej, natomiast nie jest wymagane zamieszczenie daty wpływu do Jednostki.

11. W przypadku wpływu (złożenia) dokumentów finansowych dotyczących należności lub zobowiązań będących wynikiem postępowania sądowego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP dokument rejestruje i umieszcza na nim datę wpływu komórka organizacyjna, która otrzymała dokument. Dokument ten nie wymaga poświadczenia za zgodność z oryginałem.

12. W przypadku doręczenia dokumentu finansowego pochodzącego od sądu wyłącznie radcy prawnemu za pośrednictwem portalu sądowego, radca prawny pobiera dokument, i rejestruje w komórce właściwej do spraw obsługi prawnej.

13. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.

14. Wystawianie faktur elektronicznych podlega akceptacji kierownika komórki odpowiedzialnego za realizację umowy lub zamówienia (zlecenia).

15. Elektroniczne dokumenty finansowe wystawiane przez kontrahentów wpływają na adres mailowy sekretariatu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy/zamówienia (zlecenia) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

16. Sekretariat komórki organizacyjnej rejestruje przesłany w formie elektronicznej dokument finansowy i zamieszcza na nim datę wpływu do komórki organizacyjnej. Dniem wpływu dokumentu przesłanego w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail sekretariatu komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zapisów zawartych umów.

17. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych pobiera się i rejestruje. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat komórki organizacyjnej dokonuje rejestracji faktury.

18. W przypadku elektronicznych dokumentów finansowych, których obieg odbywa się w formie określonej w ust. 2, data wpływu do Jednostki oraz do komórki organizacyjnej powinna zostać odzwierciedlona poprzez wskazanie tej daty w treści opisu merytorycznego.

19. Kierownik komórki organizacyjnej, który akceptuje wystawianie przez kontrahentów faktur elektronicznych, jest obowiązany upewnić się co do autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury.

20. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatku i mające stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez komórki organizacyjne.

21. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do DB po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.

22. Komórki organizacyjne są obowiązane do bieżącego przekazywania do DB opisanych i zatwierdzonych merytorycznie dokumentów finansowych, z zachowaniem następujących terminów: do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez komórkę organizacyjną, jednakże nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności, z zastrzeżeniem dokumentów, o których mowa w § 17–19.

23. Każdy dokument finansowy powinien zostać przekazany do DB tylko w jednej formie (papierowej lub elektronicznej).

24. Dokument finansowy otrzymany przez komórkę organizacyjną w formie papierowej przekazywany jest do DB wyłącznie w formie papierowej.

25. Dokument finansowy otrzymany przez komórkę organizacyjną w formie elektronicznej przekazywany jest do DB w formie elektronicznej za pośrednictwem obowiązującego w Jednostce systemu EZD RP lub w formie papierowej.

26. W przypadku dokumentów finansowych, których obieg odbywa się w formie określonej w ust. 2, za datę wpływu do DB przyjmuje się datę przekazania do sekretariatu DB prawidłowych dokumentów finansowych.

27. W przypadku dokumentów finansowych, których obieg odbywa się w formie określonej w ust. 2, do sekretariatu DB należy przekazać każdy dokument finansowy oddzielnie.

## Rozdział 4

### **Kontrola dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie**

§ 7. 1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków lub mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna dokumentu finansowego polega na ustaleniu kompletności i autentyczności zawartych w dokumencie danych oraz jego zgodności z obowiązującymi przepisami i ze stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej, w szczególności czy:

- 1) dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Jednostki lub osiągnięcia zamierzonego celu;
- 2) dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości – czy są rzetelne, czy dokument został wystawiony na właściwy podmiot, czy nazwa materiału, jednostki miary i ilości materiału, rodzaj wykonanej usługi, zakres wykonanych robót, cena towaru, wartość wykonanych usług, robót budowlanych, których dotyczy dokument, są zgodne z umową/zamówieniem/zleceniem, czy dostarczony towar lub wykonana usługa zostały zrealizowane zgodnie z umową/zamówieniem/zleceniem i z obowiązującymi normami; jeżeli dostawa/usługa została potwierdzona protokołem odbioru – czy dane w nim zawarte są zgodne ze stanem faktycznym, z przedmiotem umowy/zamówienia/zlecenia, zastosowane ceny i stawki są zgodne z umową/zamówieniem/zleceniem lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 3) dane z załączników do umowy lub porozumienia na realizację zadania publicznego są zgodne z danymi zawartymi w treści umowy lub porozumienia;
- 4) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
- 5) dokument finansowy przesłany do Jednostki spełnia wymóg autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności czy faktura elektroniczna została wystawiona w formacie elektronicznym, który zapewnia brak możliwości zmiany danych zawartych na fakturze, oraz czy dane te nie zostały zmienione;
- 6) dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 7) operacja gospodarcza mieści się w zatwierdzonym przez FGŚP limicie środków finansowych ustalonym dla poszczególnych marszałków województw;
- 8) operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych.

3. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dokumenty finansowe przed ich przekazaniem do DB w celu zapłaty lub ewidencji.

4. Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowych przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

5. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, pracownik komórki organizacyjnej sporządza opis merytoryczny, który zawiera, z zastrzeżeniem ust. 14–18, w szczególności:

- 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;

- 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub robót budowlanych;
- 3) informacje czy dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane terminowo i bez zastrzeżeń, zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem) oraz numer i datę umowy lub zamówienia (zlecenia);
- 4) informacje o wysokości należnych kwot z tytułu kar i odszkodowań wynikających z postanowień umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń;
- 5) niezbędne wyjaśnienia, wyliczenia oraz specyfikacje kwot wynikających z dokumentu finansowego, jeżeli nie zostały one określone w umowie lub zleceniu;
- 6) wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności: część, dział, rozdział, paragraf oraz w układzie zadaniowym, w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
- 7) wskazanie danych niezbędnych do ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej i dokonania zapłaty zobowiązania, w szczególności adresu kontrahenta i numeru rachunku bankowego, w przypadku, gdy dane te nie są zawarte bezpośrednio w treści dokumentu finansowego;
- 8) wskazanie daty wpływu do Jednostki oraz do komórki organizacyjnej – w przypadku dokumentów finansowych przekazywanych za pośrednictwem obowiązującego w Jednostce systemu EZD RP.

6. Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, załącznik ten oznacza się danymi dokumentu finansowego, to jest co najmniej pełnym numerem tego dokumentu, datą jego wystawienia oraz danymi wystawcy dokumentu.

7. W przypadku, gdy operacja wskazana w dokumencie finansowym realizowana jest w ramach planu finansowego więcej niż jednej komórki organizacyjnej, kontrola merytoryczna, o której mowa w ust. 2, dokonywana jest odrębnie przez każdą z komórek organizacyjnych. Za przekazanie kompletnego opisu merytorycznego obejmującego cały zakres i wartość dokumentu finansowego odpowiada komórka odpowiedzialna merytorycznie za obszar objęty dokumentem.

8. Opis dokumentów finansowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „planem rozwojowym”, jest uzupełniany o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów i inwestycji.

9. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki, Dyrektor Generalny lub osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Generalnego.

10. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 6, przez

zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 9 i daty dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

11. W przypadku podpisu złożonego w formie elektronicznej, w obowiązującym w Jednostce systemie EZD RP, dane dotyczące imienia i nazwiska kierownika komórki oraz daty złożenia podpisu muszą być umieszczone w treści dokumentu, wraz z adnotacją „podpisano elektronicznie”.

12. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości są uwidaczniane w formie opisu nieprawidłowości, zawierającego datę i podpis/akceptację dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.

13. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce odpowiedzialnej za realizację umowy/ zlecenia.

14. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego/ pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej/ pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub realizacji inwestycji jest obowiązana, równoległe z przekazaniem dokumentów do DB, do dostarczenia kopii tych dokumentów do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia celem ujęcia w ewidencji majątkowej.

15. W zakresie umów lub porozumień na realizację zadania publicznego, umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 1–5 oraz ust. 6.

16. W zakresie umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego lub wynikających z tych umów wniosków o płatność lub równoważnych dokumentów finansowanych w ramach planu rozwojowego nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 1–6 oraz ust. 6.

17. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych nie stosuje się przepisów ust. 5 pkt 1–4.

18. Do list płac (wynagrodzeń osobowych i bezosobowych) nie stosuje się przepisów ust. 5.

19. Do not księgowych wystawianych w jednostce nie stosuje się przepisów ust. 5.

20. Nie podlegają kontroli merytorycznej dowody księgowe wewnętrzne dokumentujące w szczególności przekazywanie:

- 1) środków pomiędzy rachunkami bankowymi dysponenta części, dysponenta III stopnia i FS, FP i FGŚP;
- 2) wolnych środków FS, FP i FGŚP w zarządanie;
- 3) środków przez dysponenta części do dysponentów środków budżetu państwa, FS i FP oraz zwroty otrzymanych środków;
- 4) środków przez FP do jednostek zaliczanych do publicznych służb zatrudnienia.

21. W przypadku błędnego opisu merytorycznego dokumentu finansowego, komórka organizacyjna dokonuje odpowiedniej korekty. Skorygowany opis merytoryczny podlega zatwierdzeniu zgodnie z ust. 9–11.

22. Dopuszcza się korygowanie opisu merytorycznego przesłanego w systemie EZD RP przez dokonanie korekty na wydruku papierowym zgodnie z ust. 9–10, w sposób przewidziany w § 4 ust. 10.

23. W przypadku wystąpienia w opisie merytorycznym błędów o charakterze rachunkowym lub oczywistych pomyłek dopuszcza się dokonanie korekty, w sposób przewidziany w § 4 ust. 10, przez osobę upoważnioną przez kierownika komórki organizacyjnej, bez konieczności ponownego zatwierdzania tego opisu.

24. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu finansowego polega na sprawdzeniu dokonania kontroli merytorycznej dokumentu księgowego oraz potwierdzeniu, że został on wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie elementy dowodu księgowego, jak również, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

25. Kontroli formalno-rachunkowej dokumentu finansowego dokonują pracownicy DB.

26. Obowiązki dokonania kontroli formalno-rachunkowej nie podlegają załączniki dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, będące elementem oferty złożonej w konkursie ofert lub naborze wniosków na realizację zadania publicznego.

27. Pracownicy DB na dowód przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej zamieszczają na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data... podpis...”.

28. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty finansowe, stanowiące podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych, podpisuje główny księgowy i kierownik Jednostki. Z upoważnienia kierownika Jednostki zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej.

## Rozdział 5

### **Dekretacja dokumentów finansowych**

§ 8. 1. Dokumenty finansowe mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych podlegają dekretacji przez pracowników DB.

2. Dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych. W Jednostce dopuszcza się dekretację przez wprowadzenie danych do systemu finansowo-księgowego, a następnie dołączenie do dowodu księgowego wydruku z tego systemu, bez konieczności nanoszenia dekretacji bezpośrednio na dowodzie księgowym.

3. Dekretacja dokumentów finansowych polega na:

- 1) wskazaniu sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (wskazanie kont syntetycznych i analitycznych);
- 2) nadaniu numeru, pod którym dokument zostanie zaewidencjonowany w księgach rachunkowych;
- 3) wskazaniu miesiąca ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych;
- 4) umieszczeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonaną dekretację.

4. Wskazanie miesiąca ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, może być wyrażone przez numer dowodu księgowego, który składa się z następujących elementów: symbol rejestru księgowego/rok/miesiąc/numer kolejny dowodu księgowego.

## Rozdział 6

### **Obieg dokumentów dotyczących należności cywilnoprawnych**

**§ 9. 1.** Przez należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny zwane dalej „należnościami cywilnoprawnymi”, należy rozumieć w szczególności:

- 1) przewidziane w umowach kary umowne z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
- 2) pozostałe należności niezaliczane do należności publicznoprawnych ani do należności z tytułu stosunku pracy;
- 3) należności powstałe w związku z prowadzonymi działaniami windykacyjnymi, w szczególności koszty postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.

**§ 10. 1.** Komórka organizacyjna, z której zakresem działania wiąże się powstała należność cywilnoprawna, jest obowiązana do:

- 1) ustalenia jej wiarygodnej wartości;
- 2) przekazania do DB dokumentów finansowych dotyczących ustalonych należności Jednostki, takich jak: prawomocne wyroki sądowe, nakazy zapłaty, postanowienia wydane przez komorników sądowych i organy egzekucyjne w toku prowadzonego postępowania, itp. wraz ze wskazaniem nazwy i adresu dłużnika, klasyfikacji budżetowej oraz kwoty należności i daty jej wymagalności, o ile jest znana;
- 3) ustalenia terminu przedawnienia należności.

2. Komórka organizacyjna jest obowiązana do przekazywania dokumentów DB o wiadomych jej zmianach w sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników, w tym o uznaniu należności za nieściągalną, z uwzględnieniem zapisów polityki rachunkowości.

3. Komórka organizacyjna jest obowiązana do przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, do DB w ciągu 5 dni od dnia otrzymania dokumentów przez komórkę organizacyjną, jednak nie później niż ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym dokumenty wpłynęły do Jednostki lub komórki organizacyjnej.

4. Dokumenty dotyczące należności, ich umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty stanowią podstawę do dokonania przez DB zapisów lub korekty zapisów w księgach rachunkowych Jednostki.

5. Prawomocny wyrok sądu ostatecznej instancji zmniejszający lub znoszący w całości albo uchylający zasądzoną w niższej instancji należność stanowi podstawę wyksięgowania tej należności w części lub w całości z ksiąg rachunkowych Jednostki. Wyksięgowaniu w tym przypadku podlegają również odsetki od należności objętych tym wyrokiem oraz koszty postępowania i inne należności uboczne odpowiednio w części lub w całości.

**§ 11.** 1. DB na bieżąco, nie później niż po zakończeniu każdego kwartału, dokonuje weryfikacji spłat należności cywilnoprawnych ujętych w księgach rachunkowych Jednostki.

2. DB przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym informacje o dokonanej spłacie należności cywilnoprawnej przez dłużnika w terminie 7 dni od zidentyfikowanej wpłaty.

3. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej wynikającej z wyroku sądowego, DB wysyła do dłużnika, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty ze wskazaniem 7-dniowego terminu zapłaty biegnącego od dnia otrzymania przez dłużnika wezwania oraz informację o naliczeniu odsetek ustawowych za opóźnienie po bezskutecznym upływie terminu zapłaty, chyba że z treści orzeczenia sądowego wynika inny termin naliczania odsetek albo inna wysokość odsetek lub brak podstawy do naliczania odsetek.

4. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej od dłużnika w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, DB wysyła do dłużnika, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ostateczne wezwanie do zapłaty, z informacją o dacie, od której rozpoczęto naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie, i kwocie odsetek na dzień sporządzenia ostatecznego wezwania do zapłaty, chyba że z treści orzeczenia sądowego wynika inny termin naliczania odsetek albo inna wysokość odsetek lub brak podstawy do naliczania odsetek.

5. W przypadku braku spłaty należności cywilnoprawnej przez dłużnika, po dwukrotnym wezwaniu do zapłaty, DB przekazuje sprawę do komórki właściwej do spraw obsługi prawnej w celu dalszego dochodzenia należności. Kopie dokumentów potwierdzających złożenie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego są niezwłocznie przekazywane przez komórkę właściwą do spraw obsługi prawnej do DB.

6. Po otrzymaniu prawomocnego postanowienia komornika sądowego w przedmiocie kosztów egzekucji, które obciążają dłużnika, komórka właściwa do spraw obsługi prawnej niezwłocznie przekazuje do DB kopie postanowień wraz ze wskazaniem wysokości oraz terminu wymagalności należności, celem ujęcia ich w księgach rachunkowych.



7. Komórki organizacyjne są obowiązane współpracować z komórką właściwą do spraw obsługi prawnej, w tym udzielać jej niezbędnych wyjaśnień i przekazywać posiadaną dokumentację sprawy.

8. W przypadku dokonania oceny wskazującej, że skutki ugody w sprawie spornej należności cywilnoprawnej są dla Jednostki korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego, można zawrzeć ugodę w sprawie spornej należności cywilnoprawnej, zgodnie z art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Ocena skutków ugody następuje z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań, możliwości ich zaspokojenia, przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego.

9. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności na wniosek dłużnika, jak również dokonywanie oceny skutków ugody należy do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za tytuł powstałej należności cywilnoprawnej.

10. W przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności lub zawarcia ugody w sprawie spornej należności cywilnoprawnej komórka zawiadamia pisemnie o tym fakcie DB w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

11. Nie rzadziej niż raz na kwartał DB sporządza zestawienie wymagalnych należności cywilnoprawnych Jednostki w podziale na dłużników i przekazuje je do komórce właściwej do spraw obsługi prawnej w celu weryfikacji stanu należności.

12. Komórki organizacyjne, z których zakresem działań wiążą się należności, przekazują w terminie wskazanym w zestawieniu, pisemną informację zwrotną dotyczącą stanu jej windykacji oraz informację o ewentualnych sprawach i podmiotach, wobec których planowane jest podjęcie czynności windykacyjnych, a które w wyniku prowadzonych rozliczeń w przyszłości mogą stanowić należności dla Jednostki.

13. W przypadku, gdy dłużnik kwestionuje swoje zobowiązanie w wystąpieniu skierowanym do Jednostki lub sądu, komórka właściwa do spraw obsługi prawnej niezwłocznie informuje pisemnie DB, że dana należność jest należnością sporną, celem odzwierciedlenia w księgach rachunkowych.

14. W przypadku, gdy należność główna na rzecz Jednostki została zapłacona po terminie, DB nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie. W przypadku braku wpłaty odsetek przepisy ust. 11 stosuje się odpowiednio.

15. Rejestr wezwań do zapłaty w zakresie należności cywilnoprawnych, w podziale na dłużników prowadzi DB.

## Rozdział 7

### Obieg dokumentów dotyczących należności publicznoprawnych

**§ 12.** Przez niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, zwane dalej „należnościami publicznoprawnymi”, należy rozumieć należności od środków, o których mowa w § 2 pkt 1 zarządzenia w sprawie nadzoru i kontroli.

**§ 13.** 1. W przypadku stwierdzenia przez komórkę organizacyjną powstania należności publicznoprawnej, stosuje się tryb postępowania określony w § 5 zarządzenia w sprawie nadzoru i kontroli.

2. Ewidencję upomnień i tytułów wykonawczych prowadzi DB.

## Rozdział 8

### Kary umowne

**§ 14.** 1. Naliczenie kary umownej wynikającej z zapisów umowy, dokonywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie umowy.

2. Komórka organizacyjna przekazuje DB pisemną informację o naliczonej karze umownej wraz ze szczegółowym wyliczeniem wysokości kary, przyczyną jej naliczenia, metodologii wyliczenia (ze wskazaniem zakresu towarów, usług, okresów ewentualnego opóźnienia i numerów faktur/rachunków) oraz wskazaniem przepisu postanowienia umowy, według których naliczono karę umowną. Przedmiotowe informacje mogą zostać zamieszczone w opisie merytorycznym faktury/rachunku wraz z dyspozycją potrącenia kary zgodnie z zapisami umowy lub konieczności jej dochodzenia.

3. Pracownik DB wystawia notę obciążeniową na kwotę kary umownej, którą przesyła do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej do korespondencji.

4. W przypadku braku wpłaty kwoty wskazanej w notce obciążeniowej, o której mowa w ust. 3, pracownik DB wystawia wezwanie do zapłaty, wskazując termin zapłaty 7 dni od daty otrzymania wezwania przez kontrahenta, które przesyła do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru.

5. Noty obciążeniowe sporządza i parafuje pracownik DB, sprawdza i parafuje naczelnik Wydziału, a zatwierdza główny księgowy.

6. Wezwania do zapłaty sporządza pracownik DB, parafują naczelnik Wydziału i główny księgowy, a podpisuje kierownik DB.

7. W przypadku braku wpłaty naliczonych kar umownych dokumentacja dotycząca tych należności przekazywana jest do komórki właściwej do spraw obsługi prawnej, w celu podjęcia czynności związanych z dochodzeniem tego roszczenia.

8. W przypadku, gdy dłużnik kwestionuje swoje zobowiązanie w wystąpieniu skierowanym do Jednostki lub sądu, komórka właściwa do spraw obsługi prawnej niezwłocznie informuje DB, że dana należność jest należnością sporną, celem odzwierciedlenia tego faktu w księgach rachunkowych.

## Rozdział 9

### **Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

§ 15. 1. Wpłaty wadiów są dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych według wskazań komórki właściwej ds. zamówień publicznych w ramach prowadzonego postępowania.

2. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionych rachunkach sum depozytowych w Narodowym Banku Polskim.

3. Depozyty wniesione w formie niepieniężnej są przekazywane do kasy Jednostki, zgodnie z przepisami obowiązującej Instrukcji kasowej.

4. Zwrot wadium następuje na podstawie pisemnej dyspozycji przekazanej do DB przez kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych. Polecenie zwrotu wadium powinno zawierać co najmniej nazwę kontrahenta, kwotę i numer rachunku bankowego oraz numer i nazwę postępowania przetargowego.

5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej następuje na podstawie dyspozycji przekazanej do DB przez kierownika komórki odpowiedzialnej za zawarcie i realizację umowy.

6. Zwrot zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej następuje zgodnie z przepisami Instrukcji kasowej.

7. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających zatrzymanie wadium, komórka właściwa ds. zamówień publicznych przekazuje do DB pisemną dyspozycję w tym zakresie wraz z uzasadnieniem. Zatrzymane wadium, przekazywane zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetu państwa.

8. W przypadku wystąpienia Wykonawcy z wnioskiem dotyczącym zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy komórka właściwa ds. zamówień publicznych przekazuje do DB pisemną dyspozycję w tym zakresie ze wskazaniem kontrahenta kwoty wadium przenoszonego na poczet zabezpieczenia oraz oznaczenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

## Rozdział 10

**Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 16. 1. Lista płac jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń osobowych pracownikom i świadczeń na rzecz osób fizycznych.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:

- 1) umowy o pracę, akt mianowania urzędnika służby cywilnej oraz powołanie na wysokie stanowisko państwowe;
- 2) informacje w sprawie przyznania dodatków specjalnych;
- 3) informacje w sprawie przyznania dodatków zadaniowych;
- 4) decyzje o przyznaniu dodatku służby cywilnej dla mianowanych urzędników służby cywilnej;
- 5) informacje dotyczące urlopów bezpłatnych, rodzicielskich i wychowawczych;
- 6) informacje dotyczące rozwiązania stosunku pracy między Jednostką i pracownikiem;
- 7) informacje dotyczące należnego pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 8) informacje dotyczące należnych pracownikowi nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych;
- 9) wykaz nagród specjalnych;
- 10) wykaz przyznanych nagród okresowych;
- 11) wykaz osób uprawnionych oraz nieuprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego ze wskazaniem następujących danych: nazwisko i imię, numer umowy, komórka organizacyjna oraz oznaczenie uprawniony/ nieuprawniony;
- 12) wnioski pracowników do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego;
- 13) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka;
- 14) oświadczenia pracowników dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) elektroniczne zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA;
- 16) informacje z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „ZUS”, w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–10, podlegają kontroli przez komórkę właściwą do spraw kadrowych, zwaną dalej „BDG” w zakresie, czy:

- 1) operacja gospodarcza jest celowa, to jest czy jest zaplanowana do realizacji w okresie, w którym będzie dokonywana, albo jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Jednostki;
- 2) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 3) operacja gospodarcza jest wykonywana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób jej przeprowadzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 oraz 9–10, zawierają wskazanie przez BDG części budżetowej, z której składnik wynagrodzenia ma być finansowany, a w przypadku finansowania składnika wynagrodzenia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, planu rozwojowego lub innych źródeł niż podstawowy fundusz wynagrodzeń, również wskazanie pełnej nazwy tego projektu. W przypadku braku możliwości wskazania źródła finansowania w treści dokumentu, dane umieszcza się w załączniku do tego dokumentu.

5. W celu naliczenia wynagrodzeń za dany miesiąc dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–9, są przekazywane przez BDG do DB, w postaci elektronicznej lub papierowej, niezwłocznie po ich sporządzeniu lub otrzymaniu, nie później niż do 20. dnia danego miesiąca.

6. Dokumenty przekazane do DB po terminie, o którym mowa w ust. 5, zostaną uwzględnione i rozliczone w miesiącu następnym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie dokumentów złożonych po terminie, o którym mowa w ust. 5, w miesiącu bieżącym, pod warunkiem możliwości złożenia dodatkowego zapotrzebowania na środki finansowe. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do systemu kadrowego dokumentów dotyczących zmian w wynagrodzeniach po terminie, wskazanym w ust. 5, bez jednoczesnego przekazania do DB dokumentów będących podstawą tych zmian.

7. Dokumenty, o którym mowa w ust. 2 pkt 11, są przekazywane do DB do dnia 8 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

8. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia pracownika na liście płac, są w szczególności:

- 1) zajęcia komornicze i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami i będące podstawą do dokonywania potrąceń obligatoryjnych;
- 2) wykazy potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika, w szczególności w zakresie:
  - a) składek na grupowe ubezpieczenie pracowników,
  - b) korzystania z Programu kart sportowo-rekreacyjnych,
  - c) korzystania z Programu opieki medycznej;

3) inne dokumenty będące podstawą do dokonywania potrąceń.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3, są dostarczane do DB odpowiednio przez: BDG, komórkę właściwą do spraw socjalnych albo pracownika prowadzącego obsługę grupowego ubezpieczenia pracowników. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1, są przekazywane do DB bezpośrednio przez kancelarię Jednostki.

10. Podstawą naliczenia wpłat na pracownicze plany kapitałowe, zwane dalej „PPK” oraz dokonania w tym zakresie odpowiednich potrąceń z wynagrodzeń są dane dotyczące list pracowników objętych PPK uwzględniające korekty wynikające z deklaracji, wniosków i oświadczeń wprowadzonych do dedykowanego PPK modułu systemu informatycznego przez BDG.

11. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 8, oraz danych, o których mowa w ust. 10, pracownicy DB sporządzają listę płac.

12. Listę płac (wynagrodzeń osobowych) podpisują:

- 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
  - a) zgodnie z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 8, oraz danych, o których mowa w ust. 10, oraz że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
  - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń osobowych;
- 2) kierownik BDG lub upoważniony przez niego pracownik, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej;
- 3) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej;
- 4) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli;
- 5) Kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej, który podpisem dokonuje zatwierdzenia listy płac do wypłaty.

13. Kontrola merytoryczna dokumentu, o którym mowa w ust. 12, polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wskazanych w liście płac składników wynagrodzenia ze stosunku pracy.

14. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są:

- 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z oświadczeniami określonymi w treści umów;
- 2) umowy o zastępstwo procesowe zawarte z radcami prawnymi w związku z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonania zastępstwa procesowego wraz z wnioskiem o wypłatę;
- 3) rachunki wystawione przez wykonawców umów cywilnoprawnych nieprowadzących działalności gospodarczej wraz z oświadczeniami określonymi w treści umów;

4) decyzje i informacje, zawierające dyspozycje wypłat wynagrodzeń należnych osobom fizycznym z tytułu udziału w komisjach, radach i zespołach.

15. Umowy, o których mowa w ust. 14 pkt 1, są przekazywane przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy do DB w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, celem zaangażowania wydatków budżetowych, zgłoszenia do ubezpieczeń w ZUS, a w przypadku umów o dzieło celem zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez ZUS.

16. Dokumenty, o których mowa w ust. 14 pkt 3, komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje do DB do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez komórkę organizacyjną, jednakże nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności.

17. DB, niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia do ubezpieczeń w ZUS, przekazuje do BDG informację o osobach, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne i które podlegają obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, w celu ich wprowadzenia do dedykowanego PPK modułu systemu informatycznego.

18. Kontrola merytoryczna dokumentów wymienionych w ust. 14 jest dokonywana przez kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację umowy i polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
- 2) dokonana operacja gospodarcza była celowa, to jest, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Jednostki;
- 3) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości;
- 4) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzania danej operacji.

19. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 17 i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło, o których mowa w ust. 14 pkt 1, może zostać uwidocznione na protokole odbioru przedmiotu umowy.

20. Listę płac (wynagrodzeń bezosobowych) podpisują:

- 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że została sporządzona zgodnie z:
  - a) treścią dokumentów, o których mowa w ust. 14, oraz że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów. W przypadku list płac (wynagrodzeń bezosobowych) finansowanych ze środków FP lub FS, weryfikacji kompletności i rzetelności

dokumentów, o których mowa w ust. 14, i stanowiących podstawę sporządzenia list płac dokonuje Główny księgowy Resortu, Główny Księgowy do Spraw Funduszy lub upoważniony pracownik wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie rachunkowości FP lub FS. Fakt dokonania tej kontroli zostaje odzwierciedlony na odpowiednich dokumentach, o których mowa w ust. 14;

- b) obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń bezosobowych;
- 2) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalnorachunkowej. W przypadku list płac (wynagrodzeń bezosobowych) finansowanych ze środków FP lub FS kontroli formalno-rachunkowej dokonuje odpowiednio naczelnik wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie rachunkowości FP lub FS;
  - 3) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli. W przypadku list płac (wynagrodzeń bezosobowych) finansowanych ze środków FP lub FS wstępnej kontroli dokonuje odpowiednio Główny Księgowy do Spraw Funduszy lub Główny Księgowy Resortu;
  - 4) Kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej, który podpisem dokonuje zatwierdzenia listy płac do wypłaty.

21. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, są w szczególności wykazy dofinansowań w ramach rodzajów świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS i informacji o zasadach podziału środków ZFŚS.

22. Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS jest dokonywana przez kierownika komórki właściwej do spraw socjalnych i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w ust. 21 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

23. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumentach, o których mowa w ust. 21, przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 22 i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

24. Dokumenty, o których mowa w ust. 21, są przekazywane przez komórkę właściwą do spraw socjalnych do DB niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż do 20. dnia danego miesiąca.

25. Dokumenty, o których mowa w ust. 21, przekazane do DB po terminie, o którym mowa w ust. 24, zostaną uwzględnione i rozliczone w miesiącu następnym.

26. Listę płac świadczeń socjalnych wypłacanych z ZFŚS podpisują:

- 1) pracownik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona zgodnie z:
  - a) treścią dokumentów, o których mowa w ust. 21, oraz że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,



- b) obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania świadczeń socjalnych;
- 2) naczelnik wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej;
- 3) Główny Księgowy Ministerstwa, który podpisem potwierdza fakt dokonania wstępnej kontroli;
- 4) Kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej, który podpisem dokonuje zatwierdzenia listy płac do wypłaty.

27. Kontrola formalno-rachunkowa list płac polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) lista płac została sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
- 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- 4) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych.

28. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data... podpis...”.

29. Po zatwierdzeniu do wypłaty list płac, sporządzana jest dyspozycja przelewów na rachunki bankowe wskazane we właściwych dokumentach lub dyspozycja wypłaty w formie gotówkowej do kasy Jednostki.

## Rozdział 11

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie umów lub porozumień zawieranych w ramach środków na realizację zadań publicznych**

§ 17. 1. Projekt umowy lub porozumienia finansowanego lub dofinansowanego ze środków na realizację zadania publicznego jest przygotowywany przez komórkę organizacyjną i przekazywany do uzgodnienia przez radcę prawnego oraz głównego księgowego.

2. Uzgodniony projekt umowy lub porozumienia stanowi podstawę sporządzenia umów lub porozumień z poszczególnymi podmiotami.

3. Jeżeli w wyniku rozstrzygniętego postępowania na zlecenie realizacji zadania publicznego forma prawna wyłonionych podmiotów wymaga dostosowania planu finansowego lub uruchomienia środków rezerwy celowej, komórka organizacyjna przygotowuje w tym zakresie stosowny wniosek do DB, zgodnie z zarządzeniem nr 29 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury nadzoru, kontroli i realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. Pr. i Pol. Społ. poz. 29).

4. Umowa lub porozumienie jest, co do zasady, w pierwszej kolejności podpisywane przez osobę reprezentującą podmiot, któremu powierzono realizację zadania publicznego/projektu, i jest przekazywana do komórki organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna kompletuje otrzymane umowy lub porozumienia i dokonuje ich wstępnej kontroli.

6. Umowy lub porozumienia zawierane na podstawie wzoru określonego w dokumentach programowych, uzgodnionego w trybie określonym w ust. 1, nie wymagają akceptacji radcy prawnego.

7. Dla umów lub porozumień, o których mowa w ust. 6, komórka organizacyjna uzupełnia listę weryfikacyjną, stanowiącą część załącznika do Instrukcji, o którym mowa w ust. 21.

8. Umowa lub porozumienie wraz z listą weryfikacyjną przekazane jest do parafowania przez głównego księgowego. Parafa głównego księgowego oznacza potwierdzenie dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym.

9. Umowa lub porozumienie parafowane przez głównego księgowego jest podpisywane przez kierownika Jednostki lub osobę do niego upoważnioną, z możliwością zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

10. Po podpisaniu umowy lub porozumienia przez kierownika Jednostki lub osobę do tego upoważnioną umowa lub porozumienie jest przekazywane do DB za pośrednictwem systemu EZD RP.

11. Umowy lub porozumienia przed przekazaniem do DB podlegają kontroli merytorycznej na zasadach, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1–3.

12. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu kierownika komórki. Podpis złożony na dowód wykonania kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu. Dopuszcza się sporządzenie zbiorczego załącznika do dokumentu w przypadku przekazania do realizacji więcej niż jednej umowy z podmiotami wyłoniionymi w ramach tego samego konkursu.

13. Opis merytoryczny dokumentów, o którym mowa w ust. 11, zawiera w szczególności: nazwę organizacji/beneficjenta, numer umowy lub porozumienia, wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf) oraz w układzie zadaniowym w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie oraz kwotę płatności.

14. W przypadku opisu merytorycznego umów dotyczących planu rozwojowego nie podaje się klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf) oraz w układzie zadaniowym w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, podaje się natomiast elementy wynikające z wzoru zlecenia wypłaty określonego w umowie finansowania

inwestycji pomiędzy Jednostką a Polskim Funduszem Rozwoju S.A., zwanym dalej „PFR S.A.”, o ile nie zostały one ujęte bezpośrednio w dokumentach będących podstawą wypłaty środków.

15. Załączniki do umowy lub porozumienia niemające związku z dokonaniem płatności (np. kosztorysy, upoważnienia) mogą pozostać w komórkach organizacyjnych w przypadku przekazania do DB informacji o pozostawionych w komórce dokumentach. Informacja ta przekazywana jest w uzupełnieniu do opisu merytorycznego. W komórce organizacyjnej pozostają również zabezpieczenia realizacji zadania, w szczególności weksle, które są przechowywane w kasie pancерnej.

16. DB dokonuje kontroli formalno-rachunkowej umów lub porozumień, zgodnie z § 7 ust. 24.

17. Po zatwierdzeniu do wypłaty umów lub porozumień, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 28, pracownicy DB sporządzają dyspozycje przelewów na rachunki bankowe wskazane we właściwych dokumentach.

18. Za zatwierdzenie rozliczenia umów lub porozumień odpowiada komórka organizacyjna.

19. Szczegółowe zasady kontroli i rozliczania środków na realizację zadań publicznych reguluje zarządzenie w sprawie nadzoru i kontroli.

20. Dowodami stanowiącymi podstawę zatwierdzenia rozliczenia środków przekazanych na realizację zadań publicznych są:

- 1) „Informacja o zatwierdzeniu sprawozdania z wykorzystania środków”, stanowiąca załącznik do zarządzenia w sprawie nadzoru i kontroli;
- 2) pisemna informacja o uznaniu pozostałej części środków za rozliczoną – w przypadku wydania decyzji administracyjnej o zwrocie środków.

21. Rekomendowany tryb postępowania przy weryfikacji umów lub porozumień wraz z listą weryfikacyjną, o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do Instrukcji.

## Rozdział 12

### **Obieg i kontrola dokumentów stosowanych w zakresie redystrybucji środków finansowych Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**

**§ 18.** 1. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie redystrybucji środków finansowych FGŚP są, w szczególności:

- 1) przekazywana przez marszałków województw „Informacja o zapotrzebowaniu na limitowane środki finansowe Funduszu przekazywane przez dysponenta Funduszu” stanowiąca załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie informacji dotyczących gospodarki środkami Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, przekazywanych przez marszałków województw dysponentowi Funduszu (Dz. U. z 2024 r. poz. 1259), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie informacji dotyczących

gospodarki FGŚP” – w zakresie środków na zabezpieczenie kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących ustawowe zadania FGŚP oraz pozostałych kosztów obsługi, a także środków na wydatki i zakupy inwestycyjne;

- 2) przekazywana przez marszałków województw „Informacja o zapotrzebowaniu na nielimitowane środki finansowe Funduszu w celu wypłaty ustawowych świadczeń z Funduszu oraz zabezpieczenia kosztów z tytułu postępowania sądowego i windykacyjnego” stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia w sprawie informacji dotyczących gospodarki FGŚP;
- 3) wystawiane przez dysponenta III stopnia noty księgowe będące podstawą rozliczeń wydatków poniesionych przez dysponenta III stopnia na obsługę FGŚP (wynagrodzenia, koszty rzeczowe, zakupy inwestycyjne);
- 4) wnioski o środki finansowe FGŚP otrzymywane od podmiotów realizujących zadania na podstawie ustaw innych niż ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1087 oraz z 2024 r. poz. 1089 i 1635).

2. Kontrolę merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej w zakresie określonym w § 7 ust. 2 pkt 1, 2, 4, ust. 5 pkt 1 oraz ust. 6.

3. Kontrolę merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej w zakresie określonym w § 7 ust. 2 pkt 1, 2 ust. 5 pkt 1 oraz ust. 6.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zgodnie z § 7 ust. 20 pkt 1, nie podlegają kontroli merytorycznej.

5. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 2 i ust. 3 uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu kierownika komórki. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

6. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 przekazywane są niezwłocznie do DB, gdzie zgodnie z § 7 ust. 24 dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, podlegają kontroli formalnorachunkowej, polegającej na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie elementy dowodu księgowego, jak również czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych

8. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data..., podpis...”.

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty księgowe, stanowiące podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych, zatwierdza główny księgowy i kierownik Jednostki. Z upoważnienia kierownika Jednostki zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej.

## Rozdział 13

### **Obieg i kontrola dokumentów stosowanych w zakresie redystrybucji środków finansowych Funduszu Pracy**

§ 19. 1. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie redystrybucji środków finansowych FP są, w szczególności:

- 1) miesięczne zestawienia kwot środków FP (1/12 limitu) sporządzane na podstawie informacji o przyznanych kwotach środków (limitach) poszczególnym jednostkom wchodzącym w skład publicznych służb zatrudnienia, zwanych dalej „jednostkami PSZ”, na działania aktywizacyjne, fakultatywne, w tym na wynagrodzenia i projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
- 2) miesięczne zestawienia kwot środków FP przeznaczonych na finansowanie wydatków obligatoryjnych, tj. zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz świadczeń integracyjnych, sporządzane na podstawie jednostkowych miesięcznych sprawozdań o przychodach i wydatkach FP składanych przez powiatowe urzędy pracy;
- 3) wnioski jednostek wskazanych w ustawie tworzącej FP lub w odrębnych przepisach o środki FP wynikające m.in. z zawartych umów i porozumień;
- 4) wnioski jednostek PSZ o środki FP, w przypadkach wymienionych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475, z późn. zm.<sup>2)</sup>) tworzącej FP w ramach przyznanych kwot środków FP (limitów);
- 5) dokumenty rozliczeniowe (SED) z tytułu świadczeń wypłacanych bezrobotnym w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) informacje otrzymane, za pośrednictwem kanału komunikacyjnego SFTP, od PFR S.A. o liczbie uczestników PPK zgodnie z art. 31 ust. 4 i 34 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427);

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone przez w Dz. U. z 2024 r. poz. 742, 858, 863, 1089 i 1572.

7) wnioski jednostek PSZ o środki FP na zadania realizowane na podstawie ustaw innych niż ustawa tworząca FP.

2. W celu sporządzenia miesięcznych zestawień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, DB dokonuje sprawdzenia aktualnej wysokości kwot środków FP (limitów) przyznanych przez dysponenta Funduszu.

3. W celu sporządzenia miesięcznych zestawień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, DB dokonuje analizy wydatków obligatoryjnych wykazanych przez powiatowe urzędy pracy w jednostkowych sprawozdaniach miesięcznych.

4. Dokumenty finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 7, nie podlegają kontroli merytorycznej.

5. Kontrolę merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 5 i 6, z wyłączeniem wniosków na zasiłki i świadczenia przedemerytalne, przeprowadza pracownik komórki odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej w zakresie określonym w § 7 ust. 2 pkt 1–2 ust. 5 oraz ust. 6.

6. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 5, uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, daty dokonania sprawdzenia, podpisu kierownika komórki. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

7. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, o których mowa w ust. 5, przekazywane są niezwłocznie, przez komórkę, do DB, która zgodnie z § 7 ust. 24 dokonuje ich kontroli formalnorachunkowej.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 7, podlegają kontroli formalno-rachunkowej w zakresie:

- 1) sprawdzenia czy dane liczbowe na dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 2) zgodności operacji finansowej z limitem przyznanym poszczególnym jednostkom PSZ – w przypadku wniosków;
- 3) zgodności z planem finansowym w przypadku wniosków na zasiłki przedemerytalne i świadczenia przedemerytalne.

9. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego przez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data..., podpis...”.

10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty księgowe, stanowiące podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych, zatwierdza główny księgowy i kierownik Jednostki. Z upoważnienia kierownika Jednostki zatwierdzenia do wypłaty dokonuje

kierownik DB lub inny upoważniony przez kierownika Jednostki pracownik tej komórki organizacyjnej.

11. W odniesieniu do płatności finansowanych ze środków FP, w szczególności na podstawie faktur, rachunków, not, zastosowanie mają ogólne zasady zawarte w Instrukcji w rozdziałach 1–5 i 15.

## Rozdział 14

### Zarządzanie płynnością finansową FS, FP i FGŚP

**§ 20.** 1. W każdym dniu roboczym pracownik DB przygotowuje „Zestawienie dzienne o środkach finansowych FS, FP i FGŚP”, zwane dalej „zestawieniem”, według stanu na początek dnia roboczego.

2. Zestawienie sporządzane jest na podstawie danych pochodzących z systemu bankowości elektronicznej BGK24.

3. Zestawienie stanowi podstawę do dokonywania bieżącej analizy płynności finansowej FS, FP i FGŚP, w tym podejmowania decyzji w zakresie możliwości przekazania wolnych środków w zarządzanie terminowe u Ministra Finansów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie wolnych środków niektórych jednostek sektora finansów publicznych przyjmowanych przez Ministra Finansów w depozyt lub zarządzanie (Dz. U. poz. 1864), zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie depozytu lub zarządzania”.

4. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie depozytu lub zarządzania dyspozycję przekazania wolnych środków w zarządzanie terminowe należy złożyć nie później niż na 2 dni robocze przed wskazanym w tej dyspozycji dniem przekazania środków w zarządzanie.

5. W przypadku, gdy zbliża się termin rozwiązania złożonej wcześniej dyspozycji lub w przypadku posiadania wolnych środków na rachunku bieżącym, po przeanalizowaniu bieżących jak i przewidywanych wydatków ze środków FS, FP i FGŚP, DB występuje do komórki organizacyjnej z propozycją zagospodarowania wolnych środków.

6. Komórka organizacyjna w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze przekazuje informację zwrotną, na podstawie, której DB dokonuje odpowiednich czynności lokowania środków w zarządzanie u Ministra Finansów, zerwania lokaty lub pozostawienia środków na rachunku bieżącym.

7. Przekazanie środków w zarządzanie terminowe dokonywane jest przez osoby upoważnione przez Ministra.

8. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie depozytu lub zarządzania istnieje możliwość złożenia dyspozycji wcześniejszego zwrotu środków przekazanych w zarządzanie terminowe. W takim przypadku Minister Finansów zwraca środki przekazane w zarządzanie terminowe do godz. 9<sup>00</sup> drugiego dnia roboczego od dnia złożenia tej dyspozycji.

9. W sytuacjach wyjątkowych, w celu wcześniejszego zwrotu środków przekazanych w zarządzenie terminowe, DB informuje komórkę organizacyjną o dokonaniu zerwania danej transakcji.

## Rozdział 15

### Obieg i kontrola pozostałych dokumentów

**§ 21.** 1. Do udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, w szczególności dowody wymienione w § 4 ust. 12 pkt 29–39.

2. Komórka właściwa do spraw administracyjnych dokonuje rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji niezwłocznie po podpisaniu protokołu odbioru końcowego robót lub w uzasadnionych przypadkach protokołu odbioru zakończonego, kompletnego etapu inwestycji.

3. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazują niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni od dnia wpływu faktury do Jednostki, informacje o dokonanych zakupach składników majątku do komórki właściwej do spraw administracyjnych, celem ujęcia majątku w ewidencji Jednostki.

4. Dowody obrotu składnikami majątkowymi są sporządzane przez komórkę właściwą do spraw administracyjnych.

5. Oryginały dowodów obrotu składnikami majątkowymi są na bieżąco przekazywane do DB w celu ujęcia zdarzeń w księgach rachunkowych Jednostki.

6. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 5, następuje w terminach umożliwiających wprowadzenie operacji gospodarczych do ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały dokonane, z uwzględnieniem obowiązujących Jednostkę terminów sporządzania sprawozdań.

7. Dokumenty obrotu składnikami majątku dotyczące danego roku kalendarzowego są przekazywane do DB nie później niż do dnia 20 stycznia następnego roku.

**§ 22.** 1. Pracownicy mogą wnioskować o udzielanie zaliczek w zakresie określonym w odrębnych przepisach, w szczególności na:

- 1) wniesienie opłat notarialnych;
- 2) dokonanie opłat rejestracyjnych samochodów;
- 3) pokrycie kosztów podróży służbowych.

2. Zaliczka, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podlega rozliczeniu na dokumencie „rozliczenie zaliczki”, w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki.



3. Do dokumentów, o których mowa w ust. 2, załącza się dokumenty finansowe potwierdzające poniesione wydatki. Dokumenty te podlegają opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

4. Udzielone zaliczki podlegają rozliczeniu nie później niż do końca roku kalendarzowego. Niewydatkowana zaliczka podlega zwrotowi na właściwy rachunek bankowy dysponenta III stopnia nie później niż w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

5. Wyjątkiem od zasady określonej w ust. 4 są zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych odbywanych na początku nowego roku kalendarzowego, wypłacone w poprzednim roku. Podlegają one rozliczeniu w sposób wskazany w odrębnych przepisach.

**§ 23.** 1. Dokumentami finansowymi, stosowanymi w zakresie zasilania rachunków bankowych dysponentów środków budżetu państwa, FS i FP przez dysponenta części budżetowej, są:

- 1) dzienne zapotrzebowania na środki budżetowe złożone w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor;
- 2) zestawienia zleceń płatności, w podziale na województwa, sporządzone na podstawie informacji przekazanej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej o certyfikowanych wydatkach poniesionych przez powiatowe urzędy pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Dokumentami finansowymi stosowanymi w zakresie przekazywania środków finansowych między rachunkami bankowymi:

- 1) dysponenta części, dysponentów środków budżetu państwa, FS, FP i FGŚP;
- 2) pomocniczymi i właściwymi rachunkami bankowymi wydatków lub dochodów dla danej części budżetowej;
- 3) dochodów danej części budżetowej a centralnym rachunkiem dochodów budżetu państwa,
- 4) pomocniczymi, dochodów lub wydatków danej części budżetowej a właściwymi rachunkami bankowymi, na które powinny wpłynąć środki błędnie zwrócone - mogą być zestawienia zleceń płatniczych.

3. Na podstawie wydrukowanego z Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor raportu z dziennego zapotrzebowania są przygotowywane polecenia przelewów na rachunki bankowe dysponentów środków budżetu państwa.

4. Raport z dziennego zapotrzebowania podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez DB. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym jest dokonywane jednocześnie sprawdzenie pod względem formalnorachunkowym, zgodnie z § 7 ust. 24 i ust. 27.

5. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2 przygotowywane są zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 3 i 5, są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzane do realizacji przez kierownika Jednostki.

7. Realizacja dyspozycji przekazania środków lub zatwierdzenia zlecenia płatności następuje przez osoby:

- 1) wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Narodowym Banku Polskim, w przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3;
- 2) wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w Banku Gospodarstwa Krajowego, w przypadku, o którym mowa w ust. 5;
- 3) posiadające upoważnienie do dokonywania czynności w systemie teleinformatycznym PFR S.A.

## Rozdział 16

### **Rejestr umów**

**§ 24.** Umowy lub porozumienia są rejestrowane w rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych. Rejestr umów obejmuje co najmniej elementy wskazane w art. 34a ustawy z dnia 29 sierpnia o finansach publicznych.

## Rozdział 17

### **Postanowienia końcowe**

**§ 25.** W sprawach nieuregulowanych Instrukcją stosuje się odrębne przepisy obowiązującego prawa lub przepisy dotyczące realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## Załącznik do Instrukcji

**Rekomendowany tryb postępowania przy weryfikacji umów i porozumień**

Celem ujednoczenia i ułatwienia weryfikacji umów i porozumień, zwanych dalej łącznie: „umowami”, zawieranych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, poniżej przedstawiono rekomendowany tryb postępowania przy weryfikacji prawidłowości sporządzania umów / wypełniania wzorów umów zawieranych w ramach programów i konkursów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, według zatwierdzonych przez Departament Prawny wzorów:

1. Weryfikacja czy umowa zawiera zgodnie z wewnętrznymi procedurami Ministerstwa<sup>3</sup>:
  - numer umowy (unikatowy) oraz miejscowość i datę jej zawarcia (w przypadku niepodpisanej ostatecznie umowy miejsce na wpisanie daty w przypadku umów zawieranych w formie papierowej),
  - określenie stron umowy z podaniem nazwy, adresu i numerów KRS lub innej ewidencji, NIP, REGON, w tym ich reprezentacji, z dołączeniem pełnomocnictw i stosownych wyciągów z KRS lub innej ewidencji, a w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, wskazanie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, nr PESEL,
  - załączniki, w tym potwierdzenie reprezentacji stron.
2. Weryfikacja danych Ministerstwa w zakresie nazwy, adresu i numerów NIP i REGON.
3. Weryfikacji danych drugiej strony umowy podanych w komparycji należy dokonywać w oparciu o aktualne rejestry. W tym celu najlepszym rozwiązaniem jest pobranie aktualnego wydruku z właściwego rejestru<sup>4</sup>. Te, które są dołączone do umów, mogą być nieaktualne, więc korzystanie z nich jest obciążone wysokim ryzykiem, a tym samym może skutkować błędnymi ustaleniami.
4. Sprawdzenie aktualności i ważności reprezentacji /umocowań stron umowy:
  - a) Ministerstwa:
    - udzielonych przez Ministra (Dyrektora Generalnego) pełnomocnictw,
  - b) drugiej strony zgodnie z aktualnymi zapisami z odpowiedniego rejestru.

Ewentualnie – jeśli w danej sprawie taka sytuacja występuje – należy zweryfikować, czy dopuszczalne są substytucje, jeśli jest inna osoba wskazana w umowie, która działa na podstawie dalszego pełnomocnictwa.

W przypadku pełnomocnictw konieczna jest weryfikacja, czy upoważniony do reprezentacji działa na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Zakres umocowania należy zweryfikować po obu stronach umowy.

<sup>3</sup> W załączeniu lista weryfikacyjna do umów.

<sup>4</sup> Wyszukiwarka KRS dostępna jest pod adresem: <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>, a wyszukiwarka CEIDG pod adresem: <https://aplikacja.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/search.aspx>

Prokura: przedsiębiorcy wpisani do KRS mogą udzielać prokury. Prokurent figurujący w KRS może w przypadku prokury samoistnej samodzielnie (jednoosobowo) działać w imieniu osoby prawnej albo w przypadku prokury łącznej prokurent działała łącznie z innym prokurentem lub reprezentantem danej osoby prawnej.

5. Weryfikacja prawidłowej reprezentacji gminy:
  - Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą,
  - wymagana jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Weryfikacja prawidłowej reprezentacji powiatu:
  - Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd,
  - Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
  - wymagana jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Weryfikacja prawidłowej reprezentacji województwa:
  - Oświadczenia woli w imieniu województwa składa marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, chyba że statut województwa stanowi inaczej,
  - Sejmik województwa może udzielić marszałkowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli, innych niż przewidywane w statucie województwa,
  - wymagana kontrasygnaty głównego księgowego budżetu województwa lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku spółki komandytowo-akcyjnej, spółki z o.o. oraz spółki akcyjnej – ujęcie w komparycji wysokości kapitału zakładowego, przy czym w spółce akcyjnej należy podać także, czy kapitał został z całości opłacony (te informacje znajdziemy w KRS). W przypadku prostej spółki akcyjnej podajemy kapitał akcyjny.
9. W przypadku umów z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą należy zwrócić uwagę na prawidłowe oznaczenie przedsiębiorcy w komparycji. Powinno ono brzmieć: „z Janem Kowalskim prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „Jan Kowalski XYZ”. Należy także podawać PESEL przedsiębiorcy, NIP i REGON.
10. W przypadku umów zawieranych z przedsiębiorcami wykonującymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej należy zwrócić uwagę, aby wskazani byli wspólnicy – każdy z osobna (zgodnie z pkt 9), a następnie określenie „którzy wykonują wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą.....”
11. W przypadku podmiotów wyznaniowych, które nie figurują w KRS – należy sposób reprezentacji weryfikować w ustawach regulujących stosunek Państwa do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych – te przepisy wskazują, jaki organ danej kościelnej osoby prawnej jest upoważniony do jej reprezentacji.
12. Weryfikacja danych i podpisów osób, które mają umowę zawrzeć, aby osoby upoważnione do zawarcia umowy były tożsame z tymi, które umowę podpisują. Analogicznie należy zweryfikować dane i podpisy na załącznikach do umowy, jeśli wymagane jest ich podpisanie.

13. Sprawdzenie załączników do umów, które mają być integralną częścią umowy:
  - a) zgodność liczby załączników,
  - b) czy dołączone załączniki są zgodne z zapisami umowy, w szczególności, jeśli załącznikiem do umowy jest termin wykonania zadania oraz kwoty przekazanych środków (czy terminy i kwoty są tożsame),
  - c) weryfikacja numeracji załączników,
  - d) lista załączników powinna być przed podpisem (zapis: „Integralną część umowy stanowią następujące załączniki.....”).
  
14. Weryfikacja kwoty dofinansowania: czy kwota podana słownie odpowiada wskazanemu zapisowi cyfrowemu. Jeśli środki budżetowe przekazywane są w transzach, to termin przekazania pierwszej transzy nie może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.
  
15. W przypadku podmiotów wpisanych do KRS weryfikacja wpisu pod kątem następujących zapisów (co do zasady stanowiących przeszkodę w zawarciu umowy):
  - ✓ Informacji o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości,
  - ✓ Umorzenia prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych,
  - ✓ Kuratora,
  - ✓ Likwidacji,
  - ✓ Informacji o rozwiązaniu podmiotu,
  - ✓ Zarządzie komisaryczny lub przymusowy lub przedstawiciel do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia,
  - ✓ Informacji o połączeniu lub podziale,
  - ✓ Informacji o postępowaniu upadłościowym.
  
16. Weryfikacja prawidłowości dokonanych wykreśleń przy wyrażeniach alternatywnych lub opatrzonych adnotacją „niepotrzebne skreślić”. Jeśli w umowie nie było wskazane, że należy dokonać skreśleń, to w takiej sytuacji, we wszystkich miejscach, w których dokonano skreśleń/dopisków, konieczne jest ich opatrzenie podpisem oraz pieczęcią służbową, osoby która ich dokonała.
  
17. Weryfikacja czy w przypadku dokonania odrębnych zmian opatrzone je podpisem oraz pieczęcią służbową, osoby, która ich dokonała.

### **Przykładowe oznaczenia strony umowy<sup>5</sup>**

#### **1. Oznaczenie Ministerstwa**

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, adres:

---

<sup>5</sup> Przygotowane m.in. w oparciu o funkcjonujące w dotychczasowej praktyce Ministerstwa zapisy oraz w oparciu o wzory oznaczeń stron, opracowane przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Całość: <https://www.gov.pl/web/prokuratoria/rekomendacje-i-wzory-postanowien-umow2>

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, NIP: 5262895101, REGON: 015725935 zwanym dalej: ....., w imieniu, którego działa ... - Dyrektor Departamentu ..., na podstawie pełnomocnictwa nr .../... z ..., którego kopia stanowi załącznik do umowy

## 2. Oznaczenie Ministra

- a) Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, NIP: 5262895101, REGON: 015725935 zwanym dalej: ....., reprezentowanym przez ... - Dyrektor Departamentu ..., na podstawie pełnomocnictwa nr .../... z ... r., którego kopia stanowi załącznik do umowy
- b) Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, NIP: 5262895101, REGON: 015725935 zwanym dalej: ....., w imieniu, którego działa ... - Dyrektor Departamentu ..., na podstawie pełnomocnictwa nr .../... z ..., którego kopia stanowi załącznik do umowy

## 3. Oznaczenie Gminy

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Gminą ..... adres: ....., w ....., NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez Jana Nowaka - Burmistrza/Wójta

przy kontrasygnacie Marii Kowalskiej – skarbnika Gminy/głównego księgowego

na podstawie uchwał, których kopia stanowi załącznik do umowy.

## 4. Oznaczenie Powiatu

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Powiatem adres: ....., w ....., NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez:

1. Jana Nowaka – Starostę Powiatu
2. Jana Kowalskiego – Członka Zarządu Powiatu

przy kontrasygnacie Marii Kowalskiej – skarbnika Powiatu/głównego księgowego,

na podstawie uchwał, których kopia stanowi załącznik do umowy.

## 5. Oznaczenie Województwa

Umowa ... zawarta ... pomiędzy

Województwem adres: ....., w ....., NIP ....., REGON ....., reprezentowanym przez:

- 1) Jana Nowaka – Marszałka Województwa

2) Jana Kowalskiego – Członka Zarządu

przy kontrasygnacie Marii Kowalskiej – skarbnika/głównego księgowego

na podstawie uchwał, których kopia stanowi załącznik do umowy.

6. Oznaczenie osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Janem Nowakiem, zamieszkałym w Warszawie przy ul. Głównej 1, 00-123 Warszawa, numer PESEL: 80010112345, wykonującym w Warszawie przy ul. Prostej 1, 01-000 Warszawa działalność gospodarczą pod firmą „Przedsiębiorstwo ABC Jan Nowak”, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwanym dalej .....

7. Oznaczenie strony w przypadku spółki cywilnej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

.....

a

1) Janem Nowakiem, zamieszkałym w Warszawie przy ul. Głównej 1, 00-123 Warszawa, numer PESEL: 80010112345, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP: 9998887766, REGON: 012345678 oraz 2) Adamem Kowalskim, zamieszkałym w Warszawie przy ul. Prostej 1, 00-123 Warszawa, numer PESEL: 75123100123, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP: 1112233444, REGON: 012345678,

- którzy wykonują wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą „Przedsiębiorstwo Handlowe A. Kowalski, J. Nowak s.c.” w Warszawie przy ul. Pięknej 10, 00-111 Warszawa, NIP: 0001122333, zwanymi dalej łącznie .....

8. Oznaczenie spółki jawnej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

ABC Jan Kowalski, Adam Nowak spółką jawną z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333, REGON: 012345678

9. Oznaczenie spółki komandytowej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Jan Kowalski, ABC spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółką komandytową z siedzibą

w Poznaniu, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, adres: ul. Jasna 1, 60-001 Poznań, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwaną dalej: ..... reprezentowaną przez komplementariusza – ABC spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, w imieniu którego działa ... – prezes zarządu uprawniony do reprezentacji ABC sp. z o.o. zgodnie z informacjami odpowiadającymi odpisom aktualnym z rejestru przedsiębiorców KRS, które stanowią załączniki / załącznik nr ... do umowy

10. Oznaczenie spółki komandytowo-akcyjnej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

ABC spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowo-akcyjna z siedzibą w Poznaniu, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, , kapitał zakładowy 300.000 zł, pokryty w całości, adres: ul. Jasna 1, 60-001 Poznań, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwaną dalej: ..... reprezentowaną przez komplementariusza – ABC spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, w imieniu którego działa ... – prezes zarządu uprawniony do reprezentacji ABC sp. z o.o. zgodnie z informacjami odpowiadającymi odpisom aktualnym z rejestru przedsiębiorców KRS, które stanowią załączniki / załącznik nr ... do umowy

11. Oznaczenie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

ABC spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, kapitał zakładowy 100.000 zł, adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwaną dalej ..... reprezentowaną przez: ... – prokurenta uprawnionego do samodzielnej reprezentacji spółki zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS, która stanowi załącznik / załącznik nr ... do umowy

12. Oznaczenie prostej spółki akcyjnej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

XYZ prostą spółką akcyjną z siedzibą w Krakowie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia



w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0098765432, kapitał akcyjny 10.000 zł, adres: ul. Królewska 1, 30-003 Warszawa, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwaną dalej ....., reprezentowaną przez: ... i ... – dyrektorów uprawnionych do reprezentacji spółki zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS, który stanowi załącznik / załącznik nr ... do umowy

13. Oznaczenie spółki akcyjnej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

XYZ S.A. z siedzibą w Krakowie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0002345678, kapitał zakładowy 300.000 zł, pokryty w całości, adres: ul. Królewska 1, 30-000 Kraków, NIP: 1002030400, REGON: 012345678 zwaną dalej ....., reprezentowaną przez Janinę Kowalską – prezesa zarządu, uprawnionego do reprezentacji spółki zgodnie z informacjami odpowiadającymi odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS, który stanowi załączniki / załącznik nr ... do umowy

14. Oznaczenie fundacji

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Fundacją ABC z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwaną dalej: ..... reprezentowaną przez członków zarządu: ... i ..., uprawnionych do reprezentacji fundacji zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS, która stanowi załącznik do umowy

15. Oznaczenie stowarzyszenia rejestrowego

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Stowarzyszeniem Miłośników Podlasia z siedzibą w Białymstoku, adres: ul. Piękna 1, 15-000 Białystok, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0001234567, NIP: 0001122333, REGON: 012345678 zwanym dalej: ..... reprezentowanym przez prezesa zarządu ..., uprawnionego do reprezentacji stowarzyszenia zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru

stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej KRS, która stanowi załącznik do umowy

16. Oznaczenie osoby fizycznej

Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

Janem Nowakiem, zamieszkałym w Warszawie przy ul. Głównej 1, 00-123 Warszawa, numer PESEL: 80010112345, legitymującym się dowodem osobistym (innym dokumentem – należy podać nazwę) o numerze ....

17. Oznaczenie innych podmiotów działających w ramach kościelnych osób prawnych<sup>6</sup>

1) Umowa ... zawarta ... pomiędzy:

„Akcją Katolicką Archidiecezji ....., z siedzibą w ....., ul. ...., erygowaną przez Arcybiskupa Metropolite ....., posiadającą osobowość prawną na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia ..... w sprawie nadania osobowości prawnej Akcjom Katolickim Archidiecezji ..... (np. rozporządzenie z dnia 28 maja 1997 r. w sprawie nadania osobowości prawnej Akcjom Katolickim Archidiecezji Częstochowskiej, Gdańskiej, Lubelskiej, Poznańskiej i Warszawskiej (Dz. U. poz. 373)),  
reprezentowaną przez:

1. .... - PESEL: .....

2. .... - PESEL: .....,

zgodnie z art. .... Statutu Akcji Katolickiej Archidiecezji ..... oraz wydanymi na jego podstawie aktami mianowania/upoważnieniami Biskupa ....., załączonymi do niniejszej umowy,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

2) Umowa .... Zawarta .... pomiędzy:

„Diecezją ....., z siedzibą w ....., ul. ...., w ramach której - zgodnie z § 7 Statutu Radia ..... rozgłośni Diecezji ..... - działa „Radio .....” (jej jednostka organizacyjna), powołane do funkcjonowania dekretem Biskupa ..... z dnia ..... r. nr .....,

reprezentowaną przez:

- ..... – PESEL:.....

mianowanego do sprawowania funkcji Dyrektora Redaktora Naczelnego Radia .....  
dekretem Biskupa ..... z dnia ..... r., nr ....., uprawnionego do

<sup>6</sup> Podmioty nie podlegające wpisowi do rejestru KRS.

reprezentowania Diecezji w ramach określonych celów i zadań Radia ....., zgodnie z § ..... Statutu Radia, załączonymi do niniejszej umowy, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

3) „Stowarzyszeniem ....., z siedzibą w ....., ul. ...., erygowanym przez Konferencję Episkopatu Polski, posiadającym osobowość prawną na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia ..... r. w sprawie nadania osobowości prawnej „Stowarzyszeniu .....” (np. rozporządzenie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie nadania osobowości prawnej „Diakonii Ruchu Światło-Życie” (Dz. U. poz. 1045)), reprezentowanym przez:

1. .... - PESEL: .....

2. .... - PESEL: .....,

zgodnie z § .... Statutu Stowarzyszenia „.....” oraz wydanymi na jego podstawie powołaniami, załączonymi do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**Lista weryfikacyjna do umowy nr .... zawartej w ramach Programu / Konkursu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ..... (tytuł Programu / Konkursu)**

| Lp. | Weryfikowany element   | tak | Nie | uwagi | Pracownik weryfikujący – imię, nazwisko, podpis |
|-----|--|-----|-----|-------|---|
| 1.  | Dane z komparycji umowy <sup>7</sup> :                           |     |     |       |   |
|     | - data weryfikacji   |     |     |       |   |
|     | - osoby uprawnione do reprezentacji                              |     |     |       |   |
|     | - nr Pesel, NIP, Regon   |     |     |       |   |
|     | - adres siedziby /adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych |     |     |       |   |
| 2.  | Pełnomocnictwo:  |     |     |       |   |

<sup>7</sup> Rekomendowane jest, aby dane te zostały zweryfikowane nie w oparciu o dane ujawnione w przedłożonych przez podmiot wydrukach z rejestrów np. KRS albo CEiDG, ale w oparciu o dane ujawnione w tych rejestrach w dniu weryfikacji umowy (<https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/> albo <https://aplikacja.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/search.aspx>).

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | - czy zostało udzielone przez osoby reprezentujące podmiot w dniu udzielenia umocowania <sup>8</sup>              |  |  |  |  |
|    | - czy zostało załączone do umowy  |  |  |  |  |
| 3. | Uzupełnienie / wykreślenia:   |  |  |  |  |
|    | - weryfikacja kwoty dofinansowania, czy jest tożsama z kwotą udzielonego wsparcia                                 |  |  |  |  |
|    | - weryfikacja rachunków bankowych wskazanych w umowie   |  |  |  |  |
|    | - dokonanie odpowiednich wykreśleń w treści umowy   |  |  |  |  |
| 4. | Podpisy:  |  |  |  |  |
|    | - czy są czytelne (imię i nazwisko) /jeśli nie, to czy są imienne pieczętki osób umowę podpisujących <sup>9</sup> |  |  |  |  |
|    | - czy pod umową podpisały się wszystkie osoby wskazane w komparcji umowy / zgodnie z reprezentacją                |  |  |  |  |
|    | - weryfikacja podpisów elektronicznych <sup>10</sup>  |  |  |  |  |
|    | - czy umowa została kontrasygnowana przez skarbnika gminy, powiatu, głównego księgowego budżetu województwa       |  |  |  |  |

<sup>8</sup> Nie zawsze będą to osoby reprezentujące podmiot w dniu weryfikacji/ podpisu umowy. Pełnomocnictwo, jeżeli nie zostało odwołane jest ważne i jeżeli zostało dołączone do umowy, to należy je zweryfikować w oparciu o dane ujawnione np. w KRS w dniu jego udzielenia, tzn. czy osoby udzielające pełnomocnictwa były uprawnione do reprezentacji w tym konkretnym dniu.

<sup>9</sup> Rekomendowane jest, aby umowa była podpisywana pełnym, czytelnym imieniem i nazwiskiem/ rekomendowane jest, aby w treści regulaminów konkursów, czy programów taki wymóg został wprost wskazany

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 78<sup>1</sup> § 1 w związku z § 2 Kodeksu cywilnego oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej, ale pod warunkiem opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oznacza to, że umowy zawierane w ramach programów, czy konkursów Ministra powinny zostać podpisane własnoręcznie albo z użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Podpisem takim nie jest np. podpis zaufany, czy zaawansowany podpis elektroniczny.

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | lub osoby przez nich upoważnionej <sup>11</sup>  |  |  |  |  |
| 5. | Załączniki:  |  |  |  |  |
|    | - czy wszystkie zostały załączone do umowy zgodnie z wykazem                                   |  |  |  |  |
|    | - czy dokonano odpowiednich wykreśleń w spisie załączników                                     |  |  |  |  |
|    | - czy wszystkie załączniki zostały podpisane (o ile regulamin programu nakłada taki obowiązek) |  |  |  |  |

Zatwierdził

.....

Dyrektor komórki organizacyjnej

<sup>11</sup> Kontrasygnata dotyczy umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego. Zgodnie bowiem z art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym i art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa, czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych/ majątkowych (a taką czynnością jest zawarcie umowy w ramach programu, konkursu Ministra) wymaga do swej skuteczności kontrasygnaty odpowiednio skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu), skarbnika powiatu albo głównego księgowego budżetu lub osoby przez nich upoważnionej.