



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

Warszawa, dnia 30 sierpnia 2013 r.

Poz. 21

### ZARZĄDZENIE Nr 17

### MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 30 sierpnia 2013 r.

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

Na podstawie § 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i poz. 613), zarządza się, co następuje:

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

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

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 46 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia z 30 grudnia 2010 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych .

**§ 4 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radostaw Sikorski*

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

Załącznik  
do zarządzenia Nr 17  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

## **I N S T R U K C J A**

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

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych, z jednoczesnym określeniem niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem”, a w szczególności ustala:

- 1) rodzaje dowodów księgowych;
- 2) zasady obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania i sprawdzania dowodów księgowych.

**§ 2.** Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

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

**§ 3.** Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ministerstwie oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników komórek Ministerstwa w zakresie prawidłowej weryfikacji dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz terminowego opracowywania dokumentów księgowych;
- 3) usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, w szczególności zapewnienie terminowego dostarczania do komórek właściwych w sprawach finansowych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym;
- 4) określenie możliwości wykorzystania systemu EOD w czynnościach wskazanych w pkt 1-3.

## Rozdział 2

### **Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych**

**§ 4.** W Ministerstwie istnieje obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613). Zgodnie z treścią art. 20 - 22 ustawy

o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

**§ 5. 1** Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

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

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

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

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

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

5. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

6. Za dowód księgowy uważa się również:

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

7. Dowody księgowe powinny być:

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

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

## Rozdział 3

### **Podział dokumentów**

**§ 6. 1.** Przyjmuje się klasyfikację dokumentów według:

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

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

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

3. Biorąc za podstawę rodzaj operacji lub zdarzeń gospodarczych dokumenty w Ministerstwie dzieli się m.in. na następujące grupy:

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

- 
- g) wyciąg bankowy,
  - h) zlecenie skupu i sprzedaży dewiz;
- 3) dokumenty zakupu/sprzedaży, w szczególności:
- a) faktury,
  - b) faktury korygujące,
  - c) noty korygujące,
  - d) rachunki,
  - e) noty obciążeniowe,
  - f) dowody nieposiadające oznaczenia „faktura VAT” lub „faktura” spełniające wymogi właściwego rozporządzenia Ministra Finansów dotyczącego zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług;
- 4) dokumenty płacowe, w szczególności:
- a) zestawienia sporządzone zgodnie z listami płac wg tytułów wypłaty uposażeń,
  - b) w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej:
    - przedłożone w oryginale rachunki zleceniobiorców, łącznie z oświadczeniem podatkowym i oświadczeniem do ubezpieczeń społecznych,
    - listy wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
  - c) w zakresie wynagrodzeń poza funduszem płac - inne decyzje o jednorazowych wypłatach,
  - d) dowody stanowiące podstawę do sporządzania list wypłat ze środków ubezpieczeń społecznych - dokumenty określone w odrębnych przepisach o ubezpieczeniu społecznym;
  - e) w zakresie potrąceń:
    - deklaracje, upoważnienia, zobowiązania i oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia,
    - wnioski właściwych komórek ds. finansowych w zakresie nierozliczonych w terminie zaliczek,
    - składki i raty na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
    - spłaty pożyczek mieszkaniowych,
    - zajęcia komorników i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami;
- 5) dokumenty materiałowe, w szczególności:
- a) protokół zdawczo – odbiorczy, protokół przekazania,

- 
- b) dokumenty nabycia materiałów,
  - c) dowód przyjęcia do magazynu,
  - d) dowód wydania z magazynu,
  - e) pozostałe, np.:
    - przesunięcie międzymagazynowe,
    - protokół reklamacyjny magazynu dla dostawcy,
    - protokół likwidacji,
    - protokół skreśleń,
    - zestawienie obrotów materiałowych,
    - protokół z inwentaryzacji,
    - protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) dokumenty dotyczące majątku trwałego oraz dokumenty inwentaryzacyjne, w szczególności:
- a) faktura (rachunek) zakupu,
  - b) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego,
  - c) protokół likwidacji środka trwałego,
  - d) sprawozdanie z umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
  - e) protokół szkody środka trwałego,
  - f) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
  - g) sprawozdanie ze stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) protokół z inwentaryzacji,
  - i) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - j) arkusz spisu z natury,
  - k) protokół kontroli kasy,
  - l) protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej,
  - m) skontrum,
  - n) dowody z wyceny,
  - o) zestawienia niedoborów i nadwyżek,
  - p) informacja o wartości darów przekazanych do zbiorów bibliotecznych;
- 7) dokumenty rozliczeniowe, w szczególności:
- a) noty obciążeniowe,
  - b) noty uznaniowe,
  - c) noty odsetkowe,

- d) dyspozycja przelewu;
- 8) polecenie księgowania.
4. Biorąc za podstawę miejsce ich wystawienia dokumenty w Ministerstwie dzieli się m.in. na następujące grupy:
- 1) zewnętrzne obce i własne - otrzymane od kontrahentów lub wysłane do kontrahentów;
  - 2) wewnętrzne własne dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
  - 3) sporządzone przez jednostkę dowody:
    - a) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    - b) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych - kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno jednak stosować dowodów zastępczych, których przedmiotem są zakupy obciążone podatkiem od towarów i usług;
    - c) korygujące poprzednie zapisy,
    - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Umowy dotyczące zakupu towarów i usług wprowadza się do ewidencji pozabilansowej.

#### Rozdział 4

##### **Zasady sporządzania i korygowania dowodu księgowego**

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

2. Dowód sporządza się czytelnie, ręcznie, maszynowo lub komputerowo; zapis musi być trwały.

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

4. Podpisy na dowodach księgowych muszą być dokonywane zgodnie z wymogami § 5 ust. 1 z uwzględnieniem § 5 ust. 2 i 5.

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

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



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

- 1) w przypadku dowodów zewnętrznych własnych - można je korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (np. faktury korygującej lub noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 2) nieprawidłowo wystawione dowody obce, winny być korygowane fakturami korygującymi lub notami korygującymi,
- 3) w przypadku dowodów wewnętrznych - mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych tekstów lub liczb, wpisanie nowych poprawnych zapisów i daty dokonania poprawek oraz złożenia podpisu osoby dokonującej korekty. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr - korekta powinna polegać na zmianie całych słów lub liczb.

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

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

10. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

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

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;

- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

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

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat;
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## Rozdział 5

### Kontrola dokumentów

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

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

2. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się następujący podział:

- 1) czynności kontroli merytorycznej – wykonywane przez dyrektorów i wyznaczonych pracowników komórek merytorycznie związanych z przedmiotem operacji;
- 2) czynności kontroli formalno - rachunkowej – wykonywanych przez:
  - a) pracowników komórki właściwej w sprawach finansowych,
  - b) pracowników komórki właściwej do rozliczeń kosztów podróży - w zakresie podróży służbowych,
  - c) pracowników komórki właściwej ds. osobowych - w zakresie wynagrodzeń i ZFŚS,
  - d) pracowników komórki właściwej ds. ewidencji majątku - w zakresie gospodarki magazynowej i środkami trwałymi.

**§ 9.** 1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwych rzeczowo komórek.

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

- 1) czy operacja gospodarcza jest zgodna z planem finansowym w danej pozycji klasyfikacji budżetowej – zgodnej z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącego szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, oraz w pozycji klasyfikacji zadaniowej;
- 2) czy dokonana operacja gospodarcza mieści się w definicji wydatków strukturalnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w danym okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 4) czy (jeżeli jest to wymagane) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;
- 5) czy nazwa towaru, jednostka miary, jego ilość, cena oraz wartość lub rodzaj wykonywanej usługi, jej cena oraz wartość, których dotyczy dokument, są zgodne i zostały dostarczone lub wykonane zgodnie z umową/zleceniem, oraz protokołem odbioru jeżeli jest wymagany;
- 6) czy operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również dokonanie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej, precyzyjnie powiązanego z klasyfikacją budżetową zgodną z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącym szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także z pozycją klasyfikacji zadaniowej oraz wskazaniem kodu wydatku strukturalnego. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie należy opisywać na stronie tytułowej dowodów księgowych: faktur, faktur korygujących, not korygujących oraz innych dowodów zakupu.

4. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na odwrocie dowodu księgowego klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej zawierającą w szczególności:

- 1) datę dokonania kontroli merytorycznej;
- 2) jeżeli była zawarta umowa, nr umowy z systemu „Egeria”, saldo początkowe umowy, kwotę zrealizowaną na dzień, kwotę pozostałą do realizacji;

- 3) wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej kodu wydatku strukturalnego. W przypadku nie zakwalifikowania operacji gospodarczej do wydatków strukturalnych wskazanie tego faktu zapisem: „Wydatek niezaliczony do wydatków strukturalnych”;
  - 4) inne dodatkowe informacje;
  - 5) podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska.
5. Wynikiem kontroli merytorycznej jest jej zatwierdzenie przez osobę upoważnioną – zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa i regulaminami wewnętrznymi komórek, potwierdzone wpisaniem daty i podpisem osoby upoważnionej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska.

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

- 1) dowód opatrzony jest klauzulą dokonania kontroli merytorycznej oraz czy wynik dokonania kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
- 2) dowód wolny jest od błędów rachunkowych;
- 3) dowód został sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 instrukcji, a także, czy posiada cechy dowodu księgowego opisane w rozdziale 4 instrukcji oraz czy jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

2. Osoba kontrolująca powinna ustalić czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu odpowiadającego wymogom przepisów powszechnie obowiązujących, gospodarczych, finansowych, podatkowych oraz zasad wynikających z przepisów wewnętrznych.

3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli formalno - rachunkowej, zawierającą w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej;
- 2) kwotę, na którą opiewa dowód liczbowo i słownie;
- 3) podpis osoby dokonującej kontroli. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego lub czytelnym wpisaniem imienia i nazwiska za wyjątkiem dowodów określonych w § 14 i 16.

Rozdział 6

**Zasady opracowania dokumentów przez komórki Ministerstwa**

**§ 12.** 1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.

2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach.

3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

**§ 13.** 1. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja w tym zakresie jest prowadzona w komórce właściwej merytorycznie. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) odpowiada dyrektor komórki właściwej merytorycznie. Szczegółowe procedury w tym zakresie określają wewnętrzne akty prawne, **regulamin w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie.**

2. Nakłada się na dyrektorów komórek obowiązek wprowadzania zawartych umów do systemu finansowo-księgowego w ciągu 2 dni od ich podpisania przez ostatnią ze stron umowy oraz bezzwłocznego przekazania ich do wydziałów do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta części budżetowej lub dysponenta III stopnia). Numer wewnętrzny dokumentu z rejestru ww. systemu należy wpisać ręcznie na pierwszej stronie umowy. Na podstawie tak wprowadzonych informacji do systemu „Egeria” dokonywana jest ewidencja pozabilansowa, która służy do bieżącego ustalania wysokości zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego na dany rok budżetowy i lata następne.

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

4. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem komórki właściwej merytorycznie jest monitowanie jej dostarczenia.

5. W przypadku niewywiązania się przez kontrahenta z zapisów umowy dyrektor właściwej merytorycznie komórki wystawia notę obciążeniową z naliczeniem odpowiednich kar kontrahentowi, a jej kopię niezwłocznie przekazuje do wydziałów do spraw księgowości dysponenta części i

dysponenta III stopnia. W przypadku braku zapłaty w terminie wydział ds. księgowości dysponenta III stopnia zgodnie z właściwościami wystawia wezwanie do zapłaty. Po bezskutecznym dochodzeniu należności (brak odpowiedzi na wezwanie do zapłaty) pracownicy wydziału księgowości dysponenta III stopnia informują dyrektorów odpowiednich komórek, na których spoczywa obowiązek podjęcia dalszych kroków prawnych ( np. przygotowanie do skierowania na drogę postępowania sądowego).

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

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

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

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

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

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

10. Podstawę płatności zobowiązania stanowi dokument spełniający wymagania określone w rozdziale 2. Dokumenty mogą być przesyłane do Ministerstwa faksem lub w formie elektronicznej, zgodnie z zapisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów dotyczącego przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej. Przesłane dowody księgowe w formie elektronicznej należy wydrukować, opisać i przekazać do zatwierdzenia zgodnie z zapisami rozdziału 6. Forma elektroniczna przesyłania faktur wymaga akceptacji właściwego głównego księgowego dysponenta części lub głównego księgowego dysponenta III stopnia oraz dyrektora komórki.

11. Dokumenty wydrukowane z systemu EOD, który umożliwia uzyskanie więcej niż jednego egzemplarza dowodu, mogą być podstawą do dokonania zapisu w księgach rachunkowych za pomocą dowodu PK.

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

13. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych właściwych dla poszczególnych rodzajów ksiąg pomocniczych. Księgowanie na kontach księgi głównej odbywa się w systemie komputerowym w programie „EGERIA+”.

14. W prowadzonej przy użyciu komputera ewidencji dowodów księgowych na kontach księgi głównej numer identyfikacji składa się z oznaczenia rodzaju dokumentacji, numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia operacji w księgach rachunkowych w danym roku obrachunkowym. Na innych dowodach księgowych m.in. na wyciągach bankowych, raportach kasowych, poleceniach księgowania oraz dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez konsuli, miesiąc księgowania może być nanoszony ręcznie.

## Rozdział 7

### Rodzaje dokumentów

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

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

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

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

4. Można zaniechać zamieszczania danych na ww. dowodach zgodnie z § 5 ust. 2

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

6. Zasady gospodarki materiałowej regulują przepisy właściwej instrukcji w sprawie gospodarki magazynowej.

7. Materiały zakupione w celu bezpośredniego przekazania do placówki zagranicznej, nie podlegają ewidencji majątkowej w kraju, a podlegają ewidencji wartościowej i ilościowej

prowadzonej przez placówkę zagraniczną. Przekazuje się je za pośrednictwem protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z pkt. 8-10.

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

- 1) Egz. nr 1 dla placówki zagranicznej;
- 2) Egz. nr 2 dla jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zakup/finansującą zakup;
- 3) Egz. nr 3 jako załącznik do dowodu księgowego.

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

10. Komórka merytorycznie odpowiedzialna za zakup/finansująca zakup, po otrzymaniu egzemplarza potwierdzonego przez placówkę zagraniczną, przekazuje go niezwłocznie do wydziału właściwego ds. księgowości dysponenta części budżetowej.

**§ 15. 1.** Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątku regulują właściwe zapisy zarządzenia w sprawie instrukcji gospodarowania składnikami majątku Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Do aktywów trwałych zalicza się:

- 1) środki trwałe – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej przydatności dłuższym niż rok, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c) inwentarz żywy,
  - d) ulepszenia w obcych środkach trwałych;

Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;

- 2) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej



użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how;

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

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

3. Szczegółowe zasady klasyfikacji majątku do grup określonych w ust. 2 regulują właściwe przepisy wewnętrzne dotyczące zasad polityki rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

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

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

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

4. Zasady, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również dla pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub niższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także do środków obcych i

niskocennych. Środki niskocenne o wartości równej lub niższej od określonej we właściwych przepisach wewnętrznych dotyczących zasad polityki rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych są ewidencjonowane tylko ilościowo w module „Ewidencja środków trwałych Egeria”

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

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

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

- 1) informacji o rozpoczęciu inwestycji zawierającej: tytuł, inwestora, datę rozpoczęcia inwestycji oraz przewidywany termin jej zakończenia - nie później niż z pierwszym dowodem księgowym;
- 2) w przypadku ponoszenia wydatków w kraju, gdy inwestorem jest kierownik placówki - protokołu przekazania do ksiąg rachunkowych inwestora, zawierającego co najmniej wartość zaewidencjonowaną na koncie „środków trwałych w budowie” - nie później niż w miesiącu przekazania inwestycji do użytkowania;
- 3) w przypadku ponoszenia wydatków w kraju gdy inwestorem jest dyrektor właściwej merytorycznie komórki - protokołu przekazania wartości inwestycji do ksiąg rachunkowych placówek (dysponentów III stopnia) - nie później niż w miesiącu przekazania inwestycji do użytkowania.

7. Do tworzenia i przekazywania protokołów do placówek zastosowanie mają zapisy § 14 ust. 5-7. Dyrektor komórki właściwej w sprawach finansowych dysponenta części może wyznaczyć inny termin lub częstotliwość przekazywania protokołów do placówek.

8. Dokumentacja zawierająca: planowany łączny koszt inwestycji, program inwestycji (o ile jest wymagany) oraz rozliczenie inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa, w zakresie

określonym we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa przechowywana jest we właściwej komórce prowadzącej inwestycję.

9. Nieodpłatne przejęcie/przekazanie składników majątku może być dokonane wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (z zastrzeżeniem pkt. 12). W przypadku przyjęcia składnika majątku z placówki zagranicznej dopuszcza się sporządzenie protokołu przyjęcia lub protokołu przekazania.

10. Likwidacja aktywów trwałych następuje zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia Rady Ministrów dotyczącego sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

11.. Podstawą do zdjęcia z ewidencji jest m.in.: protokół likwidacji (skreśleń) lub protokół przekazania darowizny, protokół zdawczo- odbiorczy, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, faktura, rachunek

12. Ujawniony środek trwały podlega przyjęciu na ewidencję według wartości godziwej.

13. Aktywa trwałe zakupione w celu bezpośredniego przekazania do placówki zagranicznej, nie podlegają ewidencji majątkowej w kraju, a podlegają ewidencji prowadzonej przez placówkę zagraniczną. Przekazuje się je za pośrednictwem protokołu zdawczo-odbiorczego, analogicznie jak materiały opisane w § 14.

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

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

2. Wszystkie dowody kasowe wprowadzane są na bieżąco do raportów kasowych, które są podpisane przez sporządzającego, opatrzone parafą sprawdzającego zgodnie z kompetencjami komórki właściwej za sprawach finansowych w zakresie dysponenta części/dysponenta III stopnia, zatwierdzone przez właściwego głównego księgowego dysponenta części budżetowej lub głównego księgowego dysponenta III stopnia lub przez inną osobę wskazaną w karcie wzorów podpisów.

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

4. Obieg dowodów kasowych regulują przepisy właściwej instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Ministerstwie.

**§ 17.** 1. Powołania i umowy o pracę oraz zmiany tych dokumentów sporządza komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych. Kopie tych dokumentów przekazuje do wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac. Wydział odpowiedzialny za naliczanie list płac sprawdza otrzymaną nominację/umowę (i ew. zmiany do niej) z danymi zapisanymi w systemie kadrowo - płacowym, następnie archiwizuje.

2. Decyzje dotyczące wypłat wszelkiego rodzaju dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych itp. komórka właściwa w sprawach osobowych przesyła do wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac.

3. Decyzje na wypłatę nagród sporządzają poszczególne departamenty i poprzez komórkę właściwą w sprawach osobowych przedkładane są do wypłaty zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie nagród.

4. Decyzje w sprawie odprawy pośmiertnej wystawia komórka właściwa w sprawach osobowych i przesyła do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac. Na tej podstawie oraz dodatkowych dokumentów, jak wyciąg z akt zgonu, dokonuje się wypłaty odprawy pośmiertnej;

5. Zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które są podstawą naliczania zasiłku chorobowego składane są przez pracowników w sekretariatach poszczególnych komórek. Sekretariaty przekazują je do komórki właściwej w sprawach osobowych.

6. Wezwania i decyzje dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej z wynagrodzenia pracowników, dostarczane są poprzez kancelarię komórki właściwej w sprawach osobowych do wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac, w którym są rejestrowane w ewidencji komputerowej pracowników;

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

8. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia mogą być odtworzone mechanicznie.

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

2. Numer identyfikacyjny pisma budżetowego, jest numerem unikalnym w obrębie placówki i roku budżetowego i zawiera: skrót nazwy komórki uprawnionej do jego wystawienia, numer JRWA,

numer ewidencyjny przypisany danej placówce i kod określający kraj na terenie, którego placówka działa, numer kolejny pisma kierowanego na daną placówkę, rok budżetowy, którego dotyczy.

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

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

5. Stwierdzone w piśmie budżetowym niewłaściwe dane:

- 1) w kwotach - korygowane są kolejnym pismem budżetowym;
- 2) w treści pozycji - mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści poprawnej, w uzgodnieniu z właściwą komórką wystawiającą pismo budżetowe i o ile nie wpływa ona w sposób istotny na operację gospodarczą, której dotyczy.

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

7. Podstawą dokonania wydatku ponoszonego w kraju, ujętego w limicie planu dysponenta części budżetowej, a rozliczanego z placówką, są dyspozycje komórek podpisane przez dyrektora komórki wraz z załączonym dowodem księgowym opisanym zgodnie z § 9 ust. 4 pkt 3. Dokumentacja powinna być parafowana przez główną księgową dysponenta części. Z uwagi na technikę rozliczania wydatków z placówkami przyjmuje się, że wydatek ten jest zatwierdzony pismem budżetowym rozliczającym środki budżetowe.

8. Podstawą dokonania refundacji na placówkę wydatku ponoszonego w kraju, ujętego w limicie planu dysponenta III stopnia jest:

- 1) „zlecenie refundacji” dotyczące delegacji pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia (m.in. diety, hotele, dodatkowe przejazdy) wystawione przez wydział właściwy ds. rozliczeń kosztów podróży na podstawie zatwierdzonej noty obciążeniowej placówki. Noty wymagają zatwierdzenia zgodnie z przepisami rozdziału 5. Nota obciążeniowa z placówki może zostać przesłana faksem lub w formie elektronicznej (np. PDF), pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności. Oryginał przesłany pocztą zostaje podłączony do wcześniej zatwierdzonego dokumentu. Kontroli merytorycznej dokonuje komórka właściwa w sprawie rozliczania kosztów podróży;
- 2) zlecenia pozostałe (inne wydatki niż opisane w punkcie a, dotyczące m. in. ubezpieczeń, remontów samochodów, zakupu usług) wystawione przez właściwą komórkę na podstawie noty

z placówki. Zlecenie refundacji wystawione przez komórkę jest traktowane jako zatwierdzenie pod względem merytorycznym.

9. Podatki oraz obowiązkowe obciążenia wynagrodzeń opłacane w kraju zgodnie z odrębnymi przepisami są rozliczane z placówkami na podstawie dyspozycji komórek.

**§ 19.** 1. Szczegółowe zasady rozliczania umów dotacji regulują właściwe przepisy wewnętrzne dotyczące zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, złożone przez dotowanego zgodnie z umową dotacji, podlega kontroli merytorycznej przez właściwą komórkę, której dyrektor podpisał umowę dotacji oraz kontroli formalno-rachunkowej przez komórkę właściwą w sprawach finansowych.

3. Właściwa komórka, po dokonaniu kontroli merytorycznej sprawozdania przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki właściwej w sprawach finansowych wraz z ewentualnymi uwagami do sprawozdania, mogącymi mieć wpływ na finansowe rozliczenie sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania, natomiast w przypadku zadań realizowanych za granicą w terminie 34 dni od dnia otrzymania. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli merytorycznej, nieprawidłowości w wykorzystaniu środków, wraz ze sprawozdaniem finansowym, przekazywana jest informacja jednoznacznie określająca wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji. Do przekazywanego do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania komórka dołącza wypełnioną kartę umowy.

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

5. Komórka właściwa w sprawach finansowych, odpowiednio w ciągu 14 dni lub 24 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą, dokonuje kontroli rozliczenia dotacji pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki, załączając kartę umowy. Korespondencja dotycząca rozliczenia umowy dotacji prowadzona jest również w systemie EOD. Dokumentacja ta jest archiwizowana w systemie EOD lub według potrzeb załączana do dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie rozliczenia.

6. Dopuszcza się dokonanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji sprawozdania zawierającego wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty, określający numer dokumentu, datę jego wystawienia, kwotę kosztu rozliczanego w ramach realizowanego zadania oraz

nazwę wydatku. W powyższym przypadku do sprawozdania dotowany zobowiązany jest dołączyć oświadczenia potwierdzające, iż wykazane koszty zostały faktycznie poniesione wydatki opłacone, a ww. operacje zaewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi u dotowanego.

**§ 20.** 1. Do ewidencji kosztów związanych z realizacją Programu Wieloletniego, pokrywanych ze środków CPF oraz PHARE Inicjatywa II stosowana jest klasyfikacja budżetowa analogiczna do wydatków ponoszonych ze środków budżetowych.

**§ 21.** Delegacje krajowe i zagraniczne, zaliczki jednorazowe, ryczałty samochodowe, zasiłki adaptacyjne.

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

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

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

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

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

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

**§ 22.** Dokumenty dotyczące udzielenia przez konsula RP pomocy finansowej, o której mowa w art. 16 ustawy z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsułów Rzeczypospolitej Polskiej przesyłane są w oryginale do komórki właściwej w sprawach finansowych dysponenta części budżetowej, gdzie po kontroli formalno – rachunkowej, są rejestrowane w systemie Egeria.

2. Komórka właściwa w sprawach księgowości dysponenta części budżetowej występuje do komórki właściwej w sprawach budżetu dysponenta części budżetowej z wnioskiem o refundację placówce wydatkowanych kwot.

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

**§ 23.** 1. Wypłaty z ZFŚS w szczególności: w zakresie zwrotów za wczasy, kolonie, wypłaty „wczasów pod gruszą”, zapomóg odbywają się na podstawie list płac sporządzonych przez komórkę właściwą w sprawach socjalne.

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

**§ 24.** 1. Dyspozycje przelewu dotyczące składek do organizacji międzynarodowych przekazują do komórki właściwej w sprawach finansowych dyrektorzy poszczególnych komórek wraz z dowodami księgowymi oraz kopiami zawartych umów międzynarodowych.

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

3. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 spowoduje, iż dyspozycja przelewu nie zostanie wykonana.

4. Dyspozycje przelewu wystawione przez komórkę są traktowane jako zatwierdzenie pod względem merytorycznym.

**§ 25.** 1. Wypłata umów zlecenia i umów o dzieło zawartych w ramach limitu dysponenta części odbywa się na podstawie sprawdzonych merytorycznie i formalno-rachunkowo rachunków wystawionych przez zleceniobiorcę.

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



3. Akceptacja wykonania i przyjęcia pracy musi być dokonana zgodnie z zapisami umowy i zatwierdzona przez dyrektora właściwej komórki. Lista wypłat wynagrodzeń bezosobowych podpisana jest przez osobę sporządzającą, sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym, głównego księgowego dysponenta III stopnia i kierownika jednostki. W miejscu „kontrola merytoryczna” wpisuje się klauzulę wg załączonych dokumentów.

## Rozdział 10

### **Przechowywanie dokumentów księgowych**

**§ 26.** 1. Dowody księgowe przechowuje się w oryginalnej postaci w siedzibie Ministerstwa, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2.. W sposób trwały przechowywane są sprawozdania finansowe.

3. Przez okres 50 lat przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

5. Dokumenty i dowody księgowe powinny być przekazane do archiwum Ministerstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

6. Powyższe terminy oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

---

Rozdział 11

**Udostępnianie dokumentów księgowych**

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

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