

KARTY OBIEGU DOKUMENTÓW

W skład załącznika nr 2 wchodzi następujące karty:

<i>Nr karty</i>		<i>Nazwa karty</i>
1	-	dowód wpłaty KP
2	-	dowód wypłaty KW
3	-	raport kasowy RK
4	-	bankowy dowód wpłaty
5	-	polecenie przelewu
6	-	preliminarz kosztów
7	-	rozliczenie zaliczki w walucie obcej
8	-	zlecenie zakupu nominalów w walutach obcych
9	-	rachunek za wykonanie pracy według umowy zlecenia (o dzieło)
10	-	polecenie księgowania PK
11	-	faktura
12	-	faktura korygująca i nota korygująca
13	-	wezwanie do zapłaty
14	-	wniosek wyjazdowy
15	-	pokwitowanie odbioru nominalów w walutach obcych
16	-	nota księgowa obciążeniowa
17	-	nota księgowa
18	-	lista płac wynagrodzeń (LP)
19	-	lista wypłat z ZFŚS
20	-	wniosek o zmianę wartości miernika
21	-	opis merytoryczny dowodu zapłaty
22	-	zatwierdzenie dowodu księgowego
23	-	wniosek o zmianę planu finansowego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa
24	-	wniosek o zmianę planu finansowego
25	-	zapotrzebowanie na środki finansowe
26	-	polecenie zaangażowania środków finansowych

- | | | |
|-----------|---|--|
| 27 | - | dyspozycja ewidencji księgowej według klasyfikacji budżetowej dla zapewnienia finansowania |
| 28 | - | dyspozycja zapłaty |
| 29 | - | dyspozycja zapłaty emisji gazów cieplarnianych |
| 30 | - | zlecenie skupu/wpłaty zagranicznych środków płatniczych |

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1

1. Nazwa dowodu – symbol:

DOWÓD WPLATY – „KP” (przyjęcie gotówki) – w systemie Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wpłata gotówkowa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych, w szczególności waluty obcej oraz zwrotu pobranych zaliczek z tytułu zagranicznych podróży służbowych. Opis czynności: 1. Dowód wpłaty tworzony jest na bieżąco w systemie Quorum – przez osobę upoważnioną podczas przyjmowania wpłaty gotówki. 2. Bieżący numer KP nadawany jest automatycznie z zachowaniem ciągłości w ramach roku sprawozdawczego. 3. Wystawiający dowód wpisuje w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „kwotę otrzymałem”. 4. Dowód wpłaty, jako załącznik do raportu kasowego, jest sprawdzany przez bezpośredniego przełożonego osoby upoważnionej przyjmującej wpłatę, co potwierdzone zostaje podpisem na ostatniej stronie raportu kasowego. 5. Dowód wpłaty drukowany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: - 1 egz. dla komórki do spraw finansowych (załącznik do RK), - 1 egz. dla wpłacającego. Uwaga: Dokument podlega ewidencji w RK.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 2

1. Nazwa dowodu – symbol:

DOWÓD WYPŁATY – „KW” (wypłata gotówki) w systemie Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata gotówkowa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Stosowany jest w przypadku wypłat gotówkowych, w szczególności waluty obcej, w ciężar Ministerstwa. Opis czynności: 1. Dowód wypłaty tworzy na bieżąco w systemie Quorum, osoba upoważniona, podczas wykonywania wypłaty gotówki. 2. Bieżący numer KW nadawany jest automatycznie z zachowaniem ciągłości w ramach roku sprawozdawczego. 3. Wystawiający dowód wpisuje w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której wypłacono określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie. 4. Wypłaty dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych lub dokumentów zbiorczych np. lista płac, inne zestawienia, zatwierdzonych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierującego komórką do spraw finansowych W zakresie list płac nie ma obowiązku tworzenia dowodów KW, potwierdzenie wypłaty znajduje się na liście z podpisem odbiorcy oraz klauzulą uzupełnioną przez osobę upoważnioną „wypłacono dnia...”. 5. Dokumenty źródłowe dotyczące wypłaty gotówki muszą zawierać podpis otrzymującego oraz „wypłacono dnia” i podpis osoby upoważnionej. 6. W dalszej kolejności dowód, na podstawie, którego dokonano wypłaty gotówki, ujęty w raporcie kasowym, jest sprawdzany pod względem prawidłowości przez bezpośredniego przełożonego osoby upoważnionej, co potwierdzone zostaje podpisem na ostatniej stronie raportu kasowego. 7. Dowód wypłaty KW tworzony automatycznie w module F-K Systemu Quorum pozostaje w systemie (do archiwizacji).

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 3

1. Nazwa dowodu – symbol:

RAPORT KASOWY - „RK”, w systemie Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Ewidencja szczegółowa wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę upoważnioną w danym dniu lub okresie

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	w okresach tygodniowych lub krótszych, zawsze na koniec miesiąca	Służy do szczegółowej ewidencji wszystkich operacji gotówkowych dokonywanych przez osobę upoważnioną, z podziałem na dochody budżetowe, wydatki budżetowe, w tym osobno wydatki w walucie obcej i ZFŚS. Opis czynności: 1. Raport kasowy sporządzany jest w systemie Quorum, przez osobę upoważnioną w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - 1 egz. dla komórki do spraw finansowych (do zaksięgowania), - 1 egz. pozostaje w segregatorze u osoby upoważnionej (do archiwizacji). 2. Bieżący numer raportu kasowego wpisywany jest z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. 3. Osoba upoważniona na bieżąco ewidencjonuje poszczególne dowody kasowe w raporcie kasowym chronologicznie w kolejności realizacji, przy czym w „treści” określa rodzaj operacji gotówkowej. 4. Po dokonaniu powyższych czynności raporty kasowe są drukowane i następnie przekazywane wraz z załączonymi dowodami księgowymi dokonanych operacji kasowych do sprawdzenia i akceptacji. 5. Raporty kasowe sprawdzane są przez bezpośredniego przełożonego osoby upoważnionej oraz podlegają akceptacji przez głównego księgowego Ministerstwa.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 4

1. Nazwa dowodu:

BANKOWY DOWÓD WPŁATY – wzór bankowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie wpłaty gotówki do banku

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z komórki ds. finansowych do banku na rachunki: dochodów, wydatków, ZFŚS. Opis czynności: 1. Dokument wypełnia osoba upoważniona w 2 egzemplarzach, wpisując na dowodzie odpowiednią klasyfikacją budżetową w przypadku dochodów i wydatków. 2. Dokonując wpłaty osoba upoważniona wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa wraz z gotówką do banku. 3. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał bankowego dowodu wpłaty dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – osobie upoważnionej Ministerstwa.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 5

1. Nazwa dowodu:

POLECENIE PRZELEWU – zapis generowany w systemie Quorum, dowód elektroniczny tworzony w systemie bankowości elektronicznej (NBE, BKG-Zlecenia) lub druk akcydensowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Sprawdzone faktury dostawców lub inne dowody księgowe stanowiące podstawę do dokonania płatności

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2 do formy papierowej 1 wydruk komputerowy	Na bieżąco	Służy do przekazania środków finansowych bezgotówkowo na rachunek beneficjenta w banku. Opis czynności: 1. Pracownik komórki do spraw finansowych loguje się w systemie bankowym (NBP, BGK) i tworzy w formie elektronicznej przelew na podstawie dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, noty i innych poleceń zapłaty). Przelew w formie pliku elektronicznego generowany jest także automatycznie w systemie Quorum, po czym importowany jest do systemu bankowości elektronicznej NBP (NBE) Polecenie przelewu może być także tworzone samodzielnie przez

			pracownika komórki do spraw finansowych w używanych systemach bankowości elektronicznej. Dowody księgowe będące podstawą sporządzenia polecenia przelewu muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, opisane zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz zatwierdzone do wypłaty. 2. Utworzone w bankowości elektronicznej przelewy są podpisywane podpisem elektronicznym przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów. 3. Po zrealizowaniu przez bank operacji, pracownik komórki do spraw finansowych drukuje komputerowy wydruk przelewu oraz wyciągi bankowe dla poszczególnych rachunków bankowych, oraz importuje do systemu Quorum wyciągi bankowe. 4. Dopuszcza się, aby na wydrukowanych wyciągach bankowych nie dokonywać ręcznej dekretacji. Za równoznaczny uznaje się wydruk z systemu Quorum wprowadzonych do ksiąg rachunkowych zapisów księgowych, przy czym dopuszcza się drukowanie dokumentu w terminie różnym od daty wprowadzenia wyciągu bankowego do ksiąg rachunkowych. Za równoznaczne z wydrukiem papierowym uznaje się wydruk w formie PDF i zapisany na dysku lub EZD. 5. W przypadku awarii bankowego systemu elektronicznego możliwe jest wykonanie przelewu w formie papierowej.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 6

1. Nazwa dowodu:

PRELIMINARZ KOSZTÓW – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Szacunek kosztów przewidywanych do poniesienia na realizację planowanego zadania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa,	1	Na bieżąco	Preliminarz jest planem finansowym sporządzanym w celu ustalenia wszystkich rodzajów kosztów koniecznych do poniesienia na realizację planowanego

komórka do spraw finansowych			zadania, np.: obsługa wizyty członków delegacji zagranicznej. Opis czynności: 1. Preliminarz sporządza pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, odpowiedzialnej za realizację zadania oraz finansującego zadanie. 2. Preliminarz zawiera, w szczególności: - datę, miejsce wystawienia, - rodzaj zadania, - rodzaje kosztów, wraz z ich szczegółową kalkulacją, - wartość brutto, netto, - łączny koszt. 3. Preliminarz podpisuje pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie, pod względem merytorycznym preliminarz podpisem potwierdza kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, który wskazuje również źródło sfinansowania wydatku (wg klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego). 4. Preliminarz kierowany jest do komórki do spraw finansowych, gdzie następuje zaksięgowanie zaangażowania środków oraz sprawdzenie zgodności planowanego wydatku z planem finansowym komórki organizacyjnej Ministerstwa przez głównego księgowego Ministerstwa, tj. główny księgowy potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym. 5. Po wykonaniu zadania preliminarz stanowi załącznik do faktur, rachunków, not obciążających Ministerstwo za wykonanie zadań wyszczególnionych w zatwierdzonym preliminarzu kosztów. Uwaga: Preliminarz stosowany jest w przypadku zadań, których koszt jest złożony, tj. realizacja takiego zadania wymaga wykonania dostawy, usługi przez więcej niż jednego wykonawcę (np. organizacja szkolenia – koszt tłumaczeń, zakwaterowania, wyżywienia, wynajmu autokaru itp.) i nie jest poprzedzone zawarciem umowy z jednym wykonawcą.
------------------------------	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 7

1. Nazwa dowodu:

ROZLICZENIE ZALICZKI W WALUCIE OBCEJ – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Rozliczenie pobranej zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
delegowani pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa, inne osoby niebędące pracownikami Ministerstwa, komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco, nie dłużej niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej	Druk ten służy do rozliczenia, w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, pobranej zaliczki, przysługujących delegowanemu – za czas zagranicznej podróży służbowej – diet i innych zryczałtowanych i udokumentowanych należności. Opis czynności: 1. Dokument, dostępny w EZD, wypełnia delegowany (zaliczkobiorca) po odbytej podróży służbowej. 2. Delegowany wypełnia formularz i dołącza do niego: skany oryginałów lub elektroniczne wersje rachunków hotelowych, biletów podróży oraz innych dowodów księgowych dotyczących wydatków podlegających udokumentowaniu. 3. Rozliczeniu podlegają tylko te wydatki, które wcześniej zostały zatwierdzone we wniosku wyjazdowym. 4. W przypadku przekroczenia przez delegowanego określonych we wniosku wyjazdowym kosztów i limitów, rozliczenie tych kosztów może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego uzasadnienia, pozytywnie zaopiniowanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa finansującą podróż służbową oraz zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa. 5. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zagranicznych podróży służbowych i ich rozliczenia określone są przez odrębne regulacje wewnętrzne. Druk z rozliczenia zaliczki w środkach zagranicznych, sprawdzany jest pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki do spraw finansowych, natomiast pod względem merytorycznym przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, który deleguje pracownika w podróż służbową, w przypadku członków kierownictwa przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, następnie koszty zatwierdzane są przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw finansowych.

			6. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej realizowane jest przelewem na wskazane przez osobę delegowaną konto osobiste walutowe lub konto złotówkowe (po przeliczeniu na PLN) Zwrot nadwyżki kosztów dla delegowanego następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia w komórce do spraw finansowych. 7. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodów świadczących o poniesionych przez delegowanego kosztach, należy wypełnić, podpisać i złożyć wraz z rozliczeniem, oświadczenie o poniesionych kosztach związanych z odbywaną podróżą służbową oraz wskazać przyczyny braku tych dowodów. 8. W przypadku gdy podróż służbowa nie doszła do skutku, pobrana kwota zaliczki podlega niezwłocznie zwróceniu z jednoczesnym wypełnieniem i złożeniem formularza rozliczenia. 9. Zatwierdzone rozliczenie podlega księgowaniu w systemie Quorum. Dla rozliczeń, których źródłem finansowania były środki UE lub pozostałe niepodlegające zwrotowi, dołącza się właściwe opisy, wynikające z regulacji dla projektów realizowanych w ramach ww. środków.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 8

1. Nazwa dowodu:

ZLECENIE ZAKUPU NOMINAŁÓW W WALUTACH OBCYCH – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wniosek wyjazdowy delegujący do odbycia zagranicznej podróży służbowej

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco, z uwzględnieniem terminów zamówionych środków finansowych oraz terminów podróży służbowej	Druk ten służy do zakupu nominałów w walutach obcych, tworzony jest na podstawie dostarczonego do komórki do spraw finansowych wniosku wyjazdowego. Opis czynności: 1. Dane z wniosku wyjazdowego wprowadza do systemu pracownik komórki do spraw finansowych, w którym wypisuje między innymi imię i nazwisko osoby delegowanej, miejsce docelowe podróży służbowej, kwotę nominałów w walutach obcych, oraz wartość zaangażowania po przeliczeniu po

			kursie kupna – sprzedaży NBP i z dnia zakupu. Dokument wraz z kalkulacją zaliczki tworzony jest w systemie Quorum. 2. Na podstawie druku zlecenia pobrania nominałów w walutach obcych w systemie NBP (NBE) przygotowywany jest wniosek kupna, który jest zatwierdzony do realizacji przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów. 3. Odbiór nominałów w walutach obcych potwierdzany jest w NBP na formularzu Potwierdzenie operacji zrealizowanych w kasie, który jest podłączony do dowodu KP a kopia do WB.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 9

1. Nazwa dowodu:

RACHUNEK ZA WYKONANIE PRACY WEDŁUG UMOWY ZLECENIA (O DZIEŁO) – druk własny (według wzoru zamieszczonego w EZD)

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wykonana praca, protokół zdawczo-odbiorczy (powykonawczy), z wykonanej pracy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka płacowa	1	W ciągu 5 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa, a nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	Dokument jest dowodem, na podstawie którego dokonywana jest płatność za wykonaną na rzecz Ministerstwa pracę, według zawartej umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Opis czynności: 1. Rachunek wypełnia wykonawca pracy i przedkłada zamawiającemu (po wykonaniu pracy) celem realizacji zapłaty. 2. Rachunek zawiera następujące informacje: - przedmiot i symbol umowy, - kwotę cyfrowo oraz słownie, - imię i nazwisko wykonawcy, - miejsce i datę urodzenia, - nr PESEL, - adres zamieszkania, - nazwę i adres Urzędu Skarbowego, - miejsce pracy.

			3. Wystawiony rachunek podpisuje wykonawca, a kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa podpisem potwierdza wykonanie pracy. 4. Obieg dokumentu jest analogiczny jak obieg faktury. 5. Rachunek (opisany i sprawdzony zgodnie z wytycznymi ujętymi w procedurach) wraz z oryginalnym protokołem zdawczo-odbiorczym – jeśli jest taki wymóg wynikający z zawartej umowy cywilnoprawnej, składany jest do komórki płacowej celem: naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (zgodnie ze zgłoszeniem do ZUS na podstawie oświadczenia wykonawcy), wypłaty wynagrodzenia. 6. Do rachunku wystawca każdorazowo załącza podpisane przez siebie oświadczenie, o którym mowa w pkt 5. 7. Na podstawie złożonych do realizacji finansowej rachunków tworzona jest lista wypłat. 8. Dyspozycję zapłaty listy wypłat zatwierdza główny księgowy Ministerstwa oraz kierujący komórką płacową. 9. Zapłata zobowiązania następuje na warunkach i w terminie określonym w umowie.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 10

1. Nazwa dowodu – symbol:

POLECENIE KSIĘGOWANIA (PK) – druk własny – druk akcydensowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zestawienia lub rejestry oraz rozliczenia wewnętrzne bądź też mylne zapisy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Opis czynności: 1. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika komórki do spraw finansowych. 2. Zapisy w księgach rachunkowych są korygowane także na podstawie pisemnych poleceń księgowoń,

			podpisywanych przez kierujących komórek organizacyjnych Ministerstwa. 3. Polecenie sporządzane jest w 1 egzemplarzu. Uwaga: Na równi z wewnętrznym dowodem księgowym (PK) uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach (np. księgowania związane z ustaleniem wyniku finansowego, umorzenia). Za równoznaczne ze sporządzeniem egzemplarza PK jest wydruk z dokonanych przebiegów z systemu Quorum, przy czym dopuszcza się drukowanie dokumentu polecenie księgowania w terminie różnym od daty wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych. Polecenia księgowania, po uprzednim ich podpisaniu przez osoby sporządzające, podlegają akceptacji i zatwierdzeniu przez głównego księgowego Ministerstwa lub bezpośrednich przełożonych osób, które dane polecenie księgowania sporządziły, a w przypadku poleceń księgowania list płac, budżetu zadaniowego akceptacja i zatwierdzenie wprowadzonych poleceń księgowania następuje tylko w systemie finansowo-księgowym.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 11

1. Nazwa dowodu:

FAKTURA – druk akcydensowy lub wydruk komputerowy spełniający wymogi formalne

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie zakupu (dostawy) towarów i usług, faktury obciążeniowe wystawiane przez Ministerstwo

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa komórka do spraw finansowych	2	do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano towar lub	Faktura jest potwierdzeniem zakupu (dostawy) towarów i usług, służącym do rozliczeń między dostawcą i odbiorcą. Ministerstwo wystawia faktury obciążeniowe. Opis czynności w przypadku faktury wystawianej przez Ministerstwo: 1. Faktura wystawiana jest w 2 egzemplarzach: jeden egzemplarz dla nabywcy i drugi dla sprzedawcy w terminie nie później niż 15. dnia miesiąca

Kancelaria, komórka do spraw finansowych komórki organizacyjne Ministerstwa	wykonano usługę		następującego po miesiącu, w którym wydano towar lub wykonano usługę. W przypadku, gdy przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część należności, fakturę wystawić należy nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu uzyskania tej płatności. Wystawiając fakturę należy określić wszystkie dane identyfikujące sprzedawcę i nabywcę, zdarzenie gospodarcze z podaniem terminu i sposobu zapłaty, a także numeru faktury.
	1 dzień roboczy	5 dni roboczych, liczonych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa w celu opisu, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	2. Obciążeniowe faktury wystawia na podstawie dyspozycji pracownik komórki do spraw finansowych. Następnie faktura podpisywana jest przez głównego księgowego lub kierującego komórką do spraw finansowych. Dopuszcza się możliwość wystawiania faktur w programie Quorum. 3. Faktura rejestrowana jest w rejestrze sprzedaży. Na podstawie rejestru dokonuje się wypełnienia i naliczenia podatku VAT w JPK VAT. Podatek przekazywany jest do 25. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do właściwego US zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 4. Termin płatności na fakturach określa się odpowiednio do zawartej umowy lub porozumienia będącego podstawą istniejącego stosunku prawnego, w pozostałych przypadkach 7 dni od daty wystawienia faktury przez Ministerstwo. 5. Pozostałe kwestie regulowane są przez ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. 775, z późn. zm.). Opis czynności w przypadku faktury zakupowej dotyczącej zakupu towarów i usług: 1. Fakturę wystawia dostawca (sprzedawca) zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. W przypadku przysłania przez sprzedawcę 2 egzemplarzy faktury pocztą, podpis składa ze strony Ministerstwa osoba merytorycznie odpowiedzialna za zdarzenie gospodarcze. 3. Faktura przysłana pocztą po zeskanowaniu i zarejestrowaniu przez kancelarię w systemie EZD, następnie zostaje przekazana do składu chronologicznego faktur, a skan w EZD zostaje przekazany do komórki do spraw finansowych, gdzie następuje zarejestrowanie dokumentu w rejestrze zobowiązań i terminów płatności.

			Następnie komórka do spraw finansowych przekazuje dokument za pośrednictwem EZD, najpóźniej w następnym dniu roboczym, do właściwej komórki organizacyjnej w celu poświadczenia pod względem merytorycznym wykonania dostawy lub usługi oraz opisanie. Po jej opisanie i potwierdzeniu przez właściwego kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, faktura przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do komórki ds. finansowych, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty w celu realizacji płatności. Wymogi w zakresie przyjętych zasad dotyczących opisywania dokumentów i ich sprawdzania zawarte są w procedurach oraz w karcie obiegu dokumentów o nazwie opis dowodu zapłaty. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje dekretacji zdarzenia na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne oraz dla płatności, której wartość przekracza 15 tys. zł brutto, lub jeśli przedmiotem dostawy będą wyroby lub usługi określone w załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług weryfikacja nr rachunku bankowego kontrahenta z wykazem kont podatników opublikowanym w białej liście VAT, następuje w systemie finansowo-księgowym Quorum. 5. Następnie faktura zatwierdzana jest do realizacji finansowo-księgowej przez głównego księgowego i kierującego komórką do spraw finansowych. 6. W przypadku, gdy faktura zawiera pomyłki dotyczące danych sprzedawcy lub nabywcy – adresowych, ewidencyjnych itp., pracownik komórki do spraw finansowych wystawia notę korygującą (zgodnie z kartą obiegu dokumentów), która podpisywana jest przez głównego księgowego Ministerstwa. 7. Opis do dowodu zapłaty lub inny dokument, dotyczący zakupu składnika majątkowego musi być przed przekazaniem do komórki do spraw finansowych poświadczona przez pracownika komórki do spraw majątku o ujęciu zakupionych wartości i składników w księdze inwentarzowej lub o przyjęciu do magazynu. Uwaga:
--	--	--	---

			1. Należy przestrzegać określonego w fakturze terminu zapłaty. Jeśli termin określony na fakturze jest inny niż termin ustalony w umowie cywilnoprawnej dotyczącej tej operacji – obowiązującym jest termin ustalony w umowie. Za nieterminowe dokonanie płatności odpowiada pracownik, który dopuścił do zwłoki. 2. Na fakturze jest określony sposób zapłaty (w formie gotówki lub w formie bezgotówkowej). 3. W przypadku bezpośredniego odbioru faktury, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia faktury do kancelarii, gdzie zostaje zarejestrowana w systemie EZD. i procedowana zgodnie z pkt. 3 wyżej ujętego Opisu czynności w przypadku faktury zakupowej dotyczącej zakupu towarów i usług 4. W przypadku odbioru faktury w formie elektronicznej, pracownik zobowiązany jest do przesłania jej na skrzynkę faktury@klimat.gov.pl, w celu zarejestrowania jej przez kancelarię w EZD. Następnie, zostaje ona przekazana do komórki do spraw finansowych, w celu jej zarejestrowania w rejestrze zobowiązań i terminów płatności. 5. Faktury odebrane elektronicznie jako skan /lub inny plik graficzny/ stosuje się, pod warunkiem określenia takiego rodzaju ich przekazywania do Ministerstwa w zawieranych umowach, zleceniach itp., wówczas należy postąpić zgodnie z pkt 4. 6. Faktury elektroniczne odebrane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania w formie ustrukturyzowanej odbierane są bezpośrednio przez Kancelarię, a następnie drogą elektroniczną faktura ta jest procedowana zgodnie z pkt 4. 7. Faktury, co do których następuje zgłoszenie zastrzeżenia, powinny zostać przez komórkę organizacyjną Ministerstwa odesłane do wystawcy w celu ich prawidłowego wystawienia, natomiast kopia takiej faktury powinna zostać przekazana do komórki do spraw finansowych, w przypadku gdy zgłoszone zastrzeżenie może zostać skorygowane poprzez wystawienie faktury korygującej, pierwotna faktura podlega postępowaniu określonemu jak w pkt 2 – 5, z tym, że w opisie faktury należy zaznaczyć, iż nastąpi korekta tej faktury.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 12

1. Nazwa dowodu:

FAKTURA korygująca – druk akcydensowy lub wydruk komputerowy spełniający wymogi formalne
NOTA korygująca – druk akcydensowy lub wydruk komputerowy spełniający wymogi formalne

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wystawienie faktury zawierającej błędy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa, komórka do spraw finansowych	2	5 dni roboczych, liczonych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa w celu opisu, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	Fakturę korygującą – wystawia dostawca (sprzedawca) w przypadku, kiedy wystawiona wcześniej faktura zawierała pomyłki dotyczące: - jednostki miary i ilości sprzedanych towarów (rodzaju usługi), - ceny jednostkowej netto, - stawki podatku, - sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na stawki podatku i zwolnionych od podatku, - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto według podziału na poszczególne stawki, - wartość sprzedaży brutto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku, - kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyfrowo i słownie. Opis czynności: 1. Fakturę korygującą dostawca (sprzedawca) wystawia w 2 egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje nabywca, drugi egzemplarz pozostaje u sprzedawcy (dostawcy). 2. Na fakturze korygującej dostawca przedstawia wszystkie informacje przed korektą ujęte w fakturze oraz informacje skorygowane i wynikający z tego wynik ogółem. 3. Faktura korygująca, podobnie jak faktura (rachunek), podlega takiej samej procedurze rejestrowania, sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzenia do zapłaty, analogicznie jak w karcie obiegu dokumentu – faktury.
komórka do spraw finansowych	2	7 dni	

			Notę korygującą – wystawia nabywca towaru lub usługi w przypadku, kiedy otrzymana faktura zawiera pomyłki dotyczące: jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, pomyłki związane z oznaczeniem towaru lub usługi (niewpływające na wartość faktury). Opis czynności: 1. Nota korygująca wystawiana jest w 2 egzemplarzach. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. 2. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: kolejny numer oraz datę jej wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP oraz dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (data wystawienia faktury, numer faktury, NIP wystawcy i nabywcy oraz nazwy sprzedawcy i nabywcy), wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. 3. Nota korygująca powinna zawierać wyrażenie: <i>nota korygująca</i>. 4. Wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty korygującej potwierdzając ją podpisem upoważnionej osoby, następnie odsyła jeden egzemplarz do wystawcy noty korygującej. Nota korygująca dołączana jest do faktury, której treść podlegała korekcie.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 13

1. Nazwa dowodu:

WEZWANIE DO ZAPŁATY – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wynikający z obowiązujących przepisów obowiązek wpłaty należności stanowiących dochód Skarbu Państwa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych lub komórka do spraw	2	Na bieżąco	Służy do wezwania dłużnika do uregulowania należności, odsetek od należności głównej, uprzednio wprowadzonych do ksiąg rachunkowych. Opis czynności: 1. Wezwanie sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika komórki do spraw finansowych lub

zarządzania nieruchomością			pracownika komórki do spraw zarządzania nieruchomością (w zakresie opłat za czynsz i opłat niezależnych od wynajmujących lokale mieszkalne) w 2 egzemplarzach: - oryginał dla dłużnika, - drugi egzemplarz pozostaje w komórce wystawiającej wezwanie do zapłaty. 2. W wezwaniu należy określić, co najmniej: - należną kwotę, - tytuł należności, - nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty, - termin wniesienia wpłaty - odsetki. 3. Wezwanie podpisuje kierujący komórką do spraw finansowych lub kierujący komórką do spraw zarządzania nieruchomością. 4. Wezwanie przesyła się do dłużnika listem poleconym (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub doręcza się osobiście, z potwierdzeniem odbioru. 5. Należności niewpłacone w ustalonym terminie podlegają przymusowemu ściągnięciu w drodze postępowania egzekucyjnego. 6. Wezwanie jest sporządzane najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia dokonania ustalenia, że należność nie została uregulowana w wymaganym terminie. 7. W przypadku braku uregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu celem podjęcia dalszych czynności procesowych następuje przekazanie sprawy do komórki do spraw obsługi prawnej, w następujących terminach: - nie później niż 21 dni – od dnia wpłynięcia do urzędu zwrotnego potwierdzenia odbioru otrzymanej przez kontrahenta korespondencji lub wpływu niepodjętej korespondencji. Uwaga: Należy niezwłocznie złożyć reklamację we właściwej placówce pocztowej w przypadku braku wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru w terminie 30 dni od dnia nadania przesyłki. Należy stosować terminy dalszych czynności z uwzględnieniem daty uzyskania odpowiedzi z placówki pocztowej na złożoną reklamację. Wezwanie do zapłaty nie stanowi dowodu będącego podstawą do ujęcia należności w księgach rachunkowych.
-------------------------------	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 14

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK WYJAZDOWY – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową za granicę kraju

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw logistyki, komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową poza granicę kraju. Opis czynności: 1. Druk wypełnia delegowany pracownik. 2. Prawidłowo sporządzony wniosek wyjazdowy zawiera dane według wzoru, który, stanowi załącznik do obowiązującego zarządzenia wewnętrznego w sprawie ustalenia procedury realizacji zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa. 3. Zatwierdzony do realizacji wniosek wyjazdowy przekazywany jest do sekretariatu komórki do spraw finansowych przez komórkę do spraw logistyki, w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowaną datą podróży służbowej. Wnioski złożone w komórce do spraw finansowych w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed planowaną datą podróży służbowej mogą zostać zrealizowane w zakresie obsługi finansowej, po powrocie delegowanego. 4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego wyznaczony pracownik komórki do spraw finansowych wylicza koszty podróży zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem, wypełnia zlecenie zakupu nominałów w walutach obcych oraz tworzy pokwitowanie odbioru, a następnie przygotowuje zlecenie zakupu nominałów w systemie NBP (NBE), które podlegają zatwierdzeniu.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 15

1. Nazwa dowodu:

POKWITOWANIE ODBIORU NOMINAŁÓW W WALUTACH OBCYCH – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Pobranie nominałów w walutach obcych na pokrycie kosztów podróży służbowej poza granice kraju

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco	Pokwitowanie służby do udokumentowania faktu odbioru nominałów w walutach obcych, na pokrycie kosztów podróży służbowej poza granice kraju. Opis czynności: - Generowane z systemu Quorum, przez pracownika komórki do spraw finansowych pokwitowanie, zawiera następujące informacje: - imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę, - kwotę, rodzaj waluty, miejsce podróży służbowej, datę podróży służbowej oraz powrotu, - wartość diet, koszty hoteli, dietę dojazdową, ryczałt na przejazdy oraz inne wydatki, - ponadto pokwitowanie zawiera w szczególności: oświadczenie pobierającego zaliczkę o tym, że znane mu są zasady wydatkowania, oraz rozliczania zagranicznych środków płatniczych, - na pokwitowaniu znajduje się również informacja o konieczności rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży zagranicznej, - Sporządzony w 3 egzemplarzach dokument, w momencie pobrania zaliczki podpisuje zaliczkobiorca, po czym dwa egzemplarze zostają w komórce do spraw finansowych, a trzeci otrzymuje delegowany. - W momencie rozliczenia pobranej zaliczki, pracownik komórki do spraw finansowych na dokumencie zestawienie kosztów podróży zagranicznej i rozliczenie zaliczki w walucie obcej, który składa delegowany, kwituje odbiór środków pozostałych z rozliczenia zaliczki – poprzez złożenie daty i podpisu. Uwaga: Dokument pokwitowania pełni funkcję dowodu „kasa wyda”.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 16

1. Nazwa dowodu:

NOTA KSIĘGOWA OBCIĄŻENIOWA

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Koszty obciążające Ministerstwo z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych oraz inne podmioty

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	5 dni roboczych, liczonych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa w celu opisu, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	Nota księgowa wystawiana jest przez kontrahenta w celu zrefundowania przez Ministerstwo poniesionych przez kontrahenta kosztów dotyczących Ministerstwa. Opis czynności: - Notę wystawia kontrahent w dwóch egzemplarzach: - oryginał kierowany jest do Ministerstwa, - kopia pozostaje u kontrahenta. - Pracownik komórki do spraw finansowych sprawdza notę pod względem formalno-rachunkowym. - Dyspozycję zapłaty noty zatwierdza główny księgowy Ministerstwa i kierujący komórką do spraw finansowych. - Nota księgowa, podobnie jak faktura (rachunek), podlega takiej samej procedurze rejestrowania, sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzenia do zapłaty, analogicznie jak w karcie obiegu dokumentu – faktury VAT.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 17

1. Nazwa dowodu:

NOTA KSIĘGOWA – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wydatki poniesione przez Ministerstwo przypisane do zwrotu innej jednostce sektora finansów publicznych i innym podmiotom, naliczone kary umowne

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4

komórka do spraw finansowych	2	7 dni roboczych od daty zdarzenia gospodarczego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego	Nota księgowa (rachunek) wystawiany jest przez Ministerstwo wyłącznie w celu zrefundowania przez inną jednostkę sektora finansów publicznych i inne podmioty, w tym osobę fizyczną, poniesionych przez Ministerstwo wydatków dotyczących tej jednostki (osoby). Notę księgową wystawia się także dla potrzeb poinformowania kontrahenta o naliczonych karach umownych. Nota księgowa (rachunek) wystawiana jest w terminie 7 dni roboczych od daty zdarzenia gospodarczego, nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Nota określa dane identyfikujące strony, kolejny numer – z wpisaniem do rejestru prowadzonego w komórce do spraw finansowych, przedmiot, kwotę, termin zapłaty oraz inne informacje w zależności od umowy stron. Opis czynności: 1. Notę księgową (rachunek) wystawia wyznaczony pracownik komórki do spraw finansowych w dwóch egzemplarzach: - oryginał kierowany jest do kontrahenta, - kopia pozostaje w Ministerstwie. 2. Podstawą wystawienia noty księgowej (rachunku) jest dyspozycja kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa. 3. Notę księgową (rachunek) podpisuje upoważniony pracownik komórki do spraw finansowych (upoważnienia udziela kierujący komórką do spraw finansowych bądź główny księgowy Ministerstwa). Uwaga: w przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa informuje kontrahenta o naliczonych karach umownych bez pośrednictwa komórki do spraw finansowych, pismo w sprawie staje się notą księgową. Wówczas takie pismo (kopia) powinno być przekazane do komórki do spraw finansowych w dniu wysyłki do kontrahenta, w celu dokonania na jego podstawie zapisów w księgach rachunkowych.
------------------------------	---	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 18

1. Nazwa dowodu – symbol:

LISTA PŁAC WYNAGRODZEŃ (LP) – druk własny generowany z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata świadczeń za wykonaną pracę

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka płacowa	1	Do 28. każdego miesiąca dla stałych wypłat lub w miarę potrzeb	Listy płac sporządzane są w celu udokumentowania wypłaty wynagrodzeń pracownikom Ministerstwa. Opis czynności: 1. Lista płac sporządzana jest przez pracownika komórki płacowej i generowana w systemie Quorum. 2. Lista drukowana jest z systemu w jednym egzemplarzu, sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki płacowej, zatwierdzana pod względem merytorycznym przez kierującego komórką kadrową, następnie zatwierdzana jest do wypłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką ds. finansowych. 3. Lista płac zawiera m.in. następujące informacje: nazwę jednostki, typ pracowników, tytuł listy płac, numer listy, datę wypłaty, datę sporządzenia, imię i nazwisko, numer ewidencyjny pracownika oraz poszczególne składniki wynagrodzenia np.: płacę zasadniczą, wysługę lat, wysługę lat bez ZUS, dodatek funkcyjny, dodatek służby cywilnej, dodatek stażowy, dodatek zadaniowy, premię, wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki oraz podsumowanie. Lista płac zawiera informacje o potrąceniach: składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy, składek PZU, ZFM, PKZP, PPK, wynikających z wezwań, tytułów egzekucyjnych, sądowych i administracyjnych oraz podsumowanie potrąceń. Lista płac zawiera rozliczenie wypłaty: przelew (płaca netto) oraz wypłata w gotówce. Listę płac można przygotować wg wybranych kryteriów. 4. Dla wszystkich list płac generowane są zbiorcze zestawienia. 5. Zatwierdzone listy płac są podstawą do wypłaty wynagrodzenia w formie bezgotówkowej poprzez wygenerowanie przelewów bankowych oraz w formie gotówkowej. W celu wypłaty wynagrodzeń w gotówce lista płac na dzień przed planowaną wypłatą przekazywana jest do komórki ds. finansowych. 6. Listy płac podlegają ewidencji w systemie Quorum.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19

1. Nazwa dowodu:

LISTA wypłat z ZFŚS – druk własny generowany z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka płacowa	2	Na bieżąco	Listy te sporządzane są w celu udokumentowania wypłaty świadczeń socjalnych pracownikom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Opis czynności: - Listę sporządza pracownik komórki płacowej i jest generowana w systemie Quorum, w oparciu o wykaz osób uprawnionych do odbioru świadczenia z ZFŚS zatwierdzony przez kierującego komórką kadrową. Do wykazu dołączane są dokumenty źródłowe – podania, na podstawie których świadczenia zostały przyznane, zaświadczenia lekarskie poświadczające fakt przewlekłej choroby, dowody poniesienia wydatku za zorganizowany wypoczynek dla dzieci itp. - Lista drukowana jest z systemu w dwóch egzemplarzach, sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki płacowej, następnie zatwierdzana do wypłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką płacową. - Lista zawiera m.in. następujące informacje: nazwę jednostki, typ pracowników, tytuł listy, numer listy, datę wypłaty, datę sporządzenia, imię i nazwisko, numer ewidencyjny pracownika lub emeryta, kwotę świadczenia, podatek, kwotę do wypłaty przelewem lub gotówką. Na podstawie zatwierdzonej listy wypłata przekazywana jest przelewem na konto osoby uprawnionej, a w szczególnych przypadkach realizowana jest w kasie Ministerstwa. Lista wypłaty z ZFŚS podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej, w systemie Quorum.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 20

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O ZMIANĘ WARTOŚCI MIERNIKA

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zmiana planu rzutująca na wielkość miernika lub błędy podczas planowania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych, komórka budżetu, komórki organizacyjne Ministerstwa	2	Na bieżąco	Wniosek jest dowodem, na podstawie którego komórka do spraw finansowych tworzy zbiorczy wniosek o dokonanie przez komórkę budżetu zmiany wartości miernika dla Dysponenta III stopnia. Opis czynności: - Wniosek sporządzany jest przez pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której ma nastąpić zmiana wartości miernika. Prawidłowo sporządzony wniosek zawiera: - określenie numeru zadania/podzadania/działania, nazwy miernika, wartość miernika zaplanowanej w formularzu UB-BZ na dany rok budżetowy oraz wartość po zmianie, - uzasadnienie zmiany, tj. szczegółowy opis przyczyn zmiany wartości miernika (zwiększenia lub zmniejszenia). - Wniosek podpisany przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa przedkładany jest do realizacji w komórce do spraw finansowych. - Na podstawie wniosków, które zostaną przekazane do komórki do spraw finansowych jej pracownik sporządza zbiorczy wniosek. Zbiorczy wniosek przekazywany za pomocą systemu EZD akceptuje: elektronicznie pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie, bezpośredni przełożony pracownika sporządzającego wniosek oraz kierujący komórką do spraw finansowych. Wniosek podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa. Zbiorczy wniosek przekazywany może być również w formie papierowej. Zbiorczy wniosek w formie papierowej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. przekazywany jest do komórki budżetu, drugi egz. wraz z załączonymi oryginałami wniosków

			kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, wnoszących o zmianę wartości miernika, pozostaje w komórce do spraw finansowych. Zbiorczy wniosek w formie papierowej akceptuje: elektronicznie pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie, bezpośredni przełożony pracownika sporządzającego wniosek oraz kierujący komórką do spraw finansowych. Wniosek podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa. 4. Na podstawie zbiorczego wniosku, komórka budżetu podejmuje decyzję o zmianie wartości miernika, następnie odrębnym pismem informuje Dyrektora Generalnego Ministerstwa o dokonanej zmianie. Na podstawie informacji otrzymanej od komórki budżetu, pracownik komórki do spraw finansowych przygotowuje informację o zmianie oraz przekazuje ją do komórki organizacyjnej Ministerstwa.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 21

1. Nazwa dowodu:

OPIS MERYTORYCZNY DOWODU ZAPŁATY – druk własny, według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Dowód księgowy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych, komórki organizacyjne Ministerstwa	1	5 dni roboczych od daty odebrania dowodu księgowego stanowiącego podstawę wystawienia opisu jednak nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności.	Opis merytoryczny dowodu zapłaty (określony w Dział III Dokumentacja finansowo-księgowa) zatwierdzany jest przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa. Opis czynności: - Opis merytoryczny jest wypełniany elektronicznie, na szablonie zamieszczonym w EZD, a następnie opis dowodu jest podpisywany i przekazywany wraz z dowodem księgowym, na podstawie którego nastąpiło wystawienie opisu merytorycznego dowodu zapłaty. - Dopuszcza się sporządzanie jednego opisu merytorycznego do wielu jednorodnych dowodów księgowych, dotyczących tego samego kontrahenta, posiadających to samo źródło finansowania i ten sam termin płatności, lub dla dowodu zapłaty i korekty do tego dowodu. Szczególnie dopuszcza się sporządzenie jednego opisu merytorycznego dowodu zapłaty dla opłat za postój i przejazd autostradą

			udokumentowanych paragonami bez względu na datę poniesienia wydatku. W takim przypadku w polu Faktura / Rachunek / dowód księgowy / dyspozycja/oświadczenie nr: należy wymienić nr każdego dokumentu z osobna wraz z kwotą brutto oraz odpowiednio w polu Data wystawienia datę wystawienia każdego dokumentu, natomiast w polu Kwota wydatku należy wpisać łączną sumę wszystkich wymienionych dokumentów. 3. Opis merytoryczny wraz z dowodem zapłaty przekazywany jest do komórki do spraw finansowych celem dokonania formalno-rachunkowej kontroli i płatności. 4. Opis merytoryczny jest dokumentem równoznacznym z ręcznym opisem dowodu zapłaty określonym w dziale III procedur. Opis sporządzany jest w 1 egzemplarzu. 5. Dopuszcza się stosowanie opisu papierowego przy zachowaniu zasad podpisywania równoległe z opisem elektronicznym dowodu zapłaty. Sporządzony opis merytoryczny dla wydatków realizowanych w ramach programów z udziałem środków unijnych lub innych środków niepodlegających zwrotowi, określonych w odrębnych procedurach, jest równoznaczny z przeprowadzeniem kontroli merytorycznej wydatków.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 22

1. Nazwa dowodu:

ZATWIERDZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO

2. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Zatwierdzenie dowodu księgowego odbywa się poprzez: I. Naniesienie odcisku pieczętki stosowanej przez komórkę do spraw finansowych na dokumentach będących dowodami księgowymi, na podstawie których dokonywana jest płatność zobowiązania lub wygenerowanie z systemu Quorum zapisów księgowych dla dokumentu księgowego, który stanowi uzupełnienie Opisu dowodu zapłaty bądź polecenia zapłaty. 1. Podpis głównego księgowego Ministerstwa oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń:

			- do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji, - do prawidłowości dekretacji księgowej. Oznacza on również, że przyjmuje wykonanie dyspozycji zapłaty zobowiązania potwierdzonej przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiedzialnego za realizację danego zadania, ponieważ jest ono zgodne z planem finansowym Ministerstwa. 2. Podpis kierującego komórką do spraw finansowych oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów i potwierdza realizację zapłaty zobowiązania. 3. Poszczególne pola pieczętki obejmują m.in.: - wskazanie źródła finansowania (środki budżetowe lub inne), - wskazanie kont księgi głównej i ksiąg analitycznych (klasyfikacja budżetowa, i budżetu zadaniowego), na których dokonane zostaną zapisy dotyczące danej operacji w księgach rachunkowych, - kwotę do zapłaty, w tym słownie, - datę zatwierdzenia do wypłaty, - podpis głównego księgowego Ministerstwa i kierującego komórką do spraw finansowych. 4. Za równoznaczny z odciskiem pieczęci przyjmuje się wydruk zapisu danego dowodu księgowego, w księgach rachunkowych wprowadzony na podstawie danych zatwierdzonych przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, pochodzący z systemu Quorum, dodatkowo opatrzony pieczęcią zawierającą następujące elementy: - stwierdzenie, że przyjęto dyspozycję płatniczą do realizacji, - wskazanie źródła finansowania, - kwotę słownie, - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis, - podpis głównego księgowego Ministerstwa, - podpis kierującego komórką do spraw finansowych, - wskazanie miesiąca do ujęcia w księgach rachunkowych, - datę zapłaty zobowiązania.
--	--	--	--

			II. Złożenie podpisu na dokumencie pochodzącym z systemu Quorum lub innym dokumencie księgowym procedowanym w systemie EZD, przez głównego księgowego oraz kierującego komórką do spraw finansowych równolegle. Dokument podlegający zatwierdzeniu zawiera następujące elementy: - wskazanie źródła finansowania, - wskazanie kont księgi głównej i ksiąg analitycznych, - kwotę cyfrowo, - wskazanie miesiąca do ujęcia w księgach rachunkowych, - opis operacji. Dokument opatrzone podpisami, jest podstawą do dokonania płatności w systemie NBP (NBE), BGK.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 23

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O ZMIANĘ PLANU FINANSOWEGO PRZEZ DYREKTORA GENERALNEGO MINISTERSTWA – druk własny
Decyzja dokonująca zmiany planu

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Obowiązek zabezpieczenia środków na planowane do poniesienia wydatki, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wydatków

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
Dyrektor Generalny Ministerstwa, komórka do spraw finansowych, komórki organizacyjne Ministerstwa	1	Na bieżąco	Dokument jest dowodem, na podstawie którego komórka do spraw finansowych tworzy zbiorczą decyzję na dokonanie zmiany w planie finansowym Ministerstwa przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Opis czynności: 1. Wniosek sporządzany jest przez pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa. Prawidłowo sporządzony wniosek zawiera: - określenie według klasyfikacji budżetowej, tj. część, dział, rozdział, paragraf i oznaczenie według klasyfikacji budżetu zadaniowego – pozycji zmiany planu – zwiększenia oraz pozycji zmniejszenia, - kwotę zmiany,

			- uzasadnienie zmiany, tj. szczegółowy opis przyczyn zmiany planu (zwiększenia i zmniejszenia). Jeśli zmiana planu i przeniesienia środków następują pomiędzy dwoma komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, niezbędne jest wskazanie tych komórek. 2. Dokument (wniosek) podpisany przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa (w przypadku przenoszenia między komórkami podpisany również przez kierującego drugą komórką organizacyjną Ministerstwa) przedkładany jest do realizacji w komórce do spraw finansowych. 3. Na podstawie wniosków, które zostaną przekazane do komórki do spraw finansowych, jej pracownik sporządza decyzję na dokonanie zmiany planu. 4. Decyzja zawiera: - nr kolejny decyzji, - podstawę prawną wydania decyzji, - ujęte według klasyfikacji budżetowej pozycje zwiększeń oraz zmniejszeń, - kwoty, - uzasadnienie zmian (przyczyny zwiększeń i zmniejszeń). Decyzję podpisuje pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie, podpisuje kierujący komórką do spraw finansowych i główny księgowy Ministerstwa. Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję o zmianie planu finansowego, podpisując otrzymaną decyzję. Podpisana decyzja pozostaje w aktach komórki do spraw finansowych. Dopuszcza się sporządzenie decyzji i jej podpisanie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) funkcjonującego w Ministerstwie. Wówczas pracownik odpowiedzialny za sporządzenie decyzji ją akceptuje, dalsze sprawdzenie i kontrola również odbywa się poprzez akceptację bezpośredniego przełożonego, głównego księgowego, kierującego komórką do spraw finansowych. Ostatecznie zatwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Decyzja w formie elektronicznej albo w postaci skanu przekazywana jest do komórki budżetu za pośrednictwem systemu EZD, w terminie do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia.
--	--	--	--

			5. Na podstawie podpisanej przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa decyzji – pracownik komórki do spraw finansowych przygotowuje informację, w której za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) informuje kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, który wnioskował o zmianę, o dokonanej zmianie planu finansowego wydatków oraz prosi o dokonanie korekty harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki oraz ewentualnie o zmianę wartości miernika. 6. Podpisane przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa decyzje o zmianach w planie finansowym są podstawą do dokonania odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych Dysponenta III stopnia oraz sporządzenia aktualizacji planu finansowego w układzie budżetu tradycyjnego oraz planu finansowego w układzie budżetu zadaniowego. 7. Po zakończeniu miesiąca zaktualizowany Plan finansowy jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego MKiŚ. Podpisany Plan finansowy jest zamieszczany na wspólnym dysku <i>BUDŻET</i>, do służbowego wykorzystania i weryfikacji danych z zakresu właściwości komórki organizacyjnej. Dysk <i>BUDŻET</i> jest dostępny do odczytu dla wszystkich pracowników Ministerstwa. Uwaga: W przypadku dowodów księgowych (faktur/rachunków) dotyczących zakupu składników majątkowych lub przekazania WNiP komórka organizacyjna przed przekazaniem do komórki finansowej dowodu zapłaty przekazuje go do komórki ds. majątkowych w celu ujęcia nabytego składnika majątku w prowadzonej ewidencji majątku MKiŚ, a następnie do komórki ds. finansowych wraz z dokumentem potwierdzającym przyjęcie. zmiany planu spowodowanej koniecznością uregulowania zobowiązania z § 4610 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, do wniosku o zmianę planu dołącza się kserokopie decyzji (prawomocnego wyroku) bądź innego dokumentu o podobnym charakterze.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 24

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O ZMIANĘ PLANU FINANSOWEGO – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Obowiązek zabezpieczenia środków na planowane do poniesienia wydatki, zgodnie obowiązującą klasyfikacją

Załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości i procedur kontroli finansowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska

Karty obiegu dokumentów

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych, Dyrektor Generalny Ministerstwa, komórka budżetu, komórki organizacyjne Ministerstwa	2	Na bieżąco	Dokument jest dowodem, na podstawie którego komórka do spraw finansowych tworzy zbiorczy wniosek o dokonanie zmiany w planie finansowym Ministerstwa przez komórkę budżetu. Opis czynności: 1. Wniosek sporządzany jest przez pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której ma nastąpić zmiana planu. Prawdłowo sporządzony wniosek zawiera: a) określenie według klasyfikacji budżetowej, tj. część, dział, rozdział, paragraf, i oznaczenie według klasyfikacji budżetu zadaniowego, pozycji zmiany planu – zwiększenia oraz pozycji zmniejszenia, b) kwotę zmiany, c) uzasadnienie zmiany, tj. szczegółowy opis przyczyn zmiany planu (zwiększenia i zmniejszenia). Jeśli zmiana planu i przeniesienia środków następują pomiędzy dwoma komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, niezbędne jest wskazanie tych komórek. 2. Dokument (wniosek) podpisany przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, a w przypadku przenoszenia między komórkami podpisany również przez drugiego kierującego komórką organizacyjną, przedkładany jest do realizacji w komórce do spraw finansowych. 3. Na podstawie wniosków, które zostaną przekazane do komórki do spraw finansowych pracownik sporządza zbiorczy wniosek. 4. Zbiorczy wniosek zawiera: a) ujęte według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej pozycje zwiększeń oraz zmniejszeń, b) kwoty, c) uzasadnienie zmian (przyczyny zwiększeń i zmniejszeń). Zbiorczy wniosek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. przesyłany jest do komórki budżetu, drugi egz. wraz z załączonymi oryginałami wniosków kierujących komórkami organizacyjnymi

			Ministerstwa wnoszących o zmianę planu, pozostaje w komórce do spraw finansowych. Zbiorczy wniosek podpisuje pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie, podpisuje kierujący komórką do spraw finansowych i główny księgowy Ministerstwa oraz Dyrektor Generalny Ministerstwa. Procedowanie wniosku o zmianę w planie finansowym może się odbywać w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD). Na podstawie zbiorczego wniosku, komórka budżetu podejmuje decyzję o zmianie planu i w przypadku decyzji Ministra Klimatu i Środowiska lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych dotyczących wydatków w zakresie budżetu środków europejskich odrębnym pismem informuje Dyrektora Generalnego Ministerstwa o dokonanej zmianie. W pozostałych przypadkach komórka do spraw finansowych monitoruje w systemie TREZOR wydanie decyzji przez Ministra Klimatu i Środowiska lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych. 5. Na podstawie informacji otrzymanej od komórki budżetu lub zatwierdzonej decyzji w systemie TREZOR, pracownik komórki do spraw finansowych przygotowuje informację, w której zawiadamia kierującego komórką organizacyjną, który wnioskował o zmianę, o dokonanej zmianie planu finansowego wydatków oraz prosi o dokonanie korekty harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki finansowe i ewentualnie o zmianę wartości miernika. Otrzymane z komórki budżetu informacje o decyzjach dokonujących zmiany w planie finansowym są podstawą do dokonania odpowiednich księgowień w księgach rachunkowych Dysponenta III stopnia oraz sporządzenia aktualizacji planu finansowego w układzie budżetu tradycyjnego oraz planu finansowego w układzie budżetu zadaniowego. 6. Po zakończeniu miesiąca zaktualizowany Plan finansowy jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego MKiŚ. Podpisany Plan finansowy jest zamieszczany na wspólnym dysku <i>BUDŻET</i>, do służbowego wykorzystania i weryfikacji danych z zakresu właściwości komórki organizacyjnej Ministerstwa. Dysk <i>BUDŻET</i> jest dostępny do odczytu dla wszystkich pracowników Ministerstwa. Uwaga:
--	--	--	--

			W przypadku zmiany planu spowodowanej koniecznością uregulowania zobowiązania z § 4610 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, do wniosku o zmianę planu dołącza się kserokopie decyzji (prawomocnego wyroku) bądź innego dokumentu o podobnym charakterze.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 25

1. Nazwa dowodu:

ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI FINANSOWE – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przewidywane płatności zobowiązań

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa, komórka do spraw finansowych, komórka budżetu	1	W cyklach miesięcznych, do 18 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zapotrzebowanie będzie realizowane	Comiesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe wypełnia pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz zatwierdza kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa. Zapotrzebowanie składane jest do komórki do spraw finansowych. Zapotrzebowania na środki należy sporządzać w podziale na kolejne dni robocze i rodzaje wydatków. Środki wykazane w poszczególnych miesiącach nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w rocznym harmonogramie wydatków komórki na dany miesiąc. Przygotowując formularz zapotrzebowania na środki finansowe należy wziąć pod uwagę terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań/podpisanych umów. Na podstawie otrzymanych formularzy zapotrzebowania na dany miesiąc, komórka do spraw finansowych tworzy zbiorcze zapotrzebowanie na poszczególne dni miesiąca i przekazuje do komórki budżetu. Na 3 dni robocze przed planowanym terminem przekazania środków, możliwa jest aktualizacja dziennych limitów środków na wydatki budżetowe. Informacja powinna zostać przekazana do komórki do spraw finansowych w formie elektronicznej. Komórka do spraw finansowych na podstawie kompletnych i prawidłowo wystawionych dowodów księgowych, będących podstawą dokonania płatności, przekazanych przez komórki organizacyjne

			Ministerstwa, dokonuje weryfikacji kwot zgłoszonych w zapotrzebowania na środki i wnioskuje do komórki budżetu o zmianę (zwiększenie/ zmniejszenie) dziennego limitu zapotrzebowania. Wyjątkiem od powyższego procedowania jest zmiana w planach finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, powodująca zmniejszenie/zwiększenie planu komórki w trakcie roku budżetowego. Korekta zapotrzebowania na środki następuje w formie pisemnej, po uprzednim wezwaniu przez komórkę do spraw finansowych do jej złożenia.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 26

1. Nazwa dowodu:

POLECENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Określenie źródeł finansowania wynikających z planu finansowego Ministerstwa dla przewidywanych płatności zobowiązań

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa, komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Zaangażowanie obrazuje faktyczne obciążenie planu finansowego Ministerstwa w ciągu roku budżetowego. Pierwotne angażowanie środków odbywa się wprost na dokumentach (umowach, zleceniach, preliminarzach lub też na podstawie faktur i innych dowodów księgowych). Zmiany zaangażowania dokonywane są natomiast na podstawie pisemnej <i>dyspozycji zmiany zaangażowania środków finansowych otrzymanej od komórki organizacyjnej Ministerstwa.</i> Za określenie źródła finansowania i terminowe przekazywanie dokumentów dotyczących zaangażowania odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 27

1. Nazwa dowodu:

DYSPOZYCJA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WEDŁUG KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ DLA ZAPEWNIENIA FINANSOWANIA – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Określenie źródeł finansowania wynikających z planu finansowego Ministerstwa dla przewidywanych płatności zobowiązań

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa, komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Po otrzymaniu decyzji o zapewnieniu finansowania pracownik komórki do spraw finansowych ustala z pracownikiem komórki organizacyjnej Ministerstwa klasyfikację budżetową i dokonuje jej księgowania na kontach pozabilansowych, do których odnosi się kontrola zaangażowania podczas wprowadzania do systemu umów. Natomiast w oparciu o decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych zwiększające plan finansowy, w oparciu o wcześniejsze zapewnienie finansowania, należy wystornować zapisy dotyczące ewidencji księgowej wg klasyfikacji budżetowej dla zapewnienia finansowania i zmienić źródło zabezpieczenia środków dla zawartych umów, z zapewnienia finansowania na środki z rezerwy celowej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 28

1. Nazwa dowodu:

DYSPOZYCJA ZAPŁATY – druk własny, według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zobowiązanie dotyczące wniesienia opłaty z tytułu przynależności Polski do organizacji międzynarodowej lub wniesienia opłaty z innego tytułu, w tym kosztów arbitrażu

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	do 5 dni roboczych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa nie później	Dyspozycja zapłaty służy przede wszystkim do wykonania płatności z tytułu składki do organizacji międzynarodowej lub innego tytułu, w tym m.in. opłaty z tytułu toczącego się arbitrażu lub umowy międzynarodowej. Opis czynności: 1. Dyspozycję sporządza pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, odpowiedzialnej za realizację zadania.

		niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	2. Dyspozycja zapłaty zawiera m.in.: - datę, miejsce wystawienia, - nr /numer dokumentu/, - nazwę kontrahenta, do którego kierowana jest płatność, oraz nazwę i numer rachunku bankowego, - tytuł składki, tytuł opłaty, - wartość składki, opłaty oraz walutę, - termin zapłaty (do dyspozycji zapłaty należy dołączyć dokumenty, z których wynika wskazany termin zapłaty), - podstawę prawną do zapłaty (wskazanie na dyspozycji zapłaty oraz dołączenie do niej dokumentów stanowiącej podstawę prawną). 3. Dyspozycję podpisuje kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, stwierdzając tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej opłaty oraz jej zasadność, wskazuje także źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej opłaty. 4. Źródło finansowania dla dyspozycji dotyczących opłaty z tytułu składek do organizacji międzynarodowych oraz kosztów prowizji bankowych uzupełniane jest przez pracownika komórki do spraw finansowych, następnie dyspozycja podpisywana jest przez kierującego komórką do spraw finansowych. W następnej kolejności dyspozycję wprowadza się do systemu Quorum, w celu dokonania kontroli planowanego wydatku z planem finansowym. 5. Dyspozycja jest zatwierdzana do zapłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw finansowych. Uwaga: Dyspozycja zapłaty jest obowiązkowym dowodem księgowym dla potrzeb regulowania zobowiązań z tytułu przynależności do organizacji międzynarodowych.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 29

1. Nazwa dowodu:

DYSPOZYCJA ZAPŁATY EMISJI GAZÓW CIEPLARNIANYCH – druk własny, według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Polecenie dokonania płatności z tytułu pozyskanych dochodów budżetowych z wpływów z aukcji uprawnień do emisji gazów cieplarnianych w ramach EU ETS oraz zwrotu tych środków dla innych podmiotów.

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	1 dzień roboczy od wpływu do komórki organizacyjnej informacji o wpływie środków na rachunek bankowy dla dochodów. Przelew środków do Ministerstwa Finansów i zwrot dla pozostałych odbiorców następuje w terminie do 5 dni od otrzymania dyspozycji zapłaty przez komórkę do spraw finansowych.	Dyspozycja zapłaty służy do wykonania płatności ze środków stanowiących wpływy z aukcji uprawnień do emisji gazów cieplarnianych w ramach EU ETS, które po zakończeniu sesji przelewane są na rachunek Ministerstwa w NBP – przeznaczony dla gromadzenia dochodów budżetowych. Wpływy te mogą, na podstawie przepisów prawa, zostać podzielone na odbiorców innych niż Ministerstwo Finansów. Dyspozycja zapłaty stanowi polecenie dokonania płatności z danej transzy środków stanowiących dochody budżetu państwa oraz zwrot środków dla pozostałych odbiorców tych środków. Podział środków każdorazowo zatwierdzany jest przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiedzialną za realizację zadania. Opis czynności: - Dyspozycję sporządza pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa odpowiedzialnej za realizację zadania. - Dyspozycja zapłaty zawiera m.in.: - datę, miejsce wystawienia, - nazwę podmiotu, do którego kierowany jest zwrot środków, oraz numer rachunku bankowego, - kwotę do zapłaty, - podstawę prawną, z której wynika kwota do zapłaty. - Dyspozycję podpisuje osoba, która dokonała podziału środków, oraz zatwierdza kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiedzialną za realizację zadania, stwierdzając tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej płatności oraz jej zasadność. - Dyspozycji jest sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki do spraw finansowych. W następnej kolejności dyspozycję wprowadza się do systemu Quorum i na jej podstawie przygotowuje się przelewy do wskazanych odbiorców. - Dyspozycja jest zatwierdzana do zapłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw finansowych. Uwaga:

			Zwrot środków następuje na podstawie § 8 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2024 r. poz. 436).
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 30

1. Nazwa dowodu:

ZLECENIE SKUPU/WPŁATY ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PŁATNICZYCH – wzór bankowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie wpłaty zagranicznych środków płatniczych z kasy do banku

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku na rachunek bankowy. Opis czynności: - Dokument wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, wpisując na dowodzie odpowiednią klasyfikacją budżetową wydatków, kwotę w gotówce, kwotę słownie oraz tytuł płatności. - Dokonując wpłaty kasjer 2 egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał bankowego dowodu wpłaty dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi Ministerstwa w celu ujęcia w RK.

komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przesunięcia danego składnika majątkowego z jednego rejestru do drugiego. Opis czynności: 1. Dowód tworzony jest w systemie Quorum, w odpowiedniej kartotece tj.: środki trwałe - rejestr ST, wyposażenie – rejestr WYP, rejestr WNiP, rejestr WNiP- niskiej wartości, rejestr ILO, zawiera: datę dokumentu, symbol dokumentu, na podstawie którego dokonuje się przesunięcia składnika majątkowego z rejestru, nowy nr inwentarzowy, nazwę składnika majątkowego i charakterystykę, wartość składnika. 2. Dokument wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, po akceptacji przez Dyrektora Generalnego wniosku kierującego komórką organizacyjną dotyczącego konieczności dokonania przesunięcia składnika majątkowego pomiędzy rejestrami, np. w wyniku wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady ewidencji księgowej poszczególnych składników majątkowych. 3. Dokument MN+ wraz z kopią dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia wpisu do ksiąg inwentarzowych przekazywany jest za pośrednictwem EZD po akceptacji przez pracownika wystawiającego i podpisaniu przez kierującego komórką ds. majątku do komórki do spraw finansowych. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece składnika majątkowego wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przesunięcie składnika majątkowego oraz umorzenie, po czym dokonuje księgowania zmiany rejestru danego składnika majątkowego oraz umorzenia. Do dokumentu załącza wygenerowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi. Uwaga: Każdy przesunięty do nowego rejestru składnik majątkowy zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
---	---	------------	---