

Załącznik do zarządzenia
Ministra Klimatu i Środowiska
z dnia 5 stycznia 2026 r.
(Dz. Urz. Min. Klim i Środ. poz. 1)

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwane dalej łącznie „procedurami”, określają zasady związane z gromadzeniem, rozdysponowywaniem środków publicznych będących w dyspozycji Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zasady rachunkowości i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich obieg, a także obejmują zakładowy plan kont.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury mają na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
 - 1) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela świadczenia pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
 - 2) dniu roboczym – rozumie się przez to dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 3) dowodzie księgowym – rozumie się przez to dokumenty, które mają wpływ na zmianę zasobów majątkowych Ministerstwa i ich źródeł finansowania;
 - 4) Dysponencie III stopnia – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa, ustanowionego na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1375) dysponentem III stopnia środków budżetu państwa;
 - 5) IOI – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska jako instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji w ramach planu rozwojowego;

- 6) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska;
- 7) kierującym komórką do spraw finansowych/ do spraw informatyki/ kadrową/ płacową – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora, do właściwości którego, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki do spraw finansowych/ do spraw informatyki/ kadrowej/ płacowej, należą sprawy z zakresu obsługi finansowo-księgowej Dysponenta III stopnia/ sprawy z zakresu eksploatacji systemów informatycznych oraz rozwoju infrastruktury informatycznej lub systemów informatycznych/ sprawy kadrowe/ sprawy płacowe;
- 8) komórce budżetu – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa Ministra Klimatu i Środowiska jako dysponenta części budżetowej;
- 9) komórce do spraw finansowych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa finansowo-księgowa Dysponenta III stopnia;
- 10) komórce do spraw informatyki – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy eksploatacja systemów informatycznych oraz rozwój infrastruktury informatycznej lub systemów informatycznych;
- 11) komórce do spraw kontroli – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy wykonywanie działań kontrolnych i audytu;
- 12) komórce do spraw logistyki – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa logistyczna Ministerstwa;
- 13) komórce do spraw obsługi prawnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa prawna Ministra Klimatu i Środowiska i Ministerstwa;
- 14) komórce do spraw zamówień publicznych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa i koordynacja zamówień publicznych w Ministerstwie;
- 15) komórce do spraw zarządzania nieruchomością – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy zarządzanie nieruchomością będącą siedzibą Ministerstwa;
- 16) komórce kadrowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należą sprawy dotyczące zarządzania kapitałem ludzkim, w tym rozwoju zawodowego;

- 17) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w statucie Ministerstwa;
- 18) komórce płacowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należą sprawy płacowe;
- 19) koncie analitycznym – rozumie się przez to urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
- 20) koncie syntetycznym – rozumie się przez to urządzenie do ewidencji księgowej operacji, dokonywanej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu księgowego, polegającej na ujęciu każdej operacji co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach kont oraz w tej samej kwocie; do kont syntetycznych należą konta bilansowe oraz konta pozabilansowe, na których ewidencja może być prowadzona jednostronnie, co oznacza ewidencję po jednej stronie konta bez korespondencji z innymi kontami;
- 21) kontrahencie – rozumie się przez to dostawców towarów oraz wykonawców robót budowlanych i usług;
- 22) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - e) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych – sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość;
- 23) materiałach – rozumie się przez to materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania Ministerstwa;
- 24) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 25) N – rozumie się przez to rok bieżący;
- 26) okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to okres, za który sporządzane są sprawozdania;
- 27) OOW – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska jako ostatecznego odbiorcę wsparcia realizującego przedsięwzięcie w ramach inwestycji realizowanej w ramach planu rozwojowego;
- 28) operacji – rozumie się przez to operacje gospodarcze i finansowe;
- 29) planie finansowym – rozumie się przez to plan wydatków i dochodów opracowany na podstawie przyznanych przez komórkę budżetu limitów wraz z dokonanymi zmianami;

- 30) planie rozwojowym – rozumie się przez to dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17 oraz Dz. Urz. UE L 410 z 18.11.2021, str. 197), stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 31) podpisie – rozumie się przez to podpis umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła;
- 32) pozostałych środkach trwałych (wyposażeniu) – rozumie się przez to składniki majątkowe, dla których umorzenie wynosi 100 % w dniu przyjęcia do używania, a ich wartość początkowa jest równa lub wyższa niż 2000 zł i równa lub niższa niż 10 000 zł;
- 33) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, powołania albo mianowania;
- 34) przyjętym sprawozdaniu finansowym – rozumie się przez to sprawozdanie finansowe, które zostało sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z Ustawą o rachunkowości przez komórkę budżetu;
- 35) składnikach majątkowych – rozumie się przez to środki trwałe, środki trwałe w budowie pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz materiały;
- 36) sprawozdaniach – rozumie się przez to sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne, które sporządza się w trybie przewidzianym przepisami prawa lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 37) systemie Quorum – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Zasobami Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 38) środkach trwałych (ŚT) – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi składniki majątkowe, o wartości powyżej 10 000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Ministerstwa, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w trwałe zarząd, do których w szczególności zalicza się:
- a) nieruchomości (w tym grunty, budynki, budowle, lokale stanowiące odrębną nieruchomość, prawo użytkowania wieczystego gruntu),
 - b) maszyny, urządzenia,

- c) środki transportu i inne rzeczy, a także ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 39) środkach trwałych w budowie (inwestycjach) – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 40) umowie – rozumie się przez to umowę na dostawę towarów lub wykonanie robót budowlanych lub usług, w tym umowę zlecenia lub o dzieło;
- 41) Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 42) Ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 43) utracie – rozumie się przez to kradzież, zagubienie, zniszczenie;
- 44) wartościach niematerialnych i prawnych (WNiP) – rozumie się przez to w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, w tym prawa do programów/systemów komputerowych, opracowań, filmów, animacji, programów/spotów radiowych i telewizyjnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby Ministerstwa;
- 45) wartościach pieniężnych – rozumie się przez to środki pieniężne krajowe i zagraniczne w gotówce i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe, tj. weksle, bony, obligacje, oraz gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe;
- 46) wierzycielu – rozumie się przez to Ministerstwo jako jednostkę uprawnioną do otrzymania od dłużnika świadczenia pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- 47) zaległości (należności przeterminowanej) – rozumie się przez to należność pieniężną od dłużnika, której termin płatności upłynął;
- 48) zatwierdzeniu dowodu księgowego – rozumie się przez to, że główny księgowy Ministerstwa dla dowodu księgowego nie zgłasza zastrzeżeń do jego kompletności, formalno-rachunkowej rzetelności oraz prawidłowości dekretacji księgowej, jak również że przyjmuje wykonanie dyspozycji zapłaty zobowiązania potwierdzonej przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań, jako zgodnego z planem finansowym Ministerstwa, a kierujący komórką do spraw finansowych nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów i potwierdza realizację zapłaty zobowiązania. Zatwierdzenie odbywa się przez naniesienie na dowód pieczęci bądź z wykorzystaniem obowiązującego w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD)

poprzez równoległe złożenie podpisów przez głównego księgowego Ministerstwa i kierującego komórką do spraw finansowych.

3. Użyte w procedurach skróty oznaczają:
 - 1) NBP – Narodowy Bank Polski;
 - 2) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
 - 3) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 4) KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
 - 5) KZP – Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
 - 6) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 7) US – Urząd Skarbowy;
 - 8) KP – dowód wpłaty;
 - 9) PFR – Polski Fundusz Rozwoju S.A.;
 - 10) NBP (NBE) – system bankowości elektronicznej z NBP.
4. Kierujący komórką do spraw finansowych może upoważnić pisemnie pracownika komórki do spraw finansowych do dokonywania pod swoją nieobecność czynności zastrzeżonych procedurami do jego kompetencji, z wyłączeniem przypadków, gdy procedury przewidują zastępowanie kierującego komórką do spraw finansowych przez głównego księgowego Ministerstwa.
5. Kierujący komórką do spraw finansowych może upoważnić pisemnie pracownika komórki do spraw finansowych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty do kwoty 1000 zł brutto.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu nadpłaconych środków publicznych.
3. Kontrola finansowa ma na celu ocenę w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy poprzez:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
 - 3) badanie realizacji wykonywanych zadań przez porównanie ich zgodności z planem finansowym i zatwierdzonym limitem wydatków na dany rok budżetowy oraz ujawnianie nieprawidłowości;
 - 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa oraz ustalanie osób odpowiedzialnych;
 - 5) wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.
4. Procedury określają zasady:
 - 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji;
 - 2) autoryzacji operacji przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podziału obowiązków dotyczących autoryzacji, realizacji i rejestrowania operacji pomiędzy różnych pracowników;
 - 4) weryfikacji operacji przed i po realizacji.
5. System kontroli finansowej w Ministerstwie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
6. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej własnej pracy, z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych, oraz obowiązków pracowników wynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności. Pracownik dokonujący samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości powinien:
 - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie o tym poinformować bezpośredniego przełożonego (ustnie lub pisemnie).
7. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego sposobu postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

8. Kontrola funkcjonalna jest realizowana w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz tych pracowników, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w opisie stanowiska pracy lub zakresie czynności. Osoby te są obowiązane w ramach powierzonych im obowiązków do nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników, usprawnienia organizacji pracy w celu zwiększenia efektywności i skuteczności realizacji zadań i celów oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej. W związku z powyższym osoby te są obowiązane do:
- 1) udostępnienia podległym pracownikom niezbędnych informacji i regulacji;
 - 2) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania zadań;
 - 3) kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia spraw i dokumentów;
 - 4) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 5) powiadomienia bezpośrednich przełożonych w przypadku:
 - a) braku dbałości o majątek Skarbu Państwa będący we władaniu Ministerstwa,
 - b) nieracjonalnego (nieefektywnego i nieskutecznego) wydatkowania środków publicznych (w tym wydatkowania niewynikającego z zobowiązań zaciągniętych przez upoważnione osoby),
 - c) zaniedbania obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenie w wykonaniu planowanego zadania;
 - 6) sygnalizowania bezpośrednim przełożonym przypadków wymagających podjęcia działań usprawniających oraz przedkładania propozycji konkretnych rozwiązań w tym zakresie.
9. Kontrola instytucjonalna jest realizowana przez komórkę do spraw kontroli. Kontrola ta odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań wewnętrznych. Kontrola instytucjonalna jest realizowana również przez upoważnione podmioty zewnętrzne.
10. Kontrola finansowa jest realizowana w postaci:
- 1) kontroli wstępnej (ex ante), mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności analizę finansową projektów umów, porozumień i innych dokumentów, które skutkują zaciągnięciem zobowiązań;
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu:

- a) czynności i operacji, w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy te czynności i operacje przebiegają prawidłowo i czy są zgodne z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia, w szczególności przed utratą lub uszkodzeniem;
- 3) kontroli następczej (ex post), polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane, i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym (w ramach kontroli ex post sprawdzeniu podlegają dowody księgowe w szczególności faktury i rachunki składane do realizacji w komórce do spraw finansowych zgodnie z ust. 18 i 19).
11. Czynności kontrolne, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Ministerstwa i zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy, wykonują wszyscy kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, główny księgowy Ministerstwa zgodnie z zakresem wynikającym z Ustawy o finansach publicznych, oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań.
12. Za realizację dochodów budżetowych w Ministerstwie, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy, odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, których te dochody dotyczą.
13. Dowody księgowe zobowiązań, zarówno papierowe, jak i elektroniczne, podlegają rejestracji w Kancelarii Ogólnej Ministerstwa i są kierowane do komórki do spraw finansowych, w celu ich wprowadzenia do rejestru zobowiązań i terminów płatności. Następnie są przekazywane, najpóźniej w następnym dniu roboczym, do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w celu dokonania opisu merytorycznego dowodu.
14. Dowody księgowe, które zostały osobiście odebrane przez pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, zarówno papierowe, jak i elektroniczne, powinny zostać zarejestrowane wraz z kopertą w Kancelarii Ogólnej Ministerstwa lub samodzielnie przez pracownika, a następnie być procedowane zgodnie z ust. 13.
15. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe, przed ich przekazaniem do komórki do spraw finansowych w celu dokonania zapłaty lub ewidencji. Kontroli dokonuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w zakresie, którego dotyczy dana operacja. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa upoważniony do zaciągania zobowiązań może upoważnić pracowników kierujących pracami wewnątrznych komórek tej komórki organizacyjnej Ministerstwa do dokonywania kontroli merytorycznej

dowodów księgowych dotyczących operacji o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł brutto.

16. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dowód księgowy zawiera dane odpowiadające rzeczywistemu przebiegowi operacji, którą dokumentuje. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika charakter przeprowadzonej operacji, konieczne jest jego uzupełnienie poprzez zamieszczenie dodatkowych informacji w opisie merytorycznym załączanym do dowodu księgowego. Opis merytoryczny powinien wskazywać, co zostało zakupione lub jaka usługa została zrealizowana oraz w jakim celu, a także tryb udzielenia zamówienia publicznego i numery opinii postępowania komórki do spraw zamówień publicznych lub numer wniosku o udzielenie zamówienia. Jeżeli w ramach zrealizowanej usługi lub dokonanego zakupu Ministerstwo nabyło składniki majątkowe, w tym materiały, które zostały przyjęte na magazyn, opis merytoryczny powinien zawierać także informację na ten temat. W przypadku zakupu materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia opis merytoryczny powinien zawierać także wskazanie miejsca przechowywania tych materiałów.

Przeprowadzenie sprawdzenia merytorycznego dowodu księgowego polega na zbadaniu:

- 1) kompletności i autentyczności (czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot);
 - 2) zgodności danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym;
 - 3) zgodności z umową lub porozumieniem;
 - 4) celowości operacji z punktu widzenia gospodarności;
 - 5) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) zgodności z planem finansowym/projektem planu finansowego.
17. W opisie merytorycznym dowodu księgowego kontrolujący potwierdza datą i podpisem (w przypadku dokumentów elektronicznych w obowiązującym w Ministerstwie elektronicznym systemie obiegu dokumentów EKD – akceptacją):
- 1) sprawdzenie operacji pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność wydatku z zatwierdzonym planem finansowym i harmonogramem wydatków, a w przypadku finansowania wydatku z rezerwy celowej lub ogólnej – zgodność z jej przeznaczeniem;
 - 3) w przypadku polecenia zapłaty (dyspozycji) – wskazanie źródła finansowania zobowiązania z określeniem klasyfikacji:
 - a) budżetowej wydatków,
 - b) budżetu zadaniowego.

18. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu jego czytelności, przejrzystości tekstu, poprawności rachunkowej oraz zgodności z Ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest kompletny i zawiera:
- 1) określenie wystawcy;
 - 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji;
 - 3) datę wystawienia dowodu oraz datę lub termin dokonania operacji, której dowód dotyczy;
 - 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 5) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, jeśli przepisy szczególne dotyczące techniki dokumentowania operacji nie stanowią inaczej.
19. Ponadto, kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy w opisie merytorycznym dowodu księgowego są zamieszczone i potwierdzone przez właściwych merytorycznie pracowników następujące informacje:
- 1) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) numer opinii postępowania komórki do spraw zamówień publicznych lub numer wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 3) przyjęcie zakupionych materiałów do magazynu, a w przypadku zakupu materiałów do bezpośredniego zużycia – wskazanie miejsca przechowywania materiałów,
 - 4) zgodność wykonania usługi lub dokonania zakupu z umową lub porozumieniem
- a w przypadku zakupu składników majątkowych także, czy do opisu załączono dowód potwierdzający przyjęcie zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
20. Przedkładane rozliczenia kosztów podróży służbowych podlegają weryfikacji w komórce do spraw finansowych pod względem kompletności załączonej dokumentacji (ewentualne wymagane zgody upoważnionych osób, faktury, oświadczenia) oraz porównania z dostępnymi dokumentami stanowiącymi o planowanym i faktycznym przebiegu podróży służbowych, zapewnionym wyżywieniu, przejazdach, noclegu (np. wnioski, faktury za usługi hotelowe, vouchery) oraz sprawdzeniu terminowości przedkładanego rozliczenia. Pracownik komórki do spraw finansowych systematycznie, a szczególnie na koniec każdego miesiąca, monitoruje terminowość przedkładania rozliczeń przez delegowanych, w odniesieniu do pobranych zaliczek na niezbędne koszty podróży służbowej.

21. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez pracownika komórki do spraw finansowych, który wykonanie tej kontroli potwierdza podpisem i datą na dowodzie księgowym (w przypadku dokumentu elektronicznego – akceptacją pliku wygenerowanego z systemu Quorum), a następnie dowód ten kieruje do głównego księgowego Ministerstwa.
22. Podpis głównego księgowego Ministerstwa na dowodzie księgowym oznacza przeprowadzenie wstępnej kontroli w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych.
23. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości na każdym z etapów kontroli, kontrolujący jest obowiązany:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobom odpowiedzialnym za realizację danej operacji;
 - 2) odmówić podpisu dokumentów niekompletnych, wystawionych niezgodnie z umową, porozumieniem, nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa.
24. W celu realizacji swoich zadań, główny księgowy Ministerstwa ma prawo żądać od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji, wyjaśnień oraz dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
25. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód w sprawie.
26. Czynności wynikające z procedur powinny być rzetelnie dokumentowane, a informacja zbiorcza o istniejącej dokumentacji i sama dokumentacja dostępna dla wszystkich pracowników, dla których informacja ta jest niezbędna.
27. W sprawach nieuregulowanych w procedurach decyzję podejmuje każdorazowo Dyrektor Generalny Ministerstwa.
28. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Ministerstwa może zezwolić na odstępstwo od procedur.

DZIAŁ III
DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

1. Dokumentację finansowo-księgową stanowią dokumenty podlegające księgowaniu i dokumenty niepodlegające księgowaniu.
2. Księgowaniu podlegają dowody księgowe.
3. Dowody księgowe dzielą się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Ministerstwa.
4. Podstawą zapisów księgowych mogą być sporządzone przez komórkę organizacyjną Ministerstwa następujące dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które powinny być wymienione w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dyspozycje płatności do czasu dostarczenia faktury/rachunku) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych (oświadczenie sporządzone przez osoby dokonujące operacji – nie dotyczy operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług);
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dyspozycje przebiegów).
5. Dowodami księgowymi obcymi są zawsze oryginały, do których zalicza się:
 - 1) faktury, rachunki, duplikaty, wystawione przez kontrahentów;
 - 2) faktury korygujące, noty korygujące, wystawione przez kontrahentów;
 - 3) wyciągi bankowe;
 - 4) zawarte umowy, porozumienia oraz aneksy do nich zawarte;
 - 5) odpisy prawomocnych wyroków sądowych (dopuszcza się w formie kserokopii);
 - 6) polisy ubezpieczeniowe;
 - 7) otrzymane noty odsetkowe;
 - 8) potwierdzenie nadania przesyłki oraz pokwitowania dotyczące zakupu znaczków pocztowych, skarbowych;

- 9) wnioski dotyczące zwrotu poniesionych wydatków związanych z zakupem okularów korygujących wzrok;
 - 10) otrzymane noty księgowe obciążeniowe i uznaniowe.
6. Faktura lub rachunek wystawiony przez kontrahenta służy do udokumentowania operacji.
 7. Faktura korygująca wystawiona przez kontrahenta lub nota korygująca wystawiona przez odbiorcę służą do korekty błędów w fakturze.
 8. Wyciągi bankowe służą do udokumentowania operacji dokonanych na rachunkach bankowych Ministerstwa.
 9. Prawomocne wyroki sądowe służą do udokumentowania konieczności dokonania zapłaty z tytułu zasądzonej kwoty, która będzie stanowić dochód lub wydatek Ministerstwa.
 10. Nota księgowa obciążeniowa jest wystawiana przez kontrahenta w celu zrefundowania przez Ministerstwo poniesionych przez kontrahenta kosztów. Nota księgowa uznaniowa wystawiana jest w przypadku rozliczenia kosztów poniesionych przede wszystkim w ramach rozliczenia usług świadczonych przez placówki zagraniczne.
 11. Dowodami księgowymi własnymi są zawsze oryginały następujących dokumentów:
 - 1) wezwania do zapłaty określające w szczególności wysokość:
 - a) zaległych należności stanowiących dochody budżetowe lub kwalifikowane jako wznowienie poniesionych wydatków w ramach roku budżetowego,
 - b) odsetek stanowiących zawsze dochody budżetowe,
 - c) korekty wcześniej naliczonych należności;
 - 2) dyspozycje polecające zapłatę w szczególności z tytułu:
 - a) finansowania szkoleń pracowniczych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w szczególności: studia, kursy językowe) na podstawie wcześniej zawartych umów z pracownikami,
 - b) składek do organizacji międzynarodowych,
 - c) zwrotu wniesionego wadium (zabezpieczenia wykonania umowy) dla uczestników postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
 - d) przekazania środków finansowych z tytułu wpływów pochodzących ze sprzedaży uprawnień do emisji na rachunki bankowe podmiotów uprawnionych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) rachunki i noty księgowe wystawiane w celu obciążenia kontrahenta poniesionymi przez Ministerstwo kosztami dotyczącymi kontrahenta;
 - 4) faktury obciążeniowe lub inne równoważne dokumenty, które są wystawiane przez komórkę do spraw finansowych w szczególności w przypadku:

- a) realizacji dochodów budżetowych tytułem świadczenia najmu powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - b) refakturowania wobec najemców kosztów ponoszonych w związku z utrzymaniem nieruchomości stanowiącej siedzibę Ministerstwa, tytułem korzystania z powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - c) refakturowania kosztów ponoszonych z tytułu używania telefonów przez najemców powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - d) refakturowania kosztów z tytułu przekroczenia limitów za używanie telefonów służbowych,
 - e) sprzedaży oraz likwidacji składników majątkowych Skarbu Państwa będących we władaniu Ministerstwa;
- 5) faktury korygujące lub noty korygujące;
 - 6) polecenia księgowania – dokumenty księgowe dotyczące rozliczeń wewnętrznych lub korygujące błędne zapisy;
 - 7) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji o jednakowym charakterze;
 - 8) oświadczenie pracownika potwierdzające dokonanie wydatku, którego nie można udokumentować na skutek braku dokumentów źródłowych.
12. Dowód księgowy powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji, ponieważ prawidłowość ewidencji zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczanych do komórki do spraw finansowych.
13. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i opisany, czyli:
- 1) posiada swoją nazwę i symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie podmiotów (nazw i adresów) uczestniczących w operacji,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji,
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, jeśli szczególne przepisy prawa dotyczące techniki dokumentowania operacji nie stanowią inaczej;
 - 4) został skontrolowany pod względem:

- a) merytorycznym (kompletność, celowość, rzetelność, oszczędność, zgodność z planem finansowym),
 - b) formalnym (zgodność z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)
- przy czym fakt sprawdzenia jest uwidoczniiony w treści opisu dowodu i potwierdzony podpisem osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań;
- 5) został oznaczony numerem konta księgi głównej oraz kont analitycznych z określeniem klasyfikacji budżetowej dochodów lub wydatków, według budżetu zadaniowego (dotyczy wydatków) oraz zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) nastąpiło właściwe ujęcie w księgach rachunkowych, tj. przypisanie do właściwego okresu zgodnie z zasadą, że dowody księgowe z datą operacji z danego miesiąca, wpływające po kontroli merytorycznej do komórki do spraw finansowych w terminie do drugiego dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień, są ujmowane w ewidencji księgowej do kosztów i przychodów miesiąca, w którym operacja wystąpiła, a dowody księgowe z datą operacji z poprzedniego roku są ujmowane w ewidencji księgowej poprzedniego roku, jeśli wpłyną do komórki do spraw finansowych do dnia 5 marca roku następnego. Dowody księgowe, które zostaną przekazane do komórki do spraw finansowych po ww. określonym dniu, będą ewidencjonowane w księgach do kosztów i przychodów miesiąca, w którym zostaną przekazane. Przez przypisanie do właściwego okresu rozumie się zaksięgowanie dowodów w dacie do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
14. Dowód księgowy jest sporządzany w języku polskim albo w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji z kontrahentem zagranicznym. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
15. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na walutę polską i dołączyć do dokumentu odpowiednią tabelę kursową NBP, aktualną w dniu, wg którego nastąpiło przeliczenie waluty obcej na polską. W przypadku elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem obowiązującego w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) wycena wartości operacji gospodarczej wyrażonej w walucie obcej może zostać dokonana z użyciem narzędzi dostępnych w EZD.

16. Za datę operacji przyjmuje się datę wykonania usługi, dzieła, roboty budowlanej lub dostawy towaru (data sprzedaży) zamieszczoną na dowodzie księgowym, a w przypadku jej braku – datę wystawienia dowodu księgowego, z wyłączeniem przypadku, kiedy za datę operacji przyjmuje się datę:
- 1) złożenia podpisu przez delegującego na dokumencie potwierdzającym poniesione przez delegowanego koszty podróży służbowej (rozliczenie podróży służbowej krajowej albo zagranicznej);
 - 2) zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa zdarzenia nieudokumentowanego dowodem księgowym;
 - 3) złożenia na wniosku podpisu przez osobę wnioskującą o zwrot poniesionych kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok;
 - 4) pisma/dyspozycji z komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej do ujęcia w księgach rachunkowych należności/zobowiązań (np. dyspozycja zapłaty składki do organizacji międzynarodowych, dyspozycja zapłaty z tytułu prawomocnych wyroków sądowych, szkoleń i opłat za studia, dyspozycja przekazania środków finansowych innym podmiotom);
 - 5) naliczenia wynagrodzeń i utworzenia listy płac.
17. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów, z zachowaniem ich czytelności, wpisanie poprawnego zapisu oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała korekty i daty.
18. Treści na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane i wycierane. Opis dowodu księgowego podlega tym samym rygorom.
19. Zasady, o których mowa w ust. 17 i 18, nie mają zastosowania do dowodów księgowych obcych i własnych, które zostały przekazane na zewnątrz Ministerstwa. Mogą one być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
20. Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawione wyłącznie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
21. Kwalifikacja dowodów księgowych – dekretacja, polega na ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym planie kont w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, stanowiącym załącznik nr 1 do procedur.

22. Czynności kwalifikacji dokonuje główny księgowy Ministerstwa lub pracownik komórki do spraw finansowych wprowadzający określone dowody księgowe do odpowiednich urządzeń księgowych.
23. Dopuszcza się, aby dekretacja była odzwierciedlona na wydruku z systemu księgowego, bez konieczności nanoszenia jej bezpośrednio na dowodzie księgowym.
24. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być przekazywane do komórki do spraw finansowych z zastrzeżeniem następujących terminów:
 - 1) dowody dotyczące operacji, w szczególności faktury i rachunki, w terminie 5 dni roboczych licząc od daty odebrania dowodu z komórki do spraw finansowych w celu opisu merytorycznego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności zobowiązania;
 - 2) dyspozycje i wnioski o wypłatę zaliczek (z wyłączeniem wynikających z przepisów dotyczących krajowych i zagranicznych podróży służbowych), w terminie nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności zobowiązania;
 - 3) umowy, aneksy do umów lub porozumienia w tym dotyczące przyszłych wydatków lub dochodów, w terminie 7 dni od dnia zawarcia lub podpisania, z zastrzeżeniem, że umowy podlegające zgłoszeniu do ZUS – w terminie 3 dni od dnia ich podpisania;
 - 4) dokumenty dotyczące naliczanych należności z tytułu wynagrodzeń, w terminie 3 dni od dnia ich sporządzenia;
 - 5) informacje dotyczące ustanowionych zabezpieczeń, zmian: form organizacyjnoprawnych, siedziby lub przekształceń kontrahentów w czasie trwania umów cywilnoprawnych lub porozumień, skutkujących dochodami budżetowymi Ministerstwa, w terminie 7 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa;
 - 6) dokumenty dotyczące zmian w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz obrotu materiałowego, najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu sporządzenia;
 - 7) rozliczenia kosztów podróży służbowej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży;
 - 8) wnioski o zmianę planu finansowego, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przesłanek zmian, z uwzględnieniem wytycznych dysponenta części budżetowej co do terminów składania wniosków pod koniec roku budżetowego;
 - 9) wnioski o przeksięgowanie, w tym w zakresie źródeł finansowania wydatków, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanek zmian;

- 10) informacje dotyczące wniesionych pozwów przeciwko Skarbowi Państwa – Ministerstwu, Skarbowi Państwa – Ministrowi, Ministerstwu lub Ministrowi, które wymagają utworzenia rezerwy, podjętych rozstrzygnięć sądowych, celem zaksięgowania rezerw na zobowiązania lub wykorzystanych rezerw na zobowiązania, w terminie 14 dni od dnia wpływu stosownych dokumentów do komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 11) kopie pism lub protokołów stanowiących o nieprawidłowej realizacji przez kontrahenta, umowy lub porozumienia, w tym informujące o naliczeniu kar umownych, w terminie 7 dni od dnia ich podpisania;
- 12) w przypadku, gdy termin przekazania konkretnego dokumentu normują odrębne uregulowania, w terminie z nich wynikającym.

DZIAŁ IV

DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA I PŁAC

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i świadczeń na rzecz osób fizycznych jest lista płac.
2. W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę, powołanie, powołanie na stanowisko osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, akt mianowania, porozumienie;
 - 2) pisma w sprawie zmiany warunków wynagradzania wynikających z umów o pracę, powołań, mianowań w służbie cywilnej, porozumień, powołań na stanowisko osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
 - 3) decyzje o przyznaniu dodatków m.in. specjalnych, zadaniowych lub funkcyjnych;
 - 4) decyzje o przyznaniu wyższego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej;
 - 5) informacje w sprawie wypłat nagród jubileuszowych;
 - 6) decyzje w sprawie wypłat nagród i premii;
 - 7) decyzje w sprawie wypłat ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 8) informacje w sprawie wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 9) zwolnienia lekarskie;
 - 10) oświadczenia pracowników dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaniechania potrącania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 11) decyzje w sprawie wypłat odpraw zwalnianym pracownikom;

- 12) informacje w sprawie odpraw pośmiertnych;
 - 13) decyzje w sprawie wypłat wynagrodzenia za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.
3. W zakresie innych wydatków na rzecz osób fizycznych dokumentami źródłowymi są:
 - 1) listy osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania z ZFŚS sporządzane przez pracownika komórki kadrowej;
 - 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - 3) rachunki wystawione przez kontrahentów wraz z oświadczeniem dotyczącym numerów PESEL oraz podaniem właściwego US, a w przypadku umów zlecenia także oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 4) zgłoszenie zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego;
 - 5) decyzje dotyczące wypłat wynagrodzeń osobom fizycznym za udział w ciałach opiniodawczo-doradczych Ministra Klimatu i Środowiska;
 - 6) decyzje dotyczące wypłat osobom fizycznym nagród w konkursach Ministra Klimatu i Środowiska.
 4. W zakresie potrąceń z wynagrodzeń osobowych dokumentami źródłowymi są:
 - 1) wezwania i tytuły egzekucyjne, sądowe i administracyjne;
 - 2) deklaracje pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie składek na rzecz PZU, wpłat na wskazany rachunek rozliczeniowo-oszczędnościowy, spłaty pożyczek z ZFŚS oraz KZP i inne potrącenia o charakterze dobrowolnym;
 - 3) dokumentacja dotycząca zwolnień lekarskich generowanych z ZUS PUE;
 - 4) dokumentacja dotycząca Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 4, przekazywana jest do komórki płacowej po uprzednim wprowadzeniu danych do systemu do 17. dnia danego miesiąca, w celu przygotowania list płac za ten miesiąc. W szczególnych przypadkach, przy sporządzaniu listy płac zostaną uwzględnione dokumenty dostarczone po tym dniu.
 6. Do 17. dnia danego miesiąca, w ramach kontroli spójności danych przygotowywanych do naliczenia wynagrodzeń za dany miesiąc, komórka kadrowa przekazuje do komórki płacowej zbiorcze zestawienie pracowników w podziale na części budżetowe wraz z wykazem m.in. numeru umowy o pracę, wymiaru etatu, komórki organizacyjnej Ministerstwa.
 7. Dokumenty przekazywane do komórki płacowej dotyczące zatrudnienia i płac, które zawierają błędy lub których treść wymaga wyjaśnienia, są zwracane w trybie roboczym do

komórki kadrowej lub osób, od których zostały odebrane, w celu ich poprawienia lub przedstawienia wyjaśnień.

8. Dokumentacja wpływająca po terminie, o którym mowa w ust. 5, zostanie uwzględniona w miesiącu następnym.
9. Listy płac przygotowane i zaakceptowane przez pracowników komórki płacowej w zakresie prawidłowości naliczenia składników wynagrodzeń, tj. składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy i.in. od osób fizycznych, są przekazywane do kierującego komórką kadrową w celu sprawdzenia i zatwierdzenia w zakresie osób znajdujących się na liście płac oraz wysokości przysługującego im wynagrodzenia brutto zgodnie z dokumentami wymienionymi w ust. 2.
10. Stały dostęp pracowników do informacji o ustalonym indywidualnym wynagrodzeniu i jego składnikach (tzw. „paski wynagrodzeń”) zapewnia wewnętrzny portal pracownika.
11. Komórka płacowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawia roczne lub miesięczne raporty dla ubezpieczonych, które są podpisywane przez kierującego komórką płacową lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Dokumentacja rozliczeniowa tytułem składek ubezpieczeniowych pobranych od naliczonych wynagrodzeń jest sporządzana przez pracownika komórki płacowej i podpisywana przez kierującego komórką płacową, a w przypadku jego nieobecności przez głównego księgowego Ministerstwa.
13. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych są sporządzane przez pracowników komórki płacowej i podpisywane przez kierującego komórką płacową lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Dokumentacja dotycząca ubezpieczeń i podatków jest przechowywana w komórce płacowej.
15. Termin wypłaty wynagrodzeń jest określony w Regulaminie pracy Ministerstwa.
16. Zaświadczenia o wynagrodzeniu są wystawiane na wniosek pracownika, w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

DZIAŁ V

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Realizacja dyspozycji pieniężnych w Ministerstwie następuje przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy jest ograniczony do niezbędnego minimum, wyłącznie do wypłaty i przyjęcia walut obcych na zagraniczne podróże służbowe, gdy nie ma możliwości przekazania środków finansowych za pośrednictwem banku.
2. Decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
3. W Ministerstwie nie przechowuje się wartości pieniężnych.
4. Dokumenty, które mogą być przechowywane w formie depozytu, będącego niepieniężną formą zabezpieczenia umów lub zabezpieczenia innych roszczeń, przechowuje się w sejfie w komórce do spraw finansowych. Przyjęcie i wydanie depozytu pracownik komórki do spraw finansowych rejestruje w księdze depozytów zawierającej następujące dane:
 - 1) numer kolejny oraz określenie dokumentu składanego do depozytu (np. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa);
 - 2) datę i godzinę przyjęcia lub wydania depozytu oraz podpis osoby podejmującej depozyt.
5. Oryginały dokumentów składanych do depozytu (np. gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe) należy składać bezpośrednio do komórki do spraw finansowych, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa.
6. W Ministerstwie nie ma pogotowia kasowego.
7. Gotówka pobrana z banku jest wydawana w dniu jej pobrania.
8. Wypłaty zaliczek w walucie obcej na koszty zagranicznej podróży służbowej dokonywane w komórce do spraw finansowych przeliczane są według tabeli kursów kupna i sprzedaży walut, obowiązującej w NBP w dniu wypłaty. Zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki. Wypłata należnej kwoty z przekazanego do komórki do spraw finansowych rozliczenia podróży służbowej, może być zrealizowana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu kwoty w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z ostatniego dnia operacji gospodarczej.
9. Wpłaty walutowe z tytułu rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych dokonywane w komórce do spraw finansowych Ministerstwa przeliczane są według tabeli

kursów kupna i sprzedaży walut obowiązującej w NBP z dnia wpłaty i odprowadzane do banku. Różnice kursowe wynikające z rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych stanowią koszty zagranicznych podróży służbowych. Zwrot niewykorzystanej zaliczki do banku wymaga rozliczenia różnic kursowych w ciężar kosztów/przychodów finansowych. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej według średniego kursu w stosunku do walut obcych określonego przez NBP, z dnia jej wypłacenia.

10. Zasady dokonywania płatności służbowymi kartami płatniczymi określają odrębne uregulowania wewnętrzne.

DZIAŁ VI

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają ścisłej kontroli. W Ministerstwie obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania – karty drogowe.
4. Za prawidłową gospodarkę dokumentami, które są drukami ścisłego zarachowania, odpowiedzialność ponosi pracownik komórki do spraw logistyki, któremu powierzono dysponowanie kartami drogowymi.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany do prowadzenia ewidencji i kontroli przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania, a także do przechowywania druków ścisłego zarachowania w zamkniętych pomieszczeniach i urządzeniach, w szczególności w szafie pancernej.
6. Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania powinna być ponumerowana, przesnurowana i podpisana na każdej stronie, oraz przechowywana zgodnie z ust. 5 przez pracownika, o którym mowa w ust. 4.
7. Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania jest prowadzona w układzie według rodzajów druków i powinna zawierać:
 - 1) datę, numery druków, ilości przyjętych i wydanych druków oraz imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pobierających i zdających druki;

- 2) aktualną ilość druków na stanie.
8. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytku pracownik, o którym mowa w ust. 4, dokonuje:
 - 1) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca każdego roku obrotowego (w przypadku, gdy druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie), odciski na froncie druku pieczęci firmowej, z wyjątkiem druków już posiadających właściwą numerację nadaną wraz z ich otrzymaniem;
 - 2) rozliczenia z poprzednio wydanych danej osobie druków przed wydaniem nowej partii;
 - 3) odnotowania wydania druków w prowadzonej księdze, w szczególności poprzez podanie rodzaju i ilości wydanych druków, oraz uzyskanie podpisu osoby pobierającej ze wskazaniem daty pobrania.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, ustala w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku obrotowego, porównując go ze stanem rzeczywistym. Kontrolę należy odnotować w księdze ewidencji druków.
10. W przypadku utraty lub uszkodzenia druków ścisłego zarachowania pracownik, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków, ustalając liczbę i numery utraconych lub uszkodzonych druków.
11. Niezwłocznie po stwierdzeniu utraty lub uszkodzenia druków ścisłego zarachowania pracownik, o którym mowa w ust. 4:
 - 1) sporządza protokół;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa, zawiadamia policję.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany powiadamiać swoich bezpośrednich przełożonych o wszelkich różnicach w stanie druków ścisłego zarachowania, w tym ich utracie lub uszkodzeniu. Bezpośredni przełożony jest obowiązany do ustalenia osób odpowiedzialnych za zaistniały stan, wyciągnięcia konsekwencji oraz doprowadzenia do zgodności zapisów w księdze ze stanem rzeczywistym.
13. Arkusze spisu z natury są szczególnymi drukami, które nie są zaliczane do druków ścisłego zarachowania w okresie ich przechowywania w Ministerstwie przed ich odczekaniem. Cechowanie tych druków następuje bezpośrednio przed inwentaryzacją w przypadku stosowania druków papierowych i polega na komisijnym ponumerowaniu druków oraz ujęciu ich przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki można wydawać

tylko przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innym osobom upoważnionym, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, o której mowa w dziale IX.

DZIAŁ VII GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

Zasady dotyczące gospodarowania składnikami majątkowymi w Ministerstwie określa odrębne zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi Skarbu Państwa w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.

DZIAŁ VIII GOSPODARKA MAGAZYNOWA

Zasady dotyczące gospodarki magazynowej w Ministerstwie określa odrębne zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie gospodarki magazynowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.

DZIAŁ IX INWENTARYZACJA

Zasady dotyczące inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

DZIAŁ X ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe dysponenta III stopnia są prowadzone w siedzibie Ministerstwa w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54 w komórce do spraw finansowych.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia, składający się z 12 okresów sprawozdawczych.
3. W ramach działalności podstawowej obsługę Ministra Klimatu i Środowiska zapewnia Ministerstwo.

4. Podstawą gospodarki finansowej Ministerstwa zgodnie z Ustawą o finansach publicznych jest plan finansowy. W trakcie wykonywania planu finansowego Ministerstwa obowiązują w szczególności następujące zasady:
- 1) wykonanie budżetu jest prezentowane kasowo, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych – dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości Ministerstwa w momencie ich faktycznego dokonania;
 - 2) wynik finansowy jest ustalany memoriałowo według zasady określonej w Ustawie o rachunkowości – w księgach rachunkowych i wyniku finansowym Ministerstwa należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Ministerstwa przychody oraz obciążające je koszty związane przychodami danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
 - 3) ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków budżetowych również zaangażowanie wydatków, które jest ujmowane na kontach pozabilansowych Ministerstwa;
 - 4) podział zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatków jest zgodny z zakresem wynikającym z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa i zatwierdzonych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) limit wydatków przeznaczonych na finansowanie zadań określonych w regulaminach, o których mowa w pkt 4, jest ustalany na każdy rok budżetowy przez Ministra Klimatu i Środowiska;
 - 6) kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa sporządzają, na podstawie otrzymanego limitu na dany rok, szczegółowy plan finansowy w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz według klasyfikacji zadaniowej;
 - 7) zobowiązania mogą być zaciągane przez osoby działające w granicach upoważnień udzielonych im przez kierownika jednostki, do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, potwierdzeniu zabezpieczonych kwot przez głównego księgowego Ministerstwa, a w przypadku zaciągania zobowiązania na podstawie umów/porozumień po ich zaakceptowaniu pod względem formalnoprawnym przez komórkę do spraw obsługi prawnej;

- 8) w granicach upoważnień udzielonych przez kierownika jednostki dopuszcza się dokonywanie zmian zatwierdzonego limitu wydatków oraz zakresu rzeczowego planu finansowego.
5. W ramach pozostałej działalności Ministerstwo prowadzi obsługę finansowo-księgową:
 - 1) rachunków sum depozytowych;
 - 2) ZFŚS.
6. Rachunkowość Ministerstwa prowadzona jest zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości oraz z innymi przepisami prawnymi dotyczącymi jednostek budżetowych. Rachunkowość Ministerstwa powinna dawać rzetelny i jasny obraz stanu majątkowego, sytuacji finansowej oraz wyniku finansowego Ministerstwa.
7. Zadaniem rachunkowości Ministerstwa jest bieżąca rejestracja operacji w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) zapewnienia kompletności ujęcia wszystkich operacji;
 - 2) ujmowania operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
8. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, jeśli jest to uzasadnione ważnymi dla Ministerstwa przyczynami, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji.
9. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:
 - 1) każdy miesiąc roku obrotowego dla sprawozdań okresowych i rozliczeń z ZUS, US, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) miesiąc, kwartał, półrocze i rok (dane wykazywane są narastająco od początku roku do końca każdego miesiąca, kwartału, półrocza i roku) dla sprawozdań: budżetowych, w układzie zadaniowym i innych, których obowiązek sporządzania wynika z obowiązujących przepisów;
 - 3) rok obrotowy dla sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, których obowiązek sporządzania wynika z Ustawy o rachunkowości.
10. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów Ustawy o rachunkowości może ulec zmianie w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
11. W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o rachunkowości można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości.

W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego można stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

12. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w Zakładowym planie kont.
13. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
14. Ewidencję operacji prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
 - 1) operacje ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
 - 2) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz materiały objęte są ewidencją ilościowo-wartościową powiązaną z właściwym kontem syntetycznym, w kolejności dni przychodów i rozchodów.
15. Wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w księgach rachunkowych, w szczególności wynikającej z obowiązującej sprawozdawczości.
16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP). W przypadku dowodu księgowego, który jest finansowany z kilku źródeł i podlega ewidencji w przynajmniej dwóch pomocniczych księgach rachunkowych oryginał dowodu dołączany jest do zbioru dowodów jednej księgi, natomiast kopie dowodów z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał, są dołączone do zbioru dowodów drugiej pomocniczej księgi rachunkowej.
17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor Generalny Ministerstwa może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
18. Zastępcze dowody księgowe powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej operacji. W dowodach tych należy także podać:
 - 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość i cenę;
 - 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego Ministerstwo.
19. Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych zawierają karty obiegu dokumentów stanowiące załącznik nr 2 do procedur.
20. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie Quorum.

21. Zapis księgowy powinien być rzetelny i zawierać w szczególności:
- 1) datę dokonania operacji;
 - 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu;
 - 3) opis operacji;
 - 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
22. Błędny zapis księgowy może być poprawiony przez wprowadzenie zapisu korygującego (storno) przy zachowaniu przejrzystości obrotów na kontach księgowych.
23. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w terminie umożliwiającym sporządzenie prawidłowych sprawozdań okresowych z uwzględnieniem zasad zawartych w dziale III oraz rozdziale 2 działu X.
24. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za rzetelne, jeśli odzwierciedlają stan faktyczny i zostały sporządzone w oparciu o wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych, a których odbiór został potwierdzony przez komórkę do spraw finansowych.
25. Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób zapewniający pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie Quorum z dowodami księgowymi poprzez:
- 1) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych w dowolnej konfiguracji;
 - 2) ustalenie osób, które dokonały poszczególnych zapisów księgowych;
 - 3) utrwalenie na nośniku danych wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego;
 - 4) utrwalenie na nośniku danych zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne miesiące sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
26. Wszystkie operacje powinny mieć odzwierciedlenie w dzienniku księgowym, w którym każdej operacji automatycznie nadawany jest kolejny numer w sposób narastający od początku do końca roku obrotowego. Dziennik księgowy w Ministerstwie stanowią poszczególne rejestry księgowe.
27. Pracownik komórki do spraw finansowych, zgodnie z przypisanym mu zakresem obowiązków służbowych, sporządza:
- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej nie rzadziej niż na koniec miesiąca;

- 2) zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 3) wydruk ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego (za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych).
28. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. są Księgi zamykane na koniec każdego miesiąca, poprzez zatwierdzenie dokumentów, przed sporządzeniem sprawozdań miesięcznych, następnie przez ich blokowanie w terminie do 10 dni po terminie przekazania sprawozdań do dysponenta części budżetowej, z zastrzeżeniem miesiąca grudnia, który jest blokowany do dnia 30 kwietnia roku następnego.
29. W przypadku zmiany źródła finansowania operacji ujętej w kosztach poprzedniego roku, dopuszcza się księgowanie korekty na koncie 800 – fundusz jednostki.
30. Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, jeśli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, z późn. zm.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, o której mowa w art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.).
31. Rozliczenia płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych za lata poprzednie są ujmowane w księgach rachunkowych jako operacje bieżącego roku.
32. Przed udzieleniem zamówienia publicznego osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje sprawdzenia, czy posiada na to zadanie środki w swoim planie lub planie komórki, która będzie zadanie finansowała. W tym celu przekazuje do komórki do spraw finansowych między innymi notatkę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, projekt umowy wraz ze wskazaniem m.in. przedmiotu zamówienia, kwoty, źródła finansowania oraz klasyfikacji budżetowej planu finansowego w celu zablokowania środków. Pracownik komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu dokonuje sprawdzenia pod względem prawidłowości ujęcia zamówienia według klasyfikacji budżetowej, środków dostępnych w planie finansowym lub zabezpieczonych decyzjami o zapewnieniu finansowania, oraz wprowadza do ksiąg rachunkowych blokadę środków w planie. Główny księgowy Ministerstwa akceptuje notatkę, która jest kierowana do

komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującej zadanie, do dalszego procedowania, lub zgłasza uwagi.

33. Za przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących zaangażowania (m.in. umów, porozumień, preliminarzy), w tym za ich rzetelność i prawidłowość, są odpowiedzialne osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań. Zaangażowanie obrazuje faktyczne obciążenie planu finansowego Ministerstwa w ciągu roku budżetowego.
34. Kwoty stanowiące zaangażowanie są wprowadzane do ksiąg rachunkowych przez pracowników komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu komórki do spraw finansowych, na podstawie dokumentów mających charakter zobowiązania, tj. m.in. umów, porozumień, zestawień, faktur lub rachunków, jak również wykazów osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wniosków o zaliczkę na niezbędne koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych. Jeśli dla danego zobowiązania nastąpiła blokada środków na podstawie notatki w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komórka organizacyjna Ministerstwa jest zobowiązana wskazać dane identyfikacyjne przedmiotowej notatki w celu wprowadzenia do systemu Quorum zapisów w oparciu o główny dokument stanowiący o zobowiązaniu.
35. Zaangażowanie dotyczące w szczególności obciążeń rachunku bieżącego Ministerstwa z tytułu prowizji od przelewów bankowych księguje się na podstawie wyciągów bankowych, w dniu faktycznego obciążenia rachunku. Potwierdzeniem ujęcia w księgach rachunkowych zaangażowania jest dokonanie opisu na dokumencie, zawierającym m.in. wskazanie pozycji w rejestrze, datę oraz podpis osoby dokonującej wpisu do ksiąg. Dopuszcza się wyksięgowanie przez komórkę do spraw finansowych kwoty zaangażowania w przypadku zakończonej i w całości uregulowanej umowy lub porozumienia. Zaangażowanie wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń osobowych ewidencjonowane jest do wysokości planu finansowego. W przypadku umowy lub porozumienia, w których nie ustalono kwoty wartości świadczeń, wskazując wyłącznie stawki jednostkowe, w szczególności umów dotyczących dostaw energii elektrycznej, gazu ziemnego, wody i odprowadzania ścieków, usług pocztowych i transportowych, zaangażowanie środków odbywa się na podstawie kwot szacunkowych wskazanych przez komórki organizacyjne zaciągające zobowiązanie. W takich przypadkach dopuszczalne jest również księgowanie zaangażowania z chwilą powstania zobowiązania, tj. w dacie otrzymania faktury.
36. Zaangażowanie wprowadzone do ksiąg rachunkowych na podstawie m.in. umów, porozumień, preliminarzy czy pism, jest podpisywane przez głównego księgowego

Ministerstwa pod względem zgodności ujęcia danego zobowiązania z planem finansowym lub zapewnieniem finansowania, z wyłączeniem umów zawieranych z ekspertami delegowanymi w krajowe i zagraniczne podróże służbowe, w którym to przypadku zaangażowanie jest księgowane na podstawie polecenia odbycia krajowej podróży służbowej lub wniosku wyjazdowego. Zaangażowanie dotyczące kwot wydatkowanych tytułem wypłaty zaliczki na niezbędne koszty zagranicznej podróży służbowej jest ewidencjonowane odpowiednio na podstawie oszacowanych kosztów ujętych we wniosku wyjazdowym.

37. Zaangażowania z tytułu wydatków do poniesienia w walutach obcych ujmuje się w księgach w walucie polskiej. Do przeliczenia stosuje się kurs średni NBP ogłoszony w ostatnim dniu sprawozdawczym, a w szczególnych przypadkach w celu zachowania ostrożnej wyceny stosuje się kurs sprzedaży NBP ogłoszony w ostatnim dniu sprawozdawczym.
38. Zlecenia płatności, których źródłem finansowania są środki europejskie, są dokonywane za pośrednictwem BGK i sporządzane przez pracownika komórki do spraw finansowych, a następnie zatwierdzane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.
39. Ewidencja wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych projektów (np. niepodlegających zwrotowi, finansowanych z NFOŚiGW) polega na wyodrębnieniu zapisów poprzez zastosowanie symbolu analitycznego, uwzględnionego w dedykowanym słowniku, podpiętego do konta syntetycznego. Symbol analityczny każdego dowodu księgowego określa m.in. nazwę programu operacyjnego, nazwę projektu, źródło finansowania, dysponenta, komórkę/wydział.
40. Kierujący komórką do spraw finansowych w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji, jest uprawniony do uzupełniania wykazu kont syntetycznych, dodawania i usuwania symboli i nazw rejestrów, zbiorów, definiowania słowników wykorzystywanych w systemie Quorum dla potrzeb prowadzenia ksiąg rachunkowych.
41. W Ministerstwie działa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa. Ministerstwo świadczy pomoc w zakresie wymaganym ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666), na warunkach określonych w umowie zawartej z KZP.

Rozdział 2

Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie środków bezzwrotnego wsparcia z planu rozwojowego

1. Środki otrzymane od PFR na realizację przedsięwzięcia przez OOW albo na pokrycie wydatków ponoszonych przez IOI na realizację działań wykonywanych bezpośrednio przez IOI są gromadzone na wydzielonym nieoprocentowanym rachunku dochodów Ministerstwa.
2. Komórka do spraw finansowych przygotowuje plan finansowy rachunku, o którym mowa w ust. 1, oraz jego aktualizacje, w porozumieniu z komórkami właściwymi do realizacji inwestycji lub przedsięwzięć w ramach inwestycji.
3. Zapotrzebowanie na środki, o których mowa w ust. 1, składa komórka właściwa do realizacji danej inwestycji lub przedsięwzięcia w ramach inwestycji do PFR za pośrednictwem systemu teleinformatycznego PFR uruchomionego w związku z KPO.
4. Ewidencja księgowa w zakresie środków, o których mowa w ust. 1, jest prowadzona w komórce do spraw finansowych w sposób umożliwiający rozliczenie środków w zakresie planu finansowego rachunku, o którym mowa w ust. 1, i jego wykonania w podziale na poszczególne inwestycje realizowane przez IOI i przedsięwzięcia w ramach inwestycji realizowane przez OOW.
5. Komórka do spraw finansowych sporządza sprawozdania z wykonania planu finansowego rachunku, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z art. 141p ust. 11 i 12 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198, z późn. zm.).

Rozdział 3

Zasady sporządzania sprawozdań

1. Do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, które wpłynęły po kontroli merytorycznej do komórki do spraw finansowych nie później niż do 2. dnia następnego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.
2. W sprawozdaniu budżetowym ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych:
 - 1) za miesiące od stycznia do listopada – zgodnie z ust. 1;
 - 2) za miesiąc grudzień – nie później niż do dnia 10 stycznia następnego roku;
 - 3) za rok – nie później niż do dnia 25 stycznia następnego roku.

3. W sprawozdaniu finansowym ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych nie później niż do dnia 5 marca następnego roku. Dowody finansowo-księgowe, które wpłyną po tym terminie i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową, tj. ich wartość nie przekracza 1 % sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego Dysponenta III stopnia roku poprzedniego, będą ujmowane w księgach rachunkowych roku następnego.
4. Przed zatwierdzeniem zapisów w księgach i przystąpieniem do przygotowania sprawozdań pracownik komórki do spraw finansowych koordynuje prace związane z uzgodnieniem prawidłowości i kompletności ksiąg w danym okresie sprawozdawczym przez m.in.:
 - 1) zebranie od osób wprowadzających zapisy do ksiąg rachunkowych pisemnych (w postaci elektronicznej/za pośrednictwem maila) oświadczeń o zakończeniu wprowadzania dowodów księgowych do danego okresu, sprawdzeniu zapisów oraz analizie obrotów i sald poszczególnych kont księgowych;
 - 2) renumerację dokumentów;
 - 3) sprawdzenie sekwencji dat;
 - 4) akceptację dokumentów.
5. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej, w oparciu o rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.
6. Sprawozdania budżetowe Rb-27, Rb-23, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 UE są generowane przez zastosowanie odpowiednich funkcji programu finansowo-księgowego, a następnie są wprowadzane do informatycznego programu obsługi budżetu państwa TREZOR, gdzie są autoryzowane i przekazywane do komórki budżetu. Sprawozdania RbN, RbZ są generowane przez wprowadzenie odpowiednich funkcji programu finansowo-księgowego, a następnie są przenoszone na odpowiednie formularze w formacie Excel i przekazywane odbiorcy na elektroniczną skrzynkę podawczą.
7. Pozostałe sprawozdania budżetowe są sporządzane na odpowiednich formularzach w formacie Excel i przekazywane odbiorcy na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703), oznaczając tytuły wiadomości z przesyłanymi sprawozdaniami określeniami odpowiadającymi numerom części i nazwom tych sprawozdań.
8. Projekty planów finansowych i plany finansowe dla części budżetowych oraz sprawozdania z realizacji planów są opracowywane w układzie zadaniowym, tj. przez

zestawienie odpowiednio wydatków według funkcji państwa, zadania budżetowego grupującego wydatki według celów oraz podzadania budżetowego grupującego działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione. Cele zadań i podzadań są opisane oraz wyznaczone są dla nich mierniki stopnia realizacji celów działalności zarówno bazowe, jak i docelowe – określające poziom efektów z poniesionych nakładów. Wyznaczone cele dla zadań i podzadań powinny być: precyzyjne i konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne, realistyczne oraz określone w czasie. Zasady kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego oraz ich ewidencji są opisane w załączniku nr 3 do procedur.

9. Sprawozdania budżetowe w układzie zadaniowym są sporządzane w formie dokumentu elektronicznego utworzonego i zapisanego w aplikacji udostępnionej na stronie BIP Ministerstwa Finansów, a następnie przekazywane odbiorcy.
10. Sprawozdanie finansowe Ministerstwa jako jednostki jest tworzone przez dysponenta części budżetowej w oparciu o tzw. częściowe sprawozdanie finansowe Dysponenta III stopnia, którego zadania realizuje komórka do spraw finansowych, oraz dysponenta części budżetowej, którego zadania realizuje komórka budżetu. Sprawozdanie finansowe Ministerstwa jest wprowadzane do informatycznego programu obsługi budżetu państwa TREZOR, gdzie następuje jego autoryzacja i przekazanie do Ministerstwa Finansów. Sprawozdanie finansowe jest publikowane przez dysponenta części budżetowej.
11. Za poprawność danych w sprawozdaniach odpowiadają pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie. Główny księgowy Ministerstwa akceptuje sprawozdania, które następnie są podpisywane przez kierownika jednostki.

Rozdział 4

Wykaz przyjętych uproszczeń

Na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia:

- 1) zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu sprawozdawczego wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadku gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym, w porównywalnej wielkości m.in. opłacane z góry składki, opłaty, prenumeraty, bilety, abonamenty, ubezpieczenia;

- 2) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat, ujmują się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy, niezależnie od daty jej wystawienia;
- 3) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji i w których występuje rozliczenie, np. za okres od 1 do 31 stycznia, oraz abonament za okres od 1 do 28 lutego, ujmują się w ciężar miesiąca, którego dotyczy abonament;
- 4) opłaty i prowizje bankowe księguje się w koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego;
- 5) wydatki związane z zagranicznymi podróżami służbowymi, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich, są finansowane w następujący sposób:
 - a) bilety za przejazd lub hotele, w części dotyczącej finansowania z budżetu środków europejskich – z budżetu środków europejskich, natomiast w części dotyczącej współfinansowania krajowego – z budżetu państwa,
 - b) diety i inne należności przysługujące pracownikowi, wypłacane zaliczkowo – są finansowane w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży służbowej w części dotyczącej finansowania UE są refundowane z budżetu środków europejskich, a w części dotyczącej współfinansowania krajowego są przeksięgowywane z paragrafu z czwartą cyfrą „0” na paragraf z czwartą cyfrą „9”,
 - c) zaliczki w ramach programów /projektów związane z krajowymi podróżami służbowymi, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich i budżet państwa, są wypłacane przelewem i finansowane w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży służbowej w części dotyczącej finansowania UE są refundowane z budżetu środków europejskich, a w części dotyczącej współfinansowania krajowego są przeksięgowywane z paragrafu z czwartą cyfrą „0” na paragraf z czwartą cyfrą „9”,
 - d) wydatki wyrażone w walutach obcych, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich, są finansowane w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zrealizowaniu zapłaty i przeliczeniu jej wartości po kursie zakupu, wydatki te są refundowane z budżetu środków europejskich;

- 6) prawa majątkowe stanowiące WNIP Ministerstwa, w szczególności licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i koncesje, finansuje się ze środków:
- a) przeznaczonych na wydatki inwestycyjne, gdy ich wartość przekracza 10 000 zł, a okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok; są one ewidencjonowane według cen nabycia lub kosztu wytworzenia, przy czym:
 - WNIP o wartości początkowej przekraczającej wartość 10 000 zł umarza się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały wprowadzone do ewidencji,
 - naliczone odpisy umorzeniowe od WNIP ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec roku,
 - b) przeznaczonych na wydatki bieżące:
 - gdy ich wartość przekracza 10 000 zł, a okres ich ekonomicznej użyteczności wynosi rok lub jest krótszy niż rok – jest ewidencjonowana bezpośrednio w koszty,
 - gdy ich wartość nie przekracza 10 000 zł, a okres ekonomicznej użyteczności wynosi powyżej roku – są one ewidencjonowane jako WNIP niskiej wartości według cen nabycia lub kosztu wytworzenia. Wartości takie umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania,
 - w przypadku licencji zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od ich wartości stanowią one koszt Ministerstwa w dacie ich poniesienia;
- 7) licencje na programy komputerowe i autorskie prawa majątkowe, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 50 % (okres amortyzacji 24 miesiące); pozostałe wartości niematerialne i prawne, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, nieprzekraczające kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są umarzane w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania;
- 8) odpisy umorzeniowe od WNIP otrzymanych lub przekazanych nieodpłatnie, sprzedanych lub zlikwidowanych, ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych na podstawie naliczonego umorzenia wynikającego z dowodów księgowych;
- 9) odpisów umorzeniowych od WNIP dokonuje się do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z wartością początkową lub w którym zostały wystawione dowody księgowe w związku z przeznaczeniem ich do likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru;

- 10) dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodach księgowych dekretu księgowego ze względu na możliwość uzyskania z systemu finansowo-księgowego informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, jak również okresu, w jakim dokument ma być zaksięgowany; informację tę drukuje się z modułu AZF systemu Quorum i załącza do dowodu księgowego;
- 11) ustala się próg istotności na poziomie 1 % sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego Dysponenta III stopnia za rok poprzedni.

Rozdział 5

Podział kosztów na części budżetowe

1. Dla potrzeb właściwego kalkulowania podziału kosztów stałych zapewniających funkcjonowanie i utrzymanie Ministerstwa, co do których niemożliwe lub trudne do wyodrębnienia jest bezpośrednie wskazanie konkretnej części budżetowej, ustala się jednolity klucz podziałowy, jako wskaźnik do wyliczenia procentowego udziału poszczególnych części budżetowych. Wskaźnik ustala się na podstawie liczby prognozowanych etatów, wskazanych przez komórkę kadrową, przypisanych do poszczególnych części budżetowych w danym roku budżetowym według stanu na dzień 1 stycznia danego roku budżetowego. W przypadku różnicy pomiędzy wskaźnikiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, a wskaźnikiem ustalonym według stanu na dzień 1 stycznia poprzedniego roku budżetowego nieprzekraczającej 5% nie jest wymagana aktualizacja jednolitego klucza podziałowego.
2. Finansowaniu przy wykorzystaniu jednolitego klucza podziałowego, o którym mowa w ust. 1, podlegają w szczególności koszty z tytułu:
 - 1) podatku od nieruchomości;
 - 2) wywozu odpadów komunalnych;
 - 3) usług pocztowych i kurierskich;
 - 4) usług sprzątania nieruchomości stanowiącej siedzibę Ministerstwa;
 - 5) prac gospodarczych i porządkowych nieruchomości stanowiącej siedzibę Ministerstwa;
 - 6) ochrony nieruchomości stanowiącej siedzibę Ministerstwa;
 - 7) monitoringu sygnałów z systemu sygnalizacji pożaru;
 - 8) wydruku centralnego;

- 9) opłaty za media (dystrybucji i dostawy energii elektrycznej, dostawy energii cieplnej, dostawy wody i odprowadzenia ścieków);
 - 10) abonamentu radiowo-telewizyjnego;
 - 11) usług transportowych;
 - 12) zakupu paliwa do samochodów służbowych;
 - 13) serwisu informatycznego;
 - 14) telefonii stacjonarnej i mobilnej;
 - 15) utrzymania systemów i infrastruktury sieciowej;
 - 16) medycyny pracy;
 - 17) wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
3. Podział kosztów stałych na części budżetowe następuje po wyłączeniu kosztów finansowanych ze środków pochodzących z UE.
 4. Koszty zmienne, w szczególności koszty niezbędnych remontów i napraw w zakresie funkcjonowania i utrzymania Ministerstwa, są finansowane z uwzględnieniem dostępności środków finansowych w poszczególnych częściach budżetowych.
 5. Koszty zakupów inwestycyjnych finansowane są z poszczególnych części budżetowych z uwzględnieniem charakteru zakupu inwestycyjnego oraz dostępności środków finansowych w poszczególnych częściach budżetowych.

Rozdział 6

Postępowanie z należnościami, w tym należnościami nieściągalnymi i przeterminowanymi, oraz udzielanie ulg

1. Za ustalenie lub określenie należności oraz realizację dochodów budżetowych w Ministerstwie, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy, odpowiadają komórki organizacyjne Ministerstwa.
2. Windykacją i stałym monitorowaniem terminowości regulowania należności Skarbu Państwa, zaległości i odsetek zajmuje się komórka do spraw finansowych.
3. Windykacją i stałym monitorowaniem terminowości regulowania należności Skarbu Państwa, zaległości i odsetek z tytułu opłat za wynajem mieszkań służbowych zajmuje się komórka do spraw zarządzania nieruchomością.
4. Windykacją i stałym monitorowaniem terminowości regulowania należności, zaległości i odsetek, do których egzekucji stosuje się ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zajmuje się komórka organizacyjna

Ministerstwa, do której właściwości należy prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z powstawaniem tych należności.

5. Komórka organizacyjna Ministerstwa odpowiedzialna za ustalenie lub określenie należności informuje komórkę do spraw finansowych o ustaleniu lub określeniu tej należności, przekazując niezbędne dokumenty finansowo-księgowe w terminie 7 dni od dnia ustalenia lub określenia należności.
6. Na bieżąco, nie później jednak niż po zakończeniu każdego miesiąca, komórka do spraw finansowych dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności.
7. Na podstawie otrzymanych dokumentów komórka do spraw finansowych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 5, sporządza notę księgową oraz dokonuje przypisania danej należności w ewidencji finansowo-księgowej.
8. Notę księgową sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostawia się w komórce do spraw finansowych.
9. Noty księgowej nie sporządza się dla należności, których obowiązek zapłaty wynika z treści zawartych umów lub porozumień, oraz należności, do których egzekucji stosuje się ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. W przypadku ustalenia, że należność nie została uregulowana w wymaganym terminie, odpowiednio, komórka do spraw finansowych albo komórka do spraw zarządzania nieruchomością niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia dokonania tego ustalenia, wysyła do dłużnika „wezwanie do zapłaty” za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie do zapłaty jest podpisywane, odpowiednio, przez kierującego komórką do spraw finansowych bądź kierującego komórką do spraw zarządzania nieruchomością.
11. W przypadku ustalenia, że należność, do której egzekucji stosuje się ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nie została uregulowana w wymaganym terminie, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, w szczególności niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia dokonania tego ustalenia, wysyła do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że przepisy odrębne dopuszczają wszczęcie egzekucji bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

12. Komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, może nie podejmować czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
13. Przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
14. Termin wskazany, odpowiednio, w wezwaniu do zapłaty lub upomnieniu, wynosi 7 dni od daty doręczenia.
15. Po zakończeniu każdego kwartału (pod datą ostatniego dnia roboczego kwartału), odpowiednio, komórka do spraw finansowych albo komórka do spraw zarządzania nieruchomością, albo komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, nalicza odsetki od niezapłaconych w terminie należności. Na podstawie wewnętrznego dokumentu księgowego – polecenia księgowania – komórka do spraw finansowych ujmuje w księgach rachunkowych naliczone odsetki od niezapłaconych w terminie należności.
16. Komórka do spraw obsługi prawnej odpowiada za dochodzenie od dłużnika wskazanego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa na drodze sądowej przeterminowanych należności cywilnoprawnych od momentu przekazania przez komórkę do spraw finansowych kompletnych dokumentów w sprawie zaległości. Komórka do spraw obsługi prawnej od momentu przekazania przez komórkę do spraw finansowych informacji o niespełnieniu należności objętej tytułem egzekucyjnym odpowiada za dochodzenie od dłużnika wskazanego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa przeterminowanych należności na drodze postępowania egzekucyjnego na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego. Komórki organizacyjne Ministerstwa są obowiązane współpracować z komórką do spraw obsługi prawnej, w tym udzielać jej wszelkich niezbędnych wyjaśnień.
17. Komórka do spraw obsługi prawnej zawiadamia komórkę do spraw finansowych o:
 - 1) złożeniu wniosku wszczynającego postępowanie egzekucyjne we właściwym organie egzekucyjnym;
 - 2) otrzymaniu orzeczenia o zakończeniu postępowania egzekucyjnego, w tym o umorzeniu postępowania egzekucyjnego – przekazując do komórki do spraw finansowych kopię orzeczenia w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

18. W przypadku gdy egzekucja z majątku dłużnika okaże się bezskuteczna, komórka do spraw finansowych oraz komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa dla danej należności cywilnoprawnej przekazuje do komórki do spraw obsługi prawnej wszystkie informacje oraz dane dłużnika, celem dochodzenia należności od osób trzecich odpowiadających za zobowiązania dłużnika na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych. Do postępowania wobec osób trzecich postanowienia ust. 2, 3, 6–10, 14–17 stosuje się odpowiednio.
19. Komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, odpowiada za dochodzenie od dłużnika przeterminowanych należności, do których egzekucji stosuje się ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
20. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, o którym mowa w ust. 11, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia upływu tego terminu, wystawia tytuł wykonawczy.
21. Komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4, zawiadamia komórkę do spraw finansowych o:
 - 1) złożeniu wniosku wszczynającego postępowanie egzekucyjne w sprawie należności administracyjnoprawnej we właściwym organie egzekucyjnym,
 - 2) otrzymaniu orzeczenia o zakończeniu postępowania egzekucyjnego w sprawie należności administracyjnoprawnej, w tym o umorzeniu postępowania egzekucyjnego – przekazując do komórki do spraw finansowych kopię orzeczenia w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
22. Komórka do spraw obsługi prawnej na wniosek komórki organizacyjnej Ministerstwa, o której mowa w ust. 4:
 - 1) kieruje wniosek do sądu o nakazanie dłużnikowi wyjawienia majątku na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
 - 2) kieruje wniosek do sądu o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomości dłużnika, na podstawie dalszego tytułu wykonawczego wystawionego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w ust. 4.
23. W przypadku gdy egzekucja z majątku dłużnika okazała się bezskuteczna, odstąpiono od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych albo nie przystąpiono do egzekucji administracyjnej w wyniku uprawdopodobnienia przez organ egzekucyjny braku możliwości uzyskania w toku egzekucji administracyjnej kwoty przewyższającej koszty egzekucyjne komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 4,

podejmuje działania mające na celu dochodzenie należności administracyjnoprawnych od osób trzecich odpowiadających za zobowiązania dłużnika na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, o ile taka odpowiedzialność powstaje. Do postępowania wobec osób trzecich postanowienia ust. 4–9, 11–15, 19–22 stosuje się odpowiednio.

24. W przypadku istnienia przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego uzasadnionego przypuszczenia, na podstawie posiadanych przez Ministerstwo informacji o możliwości bezskuteczności egzekucji, w szczególności w przypadku, gdy poprzednia egzekucja przeciwko dłużnikowi okazała się nieskuteczna ze względu na brak majątku, z którego można by prowadzić egzekucję, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego komórka organizacyjna Ministerstwa, w porozumieniu z komórką do spraw finansowych i komórką do spraw obsługi prawnej, przeprowadza analizę sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużnika pod kątem możliwości spłaty zaległości. Skutkiem tej analizy może być w szczególności złożenie wniosku o wyjawienie majątku, jeżeli wcześniej wniosek taki nie był składany. W przypadku gdy przeprowadzona analiza wskazuje, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania, można odstąpić od wszczęcia egzekucji oraz podjąć działania zmierzające do umorzenia należności.
25. Zgodnie z art. 54a Ustawy o finansach publicznych, można zawrzeć ugodę w sprawie spornej należności cywilnoprawnej w przypadku dokonania oceny wskazującej, że skutki ugody są dla Ministerstwa korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego. Ocena skutków ugody następuje w formie pisemnej, z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań, możliwości ich zaspokojenia, przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego.
26. W przypadku braku informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej i majątkowej dłużnika lub bezskutecznym postępowaniu egzekucyjnym, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością przyjmując zasadę, że jeśli na dzień bilansowy upłynęły już dwa lata od terminu płatności dokonuje się pełnego odpisu aktualizującego.
27. Wpłaty dokonywane przez dłużnika w pierwszej kolejności zaspakajają kwotę należności ubocznych, tj. kosztów sądowych, kosztów egzekucyjnych, odsetek, a następnie księgowane są na poczet należności głównej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

28. Jeżeli dłużnik ma kilka długów wobec Ministerstwa, a nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, komórka do spraw finansowych w porozumieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w ust. 32, wskazuje, na poczet którego długu zalicza otrzymane świadczenie, przekazując dłużnikowi pisemne zawiadomienie w sprawie.
29. Wpłaty dokonywane przez dłużnika w postępowaniu egzekucyjnym w pierwszej kolejności zaspokajane są przez organ egzekucyjny zgodnie z art. 1025 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego lub art. 115 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
30. Do umarzania, odraczania terminów i rozkładania na raty spłaty należności, o których mowa w art. 60 Ustawy o finansach publicznych, tj. niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, stosuje się zasady określone w art. 64 Ustawy o finansach publicznych.
31. Do umarzania, odraczania terminów i rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stosuje się przepisy art. 56–58 Ustawy o finansach publicznych.
32. Prowadzenie czynności związanych z umarzaniem, udzielaniem ulg w spłacie należności na wniosek dłużnika lub z urzędu, w tym gromadzenie i ocena materiału dowodowego, a także podawanie do publicznej wiadomości informacji o umorzeniu niepodatkowych należności budżetu państwa, o których mowa w art. 60 Ustawy o finansach publicznych, jak również dokonywanie oceny skutków ugody zgodnie z art. 54a Ustawy o finansach publicznych należy do zadań komórek organizacyjnych Ministerstwa odpowiedzialnych merytorycznie za tytuł powstałej należności.
33. Za okres odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty nie nalicza się odsetek za zwłokę, liczonych od dnia pierwszego terminu zapadalności do dnia nowego terminu zapadalności, chyba że wniosek o odroczenie terminu spłaty należności lub rozłożenie spłaty należności na raty zostanie złożony po terminie zapłaty, kiedy to nie nalicza się odsetek za okres od dnia wpływu wniosku do Ministerstwa, pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
34. Wniosek, o którym mowa w ust. 32, powinien zawierać wskazanie rodzaju ulgi w spłacie należności, o którą dłużnik się ubiega, oraz uzasadnienie.
35. Jeśli podstawą złożonego wniosku, o którym mowa w ust. 32, jest trudna sytuacja finansowo-ekonomiczna dłużnika, do wniosku powinny zostać załączone dokumenty potwierdzające tą sytuację, w tym:

- 1) dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętego zysku lub poniesionej straty w roku złożenia wniosku, jeśli dłużnik dysponuje taką informacją za okres wynoszący co najmniej jeden kwartał roku podatkowego;
 - 2) w przypadku osób nieprowadzących działalności gospodarczej – oświadczenie lub inny dokument, potwierdzające wysokość osiągniętego dochodu brutto przydającego na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres 3. ostatnich miesięcy przed terminem złożenia wniosku.
36. W przypadku gdy ulga będzie stanowiła pomoc publiczną, do wniosku, o którym mowa w ust. 32, załącza się dokumenty niezbędne do udzielenia pomocy publicznej.
37. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 32, następuje przez przeprowadzenie w oparciu o zebrane materiały analizy uzasadnienia wniosku, w tym sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużnika, wysokości zadłużenia wobec Skarbu Państwa z innych tytułów, toczących się postępowań sądowych oraz innych informacji mogących mieć wpływ na ocenę zasadności wniosku.
38. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 32, dotyczy umorzenia części lub całości kary umownej lub kwoty, do zapłaty której dłużnik został zobowiązany na skutek niedotrzymania zobowiązań wynikających z warunków umowy lub porozumienia, przedmiotem analizy jest:
- 1) czas opóźnienia w spełnieniu świadczenia lub wykonaniu zobowiązania;
 - 2) okoliczność, czy jest to pierwsze czy kolejne niedopełnienie obowiązków wynikających z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) okoliczność, czy toczy się lub toczyło się w ciągu ostatnich 2 lat kalendarzowych postępowanie sądowe z udziałem dłużnika, którego stroną jest Minister lub Ministerstwo.
39. W przypadku gdy zebrane materiały nie są wystarczające bądź budzą wątpliwości, w szczególności gdy wniosek, o którym mowa w ust. 32, nie spełnia wymogów określonych w ust. 34 i 35, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 32, może wezwać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnika do uzupełnienia wniosku lub do złożenia materiałów uzupełniających lub dodatkowych wyjaśnień. Termin wskazany w wezwaniu wynosi 14 dni od daty odbioru.
40. W przypadku braku odpowiedzi dłużnika na wezwanie w terminie określonym w ust. 39, wniosek, o którym mowa w ust. 32, pozostawia się bez rozpatrzenia.
41. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, po uzyskaniu materiałów wynikających z ust. 39, dopuszcza się zasięgnięcie opinii innych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

42. Po dokonaniu czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 32, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 32, przygotowuje i przedkłada Ministrowi Klimatu i Środowiska lub osobie przez niego upoważnionej pisemną rekomendację w zakresie sposobu rozpatrzenia wniosku wraz z propozycją pisma stanowiącego odpowiedź na wniosek, a w przypadku rekomendacji uwzględnienia wniosku w całości albo w części – także projekt właściwego rozstrzygnięcia.
43. Podjęte rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 42, jest przekazywane do komórki do spraw finansowych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w ust. 32, nie później niż w terminie 7 dni.
44. Jeśli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin odroczone, albo nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, zawarte porozumienie w sprawie odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty przestaje obowiązywać, a należność pozostała do zapłaty staje się wymagalna wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od pierwotnej daty wymagalności. Postanowienia tej treści zamieszcza się w porozumieniu w sprawie odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty.
45. Komórki organizacyjne Ministerstwa, o których mowa w ust. 32, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazują do komórki do spraw finansowych informację o podjętych czynnościach w toczących się sprawach.
46. Postanowienia tego rozdziału nie mają zastosowania do postępowań przy umarzaniu, odraczaniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty spłaty należności Skarbu Państwa, jeśli te wynikają z odmiennych uregulowań.

DZIAŁ XI

ZINTEGROWANY SYSTEM INFORMATYCZNY WSPOMAGAJĄCY ZARZĄDZANIE ZASOBAMI MINISTERSTWA – SYSTEM QUORUM

1. Od dnia 1 stycznia 2012 r. księgi rachunkowe Ministerstwa są prowadzone w systemie Quorum. Obecna wersja systemu to 2025/2/PS1.
2. Zmiana wersji systemu, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga zmiany polityki rachunkowości. Każdorazowa aktualizacja jest odnotowywana na karcie ewidencji zmiany wersji i zatwierdzana przez kierownika komórki do spraw informatyki i głównego księgowego Ministerstwa.

3. System Quorum funkcjonuje jako zestaw modułów spełniających określone zadania informatyczne; moduły te współpracują ze sobą tworząc zintegrowany system informatyczny. System obejmuje następujące moduły:
 - 1) Asystent Zarządzania Finansowaniem – AZF;
 - 2) Finansowo-Księgowy – F-K;
 - 3) Kadry;
 - 4) Płace;
 - 5) Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa;
 - 6) ŚT;
 - 7) Magazyn;
 - 8) Archiwum;
 - 9) Zarządzanie Personelem;
 - 10) Asystent Rozliczania Płac – ARP;
 - 11) Asystent analityka – ASA;
 - 12) QDeklaracje;
 - 13) eDOQ – IMIR;
 - 14) System Rozliczania Czasu Pracy;
 - 15) Wewnętrzny portal pracownika;
 - 16) Pracownicze Plany Kapitałowe – PPK.
4. Dokumentacja powdrożeniowa systemu Quorum wraz z wykazem programów, procedur i funkcji, opisem algorytmów i parametrów oraz zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, jak również aktualna dokumentacja dotycząca administrowania systemem, dokumentacja wykonanych instalacji, opis struktury zbiorów danych wskazującej zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi, informacje o sposobie przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, opis środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych są dostępne w komórce do spraw informatyki. Instrukcje obsługi są udostępnione przez dostawcę systemu z poziomu poszczególnych modułów systemu. Aktualizacje dokumentacji systemu i instrukcji obsługi są udostępniane przez dostawcę systemu.
5. Baza danych systemu Quorum jest obsługiwana przez silnik SAP SQL Anywhere w wersji 17. Program został zainstalowany na serwerze sieci wewnętrznej (intranet) QNT-DB01 i QNT-DB02.

6. Z systemem Quorum współpracują inne programy:
 - 1) NBP (NBE);
 - 2) program PŁATNIK – system ZUS.
7. W Ministerstwie funkcjonują następujące systemy bankowości elektronicznej: NBP (NBE), oraz dla środków europejskich – system BGK – Zlecenia (system bankowości elektronicznej z BGK).

DZIAŁ XII

ADMINISTROWANIE I OCHRONA DANYCH SYSTEMU QUORUM

1. W związku z wagą przechowywanych danych i wymaganiami Ustawy o rachunkowości w oprogramowaniu aplikacyjnym zastosowano system nadawania uprawnień dla użytkowników posługujących się systemem Quorum. Uprawnienia są nadawane przez administratora systemu Quorum na wniosek dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa użytkującej system Quorum skierowany do kierującego komórką do spraw informatyki.
2. Każda opcja w systemie Quorum jest przyznawana wybranemu użytkownikowi lub może być dla niego zablokowana. W trakcie posługiwania się systemem Quorum można modyfikować przyznane użytkownikom uprawnienia. Konfiguracja dostępu do poszczególnych funkcji systemu Quorum jest w całości zależna od administratora systemu Quorum.
3. Ochrona danych, w tym zapisów księgowych i ksiąg rachunkowych, polega także na:
 - 1) ochronie programów komputerowych i danych systemu informatycznego poprzez dobór odpowiednich środków ochrony zewnętrznej;
 - 2) systematycznym tworzeniu rzeczowych kopii (bezpieczeństwa i archiwalnych) danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych zapewniających trwałość zapisu i składowanych w wydzielonych pomieszczeniach;
 - 3) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, w tym nośnika tradycyjnego (papierowego) w postaci wydruku komputerowego, zwłaszcza w przypadku wątpliwości do innych, trwałych nośników danych;
 - 4) tworzeniu kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych składowanych w wydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) ochronie danych przed wirusami komputerowymi;
 - 6) programowym i sprzętowym zabezpieczeniu dostępu do danych;

- 7) ochronie danych przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
 - 8) dopuszczeniu do systemu Quorum wyłącznie pracowników, którym jest to niezbędne w odniesieniu do wykonywanych zadań, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.
4. Ochrona danych przed wirusami komputerowymi obejmuje w szczególności:
- 1) używanie programu antywirusowego i jego aktualizację;
 - 2) regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania wirusów;
 - 3) ochronę urządzeń obsługujących system Quorum przed dostępem z zewnątrz.
5. Inne programy, które współpracują z systemem Quorum, podlegają tym samym zasadom w zakresie nadawania uprawnień dla poszczególnych użytkowników, archiwizowania oraz ochrony danych.

DZIAŁ XIII

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Dokumentacja finansowo-księgowa i księgi rachunkowe powinny być przechowywane w siedzibie Ministerstwa.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:
 - 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia;
 - 2) przestrzegania zasad i terminów przechowywania dowodów księgowych, które zostały określone w odrębnych przepisach lub umowach dla realizowanych projektów.
3. Należy zapewnić łatwy dostęp do dowodów księgowych wyłącznie osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
4. Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczyć:
 - 1) nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 2) znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji, np. wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac;
 - 3) informacją wskazującą na okres, którego dotyczą;
 - 4) nazwą programu/projektu.
5. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności:

- 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla Ministerstwa zasad prowadzenia rachunkowości, czyli zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację przetwarzania danych w systemie Quorum;
 - 2) księgi rachunkowe;
 - 3) dowody księgowe;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - 5) sprawozdania finansowe.
6. Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie Quorum podlega szczegółowym wymogom określonym w Ustawie o rachunkowości.
7. Zbiory dokumentacji przechowuje się w komórce do spraw finansowych przez okres 2 lat (rok bieżący i rok poprzedni). Pozostałe dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.
8. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego Ministerstwa dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny być uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.
9. Zapisy księgowe i płacowe oraz analityki uzyskane w programach komputerowych, a przeniesione na trwałe informatyczne nośniki danych, które zapewniają trwałość zapisu, powinny być oznaczane w sposób umożliwiający ich identyfikację.
10. Dokumentacja powinna być przechowywana w Ministerstwie przez okres:
- 1) przyjęte roczne sprawozdanie finansowe – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe;
 - 2) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 3) karty wynagrodzeń (listy płac) bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
 - 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności;
 - 6) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – rok po upływie terminu lub rozliczenia reklamacji;
 - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek wynika z ustawy – 5 lat;
 - 9) dowody księgowe i pozostałe dokumenty dotyczące rozliczeń projektów realizowanych ze środków pochodzących z UE i innych źródeł – w okresach regulowanych odrębnymi przepisami lub umowami;
 - 10) dowody księgowe dotyczące spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego oraz umowy na pożyczki udzielone pracownikom z ZFŚS – po upływie wyznaczonych terminów przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
12. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 11, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
13. Dowody księgowe, które finansowane są z kilku źródeł, w tym ze środków pochodzących z UE oraz pozostałych środków niepodlegających zwrotowi, są przechowywane w oryginale w zbiorach właściwych dla danego projektu z największym kwotowo udziałem w kwalifikowalności danego wydatku, a dla pozostałych źródeł finansowania dowody są przechowywane w kopii z adnotacją, gdzie jest przechowywany oryginał dowodu, z wyłączeniem list płac, które zawsze są przechowywane w zbiorach komórki płacowej.

DZIAŁ XIV

ZAŁĄCZNIKI

Spis załączników:

- 1) Zakładowy plan kont w Ministerstwie Klimatu i Środowiska – załącznik nr 1;
- 2) Karty obiegu dokumentów – załącznik nr 2;
- 3) Zasady kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego i ich ewidencji – załącznik nr 3.