

Załącznik nr 3

do Polityki rachunkowości
oraz procedur kontroli
finansowej Ministerstwa
Klimatu i Środowiska

ZASADY KALKULOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI FUNKCJI, ZADAŃ, PODZADAŃ I DZIAŁAŃ BUDŻETU ZADANIOWEGO ORAZ ICH EWIDENCJI

A. Budżet zadaniowy.

Budżet zadaniowy jest planem wydatków Dysponenta III stopnia, sporządzonym w układzie funkcji, zadań, podzadań oraz działań, tj. planem wydatków w układzie zadaniowym.

Stosownie do regulacji Ustawy o finansach publicznych jako układ zadaniowy rozumie się zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa jednostki sektora finansów publicznych sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz:

- zadań budżetowych grupujących wydatki według celów,
- podzadań budżetowych grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione,

wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

Ewidencja wydatków i kosztów według budżetu zadaniowego realizowana jest w oparciu o katalog funkcji, zadań, podzadań i działań, który jest corocznie modyfikowany i w ostatecznym kształcie, w terminie do dnia 2 stycznia, udostępniany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów. Dopuszcza się kontynuację przyjętego katalogu zadań w przypadku przejścia w trakcie roku budżetowego części budżetowej dla zachowania porównywalności danych.

B. Podział kosztów wg budżetu zadaniowego, zastosowanie klucza podziałowego.

Dla potrzeb właściwego kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań, koszty ponoszone przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska kwalifikuje się poprzez wydzielenie kosztów bezpośrednich oraz pośrednich. Koszty bezpośrednie to koszty, w stosunku do których istnieje możliwość przypisania konkretnych funkcji, zadań, podzadań, działań, na podstawie wskazania dokonanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa lub dokumentacji. Do kosztów bezpośrednich można zaliczyć w szczególności: koszty wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi koszty zakupu usług obcych, ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, podróży służbowych. Koszty pośrednie to koszty związane z kierowaniem całokształtem działalności jednostki i jej obsługą jako całości, których jednoznaczne przypisanie do działań merytorycznych nie jest możliwe. Koszty bezpośrednio przypisywane są do funkcji, zadań, podzadań i działań w sposób odzwierciedlający faktyczne zaangażowanie w ich realizację w rzeczywistych proporcjach. Do kosztów bezpośrednich zalicza się także koszty związane z realizacją ściśle określonych zadań, projektów, na finansowanie których przeznaczone są oznaczone środki np. pochodzące z rezerw celowych lub przeznaczone na finansowanie lub współfinansowanie projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich. Dla kosztów bezpośrednich nie stosuje się kluczy podziałowych.

Do ustalenia klucza podziałowego, według którego rozliczane są koszty pośrednie niezbędna jest informacja o ilości etatów, która przekazywana jest przez poszczególnych kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa do komórki kadrowej, która stanowi o procentowym zaangażowaniu poszczególnych pracowników w realizację działań. Informacja ta obejmuje wyłącznie pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy. W przypadku przyporządkowania pracownika do więcej niż jednego działania kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa wskazuje udział procentowy przyporządkowania pracownika w każdym działaniu. Na podstawie powyższej informacji, komórka do spraw finansowych dokonuje podziału wydatków (w szczególności do poziomu działań), związanych z wynagrodzeniem oraz pochodnych od wynagrodzeń, z uwzględnieniem składników wynagrodzeń kwalifikowanych w projektach realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych. Podział następuje w oparciu o etaty obsadzone, tj. o rzeczywistą wartość etatów, jak również w oparciu o planowane wakaty.

Na potrzeby ustalenia kwalifikowalności danego etatu do projektów obowiązuje procedura: informacja o prognozowanej liczbie etatów i poziomie kwalifikowalności przekazywana jest do komórki kadrowej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia kwalifikowalności. Zmiany w przypisaniu etatów do działań następują od początku miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy przekazana informacja. Wszystkie informacje o zmianie kwalifikowalności stanowiska pracy, które wpłyną od komórek organizacyjnych Ministerstwa do komórki kadrowej po ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia kwalifikowalności, będą uwzględnione dopiero przy kolejnej kwalifikowalności.

Ustala się termin przekazywania informacji z komórki kadrowej do komórki do spraw finansowych o liczbie etatów przyporządkowanych do poszczególnych działań do 10 dnia miesiąca sporządzenia kwalifikowalności, wraz z naniesieniem stosownych zmian w systemie Quorum, o ile zmiany zaszły, w zakresie przypisania etatów do działań w ramach projektów UE.

Dla pracowników wykonujących zadania, w tym w ramach realizowanych projektów, udział procentowy zaangażowania pracownika określony zostaje w załączniku do opisu stanowiska pracy.

Klucz podziałowy do rozliczania kosztów pośrednich ustala się jeden raz w danym roku w oparciu o informację o liczbie etatów przypisanych do działań, przekazaną z komórki kadrowej do komórki do spraw finansowych, w terminie do 15 stycznia bieżącego roku. Według tego ustalenia w całym roku rozlicza się także koszty wynagrodzeń i pochodnych.

Wskaźnik podziału kosztów pośrednich, zwany kluczem ogólnym, stosowany jest do przypisania do poszczególnych funkcji, zadań, podzadań i działań, kosztów związanych z kierowaniem jednostką, jej utrzymaniem, obsługą administracyjną i techniczną. Klucz stosowany jest do wszystkich kosztów pośrednich.

Dla kosztów pośrednich stosowana jest kalkulacja obliczeniowa za pomocą ilościowego klucza podziałowego. Klucz ogólny wyliczany jest dla poszczególnych działań według następującego wzoru:

$$K = ED / \text{suma } E$$

gdzie:

K – klucz ogólny dla działania,

ED – liczba etatów przypisanych do działania w Ministerstwie, w zakresie danej części budżetowej,

suma E – łączna liczba etatów ogółem przypisanych do działań w Ministerstwie, w zakresie części budżetowej.

Wyliczonymi dla poszczególnych działań kluczami ogólnymi dokonuje się rozliczenia sumy kosztów pośrednich, zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{WOd} = \text{WO} * \text{K}$$

gdzie:

WOd – poniesione koszty pośrednie w ramach działania,

WO – suma kosztów pośrednich w Ministerstwie,

K – klucz ogólny dla działania.

C. Zasady obowiązujące przy ujmowaniu kosztów pośrednich.

Do kosztów pośrednich, podlegających podziałowi na poszczególne działania przy wykorzystaniu klucza podziałowego, zalicza się w szczególności:

- a) zakup usług, np.:
 - związanych z obsługą prawną jednostki, sporządzaniem analiz i ekspertyz prawnych,
 - dotyczących tłumaczeń,
 - bankowych, pocztowych, kurierskich,
 - prowadzenia archiwum,
 - logistycznych i zapewnienia niezbędnego parku samochodowego dla potrzeb jednostki,
 - remontowych i serwisowych – naprawa i konserwacja składników majątku jednostki, w tym sprzętu informatycznego,
 - inwestycyjnych,
 - szkoleniowych,
 - komunalnych i porządkowych,
 - ochroniarskich i dozoru mienia,
 - telekomunikacyjnych i internetowych,
 - poligraficznych i wydawniczych,
 - związanych z utrzymaniem systemów informatycznych,
- b) zakup:
 - wyposażenia biurowego (w tym mebli i sprzętu biurowego),
 - materiałów biurowych, prasy i czasopism,
 - środków transportu, paliw i materiałów eksploatacyjnych,
 - sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, oprogramowania, licencji itp.,
- c) opłaty czynszowe, eksploatacyjne (zakup energii, CO, wody itp.) i inne związane z utrzymaniem nieruchomości i składników majątku jednostki,
- d) podatki, ubezpieczenie nieruchomości i pojazdów, odpis na ZFŚS (pracowników i emerytów) itp.,
- e) wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi

W procesie ewidencji wydatków wg układu zadaniowego biorą udział wszyscy pracownicy realizujący zadania związane z: procesem rachunkowości kosztów, wydatków, przygotowywaniem dowodów księgowych dotyczących kosztów oraz przygotowywaniem danych o poziomie uzyskanych mierników informujących o stopniu realizacji celów – zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków.

D. Zmiana planu wydatków w układzie zadaniowym.

Zmiany dokonywane w planie wydatków w układzie tradycyjnym, tj. paragrafowym, mogą mieć wpływ na kwoty ujęte w planie wydatków w układzie zadaniowym. Do przekazywania informacji o zmianach

dokonywanych w planach wydatków w układzie zadaniowym zobowiązani są wszyscy kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa będący dysponentami środków ujętych w planie finansowym Ministerstwa. Informacja ta przekazywana jest do komórki do spraw finansowych wraz ze zmianą planu wydatków w układzie tradycyjnym. Plan wydatków w układzie zadaniowym oraz jego zmiany ujmuje się na stronie Wn konta 990.

E. Sprawozdawczość wg budżetu zadaniowego.

Sprawozdania Rb-BZ1 – roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządza się według katalogu funkcji, zadań, podzadań oraz działań zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową. Dane w sprawozdaniach Rb-BZ1 wykazuje się w zakresie:

- budżetu państwa i budżetu środków europejskich (plan według ustawy budżetowej, plan po zmianach, wykonanie),
- zobowiązań,
- wydatków, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego,
- celów i mierników (plan mierników według ustawy budżetowej, przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego, uwzględniające zmiany w planowanych do osiągnięcia wartości mierników oraz rzeczywiste wykonanie mierników).

Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, z tym że w zakresie budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich z uwzględnieniem operacji związanych z rozliczeniem w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 198 Ustawy o finansach publicznych.

Ujawnione w sprawozdaniach nieprawidłowości powinny być skorygowane przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych. W razie potrzeby należy dokonać zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie roczne może być korygowane w szczególnych, uzasadnionych pisemnie przypadkach, do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym podlegającym sprawozdaniu.

Sprawozdanie podpisywane jest przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierownika jednostki. Dane do sprawozdania Rb-BZ1 w zakresie wartości mierników przygotowywane są przez komórki organizacyjne Ministerstwa, odpowiedzialne za realizację poszczególnych mierników.

Sprawozdanie Rb-BZ1 z wykonania wydatków w układzie zadaniowym przekazywane jest do dysponenta części budżetowej.

F. Tryb kontroli.

W celu prawidłowego przygotowania danych do sprawozdania RB-BZ1, komórka do spraw finansowych zwraca się do komórek organizacyjnych Ministerstwa o przekazanie wykonania wartości miernika w odniesieniu do UB-BZ – *Zestawienia planowanych wydatków budżetowych zgodnych z ustawą budżetową w układzie zadaniowym na rok bieżący*, a także o dokonanie opisowej oceny stopnia jego wykonania.

G. Podział odpowiedzialności.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiadają za:

- sporządzenie oraz terminowe przekazanie informacji o liczbie etatów pracowników zaangażowanych do danego działania;
- wskazanie na dowodach księgowych stanowiących o kosztach i zobowiązaniach, klasyfikacji w układzie zadaniowym,

- realizację mierników w układzie zadaniowym – dane w tym zakresie wraz ze stosownymi wyjaśnieniami przekazywane są do komórki do spraw finansowych celem systematycznej kontroli stopnia realizacji założonych celów i zaprezentowania ich w sprawozdaniu Rb-BZ1,
 - aktualizację mierników w układzie zadaniowym – dane w tym zakresie przekazywane są na bieżąco do komórki do spraw finansowych według wzoru wniosku stanowiącego załącznik do upoważnienia do przenoszenia wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich w planie finansowym jednostki.
2. Pracownicy komórki do spraw finansowych odpowiadają za:
- kontrolę formalno-rachunkową oraz formalną weryfikację kodu działania na dowodach księgowych;
 - ewidencjonowanie w systemie Quorum wydatków/kosztów na podstawie opisanych dowodów księgowych, w tym z zastosowaniem klucza podziałowego dla kosztów/wydatków pośrednich.
3. Pracownicy komórki kadrowej odpowiadają za:
- tworzenie zbiorczej informacji o liczbie etatów pracowników zaangażowanych do danego działania, na podstawie cząstkowych informacji przekazanych od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i terminowe jej przekazanie do komórki do spraw finansowych;
 - wprowadzenie do systemu Quorum funkcji, zadania, podzadania, działania przypisanych do pracowników;
 - weryfikację kodu działania w przekazanych informacjach o ilości etatów.