

KARTY OBIEGU DOKUMENTÓW

W skład załącznika nr 3 wchodzi następujące karty:

<i>Nr karty</i>		<i>Nazwa karty</i>
1	-	dowód wpłaty KP
2	-	dowód wypłaty KW
3	-	raport kasowy RK
4	-	bankowy dowód wpłaty
5	-	polecenie przelewu
6	-	preliminarz kosztów
7	-	rozliczenie zaliczki w walucie obcej
8	-	zlecenie zakupu nominalów w walutach obcych
9	-	przyjęcie nowego ŚT
10	-	przyjęcie nowych WNIP
11	-	nieodpłatne przyjęcie ŚT
12	-	nieodpłatne przyjęcie WNIP
13	-	ujawnienie WNIP
14	-	ujawnienie ŚT
15	-	likwidacja WNIP
16	-	przyjęcie części ŚT
17	-	nieodpłatne przyjęcie części ŚT
18	-	nieodpłatne przekazanie części ŚT
19	-	likwidacja ŚT
20	-	nieodpłatne przekazanie ŚT
21	-	nieodpłatne przekazanie WNIP
22	-	przyjęcie wyposażenia z zakupu
23	-	nieodpłatne przyjęcie wyposażenia
24	-	ujawnienie wyposażenia
25	-	likwidacja wyposażenia
26	-	nieodpłatne przekazanie wyposażenia

27	-	zdjęcie ze stanu wyposażenia
28	-	rachunek za wykonanie pracy wg umowy zlecenia (o dzieło)
29	-	polecenie księgowania PK
30	-	faktura
31	-	faktura korygująca i nota korygująca
32	-	wezwanie do zapłaty
33	-	wniosek wyjazdowy
34	-	pokwitowanie odbioru nominalów w walutach obcych
35	-	nota księgowa obciążeniowa
36	-	dokument PZ (przyjęcie na magazyn)
37	-	dokument RW (wydanie z magazynu)
38	-	nota księgowa
39	-	lista płac wynagrodzeń (LP)
40	-	lista wypłat z ZFŚS
41	-	wniosek o zmianę wartości miernika
42	-	opis dowodu zapłaty
43	-	zatwierdzenie dowodu księgowego
44	-	wniosek o zmianę planu finansowego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa
45	-	wniosek o zmianę planu finansowego
46	-	wniosek o przyznanie/zdanie składnika majątkowego
47	-	protokół przekazania/zdania składnika majątkowego
48	-	zapotrzebowanie na środki finansowe
49	-	polecenie zaangażowania środków finansowych
50	-	dyspozycja ewidencji księgowej wg klasyfikacji budżetowej dla zapewnienia finansowania
51	-	dyspozycja zapłaty
52	-	dyspozycja zapłaty emisji gazów cieplarnianych
53	-	zlecenie skupu/wpłaty zagranicznych środków płatniczych
54	-	zmiana wartości składnika majątkowego
55	-	przesunięcie z rejestru składnika majątkowego
56	-	przesunięcie do rejestru składnika majątkowego

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1

1. Nazwa dowodu – symbol:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wpłata gotówkowa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 2

1. Nazwa dowodu – symbol:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata gotówkowa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 3

1. Nazwa dowodu – symbol:

RAPORT KASOWY - „RK”, w systemie Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 4

1. Nazwa dowodu:

BANKOWY DOWÓD WPŁATY – wzór bankowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie wpłaty gotówki do banku

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 5

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 6

1. Nazwa dowodu:

PRELIMINARZ KOSZTÓW – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Szacunek kosztów przewidywanych do poniesienia na realizację planowanego zadania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 7

1. Nazwa dowodu:

ROZLICZENIE ZALICZKI W WALUCIE OBCEJ – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Rozliczenie pobranej zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 8

1. Nazwa dowodu:

ZLECENIE ZAKUPU NOMINAŁÓW W WALUTACH OBCYCH – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wniosek wyjazdowy delegujący do odbycia zagranicznej podróży służbowej

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 9

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZYJĘCIE NOWEGO ŚT - OT– wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przyjęcie środka trwałego do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu przyjęcia środka trwałego do używania, na podstawie dokumentów zakupu środka, tj. faktur, protokołów zdawczo-odbiorczych, umów, porozumień lub innych równoważnych, które są przekazywane do komórki do spraw majątku przez pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa lub pracowników komórki do spraw finansowych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum, w kartotece środki trwałe, rejestr ST. Dokument wypełnia osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych, wpisując datę przyjęcia, symbol dokumentu, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia środka, typ środka, grupę rodzajową, nazwę środka, wartość, dostawcę, numer seryjny/fabryczny, stawkę amortyzacji inne

			dodatkowe informacje oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie drukuje dokument przyjęcia środka trwałego w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem (lub kopią w przypadku faktur) dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia wpisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. W drugim etapie, pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka trwałego sprawdza stawki amortyzacyjnej środka oraz uzupełnia konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, oraz zaksięgowana amortyzacja, po czym dokonuje księgowania przyjęcia środka trwałego. Do dokumentu OT załącza wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 4. W trzecim etapie po zaksięgowaniu faktury do płatności pracownik komórki do spraw majątku uzupełnia w szczegółach dokumentu OT źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej oraz dokonuje naliczenia umorzenia. 5. Dowód jest podstawą do ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie Quorum. 6. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, m.in. wg typu, do którego środek został zakwalifikowany oraz nadanych numerów inwentarzowych. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka
--	--	--	---

			porównując zapisy planu amortyzacji środka z zapisami naliczeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki środka w systemie Quorum przez pracownika komórki ds. majątku oraz zapisami na kontach księgowych księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem ds. majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności/ różnic, a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, na dokumentach źródłowych stwierdzających zakup środków (np. fakturach, opisach do dowodów zapłaty) powinien wpisać adnotację o ujęciu środka w księgach inwentarzowych. Każdy przyjęty nowy środek trwały zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 10

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZYJĘCIE NOWYCH WNIP - OT – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (WNIP) do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowych wartości niematerialnych i prawnych do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia, tj. faktury, protokołu zdawczo-odbiorczego, lub innych równoważnych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w rejestrze „WNIP” bądź w rejestrze „WNIP – niskiej wartości”. Dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe, wpisując datę przyjęcia, symbol dokumentu – faktury, protokołu zdawczo-odbiorczego, lub innego, na podstawie którego

			dokonyuje się przyjęcia, źródło finansowania, typ, grupę, nazwę, wartość, dostawcę, numer licencji, ilość licencji, okres używania, inne dodatkowe informacje oraz użytkownika i miejsce używania. Następnie drukuje dokument przyjęcia WNIP w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia WNIP do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD 3. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe wprowadzając wartość niematerialną i prawną - wprowadza stawkę amortyzacyjną w kartotece WNIP (wysokocenne), lub - zaznacza w kartotece WNIP – niskiej wartości jednorazową amortyzację środka. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece WNIP sprawdza stawkę amortyzacyjną WNIP wysokocennego zgodnie z art. 16b ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie WNIP. Następnie księguje dowód OT otrzymany z komórki do spraw majątku oraz załącza do tego dokumentu wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem WNIP kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 5. Po zaksięgowaniu faktury do płatności pracownik komórki do spraw majątku uzupełnia w szczegółach dokumentu OT źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej oraz dokonuje naliczenia umorzenia. 6. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w systemie Quorum 7. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących
--	--	--	--

			zbiory kart inwentarzowych WNIP wg typu, do którego WNIP został zakwalifikowany. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego WNIP porównując zapisy planu amortyzacji WNIP z zapisami naliczeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki WNIP przez pracownika komórki do spraw majątku w systemie oraz zapisy na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych wpisuje na dokumentach źródłowych informację o przyjęciu WNIP do rejestru WNIP.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 11

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZYJĘCIE ŚT - OT – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia środka, tj. protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT nieodpłatne przyjęcie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca ewidencję środków trwałych wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia środka, typ

			środka, grupę rodzajową, nazwę środka, wartość, dane przekazującego, numer seryjny środka, inne dodatkowe informacje, oraz wprowadza dane użytkownika środka i miejsce jego używania. Następnie drukuje dokument przyjęcia środka w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu nieodpłatnego przyjęcia środka. Następnie załącza do tego dokumentu wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przyjęciem środka kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg grupy rodzajowej, do której środek został zakwalifikowany oraz nr inwentarzowego. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka porównując zapisy planu amortyzacji środka z zapisami naliczeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki środków w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku oraz zapisów na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

			Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych wpisuje na dokumentach źródłowych informację o przyjęciu środka do rejestru środków trwałych. Każdy nieodpłatnie przyjęty środek trwały zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 12

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZYJĘCIE WNIP – OT – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (WNIP) do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia, tj. protokołów zdawczo-odbiorczych, lub innych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr WNIP nieodpłatne przyjęcie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego, lub innego, na podstawie którego dokonuje się nieodpłatnego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych, typ WNIP, grupę, nazwę, wartość brutto, przekazującego, inne dodatkowe informacje, oraz użytkownika i miejsce używania. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki WNIP dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument przyjęcia środka w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD.

			3. W drugim etapie, pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece WNIP, sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie WNIP, po czym dokonuje księgowania dokumentu nieodpłatnego przyjęcia WNIP. Następnie, sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz przypisane dekrety księgowe. Do otrzymanego dowodu OT załącza wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przyjęciem WNIP kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego wartość niematerialna i prawna została zakwalifikowana, oraz nr inwentarzowego. 6. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka porównując zapisy planu amortyzacji WNIP z zapisami naliczeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki WNIP w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku oraz zapisów na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych wpisuje na
--	--	--	---

			dokumentach źródłowych informację o przyjęcie WNIP do rejestru właściwego rejestru.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 13

1. Nazwa dowodu – symbol:

UJAWNIE NIE WNIP – OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Ujawnienie wartości niematerialnych i prawnych (WNIP) do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, na podstawie protokołu inwentaryzacyjnego lub innego protokołu zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa w roku, którego dotyczy ujawnienie. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w rejestrze: a) „WNIP – jeżeli wartość WNIP jest wyższa niż 10.000,00 zł, b) „WNIP- niskiej wartości” – jeżeli wartość WNIP jest równa lub niższa 10.000,00 zł, c) „WNIP-pozabilansowe” – w celach kontrolnych, ilościowy. Dokument wypełnia pracownik prowadzący księgi inwentarzowe, wpisując datę przyjęcia, symbol dokumentu – faktury, protokołu ujawnienia lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia, źródło finansowania, typ, grupę, nazwę, wartość, dostawcę, numer licencji, ilość licencji, okres używania, inne dodatkowe informacje oraz użytkownika i miejsce używania. Następnie drukuje dokument przyjęcia ujawnionego WNIP w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia WNIP do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD.

			3. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe wprowadzając wartość niematerialną i prawną - wprowadza stawkę amortyzacyjną w kartotece WNIP lub - zaznacza w kartotece WNIP - o niskiej wartości jednorazową amortyzację środka. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece WNIP sprawdza podpowiedzianą przez system lub wpisuje prawidłową stawkę amortyzacyjną WNIP zgodnie z art. 16b ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie WNIP. Następnie księguje dowód OT otrzymany z komórki do spraw majątku oraz załącza do tego dokumentu wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem WNIP kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 5. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w systemie Quorum. 6. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych WNIP, wg typu, do którego WNIP został zakwalifikowany. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego WNIP porównując zapisy planu amortyzacji WNIP z zapisami naliczeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki WNIP w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku oraz zapisy na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej po ujawnieniu powinny być uzgodnione na koniec miesiąca, w którym zostały ujawnione.
--	--	--	--

			Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, wpisuje na dokumentach źródłowych informację o ujawnieniu WNIP do rejestru WNIP.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 14

1. Nazwa dowodu – symbol:

UJAWNIEŃ ŚT – OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Ujawnienie środka trwałego w wyniku inwentaryzacji

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu wprowadzenia do ewidencji ujawnionego środka trwałego. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania, na podstawie protokołu inwentaryzacyjnego. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT. W pierwszym etapie dokument wypełnia pracownik prowadzący księgi inwentarzowe wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu na podstawie, którego dokonuje się przyjęcia środka, typ środka, grupę rodzajową, nazwę środka, wartość środka, wartość umorzenia środka, numer seryjny, inne dodatkowe informacje, oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środka trwałego dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument przyjęcia środka w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne,

			na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu ujawnienia środka trwałego. Sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, następnie załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z ujawnieniem środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka porównując zapisy planu amortyzacji środka trwałego z zapisami naliczeń umorzeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki środka trwałego w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku raz zapisów na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Każdy ujawniony ŚT zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 15

1. Nazwa dowodu – symbol:

LIKWIDACJA WNIP - LT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wycofanie wartości niematerialnej i prawnej (WNIP) z używania oraz likwidacja WNIP

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu likwidacji wartości niematerialnej i prawnej z powodu jej nieużytkowania, nieprzydatności do użytkowania. Opis czynności: 1. Dokument LT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu likwidacji WNIP na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku, protokołu likwidacyjnego. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece WNIP, rejestr wartości niematerialne i prawne lub wartości niematerialne i prawne niskiej wartości. W pierwszym etapie dokument wypełnia pracownik prowadzący księgi inwentarzowe wpisując: datę likwidacji, symbol dokumentu – protokołu likwidacyjnego, typ WNIP, grupę rodzajową, nazwę WNIP, wartość, inne dodatkowe informacje oraz użytkownika i miejsce używania WNIP. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument LT w 2 egzemplarzach, które po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego, przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczne z wydrukiem uważa się wydruk do PDF opatrzony akceptacją pracownika oraz podpisem elektronicznym bezpośredniego przełożonego. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece WNIP wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowana likwidacja WNIP, po czym dokonuje księgowania tego dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu LT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z likwidacją, kierowany jest

			w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód LT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych WNIP, wg typu, do którego WNIP został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 16

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZYJĘCIE CZĘŚCI ŚT - OT – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przyjęcie części środka trwałego do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia części środka trwałego do używania, zwiększenia wartości środka trwałego. Opis czynności: - Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia części środka trwałego do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia środka, tj. faktur, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych zatwierdzanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. - Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca ewidencję środków trwałych wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – faktury, protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego

			dokonyuje się przyjęcia środka, typ środka, wartość, dostawcę, numer seryjny, inne dodatkowe informacje. Informacje takie jak miejsce używania, użytkownik są automatycznie kopiowane z kartoteki środka, do którego część jest dołączana. Ulepszenie umożliwia dodawanie składnika/ów do wybranego środka trwałego będącego w użyciu, zwiększając tym samym jego wartość bieżącą. Można wprowadzić nowy składnik do systemu lub wybrać składnik uprzednio odłączony od innego środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środka trwałego dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument przyjęcia części środka w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. 6. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka porównując zapisy planu amortyzacji środka trwałego
--	--	--	---

			z zapisami naliczeń umorzeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki środka trwałego w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku oraz zapisów na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. 7. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w systemie Quorum. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, wpisuje na dokumentach źródłowych informację o przyjęciu środka do rejestru środków trwałych. Każdy składnik ST (jego część) zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 17

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZYJĘCIE CZĘŚCI ŚT – OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przyjęcie części środka trwałego do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przyjęcia części środka trwałego do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia części środka trwałego do używania, na podstawie dokumentów nieodpłatnego przyjęcia środka, np. protokołów zdawczo-odbiorczych, lub innych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT nieodpłatne przyjęcie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-

			odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia środka, typ środka, wartość, przekazującego, numer seryjny, inne dodatkowe informacje. Informacje takie jak miejsce używania, użytkownik są automatycznie kopiowane z kartoteki środka, do którego część jest dołączana. Ulepszenie umożliwia dodawanie składnika/ów do wybranego środka trwałego będącego w użyciu, zwiększając tym samym jego wartość bieżącą. Można wprowadzić nowy składnik do systemu lub wybrać składnik uprzednio odłączony od innego środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środka trwałego dane z dokumentami źródłowymi i drukuje dokument przyjęcia części środka w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne, na które ma nastąpić ewidencja nieodpłatnego przyjęcia środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu nieodpłatnego przyjęcia części środka trwałego. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz przypisane dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekrétami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przyjęciem części środka kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do
--	--	--	---

			którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. 6. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka porównując zapisy planu amortyzacji środka trwałego z zapisami naliczeń umorzeń wprowadzonymi do elektronicznej kartoteki środka trwałego w systemie przez pracownika komórki do spraw majątku oraz zapisów na kontach księgi głównej. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności/ różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, wpisuje na dokumentach źródłowych informację o nieodpłatnym przyjęciu części środka do rejestru środków trwałych. Każdy nieodpłatnie przyjęty składnik ŚT zostaje oklejony naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 18

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE CZĘŚCI ŚT - PT – wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przekazanie części środka trwałego do używania innej jednostce

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przekazania części środka trwałego innej jednostce. Opis czynności: 1. Dokument PT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, w dniu faktycznego przekazania części środka trwałego do używania innej jednostce, na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego

			Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT nieodpłatne przekazanie. W pierwszym etapie osoba prowadząca księgi inwentarzowe wskazuje składnik, który odłącza od środka trwałego. Następnie wypełnia dokument wpisując: datę przekazania, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przekazania części środka, typ środka, wartość, inne dodatkowe informacje. Ponadto pracownik wypełnia informację dodatkową, w której wskazuje nazwę jednostki, na rzecz której część środka jest przekazywana. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środka trwałego dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument 51 PT w 3 egzemplarzach, które po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane nieodpłatne przekazanie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu nieodpłatnego przekazania części środka trwałego. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu PT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dla środka, dla którego amortyzacja była naliczana, dokonuje jej księgowania. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przekazaniem części środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. Dwa egzemplarze po podpisaniu zwracane są do komórki do spraw majątku a następnie przekazywane są do odbiorcy części środka, z czego jeden po opatrzeniu podpisem
--	--	--	--

			osoby odpowiedzialnej za odbiór środka zwracany jest do komórki do spraw majątku. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód PT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków trwałych, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19

1. Nazwa dowodu – symbol:

LIKWIDACJA ŚT – LT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wycofanie środka trwałego z używania oraz likwidacja środka

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu likwidacji środka trwałego na skutek jego uszkodzenia, utraty sprawności działania lub braku przydatności w działalności Ministerstwa. Opis czynności: 1. Dokument LT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu likwidacji środka trwałego na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku protokołu likwidacyjnego. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę likwidacji, symbol dokumentu – protokołu likwidacyjnego, typ środka, wartość, inne dodatkowe informacje. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środki trwałe dane z dokumentami źródłowymi, drukuje

			dokument LT w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczne z wydrukiem uważa się wydruk do PDF opatrzony akceptacją pracownika oraz podpisem elektronicznym bezpośredniego przełożonego. 2. Pracownik komórki do spraw finansowych, dla środka, dla którego amortyzacja była naliczana, dokonuje jej księgowania, następnie w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaksięgowana likwidacja środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu likwidacji środka trwałego. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz przypisane dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu LT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przekazaniem części środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 3. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. Do momentu fizycznej likwidacji lub przekazania do likwidacji, środek pozostaje w księgach rachunkowych Ministerstwa w ewidencji pozabilansowej. 4. Dowód LT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 20

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE ŚT – PT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego do używania innej jednostce

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Opis czynności: 1. Dokument PT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przekazania środka trwałego do używania innej jednostce, na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr ŚT. W pierwszym etapie osoba prowadząca księgi inwentarzowe wypełnia dokument wpisując: datę przekazania, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przekazania środka, typ środka, wartość, umorzenie, inne dodatkowe informacje. Dodatkowo pracownik wypełnia informację dodatkową, w której wskazuje nazwę jednostki, na rzecz której środek jest przekazywany. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki środka trwałego dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument PT w 3 egzemplarzach, który zostaje podpisany przez osobę wystawiającą, bezpośredniego przełożonego, kierującego komórką do spraw majątku oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Dokument PT w 3 egzemplarzach wysyłany jest do innej jednostki w celu jego podpisania. Po otrzymaniu zwrotu 2 egzemplarzy dokumentów PT z innej jednostki, jeden egzemplarz przekazuje wraz z oryginałem/kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD.

			2. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane nieodpłatne przekazanie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu nieodpłatnego przekazania środka trwałego. Następnie, sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu PT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dla środka, dla którego amortyzacja była naliczana, dokonuje jej księgowania. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przekazaniem środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego. Dwa egzemplarze dowodu PT przekazywane są do odbiorcy środka, z czego jeden po opatrzeniu podpisem osoby odpowiedzialnej za odbiór środka, zwracany jest do komórki do spraw majątku. 3. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 4. Dowód PT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu rejestru, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 21

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE WNIP – PT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych do używania innej jednostce

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce. Opis czynności: 1. Dokument PT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu przekazania składnika na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku, stosownego dokumentu. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece WNIP. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca ewidencję WNIP wpisując: datę przekazania, symbol dokumentu – protokołu przekazania lub innego, typ składnika, wartość, umorzenie oraz inne dodatkowe informacje. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki WNIP dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument PT w 3 egzemplarzach, który zostaje podpisany przez osobę wystawiającą, bezpośredniego przełożonego, kierującego komórką do spraw majątku oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Dokument PT w 3 egzemplarzach wysyłany jest do innej jednostki w celu jego podpisania. Po otrzymaniu zwrotu 2 egzemplarzy dokumentów PT z innej jednostki, jeden egzemplarz przekazuje wraz z oryginałem/kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 2. Pracownik komórki do spraw finansowych dla WNIP, dla którego amortyzacja była naliczana, dokonuje jej księgowania, następnie w kartotece WNIP wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaksięgowane przekazanie składnika, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie, sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz przypisane dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu PT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przekazaniem kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych.
---	---	------------	--

			3. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. Do momentu przekazania WNIP pozostaje w księgach rachunkowych Ministerstwa w ewidencji pozabilansowej. 4. Dowód PT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych WNIP, wg typu rejestru, do którego WNIP został zakwalifikowany oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 22

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA Z ZAKUPU – OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przyjęcie wyposażenia do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia pozostałego środka trwałego (wyposażenia) do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia wyposażenia do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia środka, tj. faktur (rachunków), protokołów zdawczo-odbiorczych itp. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece środki trwałe, rejestr wyposażenie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe: datę przyjęcia, symbol dokumentu – faktury (rachunku), protokołu zdawczo-odbiorczego, lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia wyposażenia, typ wyposażenia, grupę rodzajową, nazwę wyposażenia, wartość, dostawcę, numer seryjny, inne dodatkowe informacje, oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z

			dokumentami źródłowymi, drukuje dokument przyjęcia wyposażenia w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. - Po zaksięgowaniu faktury do płatności pracownik komórki do spraw majątku uzupełnia w szczegółach dokumentu OT źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej. - Po uzupełnieniu szczegółów w dokumencie OT pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje naliczenia umorzenia. - Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe wprowadzając środek w użytkowaniu (wyposażenie) zaznacza w kartotece środka jednorazową amortyzację środka. - Pracownik komórki do spraw finansowych wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz przypisane dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem środka kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. - Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. - Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu rejestru, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z
--	--	--	--

			pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, wpisuje na dokumentach źródłowych informację o przyjęciu wyposażenia do rejestru wyposażenia. Każde zakupione wyposażenie zostaje oklejone naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 23

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA – OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przyjęcie wyposażenia do używania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przyjęcia pozostałego środka trwałego (wyposażenia) do używania. Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego nieodpłatnego przyjęcia wyposażenia do używania, na podstawie dokumentów przyjęcia środka, tj. protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece wyposażenie, rejestr wyposażenie nieodpłatne przyjęcie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia wyposażenia, typ wyposażenia, grupę rodzajową, nazwę wyposażenia, wartość, dostawcę, numer seryjny, inne dodatkowe informacje, oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument nieodpłatnego przyjęcia wyposażenia w 2

			egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi oraz plan amortyzacji dla danego środka. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem środka, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środka trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. 6. Pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka. W przypadku stwierdzonych kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności/ różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Pracownik, który prowadzi ewidencję w księgach inwentarzowych, wpisuje na dokumentach źródłowych informację o przyjęciu wyposażenia do rejestru wyposażenia.
--	--	--	---

			Każde nieodpłatnie przyjęte wyposażenie zostaje oklejone naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 24

1. Nazwa dowodu – symbol:

UJAWNIENIE WYPOSAŻENIA –OT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Ujawnienie wyposażenia w wyniku inwentaryzacji

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu wprowadzenia do ewidencji ujawnionego pozostałego środka trwałego (wyposażenia). Opis czynności: 1. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przyjęcia wyposażenia do ewidencji, na podstawie protokołu lub innego dokumentu. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece wyposażenie, rejestr wyposażenie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca ewidencję wyposażenia wpisując: datę przyjęcia, symbol dokumentu – protokołu inwentaryzacyjnego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia wyposażenia, typ wyposażenia, grupę rodzajową, nazwę wyposażenia, wartość, numer seryjny, inne dodatkowe informacje, oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument przyjęcia wyposażenia w 2 egzemplarzach, z czego jeden po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka sprawdza prawidłową stawkę amortyzacyjną środka oraz wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przyjęcie

			środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu OT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z przyjęciem środka kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód OT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Pracownik komórki do spraw finansowych, dokonuje kontroli naliczenia umorzenia dla danego środka. W przypadku stwierdzonych rozbieżności kontaktuje się z pracownikiem komórki do spraw majątku w celu skorygowania ew. rozbieżności / różnic a następnie dokonuje księgowania. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Każde ujawnione wyposażenie zostaje oklejone naklejką z kodem kreskowym.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 25

1. Nazwa dowodu – symbol:

LIKWIDACJA WYPOSAŻENIA –LT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wycofanie – wyposażenia z używania oraz likwidacja środka

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu likwidacji pozostałego środka trwałego (wypożyczenia) na skutek jego uszkodzenia lub utraty sprawności działania. Opis czynności: 1. Dokument LT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu likwidacji wypożyczenia na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku, protokołu likwidacyjnego. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece wypożyczenia, rejestr wypożyczenie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę likwidacji, symbol dokumentu – protokołu likwidacyjnego, typ wypożyczenia, grupę rodzajową, nazwę wypożyczenia, wartość, numer seryjny, inne dodatkowe informacje oraz użytkownika i miejsce używania środka. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument LT w 2 egzemplarzach, które po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem lub kopią dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowana likwidacja środka, po czym dokonuje księgowania tego dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu LT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z likwidacją, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum.
---	---	------------	---

			5. Dowód LT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 26

1. Nazwa dowodu – symbol:

NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE WYPOSAŻENIA – PT - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Nieodpłatne przekazanie wyposażenia do używania innej jednostce

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	3	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu nieodpłatnego przekazania pozostałego środka trwałego (wyposażenia) innej jednostce. Opis czynności: 1. Dokument PT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu faktycznego przekazania wyposażenia do używania innej jednostce, na podstawie protokołu lub innego dokumentu, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw majątku. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece wyposażenie, rejestr –wyposażenie. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca księgi inwentarzowe wpisując: datę przekazania, symbol dokumentu – protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego, na podstawie którego dokonuje się przekazania wyposażenia, typ wyposażenia, wartość, oraz wskazuje nazwę jednostki na rzecz, której wyposażenie jest przekazywane. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument PT w 3 egzemplarzach, które podpisuje oraz uzyskuje podpis swojego bezpośredniego przełożonego. Jeden egzemplarz dowodu PT

			przekazuje wraz z oryginałem (lub kopią) dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane nieodpłatne przekazanie środka, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu PT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z nieodpłatnym przekazaniem wyposażenia, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum. 5. Dowód PT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środka trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 27

1. Nazwa dowodu – symbol:

ZDJĘCIE ZE STANU WYPOSAŻENIA – LT wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zdjęcie z ewidencji pozostałego środka trwałego (wyposażenia) na skutek niedoborów ujawnionych w wyniku inwentaryzacji

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
--	-----------------------	---------------------	----------------

1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do zdjęcia z ewidencji pozostałego środka trwałego (wyposażenia) na skutek ujawnionych w wyniku inwentaryzacji niedoborów. Opis czynności: 1. Dokument LT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, w dniu zdjęcia z ewidencji wyposażenia na podstawie sporządzonego i zatwierdzonego protokołu inwentaryzacyjnego lub innego. 2. Dowód tworzony jest w systemie Quorum w kartotece wyposażenie, rejestr wyposażenia. W pierwszym etapie dokument wypełnia osoba prowadząca ewidencję wyposażenia wpisując: datę likwidacji, symbol dokumentu – protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (likwidacyjnego), typ wyposażenia, grupę rodzajową, nazwę wyposażenia, wartość, numer seryjny, inne dodatkowe informacje. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki wyposażenia dane z dokumentami źródłowymi, drukuje dokument LT w 2 egzemplarzach, które po opatrzeniu podpisem oraz podpisem bezpośredniego przełożonego przekazuje wraz z oryginałem (lub kopią) dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia zapisu do ksiąg inwentarzowych, do komórki do spraw finansowych. Za równoznaczny z wydrukiem uznaje się wydruk PDF załączony i podpisany przez kierującego komórką ds. majątku w systemie EZD. 3. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece środka wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowana operacja, po czym dokonuje księgowania dokumentu. Następnie sprawdza wprowadzone do kartoteki dane oraz dekrety księgowe, załącza do otrzymanego dowodu LT wydrukowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretami księgowymi. Dopuszcza się zbiorczy wydruk polecenia księgowania dla kilku dokumentów z danego dnia. Komplet dokumentów związany z operacją, kierowany jest w celu dokonania jego weryfikacji i zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego pracownika komórki do spraw finansowych. 4. Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej prowadzonej w module „FK” oraz w księdze inwentarzowej, znajdującej się w systemie Quorum.

			5. Dowód LT wraz z kompletem dokumentów jest przechowywany w segregatorach stanowiących zbiory kart inwentarzowych środków, wg typu, do którego środek trwały został zakwalifikowany, oraz numeru inwentarzowego. Uwaga: Dane ujęte w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 28

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka płacowa	1	W ciągu 5 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	Dokument jest dowodem, na podstawie którego dokonywana jest płatność za wykonaną na rzecz Ministerstwa pracę, według zawartej umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Opis czynności: - Rachunek wypełnia wykonawca pracy i przedkłada zamawiającemu (po wykonaniu pracy) celem realizacji zapłaty. - Rachunek zawiera następujące informacje: - przedmiot i symbol umowy, - kwotę cyfrowo oraz słownie, - imię i nazwisko wykonawcy, - miejsce i datę urodzenia, - nr PESEL, - adres zamieszkania, - nazwę i adres Urzędu Skarbowego, - miejsce pracy. - Wystawiony rachunek podpisuje wykonawca, a kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa podpisem potwierdza wykonanie pracy. - Obieg dokumentu jest analogiczny jak obieg faktury. - Rachunek (opisany i sprawdzony zgodnie z wytycznymi ujętymi w procedurach) wraz z oryginalnym protokołem zdawczo-odbiorczym – jeśli

			jest taki wymóg wynikający z zawartej umowy cywilnoprawnej, składany jest do komórki płacowej celem: naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (zgodnie ze zgłoszeniem do ZUS na podstawie oświadczenia wykonawcy), wypłaty wynagrodzenia. 6. Do rachunku wystawca każdorazowo załącza podpisane przez siebie oświadczenie, o którym mowa w pkt 5. 7. Na podstawie złożonych do realizacji finansowej rachunków tworzona jest lista wypłat. 8. Dyspozycję zapłaty listy wypłat zatwierdza główny księgowy Ministerstwa oraz kierujący komórką płacową. 9. Zapłata zobowiązania następuje na warunkach i w terminie określonym w umowie.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 29

1. Nazwa dowodu – symbol:

POLECENIE KSIĘGOWANIA (PK) – druk własny – druk akcydensowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zestawienia lub rejestry oraz rozliczenia wewnętrzne bądź też mylne zapisy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	1	Na bieżąco	Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Opis czynności: 1. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika komórki do spraw finansowych. 2. Zapisy w księgach rachunkowych są korygowane także na podstawie pisemnych poleceń księgowych, podpisywanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. 3. Polecenie sporządzane jest w 1 egzemplarzu. Uwaga: Na równi z wewnętrznym dowodem księgowym (PK) uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub

			tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach (np. księgowania związane z ustaleniem wyniku finansowego, umorzenia). Za równoznaczne ze sporządzeniem egzemplarza PK jest wydruk z dokonanych przeksięgowowań z systemu Quorum, przy czym dopuszcza się drukowanie dokumentu polecenie księgowania w terminie różnym od daty wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych. Polecenia księgowania, po uprzednim ich podpisaniu przez osoby sporządzające, podlegają akceptacji i zatwierdzeniu przez głównego księgowego Ministerstwa lub bezpośrednich przełożonych osób, które dane polecenie księgowania sporządziły, a w przypadku poleceń księgowania list płac, budżetu zadaniowego akceptacja i zatwierdzenie wprowadzonych poleceń księgowania następuje tylko w systemie finansowo-księgowym.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 30

1. Nazwa dowodu:

FAKTURA – druk akcydensowy lub wydruk komputerowy spełniający wymogi formalne

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórki organizacyjne Ministerstwa komórka do spraw finansowych	2	do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano towar lub wykonano usługę	Faktura jest potwierdzeniem zakupu (dostawy) towarów i usług, służącym do rozliczeń między dostawcą i odbiorcą. Ministerstwo wystawia faktury obciążeniowe. Opis czynności w przypadku faktury wystawianej przez Ministerstwo: 1. Faktura wystawiana jest w 2 egzemplarzach: jeden egzemplarz dla nabywcy i drugi dla sprzedawcy w terminie nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano towar lub wykonano usługę. W przypadku, gdy przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część należności, fakturę wystawić należy nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu uzyskania tej płatności. Wystawiając fakturę należy określić wszystkie dane identyfikujące sprzedawcę i nabywcę,

Kancelaria, komórka do spraw finansowych komórki organizacyjne Ministerstwa		1 dzień roboczy 5 dni roboczych, liczonych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa w celu opisu, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	zdarzenie gospodarcze z podaniem terminu i sposobu zapłaty, a także numeru faktury. 2. Obciążeniowe faktury wystawia na podstawie dyspozycji pracownik komórki do spraw finansowych. Następnie faktura podpisywana jest przez głównego księgowego lub kierującego komórką do spraw finansowych. Dopuszcza się możliwość wystawiania faktur w programie Quorum. 3. Faktura rejestrowana jest w rejestrze sprzedaży. Na podstawie rejestru dokonuje się wypełnienia i naliczenia podatku VAT w JPK VAT. Podatek przekazywany jest do 25. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do właściwego US zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 4. Termin płatności na fakturach określa się odpowiednio do zawartej umowy lub porozumienia będącego podstawą istniejącego stosunku prawnego, w pozostałych przypadkach 7 dni od daty wystawienia faktury przez Ministerstwo. 5. Pozostałe kwestie regulowane są przez ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. 775, z późn. zm.). Opis czynności w przypadku faktury zakupowej dotyczącej zakupu towarów i usług: 1. Fakturę wystawia dostawca (sprzedawca) zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. W przypadku przysłania przez sprzedawcę 2 egzemplarzy faktury pocztą, podpis składa ze strony Ministerstwa osoba merytorycznie odpowiedzialna za zdarzenie gospodarcze. 3. Faktura przysłana pocztą po zeskanowaniu i zarejestrowaniu przez kancelarię w systemie EZD, następnie zostaje przekazana do składu chronologicznego faktur, a skan w EZD zostaje przekazany do komórki do spraw finansowych, gdzie następuje zarejestrowanie dokumentu w rejestrze zobowiązań i terminów płatności. Następnie komórka do spraw finansowych przekazuje dokument za pośrednictwem EZD, najpóźniej w następnym dniu roboczym, do właściwej komórki organizacyjnej w celu poświadczenia pod względem merytorycznym wykonania dostawy lub usługi oraz opisanie Po jej opisanie i potwierdzenie przez właściwego kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa,
---	--	---	---

			faktura przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do komórki ds. finansowych, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty w celu realizacji płatności. Wymogi w zakresie przyjętych zasad dotyczących opisywania dokumentów i ich sprawdzania zawarte są w procedurach oraz w karcie obiegu dokumentów o nazwie opis dowodu zapłaty. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje dekretacji zdarzenia na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne oraz dla płatności, której wartość przekracza 15 tys. zł brutto, lub jeśli przedmiotem dostawy będą wyroby lub usługi określone w załączniku nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług weryfikacja nr rachunku bankowego kontrahenta z wykazem kont podatników opublikowanym w białej liście VAT, następuje w systemie finansowo-księgowym Quorum. 5. Następnie faktura zatwierdzana jest do realizacji finansowo-księgowej przez głównego księgowego i kierującego komórką do spraw finansowych. 6. W przypadku, gdy faktura zawiera pomyłki dotyczące danych sprzedawcy lub nabywcy – adresowych, ewidencyjnych itp., pracownik komórki do spraw finansowych wystawia notę korygującą (zgodnie z kartą obiegu dokumentów), która podpisywana jest przez głównego księgowego Ministerstwa. 7. Opis do dowodu zapłaty lub inny dokument, dotyczący zakupu składnika majątkowego musi być przed przekazaniem do komórki do spraw finansowych poświadczona przez pracownika komórki do spraw majątku o ujęciu zakupionych wartości i składników w księdze inwentarzowej lub o przyjęciu do magazynu. Uwaga: 1. Należy przestrzegać określonego w fakturze terminu zapłaty. Jeśli termin określony na fakturze jest inny niż termin ustalony w umowie cywilnoprawnej dotyczącej tej operacji – obowiązującym jest termin ustalony w umowie. Za nieterminowe dokonanie płatności odpowiada pracownik, który dopuścił do zwłoki.
--	--	--	--

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 31

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wystawienie faktury zawierającej błędy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

			2. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: kolejny numer oraz datę jej wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP oraz dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (data wystawienia faktury, numer faktury, NIP wystawcy i nabywcy oraz nazwy sprzedawcy i nabywcy), wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. 3. Nota korygująca powinna zawierać wyrażenie: <i>nota korygująca</i>. 4. Wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty korygującej potwierdzając ją podpisem upoważnionej osoby, następnie odsyła jeden egzemplarz do wystawcy noty korygującej. Nota korygująca dołączana jest do faktury, której treść podlegała korekcie.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 32

1. Nazwa dowodu:

WEZWANIE DO ZAPŁATY – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wynikający z obowiązujących przepisów obowiązek wpłaty należności stanowiących dochód Skarbu Państwa

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw finansowych lub komórka do spraw zarządzania nieruchomością	2	Na bieżąco	Służy do wezwania dłużnika do uregulowania należności, odsetek od należności głównej, uprzednio wprowadzonych do ksiąg rachunkowych. Opis czynności: - Wezwanie sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika komórki do spraw finansowych lub pracownika komórki do spraw zarządzania nieruchomością (w zakresie opłat za czynsz i opłat niezależnych od wynajmujących lokale mieszkalne) w 2 egzemplarzach: - oryginał dla dłużnika, - drugi egzemplarz pozostaje w komórce wystawiającej wezwanie do zapłaty. - W wezwaniu należy określić, co najmniej: - należną kwotę, - tytuł należności,

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 33

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK WYJAZDOWY – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową za granicę kraju

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 34

1. Nazwa dowodu:

POKWITOWANIE ODBIORU NOMINAŁÓW W WALUTACH OBCYCH – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 35

1. Nazwa dowodu:

NOTA KSIĘGOWA OBCIĄŻENIOWA

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 36

1. Nazwa dowodu – symbol:

DOKUMENT PZ (przyjęcie na magazyn) – druk własny w systemie Quorum.

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przyjęcie towaru lub materiału na magazyn

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	5 dni roboczych od dnia sporządzenia	PZ wystawiany jest w celu udokumentowania przyjęcia materiałów do magazynu. Opis czynności: 1. Dokument PZ wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za magazyn. Tworzony jest w systemie Quorum. Numer dokumentu nadawany jest przez system automatycznie narastająco w ciągu miesiąca. 2. Pracownik komórki do spraw majątku wystawia dokument PZ na podstawie faktury zakupu materiału, w którym określa dostawcę, datę przyjęcia na magazyn oraz wprowadza informacje

			o przyjętych materiałach, w szczególności: numer indeksu, nazwa materiału, ilość, wartość. Przekazanie dokumentu PZ do sekretariatu komórki do spraw finansowych następuje na koniec każdego tygodnia, ostatni nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca. 3. Na koniec każdego miesiąca pracownik odpowiedzialny za magazyn tworzy w dwóch egzemplarzach, raport z przychodów magazynu. Po podpisaniu jeden egzemplarz przekazuje do komórki do spraw finansowych nie później niż do 3. dnia roboczego następnego miesiąca. 4. Na podstawie raportu, pracownik komórki do spraw finansowych weryfikuje stany magazynowe z zapisami syntetycznymi i analitycznymi w księgach rachunkowych. Uwaga: Dokumenty RW i PZ ujmowane są dodatkowo w miesięcznym raporcie „Zestawienie stanów magazynowych”.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 37

1. Nazwa dowodu – symbol:

DOKUMENT RW (wydanie z magazynu) – druk własny w systemie Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wydanie towaru lub materiału z magazynu

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku, komórka do spraw finansowych	2	5 dni roboczych od dnia sporządzenia	RW wystawiane są w celu udokumentowania wydania materiału z magazynu. Opis czynności: 1. Dokument tworzony jest w systemie Quorum, w module magazyn przez pracownika odpowiedzialnego za magazyn w celu aktualizacji zmniejszeń stanów ilości i wartości materiałów magazynowych wynikających z bieżącej działalności jednostki. 2. Pracownik odpowiedzialny za magazyn, w systemie Quorum wystawia dokument RW na podstawie elektronicznego dokumentu zapotrzebowania na materiały z magazynu

			zatwierdzonego przez kierującego daną komórką organizacyjną Ministerstwa przekazanego w EZD. 3. Numer dokumentu nadawany jest przez system automatycznie narastająco w ciągu miesiąca, Przekazanie dokumentu RW do komórki do spraw finansowych następuje na koniec każdego tygodnia wraz z raportem z rozchodów magazynu, ostatni nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca. Przekazywane dokumenty stanowią podstawę utworzenia przez pracownika komórki do spraw finansowych dokumentu PK, z którego w systemie Quorum, w module F-K, dekretowany i wprowadzany jest do ksiąg rachunkowych rozchód z magazynu 4. Na koniec każdego miesiąca pracownik odpowiedzialny za magazyn tworzy w dwóch egzemplarzach raport z rozchodów magazynu. Po podpisaniu jeden egzemplarz przekazuje do komórki do spraw finansowych najpóźniej do 3. dnia roboczego następnego miesiąca. Raport zawiera następujące informacje: nr RW, datę, nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa, która pobiera materiały, nr indeksu, nazwę materiału, ilość i wartość. 5. Na podstawie raportu, pracownik komórki do spraw finansowych weryfikuje wartościowo stany magazynowe z zapisami syntetycznymi i analitycznymi w księgach rachunkowych. Uwaga: Dokumenty RW i PZ ujmowane są dodatkowo w miesięcznym raporcie „Zestawienie stanów magazynowych”.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 38

1. Nazwa dowodu:

NOTA KSIĘGOWA – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
----------------------------------	--------------------	------------------	----------------

1	2	3	4
komórka do spraw finansowych	2	7 dni roboczych od daty zdarzenia gospodarczego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego	Nota księgowa (rachunek) wystawiany jest przez Ministerstwo wyłącznie w celu zrefundowania przez inną jednostkę sektora finansów publicznych i inne podmioty, w tym osobę fizyczną, poniesionych przez Ministerstwo wydatków dotyczących tej jednostki (osoby). Notę księgową wystawia się także dla potrzeb poinformowania kontrahenta o naliczonych karach umownych. Nota księgowa (rachunek) wystawiana jest w terminie 7 dni roboczych od daty zdarzenia gospodarczego, nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Nota określa dane identyfikujące strony, kolejny numer – z wpisaniem do rejestru prowadzonego w komórce do spraw finansowych, przedmiot, kwotę, termin zapłaty oraz inne informacje w zależności od umowy stron. Opis czynności: 1. Notę księgową (rachunek) wystawia wyznaczony pracownik komórki do spraw finansowych w dwóch egzemplarzach: - oryginał kierowany jest do kontrahenta, - kopia pozostaje w Ministerstwie. 2. Podstawą wystawienia noty księgowej (rachunku) jest dyspozycja kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa. 3. Notę księgową (rachunek) podpisuje upoważniony pracownik komórki do spraw finansowych (upoważnienia udziela kierujący komórką do spraw finansowych bądź główny księgowy Ministerstwa). Uwaga: w przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa poinformuje kontrahenta o naliczonych karach umownych bez pośrednictwa komórki do spraw finansowych, pismo w sprawie staje się notą księgową. Wówczas takie pismo (kopia) powinno być przekazane do komórki do spraw finansowych w dniu wysyłki do kontrahenta, w celu dokonania na jego podstawie zapisów w księgach rachunkowych.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 39

1. Nazwa dowodu – symbol:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata świadczeń za wykonaną pracę

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 40

1. Nazwa dowodu:

LISTA wypłat z ZFŚS – druk własny generowany z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Wypłata świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 41

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O ZMIANĘ wartości miernika

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Zmiana planu rzutująca na wielkość miernika lub błędy podczas planowania

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 42

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Dowód księgowy

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 43

1. Nazwa dowodu:

ZATWIERDZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO

2. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 44

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 45

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O ZMIANĘ PLANU FINANSOWEGO – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

Załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości i procedur kontroli finansowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska

Karty obiegu dokumentów

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 46

1. Nazwa dowodu:

WNIOSEK O PRYZNANIE/ZDANIE SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO – druk własny według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przydzielenie lub odebranie składników majątkowych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku	1	Na bieżąco	1. Wniosek o przyznanie/zdanie składnika majątkowego, jest dokumentem elektronicznym przekazywanym poprzez EZD, wypełnia go pracownik za siebie lub inną osobę. Wniosek kierowany jest do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz do podpisu przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa. 2. Wniosek o przyznanie składnika majątkowego kierowany jest odpowiednio do sekretariatu komórki do spraw informatyki (w zakresie sprzętu informatycznego) lub do spraw zarządzania nieruchomością (w zakresie pozostałego wyposażenia pomieszczeń lub stanowisk pracy) w celu zaakceptowania przez kierującego komórką lub upoważnionego pracownika. 3. Wniosek po akceptacji kierowany jest do realizacji do właściwego pracownika komórki do spraw informatyki lub komórki ds. zarządzania nieruchomością. 4. W przypadku braku możliwości przekazania wnioskowanego składnika majątkowego sporządzana jest w systemie notatka z uzasadnieniem i dokonuje się w EZD zwrotu koszulki z wnioskiem do sekretariatu komórki, w której zatrudniony jest wnioskujący pracownik.

--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 47

1. Nazwa dowodu:

PROTOKÓŁ „PRZEKAZNIE/ZDANIE SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO” druk własny według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przydzielenie lub odebranie składników majątkowych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	4
komórka do spraw majątku	2	Na bieżąco	1. Protokół przygotowywany jest w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej przez pracownika komórki ds. informatyki lub komórki do spraw zarządzania nieruchomością odpowiedzialnego za wydanie do używania składników majątkowych.
	1		2. Bezpośrednio po przekazaniu pracownikowi lub odebraniu od pracownika wymienionych w protokole składników majątkowych protokół jest podpisywany przez osobę przekazującego pracownikowi składnik majątkowy albo odbierającego składnik majątkowy od pracownika oraz przez pracownika przyjmującego do używania albo zdającego składnik majątkowy.
			3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje pracownik przyjmujący do używania/zdający składnik majątkowy, drugi egzemplarz przekazywany jest do komórki ds. majątku.
	1		4. Skan protokołu przekazania/zdania przekazywany jest w EZD do komórki ds. majątku oraz udostępniany komórce ds. informatyki lub komórce ds. zarządzania nieruchomością według właściwości oraz sekretariatowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
			5. Na podstawie protokołu przekazania/zdania składnika majątkowego aktualizowane są zapisy w kartotekach składników majątkowych.
			6. Pracownik komórki ds. majątku na protokole w wersji papierowej nanosi informację o dacie wprowadzenia protokołu do systemu Quorum oraz o numerze koszulki EZD zawierającej skan protokołu i podpisuje się pod tą informacją

			7. W koszulce w EZD dodaje notatkę z informacją o dacie wprowadzenia do systemu i akceptuje notatkę.
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 48

1. Nazwa dowodu:

ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI FINANSOWE – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Przewidywane płatności zobowiązań

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

			dziennych limitów środków na wydatki budżetowe. Informacja powinna zostać przekazana do komórki do spraw finansowych w formie elektronicznej. Komórka do spraw finansowych na podstawie kompletnych i prawidłowo wystawionych dowodów księgowych, będących podstawą dokonania płatności, przekazanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, dokonuje weryfikacji kwot zgłoszonych w zapotrzebowania na środki i wnioskuje do komórki budżetu o zmianę (zwiększenie/ zmniejszenie) dziennego limitu zapotrzebowania. Wyjątkiem od powyższego procedowania jest zmiana w planach finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, powodująca zmniejszenie/zwiększenie planu komórki w trakcie roku budżetowego. Korekta zapotrzebowania na środki następuje w formie pisemnej, po uprzednim wezwaniu przez komórkę do spraw finansowych do jej złożenia.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 49

1. Nazwa dowodu:

POLECENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH – druk własny

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 50

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 51

1. Nazwa dowodu:

DYSPOZYCJA ZAPŁATY – druk własny, według wzoru zamieszczonego w EZD

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

komórka do spraw finansowych	1	do 5 dni roboczych od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty	Dyspozycja zapłaty służy przede wszystkim do wykonania płatności z tytułu składki do organizacji międzynarodowej lub innego tytułu, w tym m.in. opłaty z tytułu toczącego się arbitrażu lub umowy międzynarodowej. Opis czynności: 1. Dyspozycję sporządza pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, odpowiedzialnej za realizację zadania. 2. Dyspozycja zapłaty zawiera m.in.: - datę, miejsce wystawienia, - nr /numer dokumentu/, - nazwę kontrahenta, do którego kierowana jest płatność, oraz nazwę i numer rachunku bankowego, - tytuł składki, tytuł opłaty, - wartość składki, opłaty oraz walutę, - termin zapłaty (do dyspozycji zapłaty należy dołączyć dokumenty, z których wynika wskazany termin zapłaty), - podstawę prawną do zapłaty (wskazanie na dyspozycji zapłaty oraz dołączenie do niej dokumentów stanowiącej podstawę prawną). 3. Dyspozycję podpisuje kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, stwierdzając tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej opłaty oraz jej zasadność, wskazuje także źródło finansowania wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej opłaty. 4. Źródło finansowania dla dyspozycji dotyczących opłaty z tytułu składek do organizacji międzynarodowych oraz kosztów prowizji bankowych uzupełniane jest przez pracownika komórki do spraw finansowych, następnie dyspozycja podpisywana jest przez kierującego komórką do spraw finansowych. W następnej kolejności dyspozycję wprowadza się do systemu Quorum, w celu dokonania kontroli planowanego wydatku z planem finansowym. 5. Dyspozycja jest zatwierdzana do zapłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw finansowych. Uwaga: Dyspozycja zapłaty jest obowiązkowym dowodem księgowym dla potrzeb regulowania zobowiązań z tytułu przynależności do organizacji międzynarodowych.
------------------------------	---	---	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 52

1. Nazwa dowodu:

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

2. Podstawa wystawienia dowodu:

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

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

			4. Dyspozycji jest sprawdzana pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki do spraw finansowych. W następnej kolejności dyspozycję wprowadza się do systemu Quorum i na jej podstawie przygotowuje się przelewy do wskazanych odbiorców. 5. Dyspozycja jest zatwierdzana do zapłaty przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierującego komórką do spraw finansowych. Uwaga: Zwrot środków następuje na podstawie § 8 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2024 r. poz. 436).
--	--	--	--

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 53

1. Nazwa dowodu:

ZLECENIE SKUPU/WPŁATY ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PŁATNICZYCH – wzór bankowy

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Udokumentowanie wpłaty zagranicznych środków płatniczych z kasy do banku

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 54

1. Nazwa dowodu – symbol:

ZMIANA WARTOŚCI SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO – MW - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Obowiązek ewidencjonowania składników majątkowych z wartością wyższą niż zero.

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu zmiany wartości składnika majątkowego (uzupełnienia wartości składników majątkowych o wartości 0 zł lub pozyskania dokumentów źródłowych, które powodują konieczność zmiany wartości składnika majątkowego). Opis czynności: 1. Dokument tworzony jest w systemie Quorum, w kartotece środki trwałe - rejestr ST, wyposażenie – rejestr WYP, rejestr WNiP, rejestr WNiP- niskiej wartości, zawiera: datę dokumentu, symbol dokumentu, na podstawie którego dokonuje się zmiany wartości składnika majątkowego, nr inwentarzowy, nazwę składnika majątkowego i charakterystykę, wartość po zmianach. 2. Dokument MW wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, na podstawie zaakceptowanej przez Dyrektora Generalnego informacji/ wniosku o ustaleniu wartości składnika majątkowego przygotowanej i podpisanej przez kierującego komórką organizacyjną zgłaszającą zmianę wartości, na podstawie dokumentacji źródłowej, tj. faktury, protokołu zdawczo-odbiorczego, umowy, porozumienia lub innych równoważnych, a w przypadku ich braku na podstawie załączonych wycen. 3. Dokument MW z załączoną dokumentacją źródłową przekazywany jest za pośrednictwem EZD po akceptacji przez pracownika wystawiającego i podpisaniu przez kierującego komórką ds. majątku do komórki do spraw finansowych. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece składnika majątkowego wpisuje konta analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowana zmiana wartości składnika majątkowego, oraz zaksięgowane umorzenie, po czym dokonuje

			księgowania zmiany wartości danego składnika majątkowego i umorzenia. Do dokumentu MW załącza w systemie EZD wygenerowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 55

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZESUNIĘCIE Z REJESTRU – MN- wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Obowiązek przypisania składników majątkowych do właściwych rejestrów w księgach inwentarzowych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis czynności
1	2	3	
komórka do spraw majątku i komórka do spraw finansowych	2	Na bieżąco	Służy do stwierdzenia faktu przesunięcia danego składnika majątkowego z jednego rejestru do drugiego. Opis czynności: 1. Dowód tworzony jest w systemie Quorum, w odpowiedniej kartotece tj.: środki trwałe - rejestr ST, wyposażenie – rejestr WYP, rejestr WNiP, rejestr WNiP- niskiej wartości, rejestr ILO, zawiera: datę dokumentu, symbol dokumentu, na podstawie którego dokonuje się przesunięcia składnika majątkowego z rejestru. 2. Dokument wystawiany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, po akceptacji przez Dyrektora Generalnego wniosku kierującego komórką organizacyjną dotyczącego konieczności dokonania przesunięcia składnika majątkowego pomiędzy rejestrami, np. w wyniku wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady ewidencji księgowej poszczególnych składników majątkowych. 3. Dokument MN- wraz z kopią dokumentu stanowiącego podstawę wprowadzenia wpisu do ksiąg inwentarzowych przekazywany jest za pośrednictwem EZD po akceptacji przez pracownika wystawiającego i podpisaniu przez kierującego komórką ds. majątku do komórki do spraw finansowych. 4. Pracownik komórki do spraw finansowych w kartotece składnika majątkowego wpisuje konta

			analityczne, na które ma zostać zaewidencjonowane przesunięcie składnika majątkowego oraz umorzenie, po czym dokonuje księgowania zmiany rejestru danego składnika majątkowego oraz umorzenia. Do dokumentu załącza wygenerowany z systemu Quorum i podpisany dowód polecenia księgowania wraz z wprowadzonymi dekretemi księgowymi.
--	--	--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 56

1. Nazwa dowodu – symbol:

PRZESUNIĘCIE DO REJESTRU – MN+ - wydruk z systemu Quorum

2. Podstawa wystawienia dowodu:

Obowiązek przypisania składników majątkowych do właściwych rejestrów w księgach inwentarzowych

3. Instrukcja obiegu dowodu:

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

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