

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

Polityka rachunkowości zawiera procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem, rozdysponowywaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem będącym w dyspozycji Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zasady rachunkowości i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich obieg, a także obejmuje zakładowy plan kont.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości i procedury kontroli finansowej, zwane dalej łącznie „procedurami”, mają na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- 1) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela świadczenia pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- 2) dniu roboczym – rozumie się przez to dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) dowodzie księgowym – rozumie się przez to dokumenty, które mają wpływ na zmianę zasobów majątkowych Ministerstwa i ich źródeł finansowania;
- 4) Dysponencie III stopnia – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa, ustanowionego na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259) dysponentem III stopnia środków budżetu państwa;
- 5) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska;
- 6) kierującym komórką do spraw finansowych/ do spraw informatyki/ do spraw logistyki/ do spraw majątku/ kadrową/ płacową – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora, do właściwości którego, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki do spraw finansowych/ do spraw informatyki/ do spraw

- logistyki/ do spraw majątku/ kadrowej/ płacowej, należą sprawy z zakresu obsługi finansowo-księgowej Dysponenta III stopnia/ sprawy z zakresu eksploatacji systemów informatycznych oraz rozwoju infrastruktury informatycznej lub systemów informatycznych/ sprawy z zakresu obsługi logistycznej Ministerstwa/ sprawy majątku Ministerstwa/ sprawy zarządzania nieruchomością będącą siedzibą Ministerstwa/ sprawy kadrowe/ sprawy płacowe;
- 7) komórce budżetu – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa Ministra Klimatu i Środowiska jako dysponenta części budżetowej;
 - 8) komórce do spraw finansowych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa finansowo-księgowa Dysponenta III stopnia;
 - 9) komórce do spraw informatyki – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy eksploatacja systemów informatycznych oraz rozwój infrastruktury informatycznej lub systemów informatycznych;
 - 10) komórce do spraw kontroli – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy wykonywanie działań kontrolnych i audytu;
 - 11) komórce do spraw logistyki – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa logistyczna Ministerstwa;
 - 12) komórce do spraw majątku – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należą sprawy majątku Ministerstwa;
 - 13) komórce do spraw obsługi prawnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa prawna Ministra Klimatu i Środowiska i Ministerstwa;
 - 14) komórce do spraw zamówień publicznych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa i koordynacja zamówień publicznych w Ministerstwie;
 - 15) komórce do spraw zarządzania nieruchomością – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy zarządzanie nieruchomością będącą siedzibą Ministerstwa;
 - 16) komórce kadrowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należą sprawy kadrowe;
 - 17) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w statucie Ministerstwa;

- 18) komórce płacowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należą sprawy płacowe;
- 19) koncie analitycznym – rozumie się przez to urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
- 20) koncie syntetycznym – rozumie się przez to urządzenie do ewidencji księgowej operacji, dokonywanej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu księgowego, polegającej na ujęciu każdej operacji co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach kont oraz w tej samej kwocie; do kont syntetycznych należą konta bilansowe oraz konta pozabilansowe, na których ewidencja może być prowadzona jednostronnie, co oznacza ewidencję po jednej stronie konta bez korespondencji z innymi kontami;
- 21) kontrahencie – rozumie się przez to dostawców towarów oraz wykonawców robót budowlanych i usług;
- 22) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - e) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych – sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość;
- 23) materiałach – rozumie się przez to materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania Ministerstwa;
- 24) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 25) okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to okres, za który sporządzane są sprawozdania;
- 26) operacji – rozumie się przez to operacje gospodarcze i finansowe;
- 27) planie finansowym – rozumie się przez to plan wydatków i dochodów opracowany na podstawie przyznanych przez komórkę budżetu limitów wraz z dokonanymi zmianami;
- 28) podpisie – rozumie się przez to podpis umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła;
- 29) pozostałych środkach trwałych w używaniu (wyposażenie) – rozumie się przez to zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których umorzenie w 100% odpisywane jest w ciężar kosztów, w dniu przyjęcia do używania;

- 30) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania albo mianowania w Ministerstwie;
- 31) przyjętym sprawozdaniu finansowym – rozumie się przez to sprawozdanie finansowe, które zostało sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z Ustawą o rachunkowości przez komórkę budżetu;
- 32) sprawozdaniach – rozumie się przez to sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne, które sporządza się w trybie przewidzianym przepisami prawa lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 33) systemie Quorum – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Zasobami Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 34) środkach rzeczowych – rozumie się przez to zasoby środków i przedmiotów pracy określone w punktach 23, 29, 35 i 36;
- 35) środkach trwałych (ŚT) – rozumie się przez to budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, podlegające umorzeniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdane do użytku, przeznaczone do używania na potrzeby Ministerstwa, oraz grunty, w stosunku do których Ministerstwu przysługuje trwały zarząd;
- 36) środkach trwałych w budowie (inwestycje) – rozumie się przez to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 37) umowie – rozumie się przez to umowę na dostawę towarów lub wykonanie robót budowlanych lub usług, w tym umowę zlecenia lub o dzieło;
- 38) Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 39) Ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488);
- 40) utracie – rozumie się przez to kradzież, zagubienie, zniszczenie;
- 41) wartościach niematerialnych i prawnych (WNIP) – rozumie się przez to w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, w tym prawa do programów komputerowych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Ministerstwa;

- 42) wartościach pieniężnych – rozumie się przez to środki pieniężne krajowe i zagraniczne w gotówce i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe, tj. weksle, bony, obligacje, oraz gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe;
- 43) wierzycielu – rozumie się przez to Ministerstwo jako jednostkę uprawnioną do otrzymania od dłużnika świadczenia pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- 44) zaległości (należności przeterminowanej) – rozumie się przez to należność pieniężną od dłużnika, której termin płatności upłynął;
- 45) zatwierdzeniu dowodu księgowego – rozumie się przez to, że główny księgowy Ministerstwa dla dowodu księgowego nie zgłasza zastrzeżeń do jego kompletności, formalno-rachunkowej rzetelności oraz prawidłowości dekretacji księgowej, jak również że przyjmuje wykonanie dyspozycji zapłaty zobowiązania potwierdzonej przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań, jako zgodnego z planem finansowym Ministerstwa, a kierujący komórką do spraw finansowych nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych dokumentów i potwierdza realizację zapłaty zobowiązania. Zatwierdzenie odbywa się przez naniesienie na dowód pieczęci bądź z wykorzystaniem obowiązującego w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) poprzez równoległe złożenie podpisów przez głównego księgowego Ministerstwa i kierującego komórką do spraw finansowych.

3. Użyte w procedurach skróty oznaczają:

- 1) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 2) BOŚ – Bank Ochrony Środowiska;
- 3) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 4) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) PKZP – Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 6) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) US – Urząd Skarbowy;
- 8) KP – dowód wpłaty;
- 9) KW – dowód wypłaty;
- 10) RK – raport kasowy;
- 11) PZ – dowód przychodu materiałów do magazynu;
- 12) RW – dowód rozchodu materiałów z magazynu;
- 13) NBP (NBE) – system bankowości elektronicznej z NBP.

4. Kierujący komórką do spraw finansowych może upoważnić pisemnie pracownika komórki do spraw finansowych do dokonywania pod swoją nieobecność czynności zastrzeżonych procedurami do jego kompetencji, z wyłączeniem przypadków, gdy procedury przewidują zastępowanie kierującego komórką do spraw finansowych przez głównego księgowego Ministerstwa.

5. Kierujący komórką do spraw finansowych może upoważnić pisemnie pracownika komórki do spraw finansowych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty do kwoty 2000 zł brutto.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu nadpłaconych środków publicznych.

3. Kontrola finansowa ma na celu ocenę w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy poprzez:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) badanie realizacji wykonywanych zadań przez porównanie ich zgodności z planem finansowym i zatwierdzonym limitem wydatków na dany rok budżetowy oraz ujawnianie nieprawidłowości;
- 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa oraz ustalanie osób odpowiedzialnych;
- 5) wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

4. Procedury określają zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji;
- 2) autoryzacji operacji przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału obowiązków dotyczących autoryzacji, realizacji i rejestrowania operacji pomiędzy różnych pracowników;

4) weryfikacji operacji przed i po realizacji.

5. System kontroli finansowej w Ministerstwie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

6. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej własnej pracy, z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych oraz obowiązków pracowników wynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności. Pracownik dokonujący samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie o tym poinformować bezpośredniego przełożonego (ustnie lub pisemnie).

7. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego sposobu postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

8. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz tych pracowników, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w opisie stanowiska pracy lub zakresie czynności. Osoby te obowiązane są w ramach powierzonych im obowiązków do nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników, usprawnienia organizacji pracy w celu zwiększenia efektywności i skuteczności realizacji zadań i celów oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej. W związku z powyższym osoby te obowiązane są do:

- 1) udostępnienia podległym pracownikom niezbędnych informacji i regulacji;
- 2) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania zadań;
- 3) kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia spraw i dokumentów;
- 4) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 5) powiadomienia bezpośrednich przełożonych w przypadku:
 - a) braku dbałości o majątek Skarbu Państwa będący we władaniu Ministerstwa,
 - b) nieracjonalnego (nieefektywnego i nieskutecznego) wydatkowania środków publicznych (w tym wydatkowania niewynikającego z zobowiązań zaciągniętych przez upoważnione osoby),

- c) zaniebdania obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenie w wykonaniu planowanego zadania;
- 6) sygnalizowania bezpośrednim przełożonym przypadków wymagających podjęcia działań usprawniających oraz przedkładania propozycji konkretnych rozwiązań w tym zakresie.

9. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez komórkę do spraw kontroli. Kontrola ta odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań wewnętrznych. Kontrola instytucjonalna realizowana jest również przez upoważnione podmioty zewnętrzne.

10. Kontrola finansowa realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej (ex ante), mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności analizę finansową projektów umów, porozumień i innych dokumentów, które skutkują zaciągnięciem zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu:
 - a) czynności i operacji, w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy te czynności i operacje przebiegają prawidłowo i czy są zgodne z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia, w szczególności przed utratą lub uszkodzeniem;
- 3) kontroli następczej (ex post), polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane, i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym (w ramach kontroli ex post sprawdzeniu podlegają dowody księgowe w szczególności faktury, rachunki składane do realizacji w komórce do spraw finansowych zgodnie z ust. 18 i 19).

11. Czynności kontrolne, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Ministerstwa i zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy, wykonują wszyscy kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, główny księgowy Ministerstwa zgodnie z zakresem wynikającym z Ustawy o finansach publicznych, oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań.

12. Za realizację dochodów budżetowych w Ministerstwie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, których te dochody dotyczą.

13. Dowody księgowe zobowiązań, zarówno papierowe, jak i elektroniczne, podlegają rejestracji w Kancelarii Ministerstwa i są kierowane do komórki do spraw finansowych, w celu ich wprowadzenia do rejestru zobowiązań i terminów płatności. Następnie przekazywane są,

najpóźniej w następnym dniu roboczym, do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu dokonania opisu dowodu.

14. Dowody księgowe, które zostały osobiście odebrane przez pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, zarówno papierowe, jak i elektroniczne, powinny zostać zarejestrowane wraz z kopertą w Kancelarii Ministerstwa lub samodzielnie przez pracownika, a następnie procedowane zgodnie z ust. 13.

15. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe, przed ich przekazaniem do komórki do spraw finansowych w celu dokonania zapłaty lub ewidencji. Kontroli dokonuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w zakresie, którego dotyczy dana operacja. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa upoważniony do zaciągania zobowiązań może upoważnić pracowników kierujących pracami wewnętrznymi komórek tej komórki organizacyjnej Ministerstwa do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych dotyczących operacji o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł brutto.

16. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na zbadaniu:

- 1) kompletności i autentyczności;
- 2) zgodności danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym;
- 3) zgodności ze zleceniem, umową lub porozumieniem;
- 4) celowości operacji z punktu widzenia gospodarności;
- 5) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) zgodności z planem finansowym/projektem planu finansowego.

17. W opisie dowodu księgowego kontrolujący potwierdza datą i podpisem (w przypadku dokumentów elektronicznych w obowiązującym w Ministerstwie elektronicznym systemie obiegu dokumentów EZD – akceptacją):

- 1) sprawdzenie operacji pod względem merytorycznym, w tym z przepisami prawa (na podstawie którego dokonano operacji);
- 2) zgodność wydatku z zatwierdzonym planem finansowym i harmonogramem wydatków;
- 3) w przypadku polecenia zapłaty (dyspozycji) – wskazanie źródła finansowania zobowiązania z określeniem klasyfikacji:
 - a) budżetowej wydatków,
 - b) budżetu zadaniowego.

18. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu jego czytelności, przejrzystości tekstu, poprawności rachunkowej oraz zgodności z Ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest kompletny i zawiera:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji;
- 3) datę wystawienia dowodu oraz datę lub termin dokonania operacji, której dowód dotyczy;
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
- 5) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, jeśli przepisy szczególne dotyczące techniki dokumentowania operacji nie stanowią inaczej.

19. Ponadto, kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy w opisie dowodu księgowego zamieszczone i potwierdzone są przez właściwych merytorycznie pracowników następujące informacje:

- 1) tryb udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) potwierdzenie przyjęcia zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) poprzez wpisanie numeru, pod jakim zarejestrowany został zakup w księdze inwentarzowej;
- 3) potwierdzenie przyjęcia zakupionych materiałów do magazynu, a w przypadku zakupu materiałów do bezpośredniego zużycia – potwierdzenie zamieszczenia informacji o miejscu przechowywania materiałów;
- 4) potwierdzenie zgodności wykonania zadania ze zleceniem, umową lub porozumieniem.

20. Przedkładane rozliczenia kosztów podróży służbowych podlegają weryfikacji w komórce do spraw finansowych pod względem kompletności załączonej dokumentacji (ewentualne wymagane zgody upoważnionych osób, faktury, oświadczenia) oraz porównania z dostępnymi dokumentami stanowiącymi o planowanym i faktycznym przebiegu podróży służbowych, zapewnionym wyżywieniu, przejazdach, noclegu (np. wnioski, faktury za usługi hotelowe, vouchery) oraz sprawdzeniu terminowości przedkładanego rozliczenia. Pracownik komórki do spraw finansowych systematycznie, a szczególnie na koniec każdego miesiąca, monitoruje terminowość przedkładania rozliczeń przez delegowanych, w odniesieniu do pobranych zaliczek na niezbędne koszty podróży służbowej.

21. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika komórki do spraw finansowych, który wykonanie tej kontroli potwierdza podpisem i datą na dowodzie księgowym (w przypadku dokumentu elektronicznego – akceptacją pliku wygenerowanego z systemu Quorum), a następnie dowód ten kieruje do głównego księgowego Ministerstwa.

22. Podpis głównego księgowego Ministerstwa na dowodzie księgowym oznacza przeprowadzenie wstępnej kontroli w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych.

23. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości na każdym z etapów kontroli, kontrolujący jest obowiązany:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobom odpowiedzialnym za realizację danej operacji;
- 2) odmówić podpisu dokumentów niekompletnych, wystawionych niezgodnie z umową, porozumieniem lub zleceniem, nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa.

24. W celu realizacji swoich zadań, główny księgowy Ministerstwa ma prawo żądać od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji, wyjaśnień oraz dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

25. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód w sprawie.

26. Czynności wynikające z procedur powinny być rzetelnie dokumentowane, a informacja zbiorcza o istniejącej dokumentacji i sama dokumentacja dostępna dla wszystkich pracowników, dla których informacja ta jest niezbędna.

27. W sprawach nieuregulowanych w procedurach decyzję podejmuje każdorazowo Dyrektor Generalny Ministerstwa.

28. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Ministerstwa może zezwolić na odstępstwo od procedur.

DZIAŁ III

DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

1. Dokumentację finansowo-księgową stanowią dokumenty podlegające księgowaniu i dokumenty niepodlegające księgowaniu.

2. Księgowaniu podlegają dowody księgowe.

3. Dowody księgowe dzielą się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Ministerstwa.

4. Podstawą zapisów księgowych mogą być sporządzone przez komórkę organizacyjną Ministerstwa następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które powinny być wymienione w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dyspozycje płatności do czasu dostarczenia faktury/rachunku) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych (oświadczenie sporządzone **przez osoby dokonujące operacji** – nie dotyczy operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług);
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dyspozycje przeksięgowania).

5. Dowodami księgowymi obcymi są zawsze oryginały, do których zalicza się:

- 1) faktury, rachunki, duplikaty, wystawione przez kontrahentów;
- 2) faktury korygujące, noty korygujące, wystawione przez kontrahentów;
- 3) wyciągi bankowe, w formie wydruków z systemu bankowości elektronicznej;
- 4) zawarte umowy oraz aneksy do umów, zlecenia i porozumienia;
- 5) odpisy prawomocnych wyroków sądowych (dopuszcza się w formie kserokopii);
- 6) wnioski dotyczące zwrotu poniesionych wydatków związanych z zakupem okularów korygujących wzrok;
- 7) noty księgowe (z tytułu refundacji poniesionych przez jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych oraz inne podmioty wydatków na rzecz Ministerstwa).

6. Faktura lub rachunek wystawiony przez kontrahenta służy do udokumentowania operacji.

7. Faktura korygująca wystawiona przez kontrahenta lub nota korygująca wystawiona przez odbiorcę służy do korekty błędów w fakturze.

8. Wyciągi bankowe służy do udokumentowania operacji dokonanych na rachunkach bankowych Ministerstwa.

9. Prawomocne wyroki sądowe służy do udokumentowania konieczności dokonania zapłaty z tytułu zasądzonej kwoty, która będzie stanowić dochód lub wydatek Ministerstwa.

10. Nota księgowa wystawiana jest przez kontrahenta w celu zrefundowania przez Ministerstwo poniesionych przez kontrahenta kosztów.

11. Dowodami księgowymi własnymi są zawsze oryginały następujących dokumentów:

- 1) wezwania do zapłaty określające w szczególności wysokość:

- a) zaległych należności stanowiących dochody budżetowe lub kwalifikowane jako wznowienie poniesionych wydatków w ramach roku budżetowego,
 - b) odsetek stanowiących zawsze dochody budżetowe,
 - c) korekty wcześniej naliczonych należności;
- 2) dyspozycje polecające zapłatę w szczególności z tytułu:
- a) finansowania szkoleń pracowniczych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w szczególności: studia, kursy językowe) na podstawie wcześniej zawartych umów z pracownikami,
 - b) składek do organizacji międzynarodowych,
 - c) zwrotu wniesionego wadium (zabezpieczenia wykonania umowy) dla uczestników postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
 - d) przekazania środków finansowych z tytułu wpływów pochodzących ze sprzedaży uprawnień do emisji na rachunki bankowe podmiotów uprawnionych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) rachunki i noty księgowe wystawiane w celu obciążenia kontrahenta poniesionymi przez Ministerstwo kosztami, dotyczącymi kontrahenta;
- 4) faktury obciążeniowe lub inne równoważne dokumenty, które są wystawiane przez komórkę do spraw finansowych w szczególności w przypadku:
- a) realizacji dochodów budżetowych tytułem świadczenia najmu powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - b) refakturowania wobec najemców kosztów ponoszonych w związku z utrzymaniem nieruchomości stanowiącej siedzibę Ministerstwa, tytułem korzystania z powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - c) refakturowania kosztów ponoszonych z tytułu używania telefonów przez najemców powierzchni użytkowej Ministerstwa,
 - d) refakturowania kosztów z tytułu przekroczenia limitów za używanie telefonów służbowych,
 - e) sprzedaży oraz likwidacji składników majątku Skarbu Państwa będącego we władaniu Ministerstwa;
- 5) faktury korygujące lub noty korygujące;
- 6) polecenia księgowania – dokumenty księgowe dotyczące rozliczeń wewnętrznych lub korygujące błędne zapisy;
- 7) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji o jednakowym charakterze;

- 8) oświadczenie pracownika potwierdzające dokonanie wydatku, którego nie można udokumentować na skutek braku dokumentów źródłowych.

12. Dowód księgowy powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji, ponieważ prawidłowość ewidencji zależy w dużym stopniu, od jakości dokumentów dostarczanych do komórki do spraw finansowych.

13. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i opisany, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie podmiotów (nazw i adresów) uczestniczących w operacji,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji,
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, jeśli szczególne przepisy prawa dotyczące techniki dokumentowania operacji nie stanowią inaczej;
- 4) został skontrolowany pod względem:
 - a) merytorycznym (kompletność, celowość, rzetelność, oszczędność, zgodność z planem finansowym),
 - b) formalnym (zgodność z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)
 - przy czym fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści opisu dowodu i potwierdzony podpisem osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań;
- 5) został oznaczony numerem konta księgi głównej oraz kont analitycznych z określeniem klasyfikacji budżetowej dochodów lub wydatków, według budżetu zadaniowego (dotyczy wydatków) oraz zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) nastąpiło właściwe ujęcie w księgach rachunkowych, tj. przypisanie do właściwego okresu zgodnie z zasadą, iż dowody księgowe z datą operacji z danego miesiąca, wpływające po kontroli merytorycznej do komórki do spraw finansowych w terminie do drugiego dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, do pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu, są ujmowane w ewidencji księgowej do kosztów i przychodów miesiąca, w którym operacja wystąpiła, a dowody księgowe z datą operacji z poprzedniego roku są ujmowane w ewidencji

księgowej poprzedniego roku, jeśli wpłyną do komórki do spraw finansowych do dnia 5 marca roku następnego. Dowody księgowe, które zostaną przekazane do komórki do spraw finansowych po ww. określonym dniu, będą ewidencjonowane w księgach do kosztów i przychodów miesiąca, w którym zostaną przekazane. Przez przypisanie do właściwego okresu rozumie się zaksięgowanie dowodów w dacie do ostatniego dnia roboczego miesiąca.

14. Dowód księgowy jest sporządzany w języku polskim albo w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji z kontrahentem zagranicznym. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

15. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na walutę polską i wpisać na dowodzie z datą i podpisem osoby dokonującej przeliczenia oraz kursem, po jakim nastąpiło przeliczenie waluty obcej na polską. W przypadku elektronicznego obiegu dokumentów, z wykorzystaniem obowiązującego w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) wycena wartości operacji gospodarczej wyrażonej w walucie obcej może zostać dokonana z użyciem narzędzi dostępnych w EZD.

16. Za datę operacji przyjmuje się datę wykonania usługi, dzieła, roboty budowlanej lub dostawy towaru (data sprzedaży) zamieszczoną na dowodzie księgowym, a w przypadku jej braku – datę wystawienia dowodu księgowego, z wyłączeniem przypadku, kiedy za datę operacji przyjmuje się datę:

- 1) złożenia podpisu przez delegującego na dokumencie potwierdzającym poniesione przez delegowanego koszty podróży służbowej (rozliczenie podróży służbowej krajowej albo zagranicznej);
- 2) zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa zdarzenia nieudokumentowanego dowodem księgowym;
- 3) złożenia na wniosku podpisu przez osobę wnioskującą o zwrot poniesionych kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok;
- 4) pisma/dyspozycji z komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej do ujęcia w księgach rachunkowych należności/zobowiązań (np. dyspozycja zapłaty składki do organizacji międzynarodowych, dyspozycja zapłaty z tytułu prawomocnych wyroków sądowych, szkoleń i opłat za studia, dyspozycja przekazania środków finansowych innym podmiotom);
- 5) naliczenia wynagrodzeń i utworzenia listy płac.

17. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów, z zachowaniem ich czytelności, wpisanie poprawnego zapisu oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała korekty i daty.

18. Treść na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane i wycierane. Opis dowodu księgowego podlega tym samym rygorom.

19. Zasady, o których mowa w ust. 17 i 18, nie mają zastosowania do dowodów księgowych obcych i własnych, które zostały przekazane na zewnątrz Ministerstwa. Mogą one być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

20. Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawione wyłącznie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

21. Kwalifikacja dowodów księgowych – dekretacja, polega na ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym planie kont w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, stanowiącym załącznik nr 1 do procedur.

22. Czynności kwalifikacji dokonuje główny księgowy Ministerstwa lub pracownik komórki do spraw finansowych wprowadzający określone dowody księgowe do odpowiednich urządzeń księgowych.

23. Dopuszcza się, aby dekretacja była odzwierciedlona na wydruku z systemu księgowego, bez konieczności nanoszenia jej bezpośrednio na dowodzie księgowym.

24. Dokumenty finansowo-księgowe winny być przekazywane do komórki do spraw finansowych z zastrzeżeniem następujących terminów:

- 1) dowody dotyczące operacji, w szczególności faktury i rachunki, w terminie 5 dni roboczych licząc od daty odebrania dowodu z komórki do spraw finansowych w celu opisu, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności zobowiązania;
- 2) dyspozycje i wnioski o wypłatę zaliczek, w terminie nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności zobowiązania;
- 3) umowy, aneksy do umów, zlecenia lub porozumienia w tym dotyczące przyszłych wydatków lub dochodów, w terminie 7 dni od dnia zawarcia lub podpisania, z zastrzeżeniem, że umowy podlegające zgłoszeniu do ZUS w terminie 3 dni od dnia ich podpisania;
- 4) dokumenty dotyczące naliczanych należności z tytułu wynagrodzeń, w terminie 3 dni od dnia ich sporządzenia;

- 5) informacje dotyczące ustanowionych zabezpieczeń, zmian: form organizacyjnoprawnych, siedziby lub przekształceń kontrahentów w czasie trwania umów cywilnoprawnych lub porozumień, skutkujących dochodami budżetowymi Ministerstwa, w terminie 7 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 6) dokumenty dotyczące zmian w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz obrotu materiałowego, najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu sporządzenia;
- 7) rozliczenia kosztów podróży służbowej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży;
- 8) wnioski o zmianę planu finansowego, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przesłanek zmian, z uwzględnieniem wytycznych dysponenta części budżetowej co do terminów składania wniosków pod koniec roku budżetowego;
- 9) wnioski o przebieganie, w tym w zakresie źródeł finansowania wydatków, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanek zmian;
- 10) informacje dotyczące wniesionych pozwów przeciwko Ministerstwu bądź Skarbowi Państwa-Ministerstwu, które wymagają utworzenia rezerwy, podjętych rozstrzygnięć sądowych, celem zaksięgowania rezerw na zobowiązania lub wykorzystanych rezerw na zobowiązania, w terminie 14 dni od dnia wpływu stosownych dokumentów do komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 11) kopie pism lub protokołów stanowiących o nieprawidłowej realizacji przez kontrahenta zlecenia, umowy lub porozumienia, w tym informujące o naliczeniu kar umownych, w terminie 7 dni od dnia ich podpisania;
- 12) w przypadku, gdy termin przekazania konkretnego dokumentu normują odrębne uregulowania wewnętrzne, w terminie z niej wynikającym.

DZIAŁ IV

DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA I PŁAC

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i świadczeń na rzecz osób fizycznych jest lista płac.

2. W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę, powołanie, powołanie na stanowisko osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, akt mianowania, porozumienie;

- 2) pisma w sprawie zmiany warunków wynagradzania wynikających z umów o pracę, powołań, mianowań w służbie cywilnej, porozumień, powołań na stanowisko osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
- 3) decyzje o przyznaniu dodatków: m.in. specjalnych, zadaniowych lub funkcyjnych;
- 4) decyzje o przyznaniu wyższego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej;
- 5) informacje w sprawie wypłat nagród jubileuszowych;
- 6) decyzje w sprawie wypłat nagród i premii;
- 7) decyzje w sprawie wypłat ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 8) informacje w sprawie wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 9) zwolnienia lekarskie;
- 10) oświadczenia pracowników dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaniechania potrącania składek na ubezpieczenie społeczne;
- 11) decyzje w sprawie wypłat odpraw zwalnianym pracownikom;
- 12) informacje w sprawie odpraw pośmiertnych;
- 13) decyzje w sprawie wypłat wynagrodzenia: za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej.

3. W zakresie innych wydatków na rzecz osób fizycznych dokumentami źródłowymi są:

- 1) listy osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania z ZFŚS sporządzone przez pracownika komórki kadrowej;
- 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło;
- 3) rachunki wystawione przez kontrahentów wraz z oświadczeniem dotyczącym numerów PESEL oraz podaniem właściwego US, a w przypadku umów zlecenia także oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) zgłoszenie zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego;
- 5) decyzje dotyczące wypłat wynagrodzeń osobom fizycznym za udział w ciałach opiniotawczo-doradczych Ministra Klimatu i Środowiska;
- 6) decyzje dotyczące wypłat osobom fizycznym nagród w konkursach Ministra Klimatu i Środowiska.

4. W zakresie potrąceń z wynagrodzeń osobowych dokumentami źródłowymi są:

- 1) wezwania i tytuły egzekucyjne, sądowe i administracyjne;
- 2) deklaracje pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie składek na rzecz PZU, wpłat na wskazany rachunek rozliczeniowo-oszczędnościowy, spłaty pożyczek z ZFŚS oraz PKZP i inne potrącenia o charakterze dobrowolnym;

- 3) dokumentacja dotycząca zwolnień lekarskich generowanych z ZUS PUE;
- 4) dokumentacja dotycząca Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 4, przekazywana jest do komórki płacowej do 20 dnia danego miesiąca, w celu przygotowania list płac za ten miesiąc. W szczególnych przypadkach, przy sporządzaniu listy płac zostaną uwzględnione dokumenty dostarczone po tym dniu.

6. Do 20 dnia danego miesiąca, w ramach kontroli spójności danych przygotowywanych do naliczenia wynagrodzeń za dany miesiąc, komórka kadrowa przekazuje do komórki płacowej zbiorcze zestawienie pracowników wraz z wykazem m.in.: składników wynagrodzenia, numeru umowy o pracę, wymiaru etatu, komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz zestawienie nieobecności pracowników, które ma wpływ na naliczane wynagrodzenie.

7. Dokumenty przekazywane do komórki płacowej dotyczące zatrudnienia i płac, które zawierają błędy lub ich treść wymaga wyjaśnienia, zwracane są w trybie roboczym do komórki kadrowej lub osób, od których zostały odebrane, w celu ich poprawienia lub przedstawienia wyjaśnień.

8. Dokumentacja wpływająca po terminie, o którym mowa w ust. 5, zostanie uwzględniona w miesiącu następnym.

9. Listy płac powinny być podpisane przez osoby, które je sporządzają i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz za prawidłowe sporządzenie list pod względem rachunkowym. Sporządzone listy płac przekazywane są następnie do kierującego komórką kadrową w celu ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i podpisu.

10. Zatwierdzone listy płac muszą być przekazane do kasjera najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

11. Stały dostęp pracowników do informacji o ustalonym indywidualnym wynagrodzeniu i jego składnikach (tzw. „paski wynagrodzeń”) zapewnia wewnętrzny portal pracownika.

12. Komórka płacowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawia roczne lub miesięczne raporty dla ubezpieczonych, które podpisywane są przez kierującego komórką płacową lub osobę przez niego upoważnioną.

13. Dokumentacja rozliczeniowa tytułem składek ubezpieczeniowych pobranych od naliczonych wynagrodzeń jest sporządzana przez pracownika komórki płacowej i podpisywana przez kierującego komórką płacową.

14. Korekty dokumentów rozliczeniowych (korekty deklaracji, raportów ZUS, podatkowych) są sporządzane przez pracownika komórki płacowej i podpisywane przez kierującego komórką płacową, a w przypadku jego nieobecności - przez głównego księgowego Ministerstwa.

15. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych są sporządzane przez pracowników komórki płacowej i podpisywane przez kierującego komórką płacową lub osobę przez niego upoważnioną.

16. Dokumentacja dotycząca ubezpieczeń i podatków przechowywana jest w komórce płacowej.

17. Termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy Ministerstwa.

18. Zaświadczenia o wynagrodzeniu wystawiane są na wniosek pracownika, w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

DZIAŁ V

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Gospodarka pieniężna Ministerstwa w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi obejmuje obrót gotówkowy i obrót bezgotówkowy.

2. Decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

3. Wartości pieniężne należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz, a klucze do pomieszczenia kasy plombuje i przekazuje pracownikowi ochrony Ministerstwa wraz z adnotacją zdania i pobrania, w tym odnotowania godziny. Kasa powinna znajdować się w pomieszczeniu zabezpieczonym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Dodatkowy zaplombowany komplet zapasowych kluczy do pomieszczenia kasy i metalowej szafy na wartości pieniężne znajduje się w sejfie w pomieszczeniu stanowiącym miejsce pracy głównego księgowego Ministerstwa.

5. Ochrona pomieszczenia kasy, jak również zapewnienie bezpieczeństwa transportu wartości pieniężnych z banku i do banku zlecane jest na podstawie umów podmiotom świadczącym usługi w tym zakresie. W przypadku gdy transportowane są wartości pieniężne

większe niż 0,3 jednostki obliczeniowej¹ kasjer przewozi je wraz z pracownikiem ochrony, samochodem należącym do podmiotu świadczącego usługi w zakresie ochrony.

6. Transport wartości pieniężnych z banku i do banku poniżej wartości wynikającej z ust. 5, odbywa się samochodem służbowym Ministerstwa. Dopuszcza się transport (przejazd do i z banku) taksówką wartości pieniężnych o wartości do 2.000 PLN.

7. Przechowywane w kasie wartości pieniężne stanowią:

- 1) pogotowie kasowe;
- 2) pobrane z banku sumy w kwocie wynikającej z zatwierdzonych dowodów księgowych;
- 3) przyjęte do kasy sumy, wynikające głównie z rozliczeń zaliczek z tytułu podróży służbowych.

8. Wysokość pogotowia kasowego dla waluty polskiej ustalana jest pisemnie przez kierującego komórką do spraw finansowych, oddzielnie na każdy rok, w terminie do dnia 15 stycznia.

9. Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:

- 1) dowód wpłaty;
- 2) dowód wypłaty;
- 3) raport kasowy;
- 4) rachunek kosztów podróży służbowej;
- 5) bankowy dowód wpłaty;
- 6) zlecenie sprzedaży i skupu wartości dewizowych;
- 7) pokwitowanie odbioru dewiz;
- 8) rozliczenie zaliczki w walucie obcej;
- 9) elektroniczne zlecenie pobrania gotówki;
- 10) wniosek o zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej.

10. Przechowywanie w kasie wartości pieniężnych nienależących do Ministerstwa jest zabronione, z wyjątkiem dokumentów, które mogą być przechowywane w formie depozytu, będącego niepieniężną formą zabezpieczenia umów lub zabezpieczenia innych roszczeń. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w księdze depozytów zawierającej następujące dane:

- 1) numer kolejny oraz określenie dokumentu składanego do depozytu (np. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa);
- 2) datę i godzinę przyjęcia lub wydania depozytu oraz podpis osoby podejmującej depozyt.

¹ Kwota pieniężna, wynosząca 120-krotność wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce za ubiegły kwartał.

11. Kasjer na żądanie składającego depozyt poświadcza (podpisem) złożenie depozytu.

12. Oryginały dokumentów składanych do depozytu (np. gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe) należy składać bezpośrednio do kasjera, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wpływu do komórki organizacyjnej Ministerstwa.

13. Operacji kasowych, polegających na przyjęciu lub wydaniu gotówki, dokonuje kasjer. Obowiązków tych nie powierza się do wykonania głównemu księgowemu Ministerstwa oraz osobom upoważnionym do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych Ministerstwa.

14. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie wartości pieniężnych;
- 2) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów podpisanych przez uprawnioną osobę pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych;
- 3) odprowadzanie do banku przyjętych sum do kasy w walucie polskiej:
 - a) do kwoty 5 tys. zł – najpóźniej w terminie 7 dni roboczych,
 - b) powyżej kwoty 5 tys. zł – w następnym dniu roboczym,
 - c) środków o charakterze dochodów budżetowych – w tym samym dniu, a jeśli nie będzie to możliwe – w następnym dniu roboczym od dnia przyjęcia środków do kasy;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie kierującego komórką do spraw finansowych i głównego księgowego Ministerstwa o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 5) dokonywanie wypłat gotówkowych wyłącznie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone cele wydatków bieżących.

15. W ramach powierzonego zakresu obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną:

- 1) za nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców umieszczonych na dokumencie źródłowym;
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie wartości pieniężnych;
- 4) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów księgowych.

16. Kasjer jest obowiązany przed objęciem stanowiska podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: *„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich*

naruszenie”. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zostaje złożone do akt osobowych kasjera.

17. Obowiązki kasjera pod jego nieobecność może wykonywać osoba uprawniona. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz po uprzednim złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 16, w obecności głównego księgowego Ministerstwa lub bezpośredniego przełożonego kasjera.

18. Wypłaty dokonuje się zgodnie z ust. 14 pkt 2 umieszczając na dokumentach podpis otrzymującego oraz „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

19. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje na bieżąco w raportach kasowych. Raporty mogą być sporządzane w okresach tygodniowych lub krótszych, zawsze na koniec okresu sprawozdawczego.

20. Dowody przyjęcia i wypłaty są drukowane z systemu informatycznego do obsługi kasy.

21. Po dokonaniu powyższych czynności raporty kasowe są drukowane i następnie przekazywane wraz z załączonymi dowodami dokonanych operacji kasowych do weryfikacji i akceptacji.

22. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych weryfikuje bezpośredni przełożony kasjera potwierdzając tę czynność podpisem. Weryfikacja polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami księgowymi;
- 2) czy załączone dowody księgowe odpowiadają określonym wymogom oraz są zaopatrzone w odpowiednie klauzule oraz czy ustalano w sposób prawidłowy stan wartości pieniężnych;
- 3) czy prawidłowo dokonano przeliczenia waluty obcej na walutę polską.

23. Pozytywnie zweryfikowane raporty kasowe podlegają akceptacji przez głównego księgowego Ministerstwa, a następnie księgowaniu.

24. Dyspozycje pieniężne, w tym elektroniczne zlecenia pobrania gotówki i polecenia przelewu, zatwierdzają osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

25. W dowodach stosowanych w obrocie gotówkowym z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt 4, 8 i 9, nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów księgowych lub

zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych dowodów księgowych.

26. Do dokumentów stosowanych w obrocie bezgotówkowym zalicza się w szczególności polecenie przelewu.

27. Gotówkę w walucie obcej przechowywaną w kasie stanowią wyłącznie pobrane z banku zagraniczne środki w kwocie wynikającej z zatwierdzonych dowodów księgowych – wniosków na pobranie dewiz oraz przyjęte do kasy sumy, wynikające z rozliczeń zaliczek na zagraniczne podróże służbowe.

28. Dla gotówki w walucie obcej nie ustala się pogotowia kasowego.

29. Odprowadzanie przyjętej do kasy gotówki w walucie obcej do banku następuje po przeliczeniu na walutę polską.

30. Wnioski na pobranie dewiz, polecenia przelewu (elektronicznie) oraz inne dyspozycje pieniężne dotyczące kasy walutowej zatwierdzają osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

31. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych Ministerstwa.

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

DZIAŁ VI

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.

2. Druki ścisłego zarachowania powinny być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają ścisłej kontroli. W Ministerstwie obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) karty drogowe;
- 2) jednorazowe bilety komunikacji miejskiej i vouchery na przejazd taksówką.

4. Za prawidłową gospodarkę dokumentami, które są drukami ścisłego zarachowania, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym powierzono dysponowanie drukami, w przypadku:

- 1) kart drogowych – pracownik komórki do spraw logistyki;

2) jednorazowych biletów komunikacji miejskiej i voucherów na przejazd taksówką – pracownik komórki do spraw logistyki.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, są obowiązani do prowadzenia ewidencji i kontroli przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania, a także do przechowywania druków ścisłego zarachowania w zamkniętych pomieszczeniach i urządzeniach, w szczególności w szafach pancernych.

6. Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania powinna być ponumerowana, przesnurowana i podpisana na każdej stronie, oraz przechowywana zgodnie z ust. 5 przez pracownika, o którym mowa w ust. 4.

7. Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania jest prowadzona w układzie według rodzajów druków i powinna zawierać:

- 1) datę, numery druków, ilości przyjętych i wydanych druków oraz imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pobierających i zdających druki;
- 2) aktualną ilość druków na stanie.

8. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytku pracownicy, o których mowa w ust. 4, dokonują:

- 1) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca każdego roku obrotowego (w przypadku, gdy druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie), odciski na froncie druku pieczęci firmowej, z wyjątkiem druków już posiadających właściwą numerację nadaną wraz z ich otrzymaniem;
- 2) rozliczenia z poprzednio wydanych danej osobie druków przed wydaniem nowej partii;
- 3) odnotowania wydania druków w prowadzonej księdze, w szczególności poprzez podanie rodzaju i ilości wydanych druków, oraz uzyskanie podpisu osoby pobierającej ze wskazaniem daty pobrania.

9. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, ustala w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku obrotowego, porównując go ze stanem rzeczywistym. Kontrolę należy odnotować w księdze ewidencji druków.

10. W przypadku utraty lub uszkodzenia druków ścisłego zarachowania pracownik, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków, ustalając liczbę i numery utraconych lub uszkodzonych druków.

11. Niezwłocznie po stwierdzeniu utraty lub uszkodzenia druków ścisłego zarachowania pracownik, o którym mowa w ust. 4:

- 1) sporządza protokół;

- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa, zawiadamia policję.

12. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, są obowiązani powiadamiać swoich bezpośrednich przełożonych o wszelkich różnicach w stanie druków ścisłego zarachowania, w tym ich utracie lub uszkodzeniu. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do ustalenia osób odpowiedzialnych za zaistniały stan, wyciągnięcia konsekwencji oraz doprowadzenia do zgodności zapisów w księdze ze stanem faktycznym.

DZIAŁ VII

GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiada Dyrektor Generalny Ministerstwa i kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, zapewniając:

- 1) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) posiadanie tylko tych środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
- 3) należyte przechowywanie środków rzeczowych;
- 4) ochronę środków rzeczowych przed utratą lub uszkodzeniem;
- 5) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierujący komórką do spraw majątku jest obowiązany ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi, do których obowiązków będzie należeć prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja, zabezpieczenie przed utratą lub uszkodzeniem oraz ewidencja.

3. Zakres odpowiedzialności osób, o których mowa w ust. 2, określa opis stanowiska pracy.

4. Każdy z pracowników jest odpowiedzialny za prawidłowe używanie powierzonych mu środków rzeczowych. Jeżeli oznakowanie używanych środków rzeczowych jest nieczytelne, naklejka identyfikacyjna jest odklejona albo nie ma takiego oznakowania, pracownik ma obowiązek powiadomić o tym komórkę do spraw majątku.

5. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są środki trwałe (ŚT) i wartości niematerialno-prawne (WNIP) o wartości powyżej 10.000 PLN oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) o wartości od 2.000 do 10.000 PLN i WNIP niskiej wartości do 10.000 PLN.

6. Sposób ujęcia i amortyzacji ŚT i WNIP wprowadzonych do ewidencji przed dniem 1 stycznia 2018 r. o wartości początkowej wyższej niż 3.500 PLN pozostaje bez zmian. Majątek ten nie podlega przeksięgowaniu do pozostałych ŚT i WNIP.

7. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są ŚT o wartości powyżej 10.000 PLN oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) o wartości od 2.000 do 10.000 PLN, do których zalicza się m.in.:

- 1) jednostki centralne (stacje komputerowe);
- 2) monitory;
- 3) laptopy, notebooki;
- 4) tablety;
- 5) drukarki;
- 6) aparaty fotograficzne;
- 7) kamery cyfrowe (nie wchodzące w skład zestawu komputerowego czy systemu bezpieczeństwa);
- 8) rzutniki, projektory.

8. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) o wartości od 1.000 PLN do 1.999,99 PLN.

9. Ewidencją ilościowo-wartościową bez względu na wartość objęte są także następujące pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie):

- 1) telefony komórkowe;
- 2) modemy do mobilnego dostępu do Internetu;
- 3) telewizory.

10. Ewidencją ilościową bez względu na wartość objęte są: meble, dywany, książki, odzież i umundurowanie.

11. Pozostałe ŚT w użytkowaniu (drobne wyposażenie) o wartości do 1.000,00 PLN nie podlegają ewidencji w systemie Quorum, przy czym ujmowane są na:

- 1) kartach indywidualnego wyposażenia pracownika z obowiązkiem rozliczenia się (np. kalkulatory, lampki, itp.) albo
- 2) kartach wyposażenia pomieszczeń (np. bindownice, laminatory, niszczarki, czajniki, ekspresy, kuchenki mikrofalowe itp.), albo
- 3) metrykach sprzętu informatycznego.

12. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka do spraw majątku. Karty wyposażenia, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i 2, prowadzi komórka do spraw majątku. Metryki, o których mowa w ust. 11 pkt 3, prowadzi komórka do spraw informatyki.

13. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać wartościowo z komórką do spraw finansowych na koniec każdego miesiąca, co powinno zostać udokumentowane opatrzonymi datą podpisami osób odpowiedzialnych za uzgodnienie. Nie podlegają uzgodnieniu zapisy dotyczące składników, o których mowa w ust. 10 i 11.

14. Księgi inwentarzowe prowadzone są w systemie Quorum w formie rejestrów. Rejestry utworzone są oddzielnie dla ewidencji m.in.: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), WNIP, składników, o których mowa w ust. 10 i 11, środki rzeczowe będące własnością podmiotów zewnętrznych, składników stanowiących mienie jednostek zlikwidowanych.

15. Księgi inwentarzowe umożliwiają ustalenie wartości początkowej środków rzeczowych oddanych do użytkowania, z wyłączeniem składników, o których mowa w ust. 10 i 11, oraz użytkowników tych środków lub komórek organizacyjnych Ministerstwa, w których znajdują się środki rzeczowe.

16. Środki rzeczowe wprowadza się do ksiąg inwentarzowych zgodnie ze słownikiem rzeczowym zatwierdzonym przez kierującego komórką do spraw majątku.

17. Osobą odpowiedzialną za aktualizację danych, zakładanie kartotek środków rzeczowych, oraz przypisanie użytkownika lub komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której środek się znajduje, jak również wprowadzanie zmian do słownika rzeczowego, jest pracownik komórki do spraw majątku.

18. Osobą odpowiedzialną za przekazanie informacji do pracownika komórki do spraw majątku w zakresie ruchu środków rzeczowych stanowiących m.in.: zestawy komputerowe, laptopy, notebooki oraz urządzenia peryferyjne, jest pracownik komórki do spraw informatyki, a w zakresie ruchu pozostałych środków rzeczowych, w tym mebli i wyposażenia jest pracownik komórki do spraw zarządzania nieruchomością.

19. Wszelkie zmiany dotyczące składników wyposażenia w pomieszczeniu należy zgłaszać w formie elektronicznej do pracownika komórki do spraw majątku. Do zgłoszenia zmian zobligowany jest każdy pracownik wykonujący obowiązki służbowe w danym pomieszczeniu lub bezpośredni przełożony tego pracownika, lub osoba, której powierzono nadzór nad danym pomieszczeniem.

20. Wymiana przez pracownika środka rzeczowego na inny następuje poprzez zdanie zużytego do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, tj. ds. informatyki albo ds. majątku albo ds. zarządzania nieruchomością i pobranie nowego.

21. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub planowanej długotrwałej nieobecności pracownika, środki rzeczowe przez niego używane, znajdujące się na karcie wyposażenia

osobistego, obowiązkowo muszą być zdane do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, tj. ds. informatyki albo ds. majątku albo ds. zarządzania nieruchomością.

22. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. w przypadku oddelegowania, urlopu bezpłatnego), który nie dokonał rozliczenia się z używanych środków rzeczowych, znajdujących się na karcie wyposażenia osobistego, obowiązek zdania tych środków rzeczowych spoczywa na kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa, w strukturach której pracownik ten wykonywał obowiązki służbowe.

23. Informacja m.in. o przeniesieniach pracowników między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, zatrudnieniu, zwolnieniu, oddelegowaniu, długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym, zwana „wykazem zmian kadrowych”, jest przekazywana z komórki kadrowej do komórki do spraw majątku, w formie elektronicznej na koniec miesiąca.

24. Na podstawie wykazu zmian kadrowych pracownik komórki do spraw majątku dokonuje aktualizacji danych ujętych w kartotece środka rzeczowego.

25. W wyniku weryfikacji przez pracownika komórki do spraw majątku informacji ujętych w wykazie zmian kadrowych oraz kartotekach środków rzeczowych i stwierdzenia braku rozliczenia się pracownika z używanych środków rzeczowych, pracownik komórki do spraw majątku kieruje do kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, w strukturach której pracownik ten wykonywał obowiązki służbowe, informację o konieczności podjęcia działań w zakresie zdania do magazynu środków rzeczowych.

26. Środki rzeczowe o charakterze wyposażenia pomieszczeń biurowych są wprowadzane do ewidencji z zachowaniem zasady przypisania do danego pomieszczenia.

27. Środki rzeczowe, do których należy m.in.: sprzęt komputerowy i mobilny, są wprowadzane do ewidencji z zachowaniem zasady przypisania do danego użytkownika.

28. Użytkownik środków rzeczowych, o których mowa w ust. 27, ponosi odpowiedzialność materialną oraz służbową za mienie, które zostało mu powierzone.

29. Wobec użytkowników środków rzeczowych, którzy podczas przeprowadzanej inwentaryzacji odmówią współpracy z członkami zespołów spisowych lub komisji inwentaryzacyjnej, o których mowa w dziale IX w rozdziale 1 procedur, lub osobami odpowiedzialnymi za ewidencję środków rzeczowych zostaną wyciągnięte konsekwencje jak dla odpowiedzialności porządkowej.

30. Dokumentem stosowanym w zakresie ruchu środków rzeczowych jest wniosek o przyznanie/zdanie środków rzeczowych.

31. Do dokumentów stosowanych w gospodarce ŚT oraz WNIP zalicza się w szczególności:

- 1) przyjęcie nowego ŚT;
- 2) przyjęcie nowych WNIP;
- 3) nieodpłatne przyjęcie ŚT;
- 4) nieodpłatne przyjęcie WNIP;
- 5) ujawnienie WNIP;
- 6) ujawnienie ŚT;
- 7) likwidacja WNIP;
- 8) przyjęcie części ŚT;
- 9) nieodpłatne przyjęcie części ŚT;
- 10) nieodpłatne przekazanie części ŚT;
- 11) korekta przyjęcia WNIP;
- 12) likwidacja ŚT;
- 13) nieodpłatne przekazanie ŚT;
- 14) nieodpłatne przekazanie WNIP.

32. Do dokumentów stosowanych w gospodarce pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) zalicza się w szczególności:

- 1) przyjęcie wyposażenia;
- 2) nieodpłatne przyjęcie wyposażenia;
- 3) ujawnienie wyposażenia;
- 4) likwidację wyposażenia;
- 5) nieodpłatne przekazanie wyposażenia;
- 6) zdjęcie wyposażenia ze stanu.

33. Niezależnie od inwentaryzacji przeprowadzanej zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, pracownicy komórki do spraw majątku dokonują sprawdzenia i weryfikacji używanych środków rzeczowych w celu aktualizacji danych w księgach inwentarzowych. W wyniku dokonania sprawdzenia, wypełniona zostaje kartoteka, obejmująca m.in.: informacje dotyczące nazwy i rodzaju używanych środków rzeczowych, ich lokalizacji, numerów ewidencyjnych i numerów seryjnych, nazw komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz imion i nazwisk użytkowników, a także dat dokonania sprawdzenia, imion i nazwisk osób dokonujących sprawdzenia oraz podpisy użytkowników i osób dokonujących sprawdzenia. Na podstawie powyższych informacji następuje aktualizacja danych w księgach inwentarzowych przez pracownika komórki do spraw majątku.

34. Dopuszcza się, aby dokumenty, o których mowa w ust. 31 i 32, miały formę elektroniczną i były przygotowywane i przekazywane z wykorzystaniem obowiązującego

w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD) również w formie zbiorczej z zachowaniem zasad autoryzacji.

35. Prawa majątkowe stanowiące WNIP Ministerstwa, w szczególności licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i koncesje, finansuje się ze środków:

- 1) przeznaczonych na finansowanie inwestycji, gdy ich wartość przekracza 10.000,00 zł, a okres używania jest dłuższy niż rok; są one ewidencjonowane według cen nabycia lub kosztu wytworzenia, przy czym:
 - a) WNIP o wartości początkowej przekraczającej wartość 10.000,00 zł umarza się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały wprowadzone do ewidencji,
 - b) naliczone odpisy umorzeniowe od WNIP ujmuje się w księgach rachunkowych na bieżąco co miesiąc;
- 2) przeznaczonych na wydatki bieżące, gdy ich wartość:
 - a) przekracza 10.000,00 zł, a okres ich użytkowania wynosi rok lub jest krótszy niż rok – nie podlegają ewidencji,
 - b) nie przekracza 10.000,00 zł, a okres użytkowania wynosi powyżej roku – są one ewidencjonowane jako WNIP niskiej wartości według cen nabycia lub kosztu wytworzenia, przy czym ich wartość nie może być 0,00 PLN). Wartości takie umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania.

36. Przy ustaleniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacji uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności WNIP.

37. Odpisy umorzeniowe od WNIP otrzymanych lub przekazanych nieodpłatnie, sprzedanych lub zlikwidowanych, ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych na podstawie naliczonego umorzenia wynikającego z dowodów księgowych.

38. Odpisów umorzeniowych od WNIP dokonuje się do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z wartością początkową, lub w którym zostały wystawione dowody księgowe w związku z przeznaczeniem ich do likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru.

39. Licencje zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od ich wartości, są finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowią koszt Ministerstwa w dacie ich poniesienia.

DZIAŁ VIII
GOSPODARKA MAGAZYNOWA

Rozdział 1

Organizacja magazynu

1. W Ministerstwie jest prowadzony magazyn materiałów.
2. Magazyn materiałów powinien być wyposażony w odpowiednie przyrządy służące do określania stopnia wilgotności i do mierzenia temperatury oraz urządzenia przeciwpożarowe.
3. W celu zabezpieczania materiałów znajdujących się w magazynie przed kradzieżą okna i drzwi w pomieszczeniach magazynowych powinny być odpowiednio zabezpieczone.
4. Klucze do magazynu mogą posiadać wyłącznie pracownicy odpowiedzialni za magazyn.
5. Codziennie po zamknięciu magazynu klucze są umieszczane w specjalnie przeznaczonej do tego skrytce. W systemie odnotowany zostaje czas pobrania oraz zdania klucza przez jednego z pracowników odpowiedzialnych za magazyn.
6. W pomieszczeniach magazynowych powinny być wywieszone w widocznych miejscach przeciwpożarowe informacje o zakazie palenia wyrobów tytoniowych oraz o zakazie wstępu osobom nieupoważnionym.
7. Przebywanie w magazynie innych osób w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za magazyn jest zabronione.
8. Magazyn należy utrzymywać w należytej czystości.
9. Obowiązki i odpowiedzialność pracownika odpowiedzialnego za magazyn określa podpisany przez niego zakres czynności.

Rozdział 2

Składowanie, rozmieszczenie i przechowywanie materiałów

1. Materiały należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach zaopatrzonych w wywieszki według rodzaju, gatunku, rozmiarów, terminów gwarancyjnych, terminów przydatności do spożycia.
2. Materiały o dużej rotacji, ciężkie lub o dużych wymiarach należy umieszczać możliwie blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.
3. Materiały należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia zgodnie z zasadą „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.

4. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Składane materiały należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

Rozdział 3

Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów

1. Wszystkie obroty materiałów są dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i starannie (czytelnie) sporządzonych i podpisanych:

- 1) dowodów – PZ;
- 2) dowodów (poleceń) – RW;
- 3) protokołów przyjęcia komisyjnego.

2. Dowody wymienione w ust. 1 sporządza pracownik odpowiedzialny za magazyn w systemie informatycznym, przekazując następnie wydruk 1 egzemplarza do komórki do spraw finansowych.

3. Komórka do spraw finansowych otrzymane od pracownika odpowiedzialnego za magazyn dowody PZ załącza do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.

4. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów w systemie informatycznym:

- 1) przez pracownika odpowiedzialnego za magazyn w module magazyn;
- 2) przez komórkę do spraw finansowych na kontach księgowych.

5. Dowody RW łącznie z miesięcznym zestawieniem rozchodu materiałów pracownik odpowiedzialny za magazyn przekazuje niezwłocznie do komórki do spraw finansowych.

6. Wartość przychodu i rozchodu materiałów z magazynu jest ustalana w wartości według ich cen zakupu.

Rozdział 4

Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia

1. Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia to m.in.: materiały informacyjne i reklamowe w formie publikacji, folderów, wkładek, drobnych przedmiotów, tj. gadżetów, gier, biżuterii, artykułów spożywczych, które nie są przyjmowane na stan magazynu Ministerstwa, tylko na okres dystrybucji składowane są w pomieszczeniach komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującej taki zakup, lub w innym wyznaczonym miejscu.

2. Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia podlegają kontroli ilościowej.

3. Za prawidłową gospodarkę materiałami przeznaczonymi do bezpośredniego zużycia odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym powierzono dysponowanie tymi materiałami, oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, w których te materiały są przechowywane.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, są obowiązani do prowadzenia ewidencji i kontroli przyjmowania i wydawania materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia oraz ich przechowywania w sposób zabezpieczający te materiały przed utratą lub uszkodzeniem.

5. Księga ewidencji materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia powinna być przechowywana pod zamknięciem.

6. Księga ewidencji materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia składa się z kart ewidencji, utworzonych dla każdego rodzaju materiału oddzielnie.

7. Karta ewidencji powinna zawierać: liczbę porządkową, datę przyjęcia lub wydania, informacje związane z przychodem i rozchodem materiału, tj. wskazanie źródła przychodu (z zakupu np. numer faktury, z nieodpłatnego przyjęcia np. numer protokołu przyjęcia), ilości przyjętych i wydanych materiałów oraz przeznaczenie dystrybucji (np. konferencja, targi, wizyta gości), a także podpisy osób przyjmujących i pobierających oraz aktualny stan ilości materiałów.

8. Wzór karty ewidencji materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia stanowi załącznik nr 2 do procedur.

9. Przed wydaniem materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia pracownicy, o których mowa w ust. 3, dokonują:

- 1) rozliczenia z poprzednio wydanych danym osobom materiałów przed wydaniem nowej partii;
- 2) odnotowania wydania materiałów w prowadzonej dokumentacji, w szczególności poprzez podanie ilości wydanych materiałów, daty pobrania i przeznaczenia oraz uzyskanie podpisu osoby pobierającej.

10. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, są obowiązani powiadamiać bezpośrednich przełożonych o wszelkich różnicach w stanie materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, w tym ich utracie lub uszkodzeniu.

11. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, ustala w karcie ewidencji stan ilościowy materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia wg stanu na dzień 31 grudnia,

w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku, sprawdzając go ze stanem rzeczywistym. Kontrolę należy odnotować w karcie ewidencji.

12. Kontrolę, o której mowa w ust. 11, potwierdza podpisem pracownik, który dokonał sprawdzenia, oraz kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w której materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia są przechowywane.

13. Kopię prowadzonej karty ewidencji wraz z wpisem o przeprowadzonej inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia należy przekazać do sekretariatu komórki do spraw finansowych w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.

14. W przypadku utraty lub uszkodzenia materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację materiałów, ustalić liczbę i numery utraconych lub uszkodzonych materiałów, sporządzić protokół z zaistniałego zdarzenia oraz powiadomić Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

15. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub utraty przydatności dla potrzeb Ministerstwa materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, należy sporządzić protokół likwidacji materiałów, ze wskazaniem rodzaju materiału, ilości sztuk, przyczyn i sposobu likwidacji oraz daty likwidacji. Protokół zatwierdza kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w której likwidowane materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia są przechowywane. Przyjęty w protokole sposób likwidacji materiałów powinien być odnotowany w karcie ewidencyjnej.

DZIAŁ IX

REGUŁY OGÓLNE W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Rozdział 1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Wykazany w księgach rachunkowych stan wszystkich aktywów i pasywów Ministerstwa należy weryfikować na dzień bilansowy poprzez inwentaryzację w drodze spisu z natury, porównywanie danych ewidencyjnych z dokumentacją i ich analizę oraz weryfikację, gdy ustalony termin spisu z natury nie przypada na dany okres.

2. W szczególności inwentaryzacja polega na:

- 1) przeprowadzeniu spisu z natury wartości pieniężnych oraz środków rzeczowych;
- 2) uzyskaniu od banków informacji o stanie wartości pieniężnych Ministerstwa na rachunkach bankowych oraz od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Ministerstwa stanu należności;
- 3) ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym;

- 4) rozliczeniu osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
- 5) dokonaniu oceny przydatności majątku;
- 6) dokonaniu oceny prawidłowości używania środków rzeczowych;
- 7) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów;
- 8) sprawdzeniu stopnia zabezpieczenia mienia Ministerstwa przed utratą lub uszkodzeniem.

3. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w Ministerstwie środki rzeczowe będące własnością podmiotów zewnętrznych, powiadamiając je o wynikach spisu.

4. Za prawidłową realizację określonych w ust. 1 zadań bezpośrednio jest odpowiedzialny Dyrektor Generalny Ministerstwa, który w szczególności:

- 1) powołuje na stałe lub na okres każdego roku komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- 2) powołuje spośród pracowników na stanowiskach koordynujących (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy Ministerstwa ani pracownik, któremu powierzono obowiązki z zakresu ewidencji objętych inwentaryzacją środków rzeczowych);
- 3) podejmuje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

5. Obowiązkiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej jest:

- 1) zapewnienie zgodności prac komisji z przepisami Ustawy o rachunkowości oraz zatwierdzonej przez kierownika jednostki instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) powoływanie zespołów spisowych i wyznaczanie im zadań;
- 5) poinformowanie Dyrektora Generalnego Ministerstwa o składzie zespołów spisowych;
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowością pracy zespołów spisowych;
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzenie dokumentacji przeprowadzonego spisu.

6. Obowiązkiem członków komisji inwentaryzacyjnej jest:

- 1) prowadzenie prac komisji zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości;
- 2) rzetelne dokonanie inwentaryzacji wszystkich środków rzeczowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, mierzenie i obliczeń;
- 3) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym dokładne wysyłanie i pobieranie danych z kolektora systemu informatycznego;
- 4) wycena spisanych środków rzeczowych;

- 5) sporządzenie zestawień zbiorczych, według rodzajów spisanych środków rzeczowych, celem ustalenia wielkości różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) dokonanie oceny przydatności środków rzeczowych;
- 9) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce środkami rzeczowymi, stwierdzonych w czasie spisu;
- 10) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

7. Do obowiązków głównego księgowego Ministerstwa należy:

- 1) weryfikacja wartości spisanych środków rzeczowych – na podstawie przedłożonych zestawień zbiorczych, sporządzonych przez komisję inwentaryzacyjną;
- 2) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych;
- 4) potwierdzenie prawidłowości stanu zobowiązań wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
- 5) weryfikacja należności spornych, wątpliwych i rozrachunków z pracownikami;
- 6) uzgodnienie stanu wartości pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych z księgami rachunkowymi;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji wartości pieniężnych przechowywanych w kasie Ministerstwa;
- 8) prowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień bilansowy poprzez porównywanie danych ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikację, gdy ustalony termin spisu z natury nie przypada na dany okres.

8. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie powołuje się osób nie przeszkolonych w zakresie inwentaryzacji oraz osób niezapewniających bezstronności dokonywania spisu.

9. Osobom wchodzącym w skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie powierza się czynności dotyczących powierzonych im środków rzeczowych, ani czynności odnoszących się do środków rzeczowych, dla których prowadzą oni ewidencje.

10. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie czynności związane ze spisem inwentaryzacyjnym powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie objęte spisem.

11. W przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji do wyceny środków rzeczowych mogą być powołani rzeczoznawcy.

Rozdział 2

Metody inwentaryzacji

1. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - a) wartości pieniężne przechowywane w kasie,
 - b) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
 - c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
 - d) materiały,
 - e) druki ścisłego zarachowania;
- 2) uzgodnienia sald z kontrahentami w zakresie:
 - a) należności, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych,
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 3) weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - c) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - d) środki pieniężne w drodze,
 - e) rozliczenia międzyokresowe,
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - g) grunty,
 - h) należności sporne i wątpliwe,
 - i) rozrachunki z pracownikami,
 - j) fundusze,
 - k) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - l) przychody przyszłych okresów,

- m) rezerwy,
- n) konta pozabilansowe.

2. Uzgodnienia sald dokonuje komórka do spraw finansowych w formie:

- 1) pisemnej;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) faxem;
- 4) telefoniczne, przy czym z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę.

3. Weryfikację poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami przeprowadza komórka do spraw finansowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

Rozdział 3

Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja w Ministerstwie wymaga sporządzania i stosowania następujących dokumentów:

- 1) decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawie przeprowadzania spisu z natury;
- 2) planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
- 3) arkuszy spisowych;
- 4) protokołów inwentaryzacji kasy;
- 5) oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów;
- 6) oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej co do sposobu przeprowadzenia spisu przez komisję inwentaryzacyjną po zakończeniu spisu z natury;
- 7) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) uzgodnienia sald;
- 9) protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji, tj. porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 10) sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji.

2. Arkusz spisowy może zawierać m.in.:

- 1) nazwę i kolejny numer arkusza;
- 2) nazwę lub numer pola (rejonu) spisowego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury;
- 4) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, o ile różni się on od daty spisu z natury;
- 5) numer kolejny pozycji arkusza;

- 6) szczegółowe określenie nazwy środka rzeczowego (symbol identyfikujący – numer inwentarzowy, symbol indeksu w przypadku materiałów);
- 7) jednostkę miary;
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 9) imię i nazwisko osoby, której powierzono spisывane środki rzeczowe, oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

3. Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać niewypełnionych wierszy.

4. Poprawki na arkuszach spisowych należy wprowadzać poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.

5. Każda strona arkusza spisowego powinna być podpisana przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie.

6. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być prowadzona również poprzez użycie kolektora systemu informatycznego. Wówczas z systemu informatycznego można wygenerować następujące dokumenty:

- 1) arkusz spisowy;
- 2) arkusz niedoborów;
- 3) arkusz nadwyżek.

7. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki środków rzeczowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

8. Szczegółowe reguły przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Ministerstwie określa instrukcja inwentaryzacyjna.

Rozdział 4

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

TERMIN I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU
Na ostatni dzień roku obrotowego	1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.

	<p>2. Wartości pieniężne znajdujące się w kasie.</p> <p>3. Środki pieniężne w drodze.</p> <p>4. Druki ścisłego zarachowania.</p> <p>5. Należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 1980 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. z 1993 r. poz. 486, z późn. zm.), oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności wobec pracowników).</p> <p>6. Grunty.</p> <p>7. Środki trwałe trudno dostępne oglądowi.</p> <p>8. Materiały w drodze i dostawy niefakturowane.</p> <p>9. Należności sporne i wątpliwe także dochodzone w drodze sądowej.</p> <p>10. Rozrachunki z pracownikami.</p> <p>11. Środki trwałe w budowie (inwestycje) jeśli znajdują się na terenie strzeżonym.</p> <p>12. Wartości niematerialne i prawne.</p> <p>13. Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.</p> <p>14. Przychody przyszłych okresów.</p> <p>15. Rezerwy.</p> <p>16. Fundusze i Konta pozabilansowe.</p>
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi) oraz środki trwałe w budowie (inwestycje).
Raz w ciągu dwóch lat	Zapasy i Materiały.

Bez względu na przypadające terminy, środki rzeczowe podlegają inwentaryzacji w przypadku:

- zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie,
- zmiany organizacyjnej, w wyniku której Dyrektor Generalny Ministerstwa powierza innej komórce organizacyjnej Ministerstwa prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- wypadków losowych,
- kradzieży.

DZIAŁ X

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Księgi prowadzone są w siedzibie Ministerstwa w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia, składający się z 12 okresów sprawozdawczych.

3. W ramach działalności podstawowej obsługę Ministra Klimatu i Środowiska zapewnia Ministerstwo.

4. Podstawą gospodarki finansowej zgodnie z Ustawą o finansach publicznych Ministerstwa jest plan finansowy. W trakcie wykonywania planu finansowego Ministerstwa obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1) wykonanie budżetu prezentowane jest kasowo, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych – dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości Ministerstwa w momencie ich faktycznego dokonania;
- 2) wynik finansowy jest ustalany memoriałowo według zasady określonej w Ustawie o rachunkowości – w księgach rachunkowych i wyniku finansowym Ministerstwa należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Ministerstwa przychody oraz obciążające je koszty związane przychodami danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 3) ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków budżetowych również zaangażowanie wydatków, które ujmowane jest na kontach pozabilansowych Ministerstwa;
- 4) podział zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatków jest zgodny z zakresem wynikającym z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa i zatwierdzonych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) limit wydatków przeznaczonych na finansowanie zadań określonych w regulaminie ustalany jest na każdy rok budżetowy przez Ministra Klimatu i Środowiska;

- 6) kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa sporządzają, na podstawie otrzymanego limitu na dany rok, szczegółowy plan finansowy w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz wg klasyfikacji zadaniowej;
- 7) zobowiązania mogą być zaciągane przez osoby działające w granicach upoważnień udzielonych im przez kierownika jednostki, do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, po pisemnym potwierdzeniu zabezpieczonych kwot bezpośrednio na umowie, zleceniu lub porozumieniu przez głównego księgowego Ministerstwa;
- 8) w granicach upoważnień udzielonych przez kierownika jednostki dopuszcza się dokonywanie zmian zatwierdzonego limitu wydatków oraz zakresu rzeczowego planu finansowego.

5. W ramach pozostałej działalności Ministerstwo prowadzi obsługę finansowo-księgową:

- 1) rachunku sum depozytowych;
- 2) ZFŚS;
- 3) PKZP, dla której prowadzona jest odrębna rachunkowość i ewidencja finansowo-księgową.

6. Rachunkowość Ministerstwa prowadzona jest zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości oraz z innymi przepisami prawnymi dotyczącymi jednostek budżetowych. Rachunkowość Ministerstwa powinna dawać rzetelny i jasny obraz stanu majątkowego, sytuacji finansowej oraz wyniku finansowego Ministerstwa.

7. Zadaniem rachunkowości Ministerstwa jest bieżąca rejestracja operacji w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) zapewnienia kompletności ujęcia wszystkich operacji;
- 2) ujmowania operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

8. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, jeśli jest to uzasadnione ważnymi dla Ministerstwa przyczynami, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji.

9. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

- 1) każdy miesiąc roku obrotowego dla sprawozdań okresowych i rozliczeń z ZUS, US, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 2) miesiąc, kwartał, półrocze i rok (dane wykazywane są narastająco od początku roku do końca każdego miesiąca, kwartału, półrocza i roku) dla sprawozdań: budżetowych, w układzie zadaniowym i innych, których obowiązkiem sporządzania wynika z obowiązujących przepisów;
- 3) rok obrotowy dla sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, których obowiązkiem sporządzania wynika z Ustawy o rachunkowości.

10. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów Ustawy o rachunkowości może ulec zmianie w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

11. W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o rachunkowości można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego można stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

12. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w Zakładowym planie kont.

13. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

14. Ewidencję operacji prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

- 1) operacje ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
- 2) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) oraz materiały za objęte są ewidencją ilościowo-wartościową powiązaną z właściwym kontem syntetycznym, w kolejności dni przychodów i rozchodów;
- 3) stan, przychody i rozchody gotówki ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym.

15. Wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w księgach rachunkowych, w szczególności wynikającej z obowiązującej sprawozdawczości.

16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP). W przypadku dowodu księgowego, który finansowany jest z kilku źródeł i podlega ewidencji w przynajmniej dwóch pomocniczych księgach rachunkowych oryginał dowodu dołączany jest do zbioru dowodów jednej księgi, natomiast kopie dowodów z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał, dołączone są do zbioru dowodów drugiej pomocniczej księgi rachunkowej.

17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor Generalny Ministerstwa może zezwolić na udokumentowanie

operacji za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

18. Zastępcze dowody księgowe powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej operacji. W dowodach tych należy także podać:

- 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość i cenę;
- 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego Ministerstwo.

19. Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych zawierają karty obiegu dokumentów stanowiące załącznik nr 3 do procedur.

20. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie Quorum.

21. Zapis księgowy powinien być rzetelny i zawierać w szczególności:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu;
- 3) opis operacji;
- 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

22. Błędny zapis księgowy może być poprawiony przez wprowadzenie zapisu korygującego (storno) przy zachowaniu przejrzystości obrotów na kontach księgowych.

23. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w terminie umożliwiającym sporządzenie prawidłowych sprawozdań okresowych z uwzględnieniem zasad zawartych w dziale III oraz rozdziale 2 działu X.

24. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za rzetelne, jeśli odzwierciedlają stan faktyczny i sporządzone zostały w oparciu o wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych, a których odbiór został przez komórkę do spraw finansowych potwierdzony.

25. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób zapewniający pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie Quorum z dowodami księgowymi poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych w dowolnej konfiguracji;
- 2) ustalenie osób, które dokonały poszczególnych zapisów księgowych;
- 3) utrwalenie na nośniku danych wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego;

4) utrwalenie na nośniku danych zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne miesiące sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

26. Wszystkie operacje powinny mieć odzwierciedlenie w dzienniku księgowania, w którym każdej operacji automatycznie nadawany jest kolejny numer w sposób narastający od początku do końca roku obrotowego. Dziennik księgowania w Ministerstwie stanowią poszczególne rejestry księgowe.

27. Pracownik komórki do spraw finansowych, zgodnie z przypisanym mu zakresem obowiązków służbowych, sporządza:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej nie rzadziej niż na koniec miesiąca;
- 2) zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 3) wydruk ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego (za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych).

28. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Księgi zamykane są na koniec każdego miesiąca, poprzez zatwierdzenie dokumentów, przed sporządzeniem sprawozdań miesięcznych, następnie przez ich blokowanie w terminie do 10 dni po terminie przekazania sprawozdań do dysponenta części budżetowej, z zastrzeżeniem miesiąca grudnia, który jest blokowany do dnia 30 kwietnia roku następnego.

29. W przypadku zmiany źródła finansowania operacji ujętej w kosztach poprzedniego roku, dopuszcza się księgowanie korekty na koncie 800 – fundusz jednostki.

30. Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, jeśli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, z późn. zm.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, o której mowa w art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.).

31. Rozliczenia płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych za lata poprzednie ujmowane są w księgach rachunkowych jako operacje bieżącego roku.

32. Przed udzieleniem zamówienia publicznego, osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje sprawdzenia, czy posiada na to zadanie środki w swoim planie lub planie komórki, która będzie zadanie finansowała. W tym

celu przekazują do komórki do spraw finansowych między innymi notatkę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, projekty umów wraz ze wskazaniem m.in.: przedmiotu zamówienia, kwoty, źródła finansowania oraz klasyfikacji budżetowej planu finansowego w celu zablokowania środków. Pracownik komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu dokonuje sprawdzenia pod względem prawidłowości ujęcia zamówienia według klasyfikacji budżetowej, środków dostępnych w planie finansowym lub zabezpieczonych decyzjami o zapewnieniu finansowania, oraz wprowadza do ksiąg rachunkowych blokadę środków w planie. Główny księgowy Ministerstwa akceptuje notatkę, która kierowana jest do komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującej zadanie, do dalszego procedowania, lub zgłasza uwagi.

33. Za przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących zaangażowania (m.in.: umów, zleceń, preliminarzy), w tym za ich rzetelność i prawidłowość, odpowiedzialne są osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań. Zaangażowanie obrazuje faktyczne obciążenie planu finansowego Ministerstwa w ciągu roku budżetowego.

34. Kwoty stanowiące zaangażowanie wprowadzane są do ksiąg rachunkowych przez pracowników komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu komórki do spraw finansowych, na podstawie dokumentów mających charakter zobowiązania, tj. m.in.: umów, zleceń, porozumień, zestawień, faktur lub rachunków, jak również wykazów osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wniosków o zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowych i zagranicznych. Jeśli dla danego zobowiązania nastąpiła blokada środków na podstawie notatki w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komórka organizacyjna Ministerstwa jest zobowiązana wskazać dane identyfikacyjne przedmiotowej notatki w celu wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego zapisów w oparciu o główny dokument stanowiący o zobowiązaniu.

35. Zaangażowanie dotyczące w szczególności obciążeń rachunku bieżącego Ministerstwa z tytułu prowizji od przelewów bankowych księguje się na podstawie wyciągów bankowych, w dniu faktycznego obciążenia rachunku. Potwierdzeniem ujęcia w księgach rachunkowych zaangażowania jest dokonanie opisu na dokumencie, zawierającym m.in.: wskazanie pozycji w rejestrze, datę oraz podpis osoby dokonującej wpisu do ksiąg. Dopuszcza się wyksięgowanie przez komórkę do spraw finansowych kwoty zaangażowania w przypadku zakończonej i w całości uregulowanej umowy, zlecenia lub porozumienia. Zaangażowanie wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń osobowych ewidencjonowane jest do wysokości planu finansowego. W przypadku umowy, zlecenia lub porozumienia, w których nie ustalono kwoty wartości świadczeń, wskazując wyłącznie stawki jednostkowe, w szczególności

umów dotyczących dostaw energii elektrycznej, gazu ziemnego, wody i odprowadzania ścieków, usług pocztowych i transportowych, zaangażowanie może być księgowane z chwilą powstania zobowiązania, tj. w dacie otrzymania faktury.

36. Zaangażowanie wprowadzone do ksiąg rachunkowych na podstawie m.in.: umów, zleceń, porozumień, preliminarzy czy pism, jest podpisywane przez głównego księgowego Ministerstwa pod względem zgodności ujęcia danego zobowiązania z planem finansowym lub zapewnieniem finansowania, z wyłączeniem umów zawieranych z ekspertami delegowanymi w krajowe i zagraniczne podróże służbowe, w którym to przypadku zaangażowanie księgowane jest na podstawie wniosku wyjazdowego. Zaangażowanie dotyczące kwot wydatkowanych tytułem wypłaty zaliczki na niezbędne koszty podróży służbowej ewidencjonowane jest odpowiednio na podstawie oszacowanych kosztów do polecenia odbycia krajowej podróży służbowej lub wniosku wyjazdowego.

37. Zaangażowania z tytułu wydatków do poniesienia w walutach obcych ujmuje się w księgach w walucie polskiej. Do przeliczenia stosuje się kurs średni NBP ogłoszony w ostatnim dniu sprawozdawczym, a w szczególnych przypadkach w celu zachowania ostrożnej wyceny stosuje się kurs sprzedaży NBP ogłoszony w ostatnim dniu sprawozdawczym.

38. Zlecenia płatności, których źródłem finansowania są środki europejskie, dokonywane są za pośrednictwem BGK i sporządzane przez pracownika komórki do spraw finansowych, a następnie zatwierdzane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

39. Ewidencja wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych projektów (np.: niepodlegających zwrotowi, finansowanych z NFOŚiGW), polega na wyodrębnieniu zapisów poprzez zastosowanie symbolu analitycznego, uwzględnionego w dedykowanym słowniku, podpiętego do konta syntetycznego. Symbol analityczny każdego dowodu księgowego określa m.in.: nazwę programu operacyjnego, nazwę projektu, źródło finansowania, dysponenta, komórkę/wydział.

40. Kierujący komórką do spraw finansowych w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji, jest uprawniony do uzupełniania wykazu kont syntetycznych, dodawania i usuwania symboli i nazw rejestrów, zbiorów, definiowania słowników wykorzystywanych w systemie Quorum dla potrzeb prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Rozdział 2

Zasady sporządzania sprawozdań

1. Do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, które wpłynęły po kontroli merytorycznej do komórki do spraw finansowych nie później niż do 2. dnia następnego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

2. W sprawozdaniu budżetowym ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych:

- 1) za miesiące od stycznia do listopada – zgodnie z ust. 1;
- 2) za miesiąc grudzień – nie później niż do dnia 10 stycznia następnego roku;
- 3) za rok – nie później niż do dnia 25 stycznia następnego roku.

3. W sprawozdaniu finansowym ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do komórki do spraw finansowych nie później niż do dnia 5 marca następnego roku. Dowody finansowo-księgowe, które wpłyną po tym terminie i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową, tj. ich wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego Dysponenta III stopnia roku poprzedniego, będą ujmowane w księgach rachunkowych roku następnego.

4. Przed zatwierdzeniem zapisów w księgach i przystąpieniem do przygotowania sprawozdań pracownik komórki do spraw finansowych koordynuje prace związane z uzgodnieniem prawidłowości i kompletności ksiąg w danym okresie sprawozdawczym poprzez m.in.:

- 1) zebranie od osób wprowadzających zapisy do ksiąg rachunkowych pisemnych oświadczeń o zakończeniu wprowadzania dowodów księgowych do danego okresu, sprawdzeniu zapisów oraz analizie obrotów i sald poszczególnych kont księgowych;
- 2) renumerację dokumentów;
- 3) sprawdzenie sekwencji dat;
- 4) akceptację dokumentów.

5. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej, w oparciu o rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

6. Sprawozdania budżetowe Rb-27, Rb-23, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 UE są generowane poprzez zastosowanie odpowiednich funkcji programu finansowo-księgowego, a następnie są wprowadzane do informatycznego programu obsługi budżetu państwa TREZOR, gdzie są autoryzowane i przekazywane do komórki budżetu.

7. Pozostałe sprawozdania budżetowe sporządzane są na odpowiednich formularzach w formacie Excel i przekazywane odbiorcy na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.), oznaczając tytuły wiadomości z przesyłanymi sprawozdaniami określeniami odpowiadającymi numerom części i nazwom tych sprawozdań.

8. Projekty planów finansowych i plany finansowe dla części budżetowych oraz sprawozdania z realizacji planów opracowywane są w układzie zadaniowym, tj. poprzez zestawienie odpowiednio wydatków według funkcji państwa, zadania budżetowego grupującego wydatki według celów oraz podzadania budżetowego grupującego działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione. Cele zadań i podzadań są opisane oraz wyznaczone są dla nich mierniki stopnia realizacji celów działalności zarówno bazowe, jak i docelowe – określające poziom efektów z poniesionych nakładów. Wyznaczone cele dla zadań i podzadań powinny być: precyzyjne i konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne, realistyczne oraz określone w czasie. Zasady kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego oraz ich ewidencji opisane są w załączniku nr 4 do procedur.

9. Sprawozdania budżetowe w układzie zadaniowym są sporządzane w formie dokumentu elektronicznego utworzonego i zapisanego w aplikacji udostępnionej na stronie BIP Ministerstwa Finansów, a następnie przekazywane odbiorcy.

10. Sprawozdanie finansowe Ministerstwa jako jednostki, tworzone jest przez dysponenta części budżetowej w oparciu o tzw. cząstkowe sprawozdanie finansowe Dysponenta III stopnia, którego zadania realizuje komórka do spraw finansowych, oraz dysponenta części budżetowej, którego zadania realizuje komórka budżetu. Sprawozdanie finansowe Ministerstwa wprowadzane jest do informatycznego programu obsługi budżetu państwa TREZOR, gdzie następuje jego autoryzacja i przekazanie do Ministerstwa Finansów. Sprawozdanie finansowe jest publikowane przez dysponenta części budżetowej.

11. Za poprawność danych w sprawozdaniach odpowiadają pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie. Główny księgowy Ministerstwa akceptuje sprawozdania, które następnie są podpisywane przez kierownika jednostki.

Rozdział 3

Wykaz przyjętych uproszczeń

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

- 1) zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu sprawozdawczego wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadku gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym, w porównywalnej wielkości m.in.: opłacane z góry składki, opłaty, prenumeraty, bilety, abonamenty, ubezpieczenia;
- 2) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy, niezależnie od daty jej wystawienia;
- 3) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji i w których występuje rozliczenie, np. za okres od 1 do 31 stycznia, oraz abonament za okres od 1 do 28 lutego, ujmuje się w ciężar miesiąca, którego dotyczy abonament;
- 4) opłaty i prowizje bankowe księguje się w koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego;
- 5) wydatki związane z podróżami służbowymi zagranicznymi, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich, są finansowane w następujący sposób:
 - a) bilety za przejazd lub hotele, w części dotyczącej finansowania z budżetu środków europejskich – bezpośrednio z budżetu środków europejskich, natomiast w części dotyczącej współfinansowania krajowego – z budżetu państwa,
 - b) diety i inne należności przysługujące pracownikowi, wypłacane zaliczkowo w gotówce – finansowane są w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży służbowej w części dotyczącej finansowania UE refundowane są z budżetu środków europejskich, a w części dotyczącej współfinansowania krajowego przeksięgowywane są z paragrafu z czwartą cyfrą „0” na paragraf z czwartą cyfrą „9”,
 - c) zaliczki w ramach programów /projektów związane z podróżami służbowymi krajowymi, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich i budżet państwa, są wypłacane w gotówce i finansowane w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży służbowej w części dotyczącej finansowania UE refundowane są z budżetu środków europejskich, a w części dotyczącej współfinansowania krajowego

przeksięgowywane są z paragrafu z czwartą cyfrą „0” na paragraf z czwartą cyfrą „9”,

- d) wydatki wyrażone w walutach obcych, których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich, są finansowane w całości z budżetu państwa z paragrafu z czwartą cyfrą „0”, a następnie po zrealizowaniu zapłaty i przeliczeniu jej wartości po kursie zakupu, wydatki te refundowane są z budżetu środków europejskich;
- 6) dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodach księgowych dekretu księgowego, ze względu na możliwość uzyskania z systemu finansowo-księgowego informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, jak również okresu, w jakim dokument ma być zaksięgowany; informację tę drukuje się z modułu AZF systemu Quorum i podpina do dowodu księgowego;
- 7) ustala się próg istotności na poziomie 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego Dysponenta III stopnia za rok poprzedni.

Rozdział 4

Podział kosztów stałych na części budżetowe

1. Dla potrzeb właściwego kalkulowania podziału kosztów stałych na poszczególne części budżetowe, ustala się jednolity klucz podziałowy, jako wskaźnik do wyliczenia procentowego udziału części budżetowych w finansowaniu w szczególności następujących kosztów stałych:

- 1) usługi porządkowo-gospodarcze;
- 2) sprzątanie powierzchni biurowej;
- 3) ochrona budynku;
- 4) wydruk centralny;
- 5) opłaty za media (gaz, prąd, woda, ścieki);
- 6) usługi pocztowe, kurierskie;
- 7) usługi transportowe;
- 8) serwis komputerowy;
- 9) utrzymanie systemów finansowo-księgowych;
- 10) utrzymanie infrastruktury sieciowej.

2. Pozostałe koszty działalności Ministerstwa będą kwalifikowane do poszczególnych części zgodnie z faktyczną realizacją zadań.

Rozdział 5

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

1. Za ustalenie należności oraz realizację dochodów budżetowych w Ministerstwie, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy, odpowiadają komórki organizacyjne Ministerstwa.

2. Windykacją i stałym monitorowaniem terminowości regulowania należności Skarbu Państwa, zaległości i odsetek zajmuje się pracownik komórki do spraw finansowych.

3. Windykacją i stałym monitorowaniem terminowości regulowania należności Skarbu Państwa, zaległości i odsetek z tytułu opłat za wynajem mieszkań służbowych zajmuje się pracownik komórki do spraw logistyki.

4. Na bieżąco, nie później jednak niż po zakończeniu każdego miesiąca, pracownik komórki do spraw finansowych dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności.

5. Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik komórki do spraw finansowych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ustalenia należności, sporządza notę księgową oraz dokonuje przypisania danej należności w ewidencji finansowo-księgowej.

6. Notę księgową sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden doręcza się dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostawia się w komórce do spraw finansowych.

7. Noty księgowej nie sporządza się dla należności, których obowiązek zapłaty wynika z treści zawartych umów, zleceń lub porozumień.

8. W przypadku ustalenia, że należność nie została uregulowana w wymaganym terminie, odpowiednio, pracownik komórki do spraw finansowych lub pracownik komórki do spraw logistyki niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia dokonania tego ustalenia, wysyła do dłużnika „wezwanie do zapłaty” za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie do zapłaty podpisywane jest przez kierującego komórką do spraw finansowych.

9. Termin wskazany w wezwaniu do zapłaty wynosi 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia.

10. Po zakończeniu każdego kwartału (pod datą ostatniego dnia roboczego kwartału), odpowiednio, pracownik komórki do spraw finansowych lub pracownik komórki do spraw logistyki nalicza odsetki od niezapłaconych w terminie należności. Na podstawie

wewnętrznego dokumentu księgowego – polecenia księgowania – pracownik komórki do spraw finansowych ujmuje w księgach rachunkowych naliczone odsetki od niezapłaconych w terminie należności.

11. Komórka do spraw obsługi prawnej odpowiada za dochodzenie od dłużnika wskazanego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa na drodze sądowej przeterminowanych należności cywilnoprawnych od momentu przekazania przez pracownika komórki do spraw finansowych kompletnych dokumentów w sprawie zaległości. Komórki organizacyjne Ministerstwa są obowiązane współpracować z komórką do spraw obsługi prawnej, w tym udzielać jej wszelkich niezbędnych wyjaśnień.

12. Komórka do spraw obsługi prawnej zawiadamia komórkę do spraw finansowych o:

- 1) złożeniu wniosku wszczynającego postępowanie egzekucyjne we właściwym organie egzekucyjnym;
- 2) otrzymaniu orzeczenia o zakończeniu postępowania egzekucyjnego, w tym o umorzeniu postępowania egzekucyjnego – przekazując do komórki do spraw finansowych kopię orzeczenia w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

13. W przypadku istnienia przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego uzasadnionego przypuszczenia, na podstawie posiadanych przez Ministerstwo informacji o możliwości bezskuteczności egzekucji, w szczególności w przypadku, gdy poprzednia egzekucja przeciwko dłużnikowi okazała się nieskuteczna ze względu na brak majątku, z którego można by prowadzić egzekucję, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego komórka organizacyjna Ministerstwa, w porozumieniu z komórką do spraw finansowych i komórką do spraw obsługi prawnej, przeprowadza analizę sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużnika pod kątem możliwości spłaty zaległości. Skutkiem tej analizy może być w szczególności złożenie wniosku o wyjawienie majątku, jeżeli wcześniej wniosek taki nie był składany. W przypadku, gdy przeprowadzona analiza wskazuje, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania, można odstąpić od wszczęcia egzekucji oraz podjąć działania zmierzające do umorzenia należności.

14. Zgodnie z art. 54a Ustawy o finansach publicznych, można zawrzeć ugodę w sprawie spornej należności cywilnoprawnej w przypadku dokonania oceny wskazującej, że skutki ugody są dla Ministerstwa korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego. Ocena skutków ugody następuje w formie pisemnej, z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań,

możliwości ich zaspokojenia, przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego.

15. W przypadku braku informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej i majątkowej dłużnika lub bezskutecznym postępowaniu egzekucyjnym, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością przyjmując zasadę, że jeśli na dzień bilansowy upłynęły już dwa lata od terminu płatności dokonuje się pełnego odpisu aktualizującego.

16. Wpłaty dokonywane przez dłużnika w pierwszej kolejności zaspakajają kwotę należności ubocznych, tj. kosztów sądowych, kosztów egzekucyjnych, odsetek, a następnie księgowane są na poczet należności głównej.

17. Jeżeli dłużnik ma kilka długów wobec Ministerstwa, a nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, komórka do spraw finansowych w porozumieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w ust. 21, wskazuje, na poczet którego długu zalicza otrzymane świadczenie, przekazując dłużnikowi pisemne zawiadomienie w sprawie.

18. Wpłaty dokonywane przez dłużnika w postępowaniu egzekucyjnym w pierwszej kolejności zaspakajane są przez organ egzekucyjny zgodnie z art. 1025 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.) lub art. 115 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.).

19. Do umarzania, odraczania terminów i rozkładania na raty spłaty należności, o których mowa w art. 60 Ustawy o finansach publicznych, tj. niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, stosuje się zasady określone w art. 64 Ustawy o finansach publicznych.

20. Do umarzania, odraczania terminów i rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stosuje się przepisy art. 56-58 Ustawy o finansach publicznych.

21. Prowadzenie czynności związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności na wnioszek dłużnika lub z urzędu, w tym gromadzenie i ocena materiału dowodowego, a także podawanie do publicznej wiadomości informacji o umorzeniu niepodatkowych należności budżetu państwa, o których mowa w art. 60 Ustawy o finansach publicznych, jak również dokonywanie oceny skutków ugody zgodnie z art. 54a Ustawy o finansach publicznych należy do zadań komórek organizacyjnych Ministerstwa odpowiedzialnych merytorycznie za tytuł powstałej należności.

22. Za okres odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty nie nalicza się odsetek za zwłokę, liczonych od dnia pierwszego terminu zapadalności do dnia nowego terminu zapadalności, chyba że wniosek o odroczenie terminu spłaty należności lub rozłożenie spłaty należności na raty złożony zostanie po terminie zapłaty, kiedy to nie nalicza się odsetek za okres od dnia wpływu wniosku do Ministerstwa, pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

23. Wniosek, o którym mowa w ust. 21, powinien zawierać wskazanie rodzaju ulgi w spłacie należności, o którą dłużnik się ubiega, oraz uzasadnienie.

24. Jeśli podstawą złożonego wniosku, o którym mowa w ust. 21, jest trudna sytuacja finansowo-ekonomiczna dłużnika, do wniosku powinny zostać załączone dokumenty potwierdzające tę sytuację, w tym:

- 1) dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętego zysku lub poniesionej straty w roku złożenia wniosku, jeśli dłużnik dysponuje taką informacją za okres wynoszący co najmniej jeden kwartał roku podatkowego;
- 2) w przypadku osób nieprowadzących działalności gospodarczej – oświadczenie lub inny dokument, potwierdzające wysokość osiągniętego dochodu brutto przydającego na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres 3. ostatnich miesięcy przed terminem złożenia wniosku.

25. W przypadku gdy ulga będzie stanowiła pomoc publiczną, do wniosku, o którym mowa w ust. 21, załącza się dokumenty niezbędne do udzielenia pomocy publicznej.

26. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 21, następuje przez przeprowadzenie w oparciu o zebrane materiały analizy uzasadnienia wniosku, w tym sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużnika, wysokości zadłużenia wobec Skarbu Państwa z innych tytułów, toczących się postępowań sądowych oraz innych informacji mogących mieć wpływ na ocenę zasadności wniosku.

27. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 21, dotyczy umorzenia części lub całości kary umownej lub kwoty, do zapłaty której dłużnik został zobowiązany na skutek niedotrzymania zobowiązań wynikających z warunków umowy, zlecenia lub porozumienia, przedmiotem analizy jest:

- 1) czas opóźnienia w spełnieniu świadczenia lub wykonaniu zobowiązania;
- 2) okoliczność, czy jest to pierwsze czy kolejne niedopełnienie obowiązków wynikających z zawartej umowy, zlecenia lub porozumienia;
- 3) okoliczność, czy toczy się lub toczyło się w ciągu ostatnich 2 lat kalendarzowych postępowanie sądowe z udziałem dłużnika, którego stroną jest Ministerstwo.

28. W przypadku gdy zebrane materiały nie są wystarczające bądź budzą wątpliwości, w szczególności, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 21, nie spełnia wymogów określonych w ust. 22 i 23, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 21, może wezwać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnika do uzupełnienia wniosku lub do złożenia materiałów uzupełniających lub dodatkowych wyjaśnień. Termin wskazany w wezwaniu wynosi 14 dni kalendarzowych od daty odbioru.

29. W przypadku braku odpowiedzi dłużnika na wezwanie w terminie określonym w ust. 28, wniosek, o którym mowa w ust. 21, pozostawia się bez rozpatrzenia.

30. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, po uzyskaniu materiałów wynikających z ust. 28, dopuszcza się zasięgnięcie opinii innych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

31. Po dokonaniu czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 21, komórka organizacyjna Ministerstwa, o której mowa w ust. 21, przygotowuje i przedkłada Ministrowi Klimatu i Środowiska lub osobie przez niego upoważnionej pisemną rekomendację w zakresie sposobu rozpatrzenia wniosku wraz z propozycją pisma stanowiącego odpowiedź na wniosek, a w przypadku rekomendacji uwzględnienia wniosku w całości albo w części – także projekt właściwego rozstrzygnięcia.

32. Podjęte rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 31, przekazywane jest do komórki do spraw finansowych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w ust. 21, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych.

33. Jeśli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin odroczone, albo nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, zawarte porozumienie w sprawie odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty przestaje obowiązywać, a należność pozostała do zapłaty staje się wymagalna wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od pierwotnej daty wymagalności. Postanowienia tej treści zamieszcza się w porozumieniu w sprawie odroczenia terminu spłaty należności lub rozłożenia spłaty należności na raty.

34. Komórki organizacyjne Ministerstwa, o których mowa w ust. 21, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazują do komórki do spraw finansowych informację o podjętych czynnościach w toczących się sprawach.

35. Postanowienia tego rozdziału nie mają zastosowania do postępowań przy umarzaniu, odraczaniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty spłaty należności Skarbu Państwa, jeśli te wynikają z odmiennych uregulowań.

DZIAŁ XI

ZINTEGROWANY SYSTEM INFORMATYCZNY WSPOMAGAJĄCY ZARZĄDZANIE ZASOBAMI MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA – SYSTEM QUORUM

1. Od dnia 1 stycznia 2012 r. księgi rachunkowe Ministerstwa prowadzone są w systemie Quorum.

2. System Quorum funkcjonuje jako zestaw modułów spełniających określone zadania informatyczne; moduły te współpracują ze sobą tworząc zintegrowany system informatyczny. System obejmuje następujące moduły:

- 1) Asystent Zarządzania Finansowaniem – AZF;
- 2) Finansowo-Księgowy – F-K;
- 3) Kadry;
- 4) Płace;
- 5) Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa;
- 6) ŚT;
- 7) Magazyn;
- 8) Archiwum;
- 9) Zarządzanie Personelem;
- 10) Asystent Rozliczania Płac – ARP;
- 11) ZFŚS;
- 12) QDeklaracje;
- 13) System Rozliczania Czasu Pracy;
- 14) Wewnętrzny portal pracownika;
- 15) Pracownicze Plany Kapitałowe - PPK.

3. Opis systemu Quorum wraz z wykazem programów procedur i funkcji, opisem algorytmów i parametrów oraz zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, zawierają opracowane przez dostawcę systemu dokumenty, w tym instrukcje użytkownika poszczególnych modułów. Struktura bazy danych opisana jest w dokumencie „Dodatek A. Projekt bazy danych systemu”, stanowiącym dodatek do dokumentu „Projekt Systemu”. Powyższa dokumentacja jest dostępna w komórce do spraw informatyki.

4. Baza danych systemu Quorum obsługiwana jest przez silnik SAP SQL Anywhere w wersji 16. Program został zainstalowany na serwerze sieci wewnętrznej (intranet) GOLLUM.

5. Z systemem Quorum współpracują inne programy:

- 1) NBP (NBE);
- 2) program PŁATNIK – system ZUS.

6. W Ministerstwie funkcjonują następujące systemy bankowości elektronicznej: NBP (NBE), dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej – system BOŚBank24 (system bankowości elektronicznej z BOŚ) oraz dla środków europejskich – system BGK – Zlecenia (system bankowości elektronicznej z BGK).

7. Wersja aktualnie używanego systemu Quorum jest wskazywana w protokole potwierdzającym przyjęcie systemu Quorum do używania. Protokół podpisywany jest przez dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa użytkującej system Quorum i pracownika komórki do spraw informatyki. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w komórce do spraw informatyki, a drugi w komórce do spraw finansowych.

DZIAŁ XII

ADMINISTROWANIE I OCHRONA DANYCH SYSTEMU QUORUM

1. W związku z wagą przechowywanych danych i wymaganiami Ustawy o rachunkowości w oprogramowaniu aplikacyjnym zastosowano system nadawania uprawnień dla użytkowników posługujących się systemem Quorum. Uprawnienia nadawane są przez administratora systemu Quorum na wniosek dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa użytkującej system Quorum skierowany do kierującego komórką do spraw informatyki.

2. Każda opcja w systemie Quorum jest przyznawana wybranemu użytkownikowi lub może być dla niego zablokowana. W trakcie posługiwania się systemem Quorum można modyfikować przyznane użytkownikom uprawnienia. Konfiguracja dostępu do poszczególnych funkcji systemu Quorum jest w całości zależna od administratora systemu Quorum.

3. Ochrona danych, w tym zapisów księgowych i ksiąg rachunkowych, polega także na:

- 1) ochronie programów komputerowych i danych systemu informatycznego poprzez dobór odpowiednich środków ochrony zewnętrznej;
- 2) systematycznym tworzeniu rzeczowych kopii (bezpieczeństwa i archiwalnych) danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych zapewniających trwałość zapisu i składowanych w wydzielonych pomieszczeniach;

- 3) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, w tym nośnika tradycyjnego (papierowego) w postaci wydruku komputerowego, zwłaszcza w przypadku wątpliwości do innych, trwałych nośników danych;
- 4) tworzeniu kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych składowanych w wydzielonych pomieszczeniach;
- 5) ochronie danych przed wirusami komputerowymi;
- 6) programowym i sprzętowym zabezpieczeniu dostępu do danych;
- 7) ochronie danych przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

4. Ochrona przed wirusami komputerowymi obejmuje w szczególności:

- 1) używanie programu antywirusowego i jego aktualizację;
- 2) regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania wirusów;
- 3) ochronę urządzeń obsługujących system Quorum przed dostępem z zewnątrz.

5. Inne programy, które współpracują z systemem Quorum, podlegają tym samym zasadom w zakresie nadawania uprawnień dla poszczególnych użytkowników, archiwizowania oraz ochrony danych.

DZIAŁ XIII

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Dokumentacja finansowo-księgowa i księgi rachunkowe powinny być przechowywane w siedzibie Ministerstwa.

2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:

- 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia;
- 2) przestrzegania zasad i terminów przechowywania dowodów księgowych, które zostały określone w odrębnych przepisach lub umowach dla realizowanych projektów.

3. Należy zapewnić łatwy dostęp do dowodów księgowych osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

4. Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczyć:

- 1) nazwą jednostki organizacyjnej;
- 2) znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji, np. wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac;

- 3) informacją wskazującą na okres, którego dotyczą;
- 4) nazwą programu/projektu.

5. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności:

- 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla Ministerstwa zasad prowadzenia rachunkowości, czyli zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację przetwarzania danych w systemie Quorum;
- 2) księgi rachunkowe;
- 3) dowody księgowo;
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
- 5) sprawozdania finansowe.

6. Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie Quorum podlega szczegółowym ustaleniom określonym w Ustawie o rachunkowości.

7. Zbiory dokumentacji przechowuje się w komórce do spraw finansowych przez okres 2 lat (rok bieżący i rok poprzedni). Pozostałe dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.

8. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny być uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.

9. Zapisy księgowo i płacowe oraz analityki uzyskane w programach komputerowych, a przeniesione na trwałe informatyczne nośniki danych, które zapewniają trwałość zapisu, powinny być oznaczane w sposób umożliwiający ich identyfikację.

10. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa może nastąpić udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej do wglądu:

- 1) na terenie Ministerstwa;
- 2) poza siedzibą Ministerstwa oraz potwierdzonym spisem przyjętych dokumentów.

11. Dokumentacja powinna być przechowywana w Ministerstwie przez okres:

- 1) przyjęte roczne sprawozdanie finansowe – 5 lat;
- 2) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 3) karty wynagrodzeń (listy płac) – 50 lat;

- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – 5 lat;
- 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat;
- 6) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – rok po upływie terminu;
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- 9) dowody księgowe i pozostałe dokumenty dotyczące rozliczeń projektów realizowanych ze środków pochodzących z UE i innych źródeł – w okresach regulowanych odrębnymi przepisami lub umowami;
- 10) dowody księgowe dotyczące spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego oraz umowy na pożyczki udzielone pracownikom z ZFŚS – po upływie wyznaczonych terminów do końca roku następującego po roku budżetowym, w którym objęte roszczenia i rozrachunki, pożyczki lub sprawy zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

12. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 11, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

13. Dowody księgowe, które finansowane są z kilku źródeł, w tym ze środków pochodzących z UE oraz pozostałych środków niepodlegających zwrotowi, przechowywane są w oryginale w zbiorach właściwych dla danego projektu z największym kwotowo udziałem w kwalifikowalności danego wydatku, a dla pozostałych źródeł finansowania dowody przechowywane są w kopii z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał dowodu, z wyłączeniem list płac, które zawsze przechowywane są w zbiorach komórki płacowej.

DZIAŁ XIV ZAŁĄCZNIKI

Spis załączników:

- 1) Zakładowy plan kont w Ministerstwie Klimatu i Środowiska – załącznik nr 1;
- 2) Wzór karty ewidencji materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia – załącznik nr 2;
- 3) Karty obiegu dokumentów – załącznik nr 3;
- 4) Zasady kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego i ich ewidencji – załącznik nr 4.