

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w niniejszym załączniku określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) akceptacja – akceptację przez złożenie parafy na dokumencie lub akceptację w EZD RP;
- 2) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 4) budżet Ministra – dochody i wydatki części 47 i 48 budżetu państwa;
- 5) DBF – Departament Budżetu i Finansów;
- 6) DCB – Departament Cyfryzacji i Bezpieczeństwa;
- 7) dekada – okresy od 1 do 10 dnia miesiąca, od 11 do 20 dnia miesiąca oraz od 21 do ostatniego dnia miesiąca;
- 8) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii;
- 9) EZD RP – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 10) GK – Głównego Księgowego w zakresie części 47 i 48 budżetu państwa oraz funduszu celowego Funduszu Wypłaty Różnicy Ceny (FWRC);
- 11) kierownictwo Ministerstwa – Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 12) kierujący komórką organizacyjną – dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcę (zastępców) dyrektora lub osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra lub osobę przez niego upoważnioną;
- 13) komórka organizacyjna – departament, biuro albo Gabinet Polityczny Ministra;
- 14) Minister – Ministra Energii, dysponenta części 47 i 48 budżetu państwa oraz funduszu celowego Funduszu Wypłaty Różnicy Ceny (FWRC) albo osobę przez niego upoważnioną;
- 15) Ministerstwo – Ministerstwo Energii;
- 16) NBE – System bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego;
- 17) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 18) podpisanie – podpisanie dokumentów wewnętrznych albo podpisanie pism lub wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 19) rozporządzenie budżetowe – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Dz. U. poz. 745 i 1475, z 2023 r. poz. 1310 oraz z 2024 r. poz. 1036), a od dnia 25 lipca 2025 r. – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu oraz trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Dz. U. poz. 984);
- 20) System TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 21) urząd skarbowy – urząd skarbowy właściwy dla siedziby Ministerstwa Energii;
- 22) zarządzenie w sprawie zamówień – zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł w Ministerstwie Energii;
- 23) zatwierdzenie – podpisanie dokumentów wewnętrznych niebędących pismami albo podpisanie dokumentów niebędących wnioskami kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 24) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2. 1. W Ministerstwie dopuszcza się elektroniczny obieg dowodów finansowo-księgowych z wykorzystaniem EZD RP, polegający na skanowaniu dokumentów przez Kancelarię Ogólną i przekazywaniu dokumentów do komórek organizacyjnych w celu dokonania kontroli przedwstępnej, wstępnej i bieżącej.

2. Wynik kontroli, o której mowa w ust. 1, jest podpisywany odrębnie lub w EKD RP.

3. Wszystkie akceptacje i zatwierdzenia związane z realizacją budżetu dokonane w EKD RP w stosunku do dowodów finansowo-księgowych, wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz innych dokumentów finansowych są równoznaczne z podpisaniem dokumentu.

§ 3. Podpis może być złożony odrębnie lub formie elektronicznej, przez co rozumie się złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 4. Do procedur planowania i realizacji budżetu, kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Ministerstwie stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.¹⁵⁾) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), a także przepisy wydane na podstawie tych ustaw.

Rozdział 2

Planowanie i realizacja budżetu w Ministerstwie Energii

§ 5. 1. Minister jest dysponentem części 47 i 48 budżetu państwa.

2. Opracowanie budżetu Ministra następuje w szczególności na podstawie przepisów rozporządzenia budżetowego.

3. Projekt budżetu Ministra opracowuje się w układzie klasyfikacji ustalonej:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1185);
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.¹⁶⁾).

4. W pracach nad projektem budżetu Ministra uwzględnia się przyjęte przez Radę Ministrów założenia do projektu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy oraz dodatkowe informacje i zalecenia ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

5. Opracowanie budżetu Ministra następuje z zachowaniem terminów wyznaczonych przez DBF dla komórek organizacyjnych.

6. Niezgłoszenie propozycji przez daną komórkę organizacyjną w wyznaczonych przez DBF terminach oznacza brak potrzeb finansowych tej komórki na rok budżetowy, którego dotyczą prace planistyczne.

7. Na każdym etapie prac nad budżetem Ministra DBF może zwrócić się do komórek organizacyjnych o dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie informacji.

§ 6. 1. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w określonym terminie, planów zadań realizowanych ze środków budżetowych. W wystąpieniu tym DBF przekazuje wstępne informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów mające znaczenie podczas przygotowywania tych planów.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane na formularzu przygotowanym przez DBF lub właściwych formularzach planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, wraz z uzasadnieniem, zawierającym szczegółowy opis każdego zadania, wskazanie jego podstawy prawnej, określenie celu realizacji zadania, kalkulację kosztów oraz inne elementy określone w rozporządzeniu budżetowym.

3. Komórki organizacyjne zgodnie ze swoją właściwością przekazują formularze planistyczne bezpośrednio do DBF, a w przypadku:

- 1) spraw kadrowo-wynagrodzeniowych i szkoleniowych,
- 2) wydatków inwestycyjnych i na zakupy inwestycyjne oraz wyposażenia realizowanych przez BDG i DCB,
- 3) potrzeb informatycznych realizowanych przez DCB

– za pośrednictwem BDG.

4. W przypadku spraw, wydatków oraz potrzeb, o których mowa w ust. 3, BDG przekazuje zbiorczy formularz planistyczny do DBF.

¹⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

¹⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1571 i 2045, z 2023 r. poz. 1347, z 2024 r. poz. 1096 i 1872 oraz z 2025 r. poz. 550 i 1241.

§ 7. 1. DBF weryfikuje formularze planistyczne w celu oceny ich zgodności z przepisami, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3.

2. Na podstawie zweryfikowanych formularzy planistycznych DBF sporządza zbiorczą informację o planowanych zadaniach na dany rok budżetowy i przekazuje ją Ministrowi do podpisu.

3. Po podpisaniu przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 2, komplet materiałów planistycznych jest przesyłany, według właściwości, ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych lub ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

§ 8. 1. Po otrzymaniu od właściwych instytucji pism przekazujących wstępne kwoty wydatków („limity”), DBF przygotowuje zbiorczą informację o planowanym budżecie Ministra i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzona przez Ministra informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do przekazania ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych kompletu formularzy planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, wraz z pismem przewodnim.

3. Formularze, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, są przekazywane również ministrom określonym w tym rozporządzeniu.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia dodatkowych zadań, które nie były zgłaszane w trakcie prac planistycznych i nie zostały ujęte we wstępnej kwocie wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1, są one zgłaszane ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych w terminie umożliwiającym ujęcie ich w projekcie budżetu państwa, przed jego przyjęciem przez Radę Ministrów.

2. Po przekazaniu przez Radę Ministrów projektu budżetu państwa do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, DBF opracowuje informację o projekcie budżetu Ministra dla właściwych komisji sejmowych i senackich. Informacja jest sporządzana na podstawie formularzy planistycznych i w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.

3. DBF przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia informację, o której mowa w ust. 2.

4. W trakcie prac w komisjach sejmowych i senackich nad projektem budżetu państwa DBF, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, przygotowuje materiały uzupełniające na potrzeby tych komisji.

§ 10. 1. DBF opracowuje na dany rok budżetowy dla części 47 i 48 projekty:

- 1) wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 2) wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 3) wstępnego planu finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 4) planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 5) planu finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 6) planu finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 7) planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia nie później niż do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Jeżeli ustawa budżetowa nie zostanie ogłoszona przed dniem 1 stycznia danego roku budżetowego, obowiązują wstępne plany finansowe budżetu Ministra.

3. Projekt wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra DBF konsultuje z komórkami organizacyjnymi. Termin konsultacji nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

4. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

5. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w określonym terminie, propozycji zadań do projektu planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych na formularzu wskazanym przez DBF.

6. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 5, DBF sporządza zbiorczy projekt planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu albo osobie upoważnionej do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

7. Komórka organizacyjna przekazuje informacje o zmianach w zakresie zadań inwestycyjnych ujętych w planie finansowym zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych na formularzu, o którym mowa w ust. 5.

8. DBF sporządza aktualizację planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu albo osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

9. Zatwierdzony plan finansowy zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych oraz jego aktualizacje DBF udostępnia właściwym komórkom organizacyjnym Ministerstwa.

Rozdział 3

Wykonywanie ustawy budżetowej w Ministerstwie Energii

§ 11. 1. Przeniesienia wydatków budżetowych mogą być dokonywane na zasadach i w zakresie określonym w art. 164, art. 171 oraz art. 194 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. W przypadku przeniesień wydatków budżetowych w ramach budżetu Ministra, komórki organizacyjne występują do DBF z wnioskiem o dokonanie zmian w planie finansowym. Wniosek wraz z uzasadnieniem określa:

- 1) zadanie;
- 2) rodzaj wydatku, który ulega zmianie;
- 3) celowość dokonania zmiany;
- 4) źródło finansowania.

3. Do przeniesień wydatków budżetowych w ramach budżetu Ministra polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych komórka organizacyjna przedkłada również formularz, o którym mowa w § 10 ust. 5.

4. DBF sprawdza wniosek, o którym mowa w ust. 2, pod względem formalnym w zakresie zgodności z planem finansowym oraz poprawności klasyfikacji budżetowej.

5. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, DBF poprawia wniosek i informuje o tym komórkę organizacyjną lub zwraca wniosek wraz ze wskazaniem błędów do właściwej komórki organizacyjnej w celu poprawy lub uzupełnienia.

6. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne, DBF przygotowuje projekt decyzji lub stanowiska w sprawie zmian w budżecie Ministra i przekazuje go do podpisu Ministrowi.

7. DBF niezwłocznie zawiadamia komórkę organizacyjną o dokonaniu zmian w planie finansowym.

8. Jeżeli do przeniesień wydatków w ramach budżetu Ministra konieczne jest uzyskanie zgody, według właściwości, ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych lub ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

9. Zaktualizowany plan finansowy, uwzględniający zmiany wprowadzone decyzjami Ministra lub ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych, DBF udostępnia miesięcznie komórkom organizacyjnym Ministerstwa w miesiącu następującym po miesiącu sprawozdawczym.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne występują do DBF, nie później niż do dnia 15 września każdego roku, o uruchomienie środków z odpowiedniej pozycji rezerwy celowej, przedstawiając zadanie, wysokość i rodzaj wydatku oraz uzasadnienie potrzeby zwiększenia środków.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rezerwy na zobowiązania Skarbu Państwa.

3. DBF przygotowuje projekt wniosku o podjęcie decyzji budżetowej opracowany z wykorzystaniem Systemu TREZOR i przekazuje go do zatwierdzenia Ministrowi.

4. W przypadku konieczności wystąpienia o uruchomienie środków z rezerwy celowej na programy finansowane z udziałem środków Unii Europejskiej, projekty wniosków o dokonanie zmian w budżecie Ministra są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Właściwe komórki organizacyjne przekazują do DBF projekt wniosku, o którym mowa w ust. 4, w celu uzupełnienia w zakresie informacji o stanie wykorzystania środków na dany program oraz na wszystkie programy operacyjne, a także sprawdzenia pod względem formalnym na dzień sporządzenia wniosku.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywany do weryfikacji i akceptacji GK, a następnie zwracany do komórki organizacyjnej w celu przekazania go do podpisu Ministrowi.

7. Podpisany przez Ministra wniosek, o którym mowa w ust. 3 albo 4, jest przekazywany przez właściwą komórkę organizacyjną do DBF w celu przekazania go do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

8. Jeżeli wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej dotyczy wydatków majątkowych, komórka organizacyjna przedkłada do DBF formularz, o którym mowa w § 10 ust. 5.

§ 13. 1. W przypadku konieczności wystąpienia o środki z rezerwy ogólnej budżetu państwa, komórki organizacyjne występują do DBF o uruchomienie środków z tej rezerwy, przedstawiając zadanie, wysokość i rodzaj wydatku oraz uzasadnienie potrzeby zwiększenia środków.

2. Na podstawie wniosku komórki organizacyjnej DBF przygotowuje projekt wystąpienia do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych o dokonanie zmian w budżecie państwa i przekazuje go do podpisu Ministrowi.

3. Podpisane przez Ministra wystąpienie, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane przez DBF ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

4. W przypadku konieczności przygotowania projektu uchwały Rady Ministrów komórka organizacyjna przygotowuje uzupełnienie do uzasadnienia na potrzeby zwiększenia środków.

§ 14. 1. Realizacja budżetu następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1375).

2. DBF, na podstawie propozycji komórek organizacyjnych, zgłaszanych w wyznaczonych terminach, przygotowuje roczny harmonogram realizacji wydatków i dochodów.

3. Właściwe komórki organizacyjne w przypadku wydatków, za które są odpowiedzialne, niezwłocznie informują DBF o konieczności wprowadzenia zmian do harmonogramu, o którym mowa w ust. 2.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne przekazują do DBF zapotrzebowanie na środki budżetu państwa na dany miesiąc oraz prognozę wydatków budżetowych na kolejne dwa miesiące w terminie do 16 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy, w ujęciu dziennym w podziale na kategorie wydatków.

2. Przed rozpoczęciem dekady komórki organizacyjne aktualizują zapotrzebowanie na środki budżetu państwa z wyszczególnieniem wysokości kwoty oraz wymaganej daty płatności na 3 dni robocze przed daną dekadą.

3. Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa, o którym mowa w ust. 1 i 2, komórki organizacyjne składają w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetu Ministra.

4. Dopuszcza się przekazywanie zapotrzebowania do DBF na formularzu dostosowanym do rodzajów ponoszonych wydatków przez daną komórkę organizacyjną.

5. DBF w terminie do 20 dnia każdego miesiąca przekazuje zbiorcze zapotrzebowanie na środki, o którym mowa w ust. 1, do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

6. W przypadku zmiany terminu lub wysokości środków zaplanowanych w aktualizowanej dekadzie, komórka organizacyjna jest obowiązana do poinformowania DBF o tym fakcie, na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną pierwotnie płatnością.

§ 16. 1. Sprawy związane z obsługą budżetu Ministra są prowadzone przez DBF równolegle z wykorzystaniem Systemu TREZOR, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dokumenty Systemu TREZOR, związane z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Ministra lub przez osoby upoważnione przez Ministra.

3. DBF prowadzi obsługę Systemu TREZOR zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności w zakresie dotyczącym planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej.

§ 17. 1. DBF opracowuje miesięczną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra, którą przedkłada Dyrektorowi Generalnemu lub osobie upoważnionej przez Ministra.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, DBF udostępnia miesięcznie komórkom organizacyjnym Ministerstwa po dacie sporządzenia sprawozdań budżetowych, to jest po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzane sprawozdanie.

3. DBF opracowuje kwartalną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra, która jest przekazywana do akceptacji Ministra lub osoby przez niego upoważnionej i udostępniana kierownictwu Ministerstwa.

§ 18. 1. Po zakończeniu roku budżetowego DBF opracowuje informację o wykonaniu budżetu Ministra dla ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych, a także właściwych komisji sejmowych.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest:

- 1) sporządzana na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych;
- 2) w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych – uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.

3. DBF przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia informację, o której mowa w ust. 1.

4. Zatwierdzona informacja, o której mowa w ust. 1, jest udostępniana przez DBF komórkom organizacyjnym Ministerstwa po 17 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.

5. W trakcie prac w komisjach sejmowych nad informacją o wykonaniu budżetu państwa DBF, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, przygotowuje materiały uzupełniające na potrzeby tych komisji.

Rozdział 4

Kontrola finansowa

§ 19. 1. Sprawozdania określone w przepisach o finansach publicznych są sporządzane przez DBF na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji od właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 oraz z 2025 r. poz. 347);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454 i 1258), a od dnia 1 lutego 2025 r. – rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 133);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652).

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczące budżetu zadaniowego, są przekazywane przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z terminami określonymi przez DBF.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są akceptowane przez pracowników DBF, zatwierdzane przez GK oraz podpisywane przez Ministra lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są przekazywane ministrom określonym w rozporządzeniach wymienionych w ust. 1.

Rozdział 5

Kontrola dowodów księgowych

§ 20. 1. Za całość gospodarki finansowej jest odpowiedzialny Minister.

2. Minister może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej osobom upoważnionym.

§ 21. 1. Dowodem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych.

2. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, do których zalicza się w szczególności:
 - a) faktury oraz rachunki obce,
 - b) noty obciążeniowe albo uznaniowe obce,
 - c) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą prawomocności,
 - d) wezwania do zapłaty,
 - e) inne dowody zewnętrzne obce przewidziane przepisami;
- 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, które są przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się w szczególności:
 - a) faktury oraz rachunki,
 - b) noty obciążeniowe albo uznaniowe,
 - c) zawiadomienia,
 - d) decyzje,

- e) nieodpłatne przekazanie: środka trwałego, pozostałego środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej,
 - f) inne przewidziane przepisami;
- 3) wewnętrzne – wystawiane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, do których zalicza się w szczególności:
- a) dyspozycje płatności albo ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - b) dowody kasowe,
 - c) polecenia podróży służbowej,
 - d) dowody obrotu materialowego,
 - e) dowody obrotu majątkowego,
 - f) dowody płacowe,
 - g) dowody angażujące środki,
 - h) polecenia księgowania PK,
 - i) wnioski o dokonanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - j) decyzje w sprawie zmian w planie finansowym,
 - k) nota wewnętrzna,
 - l) umowa.

3. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy, jeżeli:

- 1) jest wystawiony przez uprawniony podmiot;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

4. Dowód księgowy może zawierać dane określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5. Na dowodzie księgowym zamieszcza się również:

- 1) przedmiot operacji gospodarczej, jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest podany w jednostkach naturalnych;
- 2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym;
- 3) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym.

6. Dowody księgowe wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej i dołączane do oryginału.

7. Dowody księgowe, które wpłyną do Ministerstwa, pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje do DBF w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do Ministerstwa. Dokument stanowiący podstawę dokonania zapłaty jest przekazywany nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

8. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych po zamknięciu okresu sprawozdawczego poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu w postaci polecenia księgowania PK, zawierającego korekty błędnych zapisów.

§ 22. 1. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, zamówieniach, zleceniach i innych dokumentach lub na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania będącego przedmiotem zobowiązania podlega tym samym wymaganiom, co dowody księgowe.

3. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.

4. Dowód księgowy może stanowić również dokument w języku obcym wystawiony przez podmiot zagraniczny.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, waluty obce przelicza się na walutę polską po obowiązującym na dzień poprzedzający dzień wystawienia dokumentu średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP, który pokrywa się najczęściej z dniem poprzedzającym wystawienie faktury sprzedaży lub zakupu, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej.

6. Wynik przeliczenia, o którym mowa w ust. 5, zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

7. Czynności przeliczenia, o których mowa w ust. 5, dokonuje pracownik DBF.

§ 23. 1. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych obcych, operacja gospodarcza jest dokumentowana za pomocą dowodu księgowego zastępczego.

2. Dowód, o którym mowa w ust. 1:

- 1) jest sporządzany przez pracownika dokonującego danej operacji w terminie 2 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia;
- 2) jest zatwierdzany pod względem merytorycznym przez kierującego komórką organizacyjną albo upoważnioną przez niego osobę.

3. Zatwierdzony dowód, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do DBF.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 24. Faktury związane ze sprzedażą, wystawiane na kontrahentów, są sporządzane przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy.

§ 25. Dowody księgowe są poddawane kontroli:

- 1) przedwstępnej;
- 2) wstępnej;
- 3) bieżącej.

§ 26. 1. Kontrola przedwstępna jest realizowana przed rozpoczęciem działań, których rezultatem jest rozdysponowanie środków publicznych lub dysponowanie mieniem Ministerstwa.

2. Kontrola przedwstępna ma na celu sprawdzenie projektów dokumentów poprzedzających zaciągnięcie zobowiązań lub zadysponowanie mieniem pod względem:

- 1) celowości i gospodarności;
- 2) zgodności dokonywanych operacji z planem finansowym.

3. Kontrola przedwstępna w zakresie celowości i gospodarności polega na sprawdzeniu zgodności planowanych wydatków z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności z celami ustalonymi w ustawie budżetowej;
- 2) zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Kontrolę przedwstępną wykonują kierujący komórkami organizacyjnymi.

§ 27. 1. Kontrola wstępna jest wykonywana przez GK i potwierdzana przez złożenie podpisu na dokumencie.

2. W trakcie kontroli wstępnej sprawdza się:

- 1) zgodność planowanych wydatków z planem finansowym;
- 2) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Kontrolą wstępną nie są objęte umowy o pracę, pozaumowne stosunki pracy oraz umowy zawierane z pracownikami w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas kontroli wstępnej, GK, przed akceptacją, zwraca dokument właściwej komórce organizacyjnej w celu usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości, GK odmawia na piśmie jego akceptacji.

§ 28. 1. Kontrola bieżąca jest realizowana na każdym etapie wykonania budżetu w celu wyeliminowania przypadków postępowania niezgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi.

2. Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę:

- 1) merytoryczną;
- 2) formalno-rachunkową.

§ 29. 1. Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie księgowym;
- 2) sprawdzeniu celowości dokonanej operacji z punktu widzenia gospodarczego;

- 3) wskazaniu źródła finansowania;
 - 4) ocenie, czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zawartą umową lub pisemnym zleceniem realizacji zamówienia.
2. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez właściwą komórkę organizacyjną.
3. Kontrola merytoryczna ma na celu w szczególności:
- 1) sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji zawartych w dokumencie poddanym kontroli ze stanem faktycznym;
 - 2) sprawdzenie, czy zafakturowane usługi (dostawy) zostały wykonane oraz dotrzymany został termin ich wykonania;
 - 3) potwierdzenie prawidłowości oraz rzetelności danych zawartych w kontrolowanych dokumentach (w tym w kosztorysach).
4. Pracownik komórki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę merytoryczną sprawdza, czy:
- 1) ujęta w dokumencie czynność została wykonana i jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca oraz czasu wykonania z zamówieniem lub umową;
 - 2) ujęte w dokumencie nazewnictwo dokonanych operacji oraz ich symbol klasyfikacyjny są prawidłowe i zgodne z zamówieniem lub umową;
 - 3) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
 - 4) jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy lub złożeniem zamówienia – jest ona zgodna z zawartą umową lub złożonym zamówieniem;
 - 5) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.
5. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:
- 1) związane z planowanym lub rozpoczętym procesem gospodarczym;
 - 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
6. Wynik kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych obcych oraz dowodów wewnętrznych, które stanowią podstawę do wypłaty, jest umieszczany na dokumencie lub tworzony jest załącznik do dokumentu.
7. Opis dokonanej kontroli merytorycznej zawiera:
- 1) informację o:
 - a) potwierdzeniu wykonania dostaw towarów lub usług,
 - b) zgodności z umową lub zamówieniem (numer umowy lub zamówienia),
 - c) wysokości kar umownych, o ile zostały naliczone,
 - d) kwocie do zapłaty,
 - e) źródle finansowania, przez wskazanie kodu klasyfikacji budżetowej, pozycji planu finansowego oraz pozycji w budżecie zadaniowym;
 - 2) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za zadanie, a w przypadku braku pieczętki imiennej lub podpisu kwalifikowanego – czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.
8. Określa się przykład opisu dokonanej kontroli merytorycznej: „Wydatek realizowany w ramach umowy nr 01/MP/2024. Faktura za usługę sprzątnięcia budynku w styczniu 2024 r. Do zapłaty 5000 zł. Źródło finansowania 48.750.75001.4000/4300 PRF 0901 BZ: 22.1.1.1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia 18.02.2024 r., Jan Kowalski – Dyrektor BDG”.
9. W przypadku powstania okoliczności, które zgodnie z treścią umowy powodują konieczność naliczania kar umownych, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie nalicza karę umowną zgodnie z postanowieniami umowy. Informację o naliczeniu kary umownej zamieszcza się w opisie faktury oraz protokole odbioru i przekazuje się do DBF.
10. W przypadku wątpliwości związanych z kontrolą merytoryczną GK ma prawo zwrócić się do komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie o wyjaśnienia. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje wyjaśnienia w terminie 2 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wystąpienia DBF, nie później jednak niż na 1 dzień roboczy przed upływem terminu płatności.

§ 30. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokumenty zostały sporządzone prawidłowo oraz czy dane liczbowe w tych dokumentach są wyliczone prawidłowo pod względem rachunkowym, zgodnie z zasadami działań arytmetycznych, a także na ustaleniu, czy:

- 1) dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie poprawny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, została poddana kontroli merytorycznej;
- 3) kontroli merytorycznej dokonała osoba do tego upoważniona;
- 4) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji w księgach rachunkowych.

2. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik DBF potwierdza podpisem, datą kontroli oraz zapisem o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Wynik kontroli formalno-rachunkowej jest umieszczany na dokumencie lub oddzielnie w postaci załącznika do dokumentu.

3. Obowiązki z zakresu kontroli formalno-rachunkowej wykonuje upoważniony pracownik DBF.

4. Dokumenty po zatwierdzeniu przez GK i podpisaniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną są podstawą ewidencji księgowej, z wyjątkiem polecenia księgowania PK, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 3 lit. h, które jest ujmowane w ewidencji księgowej po podpisaniu przez pracownika DBF i zatwierdzeniu przez GK.

5. Dokument spełniający wymagania określone w ust. 4 stanowi podstawę do wypłaty przez DBF należnych środków.

§ 31. 1. Wynagrodzenia podlegają kontroli polegającej na sprawdzeniu prawidłowości ustalenia prawa do wynagrodzenia oraz należności pracowników z tego tytułu, w szczególności:

- 1) zgodności z przepisami regulującymi ustalenie prawa pracowników do wynagrodzenia;
- 2) zgodności z umowami o pracę i innymi dyspozycjami w zakresie prawa do wynagrodzenia;
- 3) zgodności z przepisami w zakresie obliczania wynagrodzeń;
- 4) zgodności dokonanych potrąceń z obowiązującymi przepisami.

2. Przedmiotem kontroli wynagrodzeń są dyspozycje wypłat wynagrodzeń oraz listy wynagrodzeń.

3. Kontrolę list płac oraz list dodatkowych wykonują:

- 1) GK – w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 3 i 4;
- 2) BDG – w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 1 i 2 – dla:
 - a) list wynagrodzeń pracowników Ministerstwa,
 - b) list dodatkowych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 1.

§ 32. 1. Dowody zewnętrzne obce, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 1, są przedkładane do DBF w formie papierowej w oryginale.

2. Dowody zewnętrzne obce mogą być przekazywane do Ministerstwa w postaci papierowej przetworzonej do formy elektronicznej, to jest w formacie pdf, na adres e-mail Ministerstwa: me@me.gov.pl.

3. Dowody zewnętrzne obce z potwierdzoną datą wpływu do Ministerstwa są przekazywane do komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki w celu dokonania kontroli merytorycznej.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne, które stanowią podstawę do wypłaty, komórka organizacyjna przekazuje do DBF w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania, nie później niż na 3 dni robocze przed wymaganym terminem zapłaty.

5. Do przekazywanych na podstawie ust. 4 dowodów zewnętrznych obcych dołącza się oryginał protokołu odbioru lub potwierdzenia wykonania dostawy lub usługi. W przypadku protokołów odbioru dopuszcza się protokoły, które zawierają podpis tylko pracownika Ministerstwa upoważnionego do odbioru towaru lub usługi.

6. Pracownik DBF potwierdza sprawdzenie dowodu zewnętrznego obcego oraz dowodu wewnętrznego, które stanowią podstawę do wypłaty, pod względem formalno-rachunkowym pieczętą, podpisem i datą.

7. Zapis, o którym mowa w ust. 6, jest zaopatrywany w pieczętę lub wydruk załącznika w następującym brzmieniu:

„Wydatek na podstawie:

1. wniosku nr w rejestrze

2. umowy nr w rejestrze

Data podpis

8. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dowód zewnętrzny obcy lub dowód wewnętrzny, które stanowią podstawę do wypłaty, są zaopatrywane w pieczętkę lub wydruk załącznika w następującym brzmieniu:

„Rachunek sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł gr słownie,

Cz. Dz. ... Rozdz. § poz. Bz

Sprawdził..... Główny księgowy..... Zatwierdził.....

Podpis sprawdzającego rachunek Podpis zatwierdzającego rachunek”.

9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6–8, dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne, które stanowią podstawę do wypłaty, przekazuje się do zatwierdzenia GK i Dyrektorowi Generalnemu, którzy składają podpis pod pieczętką: „Przyjęto dyspozycję do wypłaty ze środków ...”.

10. Zatwierdzony i podpisany przez osoby, o których mowa w ust. 9, dokument stanowi podstawę dokonania płatności.

11. Wypłata środków następuje na podstawie dowodów zatwierdzonych do wypłaty w terminie wynikającym z zawartych umów, a w przypadku pozostałych dokumentów dyspozycyjnych, w szczególności faktur, rachunków, paragonów fiskalnych, pism, orzeczeń sądowych lub innych, zgodnie z terminem określonym w dokumencie lub na bieżąco.

12. DBF, po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, dokonuje zapłaty lub w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości odsyła je do komórki organizacyjnej w celu dokonania korekty lub uzupełnienia.

§ 33. 1. Realizacja dyspozycji pieniężnych następuje z zastosowaniem obrotu bezgotówkowego lub gotówkowego.

2. Obrót bezgotówkowy obejmuje również płatności realizowane przy użyciu karty płatniczej, z zachowaniem odrębnych przepisów wewnętrznych.

3. Występowanie obrotu gotówkowego ogranicza się do niezbędnego minimum i dotyczy wyłącznie wydatków bieżących.

4. Polecenia przelewu są wystawiane na podstawie dowodów sprawdzonych i potwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Polecenia przelewu przygotowuje pracownik DBF w stosowanym w Ministerstwie systemie informatycznym. W przypadku przelewów dokonywanych z rachunku dochodów i wydatków budżetowych, rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego lub przychodów budżetu państwa prowadzonych w NBP, polecenia przelewów są eksportowane z systemu informatycznego, o którym mowa w zdaniu pierwszym, do NBE lub wprowadzane bezpośrednio w NBE.

6. Po sprawdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów polecenia przelewów są przesyłane drogą elektroniczną do NBP lub BGK.

7. Wyciągi bankowe są drukowane w DBF, a po ich sprawdzeniu dokonuje się ewidencji operacji finansowych.

§ 34. 1. Ministerstwo wystawia na własne potrzeby dowody wewnętrzne w celu udokumentowania operacji gospodarczych, w których uczestniczą właściwe komórki organizacyjne.

2. Wszystkie wewnętrzne operacje gospodarcze, dla których udokumentowania właściwe komórki organizacyjne wystawiają dowody wewnętrzne, podlegają obowiązkowi udokumentowania dla potrzeb finansowo-księgowych.

3. Kopiami dowodów wewnętrznych mogą być udokumentowane tylko te wewnętrzne operacje gospodarcze, w których uczestniczą odbiorcy lub pracownicy uprawnieni, na mocy odrębnych przepisów, do otrzymywania oryginałów faktur, not, umów, zaświadczeń lub pokwitowań oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

4. Dokumenty wewnętrzne stanowiące dowody księgowe zawierają:

- 1) nazwę Ministerstwa z określeniem właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) kolejny numer nadawany przez właściwą komórkę organizacyjną;
- 3) datę sporządzenia;
- 4) podpis osoby sporządzającej;
- 5) podpis osoby zatwierdzającej.

§ 35. 1. W postępowaniu o zamówienie publiczne, w którym jest wymagane wniesienie wadium, komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych żąda od wykonawcy wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert.

2. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wpłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

3. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniądź jest składane w DBF w celu zabezpieczenia i wprowadzenia do ewidencji.

4. Zwrot wadium następuje na podstawie dyspozycji kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie zamówienia publicznego.

Rozdział 6

Pozostałe dowody księgowe

§ 36. 1. Nota obciążeniowa służy do obciążenia dłużnika lub kontrahenta z tytułu refundacji poniesionych kosztów, z wyjątkiem usług świadczonych przez Ministerstwo opodatkowanych podatkiem VAT, naliczonych kar umownych albo z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.

2. Oryginał noty, o której mowa w ust. 1, jest przysyłany do podmiotu, którego operacja dotyczy. Drugi egzemplarz tej noty stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach DBF.

3. Nota wewnętrzna jest dyspozycją sporządzenia przelewu w związku z przeksięgowaniami lub z błędnymi wpłatami. Nota ta jest sporządzana w jednym egzemplarzu przez pracownika właściwego wydziału DBF, w celu wystawienia przelewu.

4. Nota korygująca jest dokumentem sporządzonym zgodnie z art. 106k ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811) w przypadku stwierdzenia pomyłki w uprzednio wystawionej przez kontrahenta fakturze. Faktura – nota korygująca jest wystawiana niezwłocznie po stwierdzeniu pomyłki.

5. Polecenie księgowania PK stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych lub błędnych zapisów.

6. Wezwanie do zapłaty stanowi wezwanie do uregulowania należności.

7. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 6, podaje się kwotę należności wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i określone w nich terminy.

8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 6, jest sporządzane przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie.

Rozdział 7

Wynagrodzenia

§ 37. Dokumentami płacowymi są:

- 1) lista płac podstawowa;
- 2) lista płac dodatkowa, w tym lista wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 3) deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA;
- 4) deklaracje roczne PIT-4R i PIT-8AR oraz zestawienie podatku według źródeł finansowania stanowiące podstawę przekazywania zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy.

§ 38. 1. Lista płac podstawowa stanowi dyspozycję do wypłaty wynagrodzeń zgodnie z zawartą umową.

2. Lista płac podstawowa jest sporządzana przez DBF.

3. Podstawę do sporządzenia listy płac podstawowej stanowią w szczególności:

- 1) akty powołania lub mianowania;
- 2) umowy o pracę;
- 3) dyspozycje wypłat dodatków specjalnych albo dodatków zadaniowych;
- 4) zaświadczenia lekarskie.

4. Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje się na podstawie:

- 1) przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pracowniczych planów kapitałowych;
- 2) deklaracji, zobowiązań i oświadczeń pracowników o wyrażeniu zgody na dokonanie potrąceń z wynagrodzenia;
- 3) tytułów wykonawczych.

5. Oryginał listy płac podstawowej jest przekazywany do BDG w celu dokonania jej kontroli merytorycznej. Sprawdzona i podpisana lista płac podstawowa jest odsyłana do DBF.

6. Pracownik DBF dokonuje kontroli formalno-rachunkowej listy płac podstawowej, opisując ją według źródeł finansowania, oraz przekazuje ją do zatwierdzenia GK i Dyrektorowi Generalnemu.

7. Lista płac podstawowa jest opatrzona pieczęcią Ministerstwa i zawiera:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę jej sporządzenia;
- 3) oznaczenie miesiąca jej sporządzenia;
- 4) nazwę komórki organizacyjnej.

§ 39. 1. Lista płac dodatkowa stanowi dokument stanowiący podstawę do wypłaty, w szczególności:

- 1) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 2) nagrody;
- 3) nagrody jubileuszowej;
- 4) odprawy emerytalnej;
- 5) wynagrodzenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi;
- 6) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Lista płac dodatkowa jest sporządzana przez DBF.

3. Podstawę do sporządzenia przez DBF listy płac dodatkowej stanowią w szczególności dyspozycje dotyczące wypłat:

- 1) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 2) nagrody;
- 3) nagrody jubileuszowej;
- 4) odprawy emerytalnej;
- 5) na rachunki osób fizycznych za prace wykonane na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
- 6) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 40. Wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego są rozliczane na listach płac podstawowych, a w uzasadnionych przypadkach na listach płac dodatkowych.

§ 41. Zbiorcze zestawienie i poszczególne egzemplarze listy płac podstawowej i dodatkowej są przekazywane do DBF.

§ 42. 1. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA służy do rozliczenia się z ZUS:

- 1) z naliczonych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne;
- 2) ze składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy;
- 3) z wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA jest zestawieniem zbiorczym następujących raportów, które sporządza się na podstawie składek naliczonych na listach płac:

- 1) imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (RCA);
- 2) imiennego raportu miesięcznego o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (RSA);
- 3) imiennego raportu miesięcznego o przychodach ubezpieczonego (RPA).

3. Deklaracja i raporty, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane w DBF:

- 1) w systemie „ePłatnik” – do dnia 28 lutego 2025 r.,
- 2) w systemie „Płatnik” – od dnia 1 lutego 2025 r.

– i przekazywane do ZUS drogą elektroniczną.

4. W związku z deklaracją, o której mowa w ust. 1, są sporządzane zestawienia z naliczonych składek i świadczeń, które po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opisanii wartości według źródeł finansowania są przekazywane do zatwierdzenia przez GK i Dyrektora Generalnego. Zatwierdzone zestawienia są podstawą do wystawienia przelewów na rzecz ZUS.

§ 43. 1. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR służą do rozliczenia się z urzędem skarbowym z naliczonych zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR są sporządzane w DBF na podstawie list płac i wniosków o wypłaty świadczeń dla emerytów i rencistów Ministerstwa z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR są sporządzane za okres roczny dla urzędu skarbowego.

Rozdział 8

Zasady i tryb rozliczania udzielanych dotacji

§ 44. 1. Rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym należy do właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, w ramach którego została udzielona dotacja.

2. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dokonuje rozliczenia dotacji, sporządzając roczną informację o rozliczeniu wykorzystania dotacji w ramach umowy, w terminie do 10 lutego następującego po roku, w którym było realizowane zadanie finansowane dotacją; wyjątek stanowią dotacje rozliczane przez DGH – w terminie do 25 lutego następującego po roku, w którym było realizowane zadanie finansowane dotacją.

3. W celu prawidłowego sporządzenia informacji, o której mowa w ust. 1, DBF przekazuje na bieżąco do komórek organizacyjnych informacje o zwrotach środków z dotacji na rachunek Ministerstwa, uwzględniające w szczególności datę i kwotę zwrotu oraz informacje o odsetkach wpłaconych przez podmiot otrzymujący dotacje.

4. Komórki organizacyjne są obowiązane do udzielenia dodatkowych informacji DBF dotyczących zwrotów dotacji przekazanych na rachunek Ministerstwa.

5. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest sprawdzana pod względem merytorycznym i podpisywana przez kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielenie i rozliczenie dotacji.

6. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DBF, w terminie 5 dni od uzyskania wyników kontroli, wystąpienia pokontrolne z zaleceniami lub wskazaniem w zakresie finansowania dotacji lub inne dokumenty wywołujące skutki finansowe dla budżetu w celu ujęcia w ewidencji finansowo-księgowej zdarzeń wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 9

Podróże służbowe

§ 45. Do realizacji podróży służbowej pracownika na obszarze kraju (podróży krajowej) i poza jego granicami (podróży zagranicznej) stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), w ramach środków budżetowych zgodnych z planem finansowym na dany rok budżetowy, oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 46. 1. Pracownik delegowany w podróż krajową jest obowiązany dostarczyć do DBF polecenie wyjazdu służbowego sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załączonymi do rozliczenia fakturami, rachunkami lub biletami oraz innymi dokumentami potwierdzającymi wydatki oraz rozliczyć podróż krajową, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego wydatek nie było możliwe lub dokument został utracony, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.

3. GK ma prawo żądać usunięcia błędów rachunkowych i jest uprawniony do dokonywania sprostowań na druku polecenia wyjazdu służbowego, jeżeli błędnie wypełniony druk uniemożliwia dokonanie rozliczenia z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 47. 1. Pracownik delegowany w podróż zagraniczną jest obowiązany złożyć w DBF wniosek na podróż zagraniczną zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Wniosek na podróż zagraniczną zawiera wstępną kalkulację kosztów podróży zagranicznej.

3. DBF dokonuje weryfikacji wstępnej kalkulacji kosztów podróży zagranicznej.

4. Wstępną kalkulację kosztów podróży zagranicznej sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i pracowników Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz innych pracowników Ministerstwa zatwierdza Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona, a w przypadku Dyrektora Generalnego – Minister albo osoba przez niego upoważniona.

5. Wniosek na podróż zagraniczną:

- 1) sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i pracowników Gabinetu Politycznego Ministra – podpisuje Minister albo osoba przez niego upoważniona;
- 2) Ministra, dyrektora i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – podpisuje Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona;
- 3) pracownika innego, niż określony w pkt 1 i 2 – podpisuje Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych, a od dnia 10 września 2025 r. – Dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej, oraz zatwierdza Dyrektor Generalny.

6. DBF prowadzi rejestr rozliczeń podróży zagranicznych zgodnie z ewidencją księgową i nadaje kolejny numer na wniosku na podróż zagraniczną.

7. Komórki organizacyjne we własnym zakresie przygotowują dokumenty niezbędne do rezerwacji hotelu lub zagranicznego biletu kolejowego oraz rezerwację zagranicznego biletu lotniczego i przekazują je do DBF wraz z rozliczeniem delegacji.

8. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do wystąpienia do banku o przydział zaliczki w walucie obcej na podróż zagraniczną. W tym celu sporządza się w DBF:

- 1) imienny dokument szczegółowy w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla DBF;
- 2) zbiorczy dokument na wypłatę określonego rodzaju walut obcych w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla banku i DBF.

9. Imienny i zbiorczy dokument, o których mowa w ust. 8, podpisują GK i Dyrektor Generalny.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dodatkowe ubezpieczenie podróży zagranicznej.

11. W terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej pracownik jest obowiązany do rozliczenia kosztów tej podróży.

12. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej załącza się bilety, rachunki, inne dokumenty, które potwierdzają wydatki niezbędne do realizacji celu podróży. Bilety zakupione przez Internet zawierające kod mozaikowy są traktowane tak jak oryginał. Dokumenty zewnętrzne dotyczące delegacji są wystawiane na nazwisko delegowanego.

13. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego wydatek nie było możliwe lub dokument został utracony, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku oraz przyczynie braku jego udokumentowania. Oświadczenie zatwierdza Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona.

14. Jeżeli pracownik nie przedłoży do rozliczenia dokumentów potwierdzających kurs wymiany waluty miejscowej lub na rachunku hotelowym nie będzie podana kwota w walucie pobranej zaliczki, wówczas do rozliczenia pobranej zaliczki stosuje się średni kurs NBP według tabeli A kursów średnich walut obcych obowiązujący w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

15. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej podpisane przez pracownika jest przedkładane do kontroli merytorycznej kierującemu komórką organizacyjną, a w przypadku podróży zagranicznej kierownictwa ministerstwa i pracownika Gabinetu Politycznego Ministra – Ministrowi albo osobie przez niego upoważnionej. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej Ministra oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i ich zastępców podpisuje Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona.

16. Sprawdzone pod względem merytorycznym rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wraz z załącznikami jest przekazywane do DBF w celu kontroli formalno-rachunkowej.

17. W wyniku kontroli formalno-rachunkowej DBF może zażądać następujących dokumentów:

- 1) polecenia wpłaty gotówkowej waluty obcej do NBE – sporządzonego w jednym egzemplarzu i dołączanego do rozliczenia; na jego podstawie pracownik DBF przyjmuje zwrot niewykorzystanej zaliczki i dokonuje wpłaty gotówki w NBP;
- 2) notatki wewnętrznej – w przypadku wypłaty na rzecz pracownika w złotych polskich – sporządzonej w jednym oryginale oraz dwóch kopiach, przy czym:
 - a) oryginał stanowi podstawę do wypłaty (zwrotu) pracownikowi z rachunku bankowego Ministerstwa wydatkowanych środków,
 - b) pierwsza kopia jest dołączona do rozliczenia,
 - c) druga kopia jest dołączona do wniosku na podróż zagraniczną;

- 3) imiennego dokumentu szczegółowego, w przypadku niepobrania zaliczki, dotyczącego polecenia wypłaty w walucie obcej – sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla DBF;
- 4) zbiorczego dokumentu do wypłaty określonego rodzaju walut obcych – sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla banku i DBF.

18. Rozliczenie zaliczki na podróż zagraniczną jest zatwierdzane przez GK i Dyrektora Generalnego.

Rozdział 10

Warunki i tryb angażowania środków budżetowych dla zadań nieobjętych zarządzeniem w sprawie zamówień oraz wydatków, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych

§ 48. 1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania nieobjętego zarządzeniem w sprawie zamówień oraz wydatków, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych, komórka organizacyjna sporządza oraz przesyła do DBF wnioski o zaangażowanie środków dla tego zadania.

2. Wnioskowi, o którym mowa w ust. 1, DBF nadaje numer zawierający kolejne cyfry oraz symbol komórki organizacyjnej wskazanej w planie finansowym jako odpowiedzialnej za realizację zadania.