

# INSTRUKCJA

**obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ministerstwie Finansów (części budżetu państwa: 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, 79 – Obsługa długu Skarbu Państwa, 82 – Subwencje ogólne dla jednostek samorządu terytorialnego i 84 – Środki własne Unii Europejskiej) oraz zadań związanych z poborem opłat drogowych**

## SPIS TREŚCI

1. Przepisy ogólne
2. Dowody księgowe
3. Kontrola dowodów księgowych
  4. Dowody zewnętrzne obce
  5. Dowody zewnętrzne własne
  6. Dowody wewnętrzne
7. Obieg dowodów księgowych w ramach części 79

## Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ministerstwie Finansów (części budżetu państwa: 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, 79 – Obsługa długu Skarbu Państwa, 82 – Subwencje ogólne dla jednostek samorządu terytorialnego, 84 – Środki własne Unii Europejskiej oraz zadań związanych z poborem opłat drogowych), zwana dalej „Instrukcją”, określa:

- 1) zasady obiegu dowodów księgowych oraz niezbędne czynności kontrolne, do których są obowiązane komórki organizacyjne w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „MF”;
- 2) rodzaje dowodów księgowych;
- 3) zasady kontroli dowodów księgowych.

2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument, na podstawie którego ujmuje się w księgach rachunkowych operacje gospodarcze;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w MF;
- 3) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wskazaną w planie rzeczowo-finansowym lub komórkę organizacyjną właściwą w sprawie;
- 4) komórce finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć wydział finansowy, zespół lub wydział księgowości komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej;
- 5) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych;
- 6) umowie – umowa zawarta w formie pisemnej, formie dokumentowej lub elektronicznej, jeśli skutkuje zaciągnięciem zobowiązania finansowego przez MF,
- 7) obiegu dowodów księgowych – należy przez to rozumieć ich drogę od chwili wpływu do MF lub sporządzenia, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych MF operacji gospodarczych wynikających z tych dowodów księgowych;
- 8) właściwej komisji majątkowej – należy przez to rozumieć właściwą komisję majątkową do spraw składników rzeczowych majątku ruchomego, powołaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) właściwym głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych w danej części budżetowej.

3. W zakresie nieuregulowanym w Instrukcji stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne regulujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją w MF.

**Dowody księgowe**

§ 2. Do poszczególnych rodzajów dowodów księgowych zalicza się następujące dowody:

- 1) do zewnętrznych obcych – otrzymywane od kontrahentów:
  - a) faktury/rachunki obce,
  - b) noty obciążeniowe/uznaniowe obce,
  - c) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą prawomocności,
  - d) dyspozycje płatności,
  - e) informacje z Komisji Europejskiej (KE),
  - f) wezwania do zapłaty/pisma z KE,
  - g) wyciągi bankowe,
  - h) potwierdzenie realizacji wniosku o wypłatę ze środków Krajowego Funduszu Drogowego (KFD),
  - i) inne przewidziane przepisami;
- 2) do zewnętrznych własnych – wystawiane przez komórki organizacyjne i przekazywane w oryginale kontrahentom:
  - a) faktury/rachunki,
  - b) noty obciążeniowe/uznaniowe,
  - c) pisma, wezwania do zapłaty,
  - d) decyzje,
  - e) pisma Ministra przyznające jednostkom samorządu terytorialnego poszczególne kwoty subwencji ogólnej w wysokości projektowanej oraz w wysokości ostatecznej (po uchwaleniu ustawy budżetowej),
  - f) sprawozdania dla KE,
  - g) dowody PT – nieodpłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny: środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/pozostałej wartości niematerialnej i prawnej,
  - h) inne przewidziane przepisami;
- 3) do wewnętrznych – wystawiane przez komórki organizacyjne:
  - a) dyspozycje płatności/ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
  - b) polecenie wykonania dyspozycji (PWD) wystawione przez komórkę organizacyjną realizującą zadania związane z rozpoznawaniem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępczości skarbowej i korupcyjnej oraz przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - c) dowody kasowe,

- d) dowody bankowe,
- e) polecenia podróży służbowej,
- f) dowody obrotu materiałowego,
- g) dowody obrotu majątkowego,
- h) dowody płacowe,
- i) dowody angażujące środki, o których mowa w § 27 ust. 1,
- j) polecenia księgowania,
- k) wnioski o dokonanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- l) wnioski o dokonanie zmian w planie rzeczowo – finansowym,
- m) decyzje w sprawie zmian w budżecie państwa/budżecie środków europejskich na dany rok,
- n) wniosek o zwrot kosztów noclegu i przejazdu między miejscami świadczenia pracy,
- o) wnioski o zwrot kosztów podróży osób niebędących pracownikami MF,
- p) inne przewidziane przepisami.

**§ 3.** Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, wyczerpująco opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego.

**§ 4. 1** Dowód księgowy wystawiony przez podmiot zagraniczny może być sporządzony w języku obcym. W takim przypadku (z wyjątkiem części 84):

- 1) pracownik komórki finansowo-księgowej przelicza walutę obcą na walutę polską zgodnie z metodą wyceny określoną w polityce rachunkowości; wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na złote, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk;
- 2) pracownik komórki merytorycznej przekazuje dowód księgowy wraz z przetłumaczonymi na język polski np. umowami, wyrokami sądowymi.

2. W części 84 dokument wystawiony w języku obcym może stanowić dowód księgowy, jeżeli w sposób jednoznaczny i zrozumiały prezentuje wysokość wpłaty polskiej składki do budżetu Unii Europejskiej (UE).

3. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego, pracownik komórki organizacyjnej dokonujący operacji gospodarczej sporządza księgowy dowód zastępczy i przekazuje dyrektorowi lub zastępcy dyrektora do podpisu. Dowód zastępczy nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Podpisany księgowy dowód zastępczy zatwierdzają osoby upoważnione.

5. Oryginał zatwierdzonego księgowego dowodu zastępczego przekazuje się najpóźniej następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej.

6. W przypadku dowodów zatwierdzonych do zapłaty gotówką z kasy MF albo wpłaty gotówki do kasy MF, pracownik komórki finansowo-księgowej wystawia polecenie wpłaty/wypłaty generowane z systemu finansowo-księgowego Asseco Softlab ERP.

7. Polecenie wpłaty/wypłaty wraz z kopią zatwierdzonego dowodu księgowego przekazuje się pracownikowi obsługującemu kasę MF, a oryginał zatwierdzonego dowodu księgowego przekazuje się zgodnie z właściwością do ujęcia w księgach rachunkowych.

8. Czynności, o których mowa w ust. 6 i 7, dokonuje się w dniu zatwierdzenia dowodu księgowego.

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

§ 6. Błędy stwierdzone w zapisach w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemów informatycznych po zamknięciu okresu poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu polecenie księgowania – PK – zawierającego korekty błędnych zapisów.

### Rozdział 3

#### **Kontrola dowodów księgowych**

§ 7. 1. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych w nich odzwierciedlonych.

2. Dowód księgowy jest sprawdzany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 8. 1. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu autentyczności dowodu oraz jego zgodności z obowiązującymi przepisami i ze stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej, w szczególności czy:

- 1) dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MF lub osiągnięcia zamierzonego celu;
- 2) dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości – czy są rzetelne, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy nazwa materiału, jednostki miary i ilości materiału, rodzaj wykonanej usługi, zakres wykonanych robót, cena towaru, wartość wykonanych usług, robót budowlanych, których dotyczy dokument, są zgodne z umową/zamówieniem/zleceniem, czy dostarczony towar lub wykonana usługa zostały zrealizowane zgodnie z umową/zamówieniem/zleceniem i z obowiązującymi normami; jeżeli dostawa/usługa została

potwierdzona protokołem odbioru, czy dane w nim zawarte są zgodne ze stanem faktycznym, z przedmiotem umowy/zamówienia/zlecenia, zastosowane ceny i stawki są zgodne z umową/zamówieniem/zleceniem lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;

- 3) jest zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1–4, lub podpisana umowa;
- 4) wskazano źródło finansowania;
- 5) wskazane zakupy zostały przyjęte na stan, czy przekazane bezpośrednio do zużycia (w polu notatka opisu merytorycznego).

2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego w przypadku części 84 polega w szczególności na sprawdzeniu, czy kwota należnej wpłaty do budżetu UE jest zgodna z danymi wynikającymi z informacji z KE oraz przepisami prawa, tj. z uchwalonym budżetem UE/korektą budżetową oraz z wysokością naliczonych opłat z tytułu tradycyjnych środków własnych. Kontrolujący na dowód jej przeprowadzenia zamieszcza klauzulę, o której mowa w ust. 8 pkt 6.

3. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego w przypadku części 82 polega w szczególności na sprawdzeniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem oraz upewnieniem się, że dokument został wystawiony przez właściwą komórkę merytoryczną. Do obowiązków osoby sprawdzającej dowód księgowy pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników.

4. Dowody księgowe związane z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków UE lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, są opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

5. Kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

6. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną spoczywa na dyrektorze komórki merytorycznej. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdza swoim podpisem dyrektor komórki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.

7. W przypadku gdy komórka merytoryczna wskazana w planie rzeczowo-finansowym nie jest jednocześnie właścicielem zadania i środków, kontroli merytorycznej dowodu księgowego dokonuje również dyrektor komórki organizacyjnej będącej właścicielem zadania i środków lub osoba przez niego upoważniona. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną spoczywa na dyrektorze komórki merytorycznej będącej właścicielem zadania i środków.

8. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej w części 19, pracownik komórki merytorycznej sporządza opis merytoryczny, który zawiera, w szczególności:

- 1) opis operacji gospodarczej z uzasadnieniem zakupu oraz ze wskazaniem numeru umowy lub wniosku, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1–4;

- 2) kwotę do zapłaty;
- 3) źródło finansowania (w układzie tradycyjnym i zadaniowym);
- 4) termin płatności;
- 5) w przypadku gdy operacja gospodarcza skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego po stronie MF – jest wynikiem dostaw towarów i usług, dla których MF jest podatnikiem, zamieszcza dodatkowo:
  - a) wyliczenie wysokości kwoty podatku VAT do zapłaty przez MF do właściwego urzędu skarbowego w PLN,
  - b) stawkę podatku VAT (%), zgodną z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - c) termin dokonania płatności podatku VAT przez MF,
  - d) datę powstania obowiązku podatkowego, a w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług dodatkowo należy podać:
    - wyliczenie podstawy opodatkowania w PLN wg kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski (NBP) na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
    - numer i datę tabeli kursu walut NBP zastosowanej do wyliczenia podstawy opodatkowania;
- 6) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli i podpis osoby dokonującej kontroli.

**§ 9. 1.** Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na stwierdzeniu dokonania kontroli merytorycznej dowodu księgowego oraz potwierdzeniu, że dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, jak również, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w przypadku dyspozycji płatności, że zostały dołączone wymagane dokumenty źródłowe.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego w przypadku części 19 polega także na stwierdzeniu, że:

- 1) faktura dotycząca zakupu środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/pozostałej wartości niematerialnej i prawnej albo realizacji inwestycji wpłynęła do komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych w celu ujęcia w księgach pomocniczych;
- 2) zakupiony materiał został przyjęty do magazynu (wystawiono dowód PZ – przyjęcie materiału z zewnątrz);
- 3) zakupione książki zostały przyjęte na stan biblioteki (potwierdzenie w opisie merytorycznym przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia biblioteki MF);

- 4) przy przekazaniu materiału do bezpośredniego zużycia – potwierdzenie przekazania przez zamieszczenie informacji w notatce opisu merytorycznego;
- 5) potwierdzono wykonanie dostawy/usługi/robót zgodnie ze zleceniem/zamówieniem lub umową – odbiór został potwierdzony podpisem osób upoważnionych;
- 6) podano źródło finansowania wydatku (w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego).

3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego w postaci wyciągu bankowego polega na sprawdzeniu stanu początkowego, zweryfikowaniu z danymi źródłowymi, sprawdzeniu stanu końcowego oraz sprawdzeniu kompletności wydrukowanych przelewów. Potwierdzeniem sprawdzenia dowodu jest nadanie numeru (z wyjątkiem części 84) i akceptacja go przez głównego księgowego lub pracownika komórki finansowo-księgowej (z wyjątkiem dysponenta III stopnia części 19).

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości formalno-rachunkowe koryguje się w sposób, o którym mowa w art. 25 ustawy o rachunkowości.

5. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (np. faktur, rachunków, not, dyspozycji płatności, poleceń podróży służbowych, wniosków o zwrot kosztów, zestawień zbiorczych list płac) dokonuje pracownik komórki finansowo-księgowej, a w przypadku dowodu PWD kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik komórki merytorycznej.

6. Pracownik komórki finansowo-księgowej na potwierdzenie wykonania kontroli formalno-rachunkowej sporządza opis dowodu, który zawiera klauzulę „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, datę przeprowadzenia kontroli, datę wpływu do komórki finansowo-księgowej, datę zapłaty za zobowiązanie oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej kontroli.

7. W przypadku błędnego opisu merytorycznego dowodu, korekty dokonuje się na podstawie skorygowanego opisu lub pisma z komórki merytorycznej podpisanego przez dyrektora tej komórki lub osobę upoważnioną.

8. W przypadku błędnego opisu kontroli formalno-rachunkowej dowodu, zmiana księgowania dowodu księgowego (faktury, noty, itp.) jest realizowana na podstawie pisma sporządzonego przez pracownika komórki finansowo-księgowej zatwierdzonego przez naczelnika tej komórki lub osobę upoważnioną.

9. W przypadku części 82 kontrolę formalno-rachunkową głównego księgowego poprzedza sprawdzenie dowodu księgowego przez pracownika mu podległego przez zamieszczenie na dowodzie klauzuli „Sprawdzono”.

10. Podpis dyrektora komórki merytorycznej lub osoby przez niego upoważnionej na dowodach księgowych nieskutkujących obciążeniem budżetu jest uznawany za przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej.

**§ 10.** Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe, stanowiące podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach, zatwierdza właściwy główny księgowy i dyrektor komórki organizacyjnej lub pracownik posiadający upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, z którego płatność jest realizowana.

**§ 11.** W przypadku części 84 adnotacje o przeprowadzeniu kontroli, zatwierdzeniu do realizacji oraz dokonaniu płatności umieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub na dołączonym do dowodu księgowego dokumencie zatwierdzającym płatność składki do budżetu UE, o którym mowa w § 14 ust. 1 oraz w § 18 ust. 2.

**§ 12.** Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę przez nich upoważnioną odbywa się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, z wyjątkiem rozliczania dokumentów dotyczących podróży służbowych.

## Rozdział 4

### **Dowody zewnętrzne obce**

**§ 13. 1.** Dowody zewnętrzne obce, które wpłyną do MF, muszą być opatrzone numerem Rejestru Przesyłek Wpływających i datą wpływu.

2. W przypadku otrzymania dowodu zewnętrznego obcego w postaci elektronicznej, należy go wydrukować wraz z uwierzytelnieniem; na wydruk dokumentu osoba, która go wydrukowała, nanosi numer Rejestru Przesyłek Wpływających i datę wpływu oraz składa swój podpis. Dowody zewnętrzne obce posiadające pełne odwzorowanie w systemie EZD nie wymagają drukowania.

3. Dowody zewnętrzne obce, o których mowa w § 2 pkt 1, podlegają kontroli merytorycznej oraz sprawdzeniu pod względem terminowości dokonania rozliczenia w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie. W przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy albo wadliwego wykonania zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej postępuje zgodnie z warunkami umowy.

4. Dowody zewnętrzne obce dotyczące zakupu materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych albo realizacji inwestycji, pracownik komórki merytorycznej przed przekazaniem sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej danej części budżetowej, udostępnia w terminie 4 dni roboczych od daty wpływu dowodu zewnętrznego obcego do sekretariatu komórki merytorycznej, w postaci elektronicznej wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 7 i 8, komórce organizacyjnej:

1) prowadzącej gospodarkę magazynową – w celu wystawienia dowodu przyjęcia materiałów do magazynu (dowód PZ);

2) prowadzącej ewidencję składników majątkowych – w celu ujęcia zakupionych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych i wystawienia dowodu przyjęcia składników majątku do ewidencji (dowód OT) lub dowodu stwierdzającego zwiększenie wartości księgowej brutto używanego środka trwałego o wartość nakładów poniesionych na jego ulepszenie (dowód WI). Wraz z kompletem dokumentów, pracownik komórki merytorycznej udostępnia komórce organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych dowody, o których mowa w pkt 1. Pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych potwierdza wpływ dokumentów do komórki organizacyjnej przez dodanie notatki w systemie EZD.

5. Dowody zewnętrzne obce sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z wymaganymi załącznikami, w szczególności: protokołem odbioru przedmiotu umowy/zamówienia/zlecenia, notatką, o której mowa w ust. 4 pkt 2/dowodem PZ/numerem dowodu PZ, należy przekazać sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej danej części budżetowej w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do MF.

6. Dowody zewnętrzne obce w postaci elektronicznej posiadające pełne odwzorowanie w systemie EZD nie wymagają drukowania. Dokumentację należy przekazać w systemie EZD sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej danej części budżetowej w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do MF.

7. W przypadku zakończonej inwestycji lub odbioru zakończonego etapu inwestycji (realizowanej etapami), komórka merytoryczna, która nadzoruje realizację inwestycji, jest obowiązana na bieżąco rozliczyć inwestycję i udostępnić w terminie 4 dni roboczych od daty wpływu dowodu zewnętrznego obcego do komórki merytorycznej, w postaci elektronicznej komórce organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych kompletną dokumentację dotyczącą tego rozliczenia, tj.: do sprawdzonych pod względem merytorycznym faktur należy załączyć kopie lub skany kompletu dokumentów, w szczególności:

- 1) zlecenie/zamówienie/umowę; wraz z aneksami;
- 2) protokoły odbioru zakończonego etapu/odbioru końcowego inwestycji;
- 3) wniosek, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1, 2 i 4;
- 4) zestawienie rozliczonych nakładów inwestycyjnych na uzyskane efekty gospodarcze (składniki majątkowe) – w którym należy podać w szczególności:
  - a) nazwy rzeczowych składników majątku albo nabytych praw majątkowych,
  - b) liczba sztuk,
  - c) ceny jednostkowe,
  - d) elementy składowe, jak również ich ceny jednostkowe,

e) wartość ogółem;

5) program inwestycyjny dla zadania budowlanego (wraz z ewentualnymi korektami).

8. W zestawieniu rozliczonych nakładów inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 7 pkt 4, przy każdym składniku majątkowym uzyskanym z inwestycji należy określić:

- 1) czy jest to samodzielny, kompletny środek trwały spełniający funkcję użytkową, który należy traktować jako odrębny obiekt inwentarzowy;
- 2) czy jest elementem składowym innego składnika majątkowego zawartego w rozliczeniu – w tym przypadku należy wskazać numer pozycji (liczbę porządkową) rozliczenia, w której ujęto składnik majątkowy, w skład którego wchodzi ten element składowy;
- 3) czy stanowi zwiększenie wartości użytkowanego dotychczas składnika majątkowego przez jego ulepszenie (przebudowę/rozbudowę/rekonstrukcję/adaptację lub modernizację) – w tym przypadku należy wskazać nazwę i numer inwentarzowy ulepszonego środka trwałego.

9. Komórka merytoryczna, która nadzoruje realizację inwestycji, po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji oraz uregulowaniu ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji, sporządza rozliczenie inwestycji i przekazuje je dysponentowi, który finansował inwestycję, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W razie nieotrzymania dowodu zewnętrznego obcego od wykonawcy/dostawcy za wykonaną usługę/dostawę/roboty w terminie, komórka merytoryczna jest obowiązana do wezwania wykonawcy/dostawcy w celu niezwłocznego dostarczenia dowodu.

11. W przypadku uregulowania zobowiązania po terminie i konieczności zapłaty odsetek za zwłokę, dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy operacja gospodarcza, wskazuje osobę odpowiedzialną za zaistniałą sytuację, która zostanie obciążona naliczonymi odsetkami. Nie dotyczy to odsetek za zwłokę w przekazywaniu polskiej składki do budżetu UE.

12. Po otrzymaniu dowodów zewnętrznych obcych sprawdzonych pod względem merytorycznym, pracownik komórki finansowo-księgowej w przypadku dowodów wywołujących skutki finansowe dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.

13. Dowody zewnętrzne obce sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty zgodnie z § 10.

**§ 14. 1.** Dowód zewnętrzny obcy – informacja z KE, informacja o udostępnionych środkach dla Komisji Europejskiej, stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu zatwierdzającego płatność składki do budżetu UE, tj. dyspozycji do realizacji płatności dla dysponenta części 84.

2. Dyspozycja do realizacji płatności, o której mowa w ust. 1, wraz z informacją z KE podlega w komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 84 kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3. Dyspozycję akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 84 lub inna osoba posiadająca upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, a następnie podlega ona zatwierdzeniu do realizacji zgodnie z § 10-12.

**§ 15.** 1. Dowód zewnętrzny obcy – pismo z KE, pismo informujące o konieczności zapłaty dodatkowych środków do budżetu UE, jest przekazywane do właściwych komórek merytorycznych w urzędach obsługujących organy administracji publicznej w celu potwierdzenia zasadności ich zapłaty.

2. Podpis dyrektora komórki merytorycznej na dokumencie potwierdzającym zasadność wydatkowania środków do budżetu UE jest uznawany za przeprowadzenie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia zasadności zapłaty dodatkowych środków do budżetu UE dalsze postępowanie w komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 84 jest uzależnione od charakteru wpłaty do budżetu, którego roszczenie z KE dotyczy.

4. Pisma z KE lub dokumenty potwierdzające zasadność wydatkowania środków otrzymane od komórek merytorycznych stanowią dowód zatwierdzający dodatkową płatność do budżetu UE. W takim przypadku dowody podlegają kontroli formalno-rachunkowej w komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 84, a następnie zatwierdzeniu do realizacji zgodnie z § 10–12.

## Rozdział 5

### **Dowody zewnętrzne własne**

**§ 16.** 1. Dowody zewnętrzne własne, o których mowa w § 2 pkt 2, wystawia pracownik komórki organizacyjnej, która nadzoruje merytorycznie realizację umowy, porozumienia, zamówienia lub innej czynności wywołującej skutki finansowe względem MF.

2. W terminie 7 dni roboczych od dnia ustalenia należności lub zobowiązania, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, komórka organizacyjna sporządza odpowiedni dowód:

- 1) w postaci elektronicznej i udostępnia niezwłocznie sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej danej części budżetowej,
- 2) w postaci papierowej w trzech egzemplarzach, z których:
  - a) jeden – przekazuje kontrahentowi,
  - b) drugi – przekazuje najpóźniej drugiego dnia roboczego po sporządzeniu sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo – księgowej danej części, z wyjątkiem decyzji administracyjnych, które przekazuje niezwłocznie po otrzymaniu

zwrotnego potwierdzenia odbioru wraz z informacją o dacie doręczenia decyzji, która stanowi datę operacji gospodarczej w sprawie,

c) trzeci – pozostawia w aktach

– z wyłączeniem dokumentu, o którym mowa w § 17.

3. W przypadku części 82 decyzje administracyjne są przekazywane komórce finansowo--księgowej niezwłocznie po ich podpisaniu. Datą operacji gospodarczej jest data podpisania decyzji.

4. Dowód podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**§ 17.** 1. Dowód zewnętrzny własny – dowód PT, nieodpłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, służy do udokumentowania protokolarnego nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny innym jednostkom środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/ pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie decyzji dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego MF, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

2. Pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych sporządza dowód PT, o którym mowa w ust. 1, w dwóch egzemplarzach, na podstawie kompletu dokumentów udostępnionych przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw gospodarowania mieniem, albo członka właściwej komisji majątkowej w szczególności:

- 1) wniosku zainteresowanej jednostki na nieodpłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny składnika majątku;
- 2) protokołu właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej oceny przydatności do dalszego użytkowania zbędnego lub zużytego składnika majątku zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego;
- 3) protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentującego czynność fizycznego przekazania – przejęcia składnika majątku, podpisanego przez upoważnione osoby reprezentujące strony.

3. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, albo członek właściwej komisji majątkowej, w terminie 4 dni roboczych od daty wpływu podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego do komórki merytorycznej, udostępnia komplet dokumentów, o którym mowa w ust. 2, komórce organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych .

4. Dowód PT, sporządzony przez pracownika i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, podpisuje właściwy główny księgowy oraz zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, działający z upoważnienia Dyrektora Generalnego.

5. Podpisane egzemplarze dowodu PT, o którym mowa w ust. 4, pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych wysyła do jednostki przejmującej nieodpłatnie składnik majątku, w celu podpisania przez głównego księgowego i kierownika jednostki przejmującej składnik majątku lub osoby przez nich upoważnione. Jednocześnie pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych udostępnia komórce organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, informację o wysłaniu dowodu PT do jednostki przejmującej.

6. W terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania podpisanego egzemplarza dowodu PT, oryginał dowodu pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, przekazuje komórce finansowo-księgowej, a sporządzoną kopię dowodu dołącza do akt prowadzonej sprawy.

**§ 18.** 1. Dowód zewnętrzny własny – sprawozdanie dla KE, sprawozdanie z rachunku A i B środków własnych UE wraz z wymaganymi załącznikami, sporządza komórka merytoryczna.

2. Na podstawie sprawozdania dla KE pracownik komórki merytorycznej sporządza dokument zatwierdzający płatność składki do budżetu UE, tj. informację o kwocie należnej płatności z tytułu tradycyjnych środków własnych, który podlega jego kontroli merytorycznej oraz akceptacji przez dyrektora tej komórki.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, wraz ze sprawozdaniem dla KE przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej dla części 84.

4. Sprawozdanie dla KE zostaje niezwłocznie przesłane do KE pocztą elektroniczną przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej dla części 84.

5. Informacja, o której mowa w ust. 2, wraz ze sprawozdaniem dla KE podlega kontroli formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do realizacji w komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej dla części 84 zgodnie z § 10–12.

## Rozdział 6

### Dowody wewnętrzne

**§ 19.** Dowody wewnętrzne, o których mowa w § 2 pkt 3, wystawia pracownik komórki merytorycznej w postaci elektronicznej.

**§ 20.** 1. Dowód wewnętrzny – dyspozycje: płatności/przebiegowania/przypisania operacji gospodarczej w księgach rachunkowych – wystawia pracownik komórki merytorycznej, w którym podaje w szczególności:

- 1) odbiorcę i tytuł płatności, numer rachunku bankowego, podstawę dokonania płatności oraz wskazuje odpowiednio źródło finansowania (w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego) i wskazuje numer wniosku o dokonanie zakupu/zamówienia/ zaangażowania, z którego płatność tę należy zrealizować (wskazanie numeru rachunku bankowego nie dotyczy części 84, a źródła finansowania nie dotyczy części 82 i 84), albo
- 2) tytuł operacji gospodarczej wraz z wartością, numer i datę dowodu źródłowego, źródło finansowania (w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego) i numer wniosku o dokonanie zakupu/zamówienia/zaangażowania, z którego wskazaną operację należy wykسیęgować oraz źródło finansowania, w którym daną operację należy zaewidencjonować.

2. W przypadku przekazywania przez komórkę merytoryczną dyspozycji dokonania płatności lub przypisania zobowiązania z tytułu wyroków sądowych, co do której komórka merytoryczna posiada dokumentację w postaci papierowej, pracownik komórki merytorycznej załącza kopię prawomocnego orzeczenia sądowego zawierającą klauzulę o jego zgodności z oryginałem. W przypadku posiadania przez komórkę merytoryczną dokumentacji w postaci elektronicznej, należy załączyć prawomocne orzeczenie sądowe podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Dowód wewnętrzny jest podpisywany podpisem elektronicznym przez dyrektora komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną. Na dowodzie widnieje imię i nazwisko osoby podpisującej i jej stanowisko.

4. Podpisany dowód wewnętrzny pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo - księgowej dla danej części, w terminie 1 dnia roboczego, licząc od daty podpisania, nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności.

5. W przypadku gdy dowodem wewnętrznym jest dyspozycja płatności – pracownik komórki finansowo-księgowej dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Dowód wewnętrzny podlega zatwierdzeniu do zapłaty zgodnie z § 10.

**§ 21.** 1. Dowody wewnętrzne – dowody kasowe: dowód KP – kasa przyjmie, dowód KW – kasa wypłaci, raport kasowy – wystawia pracownik obsługujący kasę MF, przy czym:

- 1) dowód KP służy do udokumentowania wpływu gotówki do kasy;
- 2) dowód KW służy do udokumentowania wypłat z kasy;
- 3) raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez pracownika obsługującego kasę w danym dniu.

2. Załącznikiem do dowodów kasowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest zestawienie sprzedaży przez NBP zagranicznych środków płatniczych, na podstawie którego jest sporządzany dowód bankowy – zlecenie sprzedaży zagranicznych środków płatniczych na określony dzień, w celu dokonania wypłaty zaliczek w walucie obcej delegowanym w służbową podróż zagraniczną.

3. Dowód – zestawienie sprzedaży przez NBP zagranicznych środków płatniczych sporządza pracownik komórki organizacyjnej właściwej do obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych, na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego lub osoby upoważnionej wniosków wyjazdowych. Zestawienie zawiera co najmniej imię i nazwisko, numer wniosku wyjazdowego, termin i kraj podróży, wartość waluty, jaką należy wypłacić delegowanemu wraz ze wskazaniem źródła finansowania (w układzie budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego), oraz numeru wniosku angażującego środki.

4. Zestawienie sprzedaży przez NBP zagranicznych środków płatniczych po podpisaniu przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych lub osobę upoważnioną jest przekazywane komórce finansowo-księgowej, nie później niż do godziny 9.00 dnia, w którym należy wypłacić delegowanemu zaliczkę.

5. Pracownik komórki finansowo-księgowej dokonuje kontroli formalno-rachunkowej zestawienia sprzedaży przez NBP zagranicznych środków płatniczych i przekazuje je do zatwierdzenia do wypłaty przez: właściwego głównego księgowego oraz dyrektora komórki organizacyjnej posiadającego upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, z którego płatność jest dokonywana.

6. Pobór gotówki z banku do kasy MF odbywa się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych.

**§ 22.** 1. Dowody wewnętrzne – polecenie przelewu/zlecenie płatności/zlecenie skupu zagranicznych środków płatniczych sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej, z wyjątkiem polecenia przelewu dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, które sporządza pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń i uposażeń, oraz podpisują główny księgowy oraz dyrektor komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, z którego płatność jest dokonywana, z wyjątkiem zlecenia skupu zagranicznych środków płatniczych, które podpisuje pracownik komórki finansowo-księgowej.

2. Dowody wewnętrzne – zestawienie sprzedaży zagranicznych środków płatniczych sporządza pracownik komórki organizacyjnej właściwej do obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych, które po zatwierdzeniu przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych przekazuje komórce finansowo-księgowej.

3. Płatności z rachunków bankowych otwartych w NBP są realizowane za pomocą bankowości elektronicznej.

4. Płatności z rachunków bankowych otwartych w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) są realizowane w przypadku:

- 1) poleceń przelewu - za pomocą bankowości elektronicznej BGK24;
- 2) zleceń płatności - w systemie elektronicznym BGK ZLECENIA.

**§ 23.** 1. Dowody wewnętrzne – polecenie podróży służbowych na obszarze kraju albo wnioszek wyjazdowy o podróż służbową zagraniczną służą do udokumentowania podróży krajowej albo zagranicznej i rozliczenia jej kosztów.

2. Szczegółowe zasady postępowania z dowodami wewnętrznymi, o których mowa w ust. 1, są określone w przepisach odrębnych.

**§ 24.** 1. Dowody wewnętrzne – dowody obrotu materiałowego: dowód PZ, dowód PW, dowód RW, dowód PZK, dowód RWK - służą do udokumentowania przychodów i rozchodów magazynowych.

2. Dowód PZ – przyjęcie zewnętrzne materiałów do magazynu – sporządza w postaci elektronicznej pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową niezwłocznie po odebraniu dostawy, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji magazynowej przyjęcia ilościowo – wartościowego materiałów do magazynu na podstawie kompletu dokumentów, w szczególności: otrzymanej i sprawdzonej pod względem merytorycznym faktury wraz z podpisanym obustronnie protokołem zdawczo-odbiorczym (gdy obowiązek sporządzenia protokołu odbioru wynika z umowy) i przekazuje do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu. Komórka merytoryczna przekazuje dowód PZ lub numer dowodu PZ wraz z fakturą sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 19 w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu faktury do MF, w celu ujęcia jej w księgach rachunkowych.

3. Dowód RW – rozchód wewnętrzny materiałów z magazynu – sporządza w trzech egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową, jako potwierdzenie w ewidencji magazynowej ujęcia rozchodu ilościowo - wartościowego materiałów z magazynu na podstawie zapotrzebowania złożonego przez komórkę organizacyjną w postaci elektronicznej zatwierdzonego przez dyrektora lub osobę upoważnioną, komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową. Po zatwierdzeniu dowodu RW jeden egzemplarz dołącza się do miesięcznej dyspozycji rozchodów magazynowych wraz z wydrukiem stanu magazynowego i przekazuje komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej części 19 nie później niż do 3. dnia następnego miesiąca. Drugi egzemplarz dowodu RW pozostawia się w aktach sprawy. Trzeci egzemplarz dowodu RW otrzymuje zamawiający. Dowodem księgowym jest miesięczna dyspozycja rozchodów magazynowych.

4. Dowód RWK – korekta rozchodu wewnętrznych materiałów z magazynu – sporządza w trzech egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową, jako potwierdzenie w ewidencji magazynowej ujęcia zwrotu ilościowego materiałów do magazynu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w zakresie obiegu dowodu.

5. Dowód PZK – korekta przychodu zewnętrznego materiałów do magazynu – sporządza w trzech egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej w sprawach obsługi magazynowej niezwłocznie po zwrocie materiałów do dostawcy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w zakresie obiegu dowodu.

6. Dowód PW – przychód wewnętrzny materiałów z magazynu – sporządza w jednym egzemplarzu pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową, jako potwierdzenie w ewidencji magazynowej ujęcia przychodu ilościowo – wartościowego materiałów z magazynu w postaci elektronicznej zatwierdzonego przez dyrektora lub osobę upoważnioną, komórki organizacyjnej prowadzącej gospodarkę magazynową.

**§ 25.** 1. Dowody wewnętrzne – dowody obrotu majątkowego: dowód OT, dowód WI, dowód MT, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. b i c, dowód LS, dowód LZ, dowód TL, dowód PR – służą do udokumentowania: przychodu, zmiany wartości księgowej brutto składników majątku, postawienia środka trwałego/pozostałego środka trwałego w stan likwidacji, przywrócenia środka trwałego/pozostałego środka trwałego ze stanu likwidacji, rozchodu z tytułu sprzedaży albo likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątkowych, zdjęcia niedoboru składników majątkowych, zdjęcia z ewidencji pozabilansowej obcych składników majątku, dokonania korekty wcześniejszych zapisów w ewidencji składników majątkowych MF, przeszacowania wartości na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych, na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dowód OT – przyjęcie środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/pozostałej wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji ilościowo-wartościowej oraz przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcego składnika majątku – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji nabytego, ujawnionego lub otrzymanego składnika majątku, na podstawie kompletu dokumentów udostępnionych przez komórki organizacyjne, w szczególności:

- 1) faktury wraz z opisem merytorycznym;
- 2) wniosku, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 3) zlecenia/zamówienia/umowy wraz z aneksami;
- 4) protokołów odbioru;
- 5) zestawienia rozliczonych nakładów inwestycyjnych, o którym mowa w § 13 ust. 7 pkt 4 i ust. 8;
- 6) programu inwestycyjnego dla zadania budowlanego (wraz z ewentualnymi korektami);
- 7) dowodu PT dokumentującego nieopłatne przekazanie/przekazanie w formie darowizny na rzecz MF składnika majątku trwałego wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym;
- 8) protokołu komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego działającego z upoważnienia kierownika jednostki;
- 9) PWD – w przypadku składników majątkowych zakupionych do realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych, których dane, ze względu na ich ochronę na podstawie przepisów odrębnych nie mogą być ujawnione;

10) innych dowodów stwierdzających prawo do użytkowania/nabycie uprawnień właścicielskich przez MF do posiadania i użytkowania składnika majątku na określonych warunkach.

3. Dowód WI — zmiana wartości środka trwałego – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, jako potwierdzenie:

- 1) zwiększenia wartości księgowej brutto środka trwałego w ewidencji o nakłady inwestycyjne poniesione na jego ulepszenie, na podstawie kompletu dokumentów, w szczególności:
  - a) faktury wraz z opisem merytorycznym,
  - b) wniosku, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1 i 2,
  - c) zlecenia/zamówienia/umowy wraz z aneksami,
  - d) protokołów odbioru,
  - e) PWD,
  - f) zestawienia rozliczonych nakładów inwestycyjnych, o którym mowa w § 13 ust. 7 pkt 4 i ust. 8,
  - g) programu inwestycyjnego dla zadania budowlanego (wraz z ewentualnymi korektami),
  - h) innych dowodów zewnętrznych obcych, potwierdzających dokonanie ulepszenia;
- 2) zwiększenia/zmniejszenia wartości księgowej brutto środka trwałego/pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej/ pozostałej wartości niematerialnej i prawnej, z tytułu wystawienia przez dostawcę dokumentu korygującego wartość przedmiotu zamówienia, na podstawie kompletu dokumentów, w szczególności:
  - a) faktury korygującej wraz z opisem merytorycznym,
  - b) aneksu umowy,
  - c) korekty zestawienia rozliczonych nakładów inwestycyjnych,
  - d) protokołów odbioru,
  - e) innych dowodów zewnętrznych obcych, potwierdzających dokonanie korekty wartości;
- 3) zwiększenia/zmniejszenia wartości księgowej brutto obcego składnika majątku z tytułu zmiany jego wartości, na podstawie kompletu dokumentów, w szczególności:
  - a) informacji uzyskanej od użyczającego,
  - b) wyceny aktualnej wartości rynkowej sporządzonej przez komórkę merytoryczną,
  - c) innych dowodów potwierdzających dokonanie zmiany wartości.

4. Dowód LS – likwidacja – sprzedaż środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/pozostałej wartości niematerialnej i prawnej – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych jako potwierdzenie zdjęcia z ewidencji sprzedanego zbędnego lub zużytego składnika majątku. Dowód LS jest wystawiany na podstawie kompletu dokumentów udostępnionych w terminie 4 dni roboczych od

daty przekazania składnika majątku nabywcy przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw gospodarowania mieniem, albo członka właściwej komisji majątkowej, w szczególności:

- 1) zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, protokołu właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej oceny przydatności do dalszego użytkowania składnika majątku;
- 2) noty obciążeniowej lub dokumentu sprzedaży;
- 3) innych dowodów potwierdzających dokonanie sprzedaży.

5. Dowód LZ – likwidacja – złomowanie/utyliczacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/ pozostałej wartości niematerialnej i prawnej oraz obcych składników majątku – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, jako potwierdzenie zdjęcia z ewidencji zbędnego lub zużytego składnika majątku. Dowód LZ wystawiany jest na podstawie kompletu dokumentów dotyczących przeprowadzonej fizycznej likwidacji, utylizacji/zdjęcia niedoboru składnika majątku lub zwrotu użyczającemu obcego składnika majątku, udostępnionych przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw gospodarowania mieniem, albo członka właściwej komisji majątkowej, w szczególności:

- 1) zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, protokołu właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej oceny przydatności do dalszego użytkowania likwidowanego składnika majątku wraz z zatwierdzonym przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, protokołem właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej jego fizycznej likwidacji oraz dokumentu stwierdzającego złomowanie/przekazanie do utylizacji – otrzymanych od komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem albo od członka właściwej komisji majątkowej;
- 2) zgody dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, wyrażonej na protokole z czynności przeprowadzonych przez Zespół do spraw oszacowania szkody;
- 3) zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego działającego z upoważnienia kierownika jednostki, protokołu komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego zwrot obcych składników majątkowych użyczającemu;
- 5) innych dowodów potwierdzających zaprzestanie użytkowania składnika majątku.

Pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, albo członek właściwej komisji majątkowej udostępnia odpowiednio komplet dokumentów, o których mowa

powyżej, komórce organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych w terminie 4 dni roboczych od daty:

- 1) podpisania przez upoważnioną osobę protokołu właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej jego fizycznej likwidacji/protokołu z czynności przeprowadzonych przez Zespół do spraw oszacowania szkody/protokołu komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) wpływu do komórki merytorycznej protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego zwrot obcych składników majątkowych użyczającemu.

6. Dowód TL – techniczna likwidacja – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, jako potwierdzenie wprowadzenia zmian w ewidencji w związku z koniecznością dokonania korekty wcześniejszych zapisów.

7. Dowód PR – przeszacowanie/aktualizacja wartości środka trwałego/pozostałego środka trwałego – sporządza pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych jako potwierdzenie przeszacowania/aktualizacji wartości składnika majątkowego w ewidencji na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dowody: OT, WI, MT, w przypadku o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. b i c, LS, LZ, TL, PR, pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych wystawia po otrzymaniu kompletu dokumentów udostępnionych w postaci elektronicznej. Po zaakceptowaniu przez pracownika, bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego – pracownik tego wydziału udostępnia dowody w postaci elektronicznej komórce organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem oraz komórce finansowo-księgowej dysponenta III stopnia części 19 nie później niż do końca następnego miesiąca po dacie operacji gospodarczej.

9. Pracownik wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, po otrzymaniu od pracownika wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych informacji o ujęciu w ewidencji składników majątkowych, oznacza składniki majątku odpowiednimi numerami inwentarzowymi wynikającymi z ewidencji i wystawia dowód MT, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, z wyłączeniem składników majątku, o których mowa w ust. 13. W przypadku składników majątku zakupionych ze środków w ramach realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków UE lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych składniki te oznacza się dodatkowo zgodnie z warunkami określonymi w umowach o dofinansowanie programów i projektów.

10. Dowód MT jest wystawiany przez:

- 1) pracownika wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem w przypadku:
  - a) wydania/powierzenia do użytkowania składnika majątkowego lub przypisania/zmiany lokalizacji,
  - b) użyczenia innej jednostce/zwrotu z użyczenia składnika majątku;
- 2) pracownika wydziału komórki organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych w przypadku:
  - a) zmiany konta, przypisania/zmiany projektu, przypisania/zmiany komórki gospodarującej,
  - b) postawienia środka trwałego/pozostałego środka trwałego w stan likwidacji,
  - c) przywrócenia środka trwałego/pozostałego środka trwałego ze stanu likwidacji.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. b i c, dowód MT jest wystawiany na podstawie dokumentów udostępnionych przez komórki organizacyjne, w szczególności:

- 1) zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, protokołu z oceny właściwej komisji majątkowej z przeprowadzonej oceny przydatności do dalszego użytkowania składnika majątku;
- 2) innych dowodów potwierdzających zaprzestanie/ wznowienie użytkowania składnika majątku.

12. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, albo członek właściwej komisji majątkowej, udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 11, komórce organizacyjnej właściwej do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych w terminie 4 dni roboczych od daty:

- 1) podpisania przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego, protokołu z oceny właściwej komisji majątkowej;
- 2) wpływu do komórki merytorycznej innego dowodu potwierdzającego zaprzestanie/ wznowienie użytkowania składnika majątku.

13. Składniki majątku:

- 1) wykorzystywane do realizacji zadań związanych z rozpoznawaniem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępczości skarbowej i korupcyjnej,
- 2) wykorzystywane do prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych,
- 3) stanowiące wyposażenie specjalistyczne będące w dyspozycji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z rozpoznawaniem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępczości skarbowej i korupcyjnej

– ze względu na ochronę osób oraz form i metod wykonywania czynności operacyjno- rozpoznawczych oraz ze względu na charakter wykonywanych czynności służbowych nie podlegają oznakowaniu

numerami inwentarzowymi bezpośrednio na tych składnikach. Identyfikacja tych składników mienia następuje na podstawie innych niż numer inwentarzowy specyficznych danych, które można powiązać z nadanym numerem inwentarzowym.

14. W komórkach organizacyjnych realizujących zadania związane z rozpoznawaniem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępczości skarbowej i korupcyjnej są prowadzone wewnętrzne ewidencje składników majątku, o których mowa w ust.13, umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za dany składnik lub miejsca jego użytkowania oraz powiązanie numeru inwentarzowego z danym składnikiem majątku.

**§ 26. 1.** Dowody wewnętrzne – dowody płacowe – zestawienia zbiorcze do sporządzonych list płac naliczanych w systemie kadrowo-płacowym dokumentują przyznanie:

- 1) wynagrodzeń pracownikom;
- 2) uposażeń funkcjonariuszom;
- 3) innych wynagrodzeń, należności pracownikom/funkcjonariuszom/ emerytom/członkom rodzin;
- 4) wynagrodzeń/należności z tytułu umów cywilnoprawnych osobom fizycznym/członkom komisji/komitetów/rad/zespołów działających przy Ministrze;
- 5) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

2. Listy płac są sporządzane w komórce organizacyjnej właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń i uposażeń w oparciu o dane z systemu kadrowo-płacowego oraz otrzymane dyspozycje z komórek organizacyjnych właściwych do realizacji zadań, podpisane przez dyrektora danej komórki lub osobę przez niego upoważnioną oraz inne dokumenty uprawniające do sporządzenia wypłaty, np. dyspozycje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, rachunek wraz z protokołem odbioru dla zawartych umów cywilnoprawnych. Podpisana dyspozycja stanowi potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej.

3. Dyspozycje, na podstawie których płatności są realizowane, zawierają w szczególności: tytuł wypłaty, imię i nazwisko osoby, której należy się wypłata, kwotę brutto, źródło finansowania (w układzie budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego) oraz numer wniosku lub umowy, dla których zostały zaangażowane środki finansowe.

4. Listy płac są archiwizowane w komórce organizacyjnej właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń i uposażeń.

5. Zestawienia zbiorcze list płac są przygotowywane na podstawie sporządzonych list płac na dany dzień, wraz ze źródłami finansowania (w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego) oddzielnie dla:

- 1) składników wynagrodzenia/uposażenia/innych wypłat;
- 2) potrąceń od wynagrodzeń/uposażeń;
- 3) opłacanych składek przez MF.

6. Zestawienia zbiorcze list płac stanowią podsumowanie wszystkich naliczonych i poddanych kontroli formalno-rachunkowej list płac wchodzących w skład zestawienia zbiorczego.

7. Zestawienia zbiorcze list płac w systemie EZD są akceptowane przez osobę sporządzającą zestawienie zbiorcze list płac i przekazywane do akceptacji naczelnikowi komórki właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń i uposażeń lub osoby upoważnionej w celu przekazania do podpisu dyrektorowi lub innej osobie upoważnionej do podpisu.

8. Zestawienia zbiorcze list płac są przekazywane nie później niż do godziny 15:00 dnia roboczego poprzedzającego datę wypłaty wynagrodzenia, naczelnikowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowej dysponenta III stopnia części 19.

**§ 27. 1. Dowody wewnętrzne – dowody angażujące środki:**

- 1) wniosek o dokonanie zakupu,
- 2) wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wniosek o udzielenie zamówienia niejawnego,
- 4) wniosek o zaangażowanie środków,
- 4a) wniosek o zaangażowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników,
- 5) wniosek o zmianę finansowania umowy,
- 6) wniosek o dostosowanie zaangażowania do zawieranej umowy lub aneksu do umowy
- 7) karta korekty zaangażowania wniosku dotyczy zaangażowania środków w zakresie KFD,
- 8) karta korekty zaangażowania umowy dotyczy zaangażowania środków w zakresie KFD

– dokumentują zaciąganie zobowiązań finansowych z uwzględnieniem kryteriów legalności, rzetelności, celowości, gospodarności. Dowody te są wypełniane, rejestrowane, zatwierdzane i podpisywane w postaci elektronicznej.

2. W przypadku dowodów księgowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, komórka organizacyjna przekazuje wniosek do akceptacji właściwego głównego księgowego, a następnie jest on przekazywany do zatwierdzenia kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, przed dokonaniem wydatków w danym roku budżetowym oraz wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, sporządza pracownik komórki merytorycznej wnioskującej o dokonanie zakupu. Obieg tego dowodu odbywa się zgodnie zasadami dotyczącymi zamówień publicznych przyjętymi w MF. Datą operacji gospodarczej dla dowodów księgowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, jest data akceptacji dowodu przez właściwego głównego księgowego.

4. Dowód księgowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 i pkt 4a, jest sporządzany dla wydatków wynikających z przepisów prawa, a niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, np. wynagrodzenia pracowników, wydatki na podróże krajowe i zagraniczne pracowników departamentów/biur, jeżeli faktury są wystawione imiennie na pracownika, wydatki na składki do Organizacji i Instytucji Międzynarodowych, wydatki na refundacje za szkolenia, kursy językowe i studia podyplomowe, wydatki na zwrot kosztów podróży członkom komisji działających przy MF, wydatki na wynagrodzenia członków komisji działających przy MF. Wyjątek stanowią wydatki na realizację programów poręczeniowo-gwarancyjnych i programu

FWE, opłaty sądowe, kary i odszkodowania, składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, inne dyspozycje przekazania środków w ramach planu finansowego, dla których nie sporządza się takiego dowodu, a zaangażowanie ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków dla których zaangażowanie ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie harmonogramu.

5. Dowód księgowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, jest sporządzany w przypadku zawartych umów, gdy zachodzi potrzeba zmiany źródła finansowania lub zmniejszenia czy zwiększania zaangażowania umowy po przeanalizowaniu potrzeb, tylko do wysokości wartości podpisanej umowy.

6. Dowód księgowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, jest sporządzany przed podpisaniem umowy/aneksu w przypadku potrzeby dostosowania zaangażowania środków.

7. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, są sporządzane przez pracownika komórki merytorycznej i po akceptacji przez dyrektora lub osobę upoważnioną są przekazywane komórce finansowo-księgowej. Po podpisaniu przez głównego księgowego są ujmowane w księgach rachunkowych. Wzory formularzy są dostępne w systemie EZD.

7a. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 8, są sporządzane przez pracownika komórki merytorycznej i po podpisaniu przez dyrektora lub osobę upoważnioną są przekazywane komórce finansowo-księgowej. Po podpisaniu przez głównego księgowego są ujmowane w księgach rachunkowych.

8. Datą operacji gospodarczej dla dowodów księgowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4–8, jest data podpisania dowodu przez głównego księgowego.

9. Dowody księgowe dotyczące postępowań realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej (COAR) są procedowane po ogłoszeniu decyzji Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o zamówieniach centralnych, na właściwych wzorach wniosków:

- 1) dowody dotyczące dokonania zakupu sporządza się na wzorach, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
- 2) wnioski dotyczące wynagrodzenia za przeprowadzenie postępowania przez COAR sporządza się na wniosku, o którym mowa ust. 1 pkt 4;

10. W przypadku zawarcia umowy na realizację zadania pracownik komórki merytorycznej nadaje jej numer zgodny z numerem właściwego wniosku, a w przypadku zawarcia kilku umów w ramach jednego wniosku, przełamuje numer wniosku przez kolejne liczby poczynając od 1, oraz przekazuje ją komórce finansowo - księgowej, w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Datą operacji gospodarczej jest data podpisania umowy przez ostatnią ze stron.

11. Umowy podpisane w formie:

- 1) pisemnej – pracownik przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy oraz skan podpisanej umowy w systemie EZD: wraz z akceptacjami dyrektora komórki merytorycznej, radcy prawnego, właściwego głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia finansowego w postaci notatki podpisanej elektronicznie;
- 2) elektronicznej – pracownik przekazuje w systemie EZD plik z podpisaną umową zawierający:
  - a) potwierdzenie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przedstawiciela kontrahenta/wykonawcy umowy,
  - b) potwierdzenia złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego dyrektora komórki merytorycznej,
  - c) akceptację elektroniczną radcy prawnego,
  - d) akceptację głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia finansowego w postaci notatki podpisanej elektronicznie;
- 3) dokumentowej – przepisy pkt 1 lub 2 stosuje się odpowiednio.

11a. W przypadku umów zawartych w postępowaniu na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), załączniki zawierające opis przedmiotu zamówienia i inne dane podlegające ochronie na podstawie art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.) są przechowywane w komórce merytorycznej i nie podlegają udostępnieniu komórce finansowo–księgowej.

12. Zaciągnięte zobowiązanie, które nie było poprzedzone dowodem księgowym, o którym mowa w ust. 1, albo które przekracza kwotę z zatwierdzonego dowodu księgowego wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego na dokonanie wydatku, pod warunkiem posiadania na ten cel środków. Jeżeli pracownik zaciągnął zobowiązanie, bez wymaganej zgody, obciąża się go kwotą poniesionego wydatku z tytułu zaciągniętego zobowiązania.

**§ 28. 1. Dowód wewnętrzny – dyspozycja:**

- 1) zwolnienia zaangażowanych środków:
  - a) niewykorzystanych w trakcie roku - następuje na podstawie pisma z komórki merytorycznej;
  - b) w przypadku, gdy kwota zaangażowania jest wyższa od kwoty wykonania, możliwe jest zdjęcie zaangażowania na podstawie informacji – „Realizacja wniosku zakończona” – umieszczonej w opisie merytorycznym ostatniej faktury.
- 2) anulowania wniosków, o których mowa w § 27 ust. 1 pkt. 1–4 – następuje na podstawie pisma z komórki merytorycznej, podpisanego przez dyrektora tej komórki; anulowanie wniosku jest równoznaczne z odangażowaniem środków.

2. Dowód wewnętrzny przygotowuje komórka merytoryczna po podpisaniu przez dyrektora tej komórki, w postaci elektronicznej i przekazuje komórce finansowo-księgowej w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Datą operacji gospodarczej jest data dowodu lub data wskazana w treści pisma.

**§ 29. 1. Dowód wewnętrzny – polecenie księgowania – PK** sporządza się w celu dokonania zapisów księgowych, w szczególności:

- 1) korygowania błędnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych;
- 2) dokonywania rozliczeń (np. dokonywania rozliczeń kosztów, naliczania odsetek).

2. W części 82 – polecenie księgowania – PK sporządza się także w celu ewidencjonowania pism Ministra, dotyczących przyznania jednostkom samorządu terytorialnego subwencji ogólnej albo środków z rezerwy na uzupełnienie dochodów oraz decyzji dotyczących korekt subwencji ogólnej oraz zaangażowania, decyzji Ministra w postępowaniu odwoławczym, decyzji w sprawie odmowy lub udzielenia ulg; w przypadku dużej liczby jednostek polecenie księgowania – PK wystawia się zbiorczo, na podstawie zestawień otrzymanych z komórki merytorycznej. Dokument polecenia księgowania – PK wystawia się również do zaewidencjonowania wniosku jednostki samorządu terytorialnego o ponowne

rozpatrzenie sprawy, wniosku o zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań, skargi jednostki samorządu terytorialnego do sądu, postanowień sądu o wstrzymaniu lub odmowie wstrzymania decyzji, wyroku sądu, oświadczenia o uznaniu zasadności zwrotu do budżetu państwa całej nienależnej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej.

3. W części 84 – polecenie księgowania – PK (łącznie z dokumentacją źródłową) stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

4. Polecenie księgowania – PK zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i symbol dokumentu, jego niepowtarzalny numer i datę wystawienia oraz datę, pod jaką wskazane w nim operacje należy ująć w księgach rachunkowych;
- 2) opis celu, w jakim zostało wystawione;
- 3) wskazanie kont, na jakich należy zaewidencjonować operację;
- 4) wskazanie kwot w złotych.

5. Polecenie księgowania – PK wystawia pracownik komórki finansowo-księgowej.

6. Polecenie księgowania – PK akceptuje osoba wystawiająca i osoba sprawdzająca dowód pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje właściwy główny księgowy lub pracownik posiadający upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym (część 84).

**§ 30.** 1. Dowód wewnętrzny – wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego służy do udokumentowania wypłaty przyznanego pracownikowi zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Szczegółowe zasady postępowania z dowodem wewnętrznym, o którym mowa w ust. 1, są określone w przepisach odrębnych.

**§ 31.** 1. Dowód wewnętrzny – wniosek o dokonanie zmian w planie rzeczowo-finansowym, decyzja w sprawie zmian w budżecie państwa/budżecie środków europejskich na dany rok – służy do udokumentowania zmian w planie rzeczowo-finansowym MF.

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku dowodów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, są określone w przepisach odrębnych.

3. W przypadku części 84 – dowód wewnętrzny – projekt planu finansowego, plan finansowy, projekt planu finansowego lub plan finansowy po zmianach, decyzja w sprawie zmian w budżecie państwa lub w projekcie budżetu państwa na dany rok – służy udokumentowaniu wartości projektu planu finansowego i planu finansowego.

**§ 32.** Dowód wewnętrzny – wniosek o zwrot kosztów noclegu i przejazdu między miejscami świadczenia pracy służy do udokumentowania wypłaty przyznanego pracownikowi/funkcjonariuszowi zwrotu kosztów w zakresie rozliczania przejazdu i noclegu podczas realizacji zadania służbowego

wykonywanego na polecenie MF, w związku z przemieszczaniem między miejscami świadczenia pracy, określonymi w podstawie stosunku pracy lub porozumieniu.

**§ 33. 1.** Dowód wewnętrzny – polecenie wykonania dyspozycji PWD wystawia pracownik komórki merytorycznej. Dowód zawiera w szczególności:

- 1) PWD dotyczące zakupu towarów i usług sporządzane na podstawie faktury, albo dowodu jej równoważnego: odbiorcę i tytuł płatności, nr rachunku bankowego, źródło finansowania, datę i numer dowodu źródłowego, kwotę do zapłaty, w tym VAT, termin zapłaty, datę wystawienia, datę operacji gospodarczej oraz datę wpływu do MF; wzór dowodu stanowi załącznik do instrukcji;
- 2) PWD dotyczące poleceń podróży:
  - a) w przypadku zaliczki: imię i nazwisko delegowanego, nr pracownika w portalu pracowniczym/S@M/Dane podstawowe, numer i datę wystawienia polecenia podróży, źródło finansowania, kwotę zaliczki, kwotę do przelewu, wniosek o zaangażowanie środków, datę wystawienia, termin przelewu,
  - b) w przypadku rozliczenia podróży: imię i nazwisko delegowanego, nr pracownika w portalu pracowniczym/S@M/Dane podstawowe, numer i datę wystawienia polecenia podróży, źródło finansowania, kwotę zaliczki, koszty delegacji, kwotę do przelewu lub kwotę do zwrotu, wniosek o zaangażowanie środków, datę wystawienia, datę operacji gospodarczej.

2. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Na dowód kontroli merytorycznej sporządza opis merytoryczny zgodnie z § 8 ust. 8. Na dowód kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na dowodzie klauzulę „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

3. Dowód wewnętrzny jest podpisywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez dyrektora, zastępcę dyrektora komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną. Na dowodzie widnieje imię i nazwisko osoby podpisującej, jej stanowisko oraz klauzula „podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym”. Klauzulę może zastąpić wydruk metryczki z systemu EZD z potwierdzeniem złożenia podpisu elektronicznego. W przypadku, gdy dowód wewnętrzny podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora również klauzula „z upoważnienia dyrektora” wraz z określeniem komórki organizacyjnej, którą kieruje dyrektor.

4. Podpisany dowód wewnętrzny pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sekretariatowi komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia obsługi finansowo – księgowej części 19, w terminie 1 dnia roboczego, licząc od daty podpisania oraz nie później niż:

- 1) 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności (dla dokumentów dotyczących podróży służbowej);

- 2) w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do MF dowodu źródłowego (dla dokumentów dotyczących faktur albo dokumentów im równoważnych).
5. Dowód wewnętrzny podlega zatwierdzeniu do zapłaty zgodnie z § 10.

## Rozdział 7

### **Obieg dowodów księgowych w ramach części 79**

§ 34. W związku z powierzeniem prowadzenia ewidencji księgowej obejmującej zdarzenia i operacje gospodarczo-finansowe w zakresie części 79 Obsługa długu Skarbu Państwa:

- 1) BGK na podstawie umowy z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie powierzenia BGK prowadzenia obsługi bankowej oraz ewidencji księgowej wybranych zobowiązań i należności Skarbu Państwa, oraz
  - 2) NBP, na podstawie umowy z dnia 18 listopada 2016 roku w sprawie zasad wykonywania przez NBP funkcji agenta finansowego Rządu Rzeczypospolitej Polskiej
- obieg i kontrola dowodów księgowych dokumentujących te operacje przebiegają zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami tych podmiotów.

Wzór

**Polecenie wykonania dyspozycji**

Wystawca:					
.....			Data wystawienia polecenia .....		
(nazwa Departamentu/Biura)			Data operacji gospodarczej .....		
w Ministerstwie Finansów					
Polecenie wykonania dyspozycji					
Nr .....					
Odbiorca: .....					
Data i numer oryginału dowodu księgowego	Określenie operacji	Źródło finansowania	Kwota do zapłaty	Odbiorca i numer rachunku bankowego odbiorcy	Termin zapłaty
Faktura ..... z dnia .....	..... .....	Cz.19, Rozdz. ....., § ....., ..... BZ:.....	..... zł brutto ..... zł netto (.....zł VAT) Słownie:.....	..... ..... Nr rachunku bankowego: .....	
Data wpływu do MF: .....					
Wniosek o zaangażowanie środków/umowa: .....					
Sporządził: .....					
Sprawdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym :				Podpisał	
.....			.....		
..... – Naczelnik Wydziału					
/dokument podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym/					