

**PROCEDURY PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU, KONTROLI  
FINANSOWEJ ORAZ OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W MINISTERSTWIE AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**

**DZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Procedury planowania i realizacji budżetu, kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych, zwane dalej „Procedurami”, określają tryb planowania i wykonywania budżetu Ministra Aktywów Państwowych oraz państwowego funduszu celowego, tryb planowania i wykonywania przedsięwzięć finansowanych ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach planu rozwojowego, rodzaje dowodów księgowych, zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz czynności kontrolne, do których są zobowiązane komórki organizacyjne Ministerstwa Aktywów Państwowych.

**§ 2.** 1. Użyte w Procedurach skróty oznaczają:

- 1) BA – Biuro Administracyjne;
- 2) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 4) DBF – Departament Budżetu i Finansów;
- 5) DIC – Departament Informatyzacji i Cyberbezpieczeństwa;
- 6) DIR – Departament Instrumentów Rozwojowych;
- 7) DWMiFE – Departament Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Europejskich;
- 8) FIK – Fundusz Inwestycji Kapitałowych;
- 9) KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 10) LN – likwidację pozostałego środka trwałego;
- 11) LT – likwidację środka trwałego;
- 12) LTW – likwidację wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 14) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 15) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 16) OTW – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych;

- 17) PFR – Polski Fundusz Rozwoju Spółka Akcyjna;
- 18) PK – polecenie księgowania;
- 19) PNZ – protokół zbiorczy przekazania pozostałych środków trwałych;
- 20) PNZW – protokół zbiorczy przekazania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) PT – protokół przekazania środka trwałego;
- 22) PTW – protokół przekazania wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) PZ – magazyn przyjęcie;
- 24) RW – rozchód wewnętrzny;
- 25) RW-PNU – przyjęcie pozostałego środka trwałego;
- 26) RWW-PNU – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych;
- 27) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

2. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

- 1) akceptacji – należy przez to rozumieć złożenie podpisu i pieczętki na dokumencie albo akceptację w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 2) budżecie Ministra – należy przez to rozumieć dochody i wydatki części 26 – Łączność i części 55 – Aktywa państwowe, inne środki, których dysponentem jest Minister Aktywów Państwowych;
- 3) członku kierownictwa ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra Aktywów Państwowych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego w Ministerstwie Aktywów Państwowych;
- 4) dekadzie – należy przez to rozumieć okresy od 1 do 10 dnia miesiąca, od 11 do 20 dnia miesiąca oraz od 21 do ostatniego dnia miesiąca;
- 5) dyspozycji do wypłaty – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający wystawienie zlecenia wypłaty lub dokument zawierający źródło finansowania i stanowiący zlecenie do dokonania płatności, podpisany przez kierującego komórką organizacyjną zgodnie z upoważnieniem;
- 6) formularzu planistycznym – należy przez to rozumieć formularz, o którym mowa w § 8 rozporządzenia 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), albo udostępniony przez DBF;
- 7) harmonogramie płatności KPO – należy przez to rozumieć zestawienie zawierające okres składania zleceń i termin ich realizacji dostępne na stronie internetowej

<https://pfrsa.pl/kpo.html> albo harmonogram zapotrzebowania i spłat pożyczek udzielonych w ramach KPO;

- 8) instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji – należy przez to rozumieć instytucję, o której mowa w art. 141a pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
- 9) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcę dyrektora, szefa Gabinetu Politycznego Ministra lub osobę upoważnioną;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro oraz Gabinet Polityczny Ministra;
- 11) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Aktywów Państwowych odpowiednio dysponenta części 26 Łączność i części 55 – Aktywa państwowe, dysponenta Funduszu Inwestycji Kapitałowych lub osobę przez niego upoważnioną;
- 12) ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Aktywów Państwowych;
- 13) Ministrze Finansów – należy przez to rozumieć ministra kierującego działami administracji rządowej budżet oraz finanse publiczne;
- 14) planie rozwojowym – należy przez to rozumieć KPO, przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 30 kwietnia 2021 r., zmieniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia projektu Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 15) rozporządzeniu budżetowym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu oraz trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 16) systemie Centrum KPO – należy przez to rozumieć system informatyczny wraz z powiązaniem środowiskiem teleinformatycznym, udostępniony ministerstwu przez PFR;
- 17) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 18) systemie Trezor – należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa „Trezor”;
- 19) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 20) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235);
  - 21) ustawie o ZPPR – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
  - 22) wsparciu – należy przez to rozumieć wsparcie bezzwrotne albo wsparcie zwrotne na finansowanie inwestycji w ramach planu rozwojowego, o którym mowa w art. 141l ustawy o ZPPR;
  - 23) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć podpisanie własnoręcznie z pieczętą albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumentów wewnętrznych albo pism lub wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych.
3. Wytyczne dotyczące planowania, realizacji i sprawozdawczości budżetu w układzie zadaniowym zostały ujęte w załączniku nr 1 do Procedur.

## DZIAŁ II

### **Planowanie i wykonywanie ustawy budżetowej w częściach budżetowych dotyczących Ministra**

#### Rozdział 1

#### **Planowanie budżetu**

§ 3. 1. Materiały do projektu ustawy budżetowej są opracowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także z uwzględnieniem przyjętych przez Radę Ministrów założeń do projektu budżetu państwa oraz dodatkowych informacji i zaleceń Ministra Finansów lub ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z zachowaniem terminów wyznaczonych przez:

- 1) Ministra Finansów – dla Ministra;
- 2) DBF – dla komórek organizacyjnych.

2. Wydatki wspólne obciążające jednocześnie część 26 – Łączność i część 55 – Aktywa państwowe, dotyczące utrzymania i funkcjonowania ministerstwa, planuje się w proporcjach opracowywanych corocznie.

3. Proporcje, o których mowa w ust. 2, są podawane komórkom organizacyjnym do zastosowania dla wydatków wspólnych wraz z projektem planu rzeczowo-finansowego budżetu Ministra, o którym mowa w § 8 ust. 2, na podstawie informacji prezentowanej członkowi kierownictwa ministerstwa na etapie podziału limitu wydatków na dany rok.

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

**§ 4.** 1. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w wyznaczonym terminie, planów zadań realizowanych ze środków budżetowych i jednocześnie przekazuje wstępne informacje mające znaczenie przy przygotowaniu tych planów.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane na formularzu planistycznym wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności:

- 1) opis każdego zadania;
- 2) podstawę prawną;
- 3) cel realizacji zadania;
- 4) kalkulację kosztów;
- 5) inne elementy wynikające z rozporządzenia budżetowego.

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

- 1) spraw kadrowo-wynagrodzeniowych i szkoleniowych – do BDG;
- 2) wydatków inwestycyjnych i na zakupy inwestycyjne oraz wyposażenia realizowanych przez BA – do BA;
- 3) potrzeb informatycznych realizowanych przez DIC – do DIC.

4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 3, zgodnie z właściwością, przekazują do DBF formularze planistyczne uwzględniające dane zgłoszone przez komórki organizacyjne wraz z informacją o założonych celach dla inwestycji finansowanych ze środków budżetu państwa, zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

5. Niezgłoszenie propozycji przez daną komórkę organizacyjną w wyznaczonym przez DBF terminie oznacza brak potrzeb finansowych tej komórki na rok budżetowy, którego dotyczą prace planistyczne.

**§ 5.** 1. DBF dokonuje weryfikacji przekazanych formularzy planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 i 4.

2. Na podstawie zweryfikowanych formularzy planistycznych DBF przygotowuje zbiorcze informacje:

- 1) w zakresie funduszy strukturalnych, którą po zatwierdzeniu przez Ministra przekazuje ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego;
- 2) zbiorczą informację o aktualizacji zakresu rzeczowego planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych, którą po zatwierdzeniu przez Ministra przekazuje Ministrowi Finansów.

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

2. Po zatwierdzeniu przez Ministra informacji formularze planistyczne wraz z pismem przewodnim są przekazywane odpowiednio Ministrowi Finansów, Ministrowi Obrony Narodowej, Szefowi Służby Cywilnej oraz ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

**§ 7.** 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 § 6 ust. 1, są one zgłaszane Ministrowi Finansów 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 RP, DBF opracowuje informację o projekcie budżetu Ministra dla właściwych komisji sejmowych i senackich. Informacja ta jest sporządzana na podstawie formularzy planistycznych i w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.

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

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

**§ 8.** 1. DBF opracowuje na dany rok budżetowy dla części 26 – Łączność i części 55 – Aktywa państwowe projekty:

- 1) wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 2) wstępnego planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 3) wstępnego planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 4) wstępnego planu finansowego państwowego funduszu celowego w układzie zadaniowym;
- 5) wstępnego planu finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 6) wstępnego planu rzeczowo-finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 7) wstępnego planu finansowego państwowego funduszu celowego;
- 8) planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 9) planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 10) planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 11) planu finansowego dochodów budżetu Ministra;

- 12) planu rzeczowo-finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 13) planu finansowego państwowego funduszu celowego;
- 14) planu finansowego państwowego funduszu celowego w układzie zadaniowym;
- 15) planu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych.

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

3. Projekty budżetu Ministra, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia nie później niż do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

4. W przypadku gdy ustawa budżetowa nie zostanie ogłoszona przed dniem 1 stycznia danego roku budżetowego, do czasu jej ogłoszenia obowiązują wstępne plany budżetu Ministra i wstępny plan finansowy państwowego funduszu celowego.

5. Zatwierdzone przez Ministra projekty budżetu, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, DBF publikuje w Intranecie.

6. Projekty budżetu Ministra, o których mowa w ust. 1 pkt 8-14, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

7. Zatwierdzone przez Ministra plany budżetu, o których mowa w ust. 1 pkt 8-14, DBF publikuje w Intranecie.

8. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w wyznaczonym terminie, propozycji zadań do projektu planu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych.

9. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 8, DBF sporządza zbiorczy projekt planu rzeczowo-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.

10. Komórka organizacyjna przekazuje informacje o zmianach w zakresie zadań inwestycyjnych ujętych w planie rzeczowo-finansowym zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do Procedur.

11. DBF sporządza aktualizację planu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych i przedkłada dyrektorowi generalnemu albo osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

12. Zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych oraz jego aktualizacje, DBF publikuje w Intranecie.

## Rozdział 2

### **Wykonywanie ustawy budżetowej**

**§ 9.** 1. Przeniesienia wydatków budżetowych mogą być dokonywane na zasadach i w zakresie określonym w art. 164, art. 171 i art. 194 ustawy o finansach publicznych.

2. W przypadku przeniesień wydatków w ramach budżetu Ministra, komórki organizacyjne występują do DBF z wnioskiem o dokonanie zmian w planie rzeczowo-finansowym budżetu Ministra na dany rok. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien określać zadanie i rodzaj wydatku, który ulega zmianie, celowość dokonania zmiany oraz źródło finansowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Procedur.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie przeniesień wydatków na podstawie analizy planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra lub na podstawie pisma komórki organizacyjnej, które zawiera co najmniej elementy jak dla wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Do przeniesień polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych komórka organizacyjna przedkłada również formularz, o którym mowa w § 8 ust. 10.

5. DBF sprawdza wniosek pod względem formalnym w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym wydatków oraz poprawność klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

6. W przypadku gdy 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 jego poprawienia lub uzupełnienia.

7. W przypadku gdy wniosek spełnia wymogi formalne, DBF przygotowuje projekt decyzji lub stanowiska w sprawie zmian w budżecie Ministra i przekazuje go do zatwierdzenia Ministrowi.

8. DBF niezwłocznie zawiadamia komórkę organizacyjną o dokonaniu zmian w planie rzeczowo-finansowym wydatków.

9. W przypadku gdy do przeniesień wydatków w ramach budżetu Ministra jest konieczne uzyskanie zgody Ministra Finansów lub ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, DBF opracowuje wystąpienie i przekazuje je do zatwierdzenia Ministrowi.

10. Zaktualizowany plan rzeczowo-finansowy wydatków uwzględniający zmiany wprowadzone decyzjami Ministra oraz Ministra Finansów, DBF publikuje miesięcznie w Intranecie.

§ 10.1. Zmiany w planie finansowym państwowego funduszu celowego mogą być dokonywane na zasadach i w zakresie określonym w art. 29 ustawy o finansach publicznych.

2. W przypadku gdy zmiana planu finansowego państwowego funduszu celowego wymaga zgody Ministra Finansów i uzyskania opinii sejmowej komisji właściwej do spraw budżetu DIR jest zobowiązany wystąpić do Ministra Finansów o zgodę wraz z przedstawieniem opinii w sprawie, po uprzednim uzgodnieniu zmiany planu z DBF.

3. Projekt zmiany planu finansowego państwowego funduszu celowego jest opracowywany przez DBF na podstawie wystąpienia DIR zawierającego kalkulację zmiany oraz uzasadnienie jej potrzeby, uwzględniając wymagane zgody i uzyskane opinie.

4. Zmianę planu finansowego państwowego funduszu celowego DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia.

§ 11. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym dochodów mogą być dokonywane w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi w ramach kwot stanowiących prognozę dochodów ujętych w planie finansowym.

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

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rezerwy na zobowiązania Skarbu Państwa i rezerw przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków.

3. DBF przygotowuje projekt wniosku o decyzję budżetową 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, projekt wniosku o dokonanie zmian w budżecie Ministra jest przygotowywany przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Właściwe komórki organizacyjne przekazują do DBF projekt wniosku, o którym mowa w ust. 4, w celu uzupełnienia o informacje o stanie wykorzystania środków na dany program oraz na wszystkie programy operacyjne, jak również sprawdzenia pod względem formalnym

na dzień sporządzenia wniosku. Wniosek jest przekazywany do weryfikacji i akceptacji głównego księgowego, a następnie zwracany do komórki organizacyjnej w celu przekazania go do zatwierdzenia Ministrowi.

6. Zatwierdzony przez Ministra wniosek jest przekazywany przez właściwą komórkę organizacyjną do DBF celem przedłożenia Ministrowi Finansów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

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

**§ 13.1.** W przypadku konieczności wystąpienia o środki z rezerwy ogólnej budżetu państwa, komórki organizacyjne występują do DBF o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej, przedstawiając zadanie, wysokość i rodzaj wydatku oraz uzasadnienie potrzeby zwiększenia środków zawierające informację o przeznaczeniu środków, podstawie prawnej, harmonogramie rzeczowo-finansowym oraz kalkulacji kosztów.

2. Na podstawie wniosku komórki organizacyjnej, DBF przygotowuje projekt wystąpienia o dokonanie zmian w budżecie państwa lub projekt uchwały i przekazuje go do zatwierdzenia odpowiednio Ministrowi lub Prezesowi Rady Ministrów w zależności od kwoty ujętej we wniosku.

3. Zatwierdzone przez Ministra wystąpienie, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane przez DBF Ministrowi Finansów.

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.

**§ 15.1.** Komórki organizacyjne, na wniosek DBF, 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. Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa komórki organizacyjne składają w ramach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetu Ministra.

3. Wzór druku zapotrzebowania na środki budżetowe stanowi załącznik nr 4 do Procedur. Dopuszcza się przekazywanie zapotrzebowania do DBF na formularzu dostosowanym do rodzajów ponoszonych wydatków przez daną komórkę organizacyjną.

4. DBF przekazuje w terminie do 20. dnia każdego miesiąca zbiorcze zapotrzebowanie na środki, o którym mowa w ust. 1, do Ministra Finansów.

5. Przed rozpoczęciem dekady komórki organizacyjne aktualizują zapotrzebowanie na środki budżetu państwa z wyszczególnieniem wysokości kwoty oraz wymaganej daty płatności.

6. DBF może zweryfikować zaktualizowane zapotrzebowanie przez wskazanie innej daty płatności.

7. W przypadku zmiany terminu lub wysokości środków zaplanowanych na dany dzień w wysokości powyżej 10 000 zł w aktualizowanej dekadzie, komórka organizacyjna jest zobowiązana 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 spraw, o których mowa w ust. 1, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki lub przez osoby upoważnione.

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.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, DBF publikuje miesięcznie w Intranecie po dniu sporządzenia sprawozdań budżetowych.

3. Roczną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra DBF publikuje po 17 lutego roku następnego.

4. DBF przygotowuje kwartalną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra, która jest przekazywana do zatwierdzenia Ministrowi i udostępniana członkom kierownictwa ministerstwa.

**§ 18.1.** Po zakończeniu roku budżetowego DBF opracowuje informację o wykonaniu budżetu Ministra dla Ministra Finansów i właściwych komisji sejmowych.

2. Informacja jest sporządzana na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych oraz w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.

3. Sporządzoną informację DBF przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia.

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

## Rozdział 3

### **Kontrola finansowa**

§ 19.1. Sprawozdania budżetowe są sporządzane przez DBF na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji od właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 133);
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 3) rozporządzeniem 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);
- 4) rozporządzeniem 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).

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, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, są akceptowane przez pracowników właściwych wydziałów DBF, zatwierdzane przez głównego księgowego i Ministra.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są przekazywane ministrom określonym w rozporządzeniach wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 lub innym właściwym organom.

5. Rodzaje, miejsce sporządzania oraz terminy przekazania sprawozdań określa załącznik nr 5 do Procedur.

## Rozdział 4

### **Kontrola dowodów księgowych**

§ 20.1. Dowodem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, do których zalicza się w szczególności:
  - a) faktury/rachunki obce,
  - b) pisma dotyczące zwrotu dotacji,
  - c) noty obciążeniowe/uznaniowe obce,
  - d) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą prawomocności,
  - e) wezwania do zapłaty,
  - f) inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne, które przekazywane są kontrahentom, do których zalicza się w szczególności:
  - a) faktury/rachunki,
  - b) noty obciążeniowe/uznaniowe,
  - c) zawiadomienia,
  - d) decyzje,
  - e) nieodpłatne przekazanie środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej,
  - f) wezwania do zapłaty,
  - g) inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) wewnętrzne – wystawiane przez komórki organizacyjne, do których zalicza się w szczególności:
  - a) dyspozycje płatności/ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
  - b) dowody kasowe,
  - c) polecenia podróży służbowej,
  - d) dowody obrotu materiałowego,

- e) dowody obrotu majątkowego,
- f) dowody płacowe,
- g) dowody angażujące środki,
- h) PK,
- i) wnioski o refundację,
- j) decyzje w sprawie zmian w planie finansowym oraz planie rzeczowo-finansowym,
- k) noty wewnętrzne,
- l) notatki sporządzone w systemie EZD.

2. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy, jeżeli:

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

3. Dowód księgowy powinien zawierać dane wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218), a także określać:

- 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.

4. Dopuszcza się dowód księgowy wewnętrzny w formie notatki sporządzonej w systemie EZD i zatwierdzonej lub zaakceptowanej przez kierującego komórką organizacyjną zawierającej oznaczenie:

- 1) nadawcy i odbiorcy notatki (z użyciem skrótów nazw komórek organizacyjnych wynikających ze struktury organizacyjnej ministerstwa);
- 2) dokumentu, którego dotyczy (np. numer umowy/wniosku/faktury);
- 3) kwoty w podziale na części, lata i źródła finansowania.

5. Dowody księgowe wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia są kserowane lub skanowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej i dołączane do oryginału, z wyłączeniem dokumentów przekazanych do składu chronologicznego.

6. Dowody księgowe zewnętrzne obce, które wpłyną do ministerstwa, pracownik właściwej komórki organizacyjnej po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje do sekretariatu DBF w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia wpływu do ministerstwa. Jeżeli dokument stanowi podstawę dokonania zapłaty jest przekazywany nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności.

7. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych po zamknięciu okresu sprawozdawczego poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK – zawierającego korekty błędnych zapisów.

§ 21.1. 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 musi spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego.

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 są przeliczane na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień ich powstania, 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. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

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

7. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych obcych, operacja gospodarcza jest dokumentowana za pomocą dowodu księgowego zastępczego. Dowód sporządza pracownik dokonujący danej operacji w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia. Dowód księgowy zatwierdza pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną. Zatwierdzony dowód przekazuje się do sekretariatu DBF.

8. Przepisów ust. 7 nie stosuje do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 22. (uchylony)

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

**§ 24.** Dowody księgowe są poddawane kontroli:

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

**§ 25.1.** Kontrola przedwstępna jest realizowana przed rozpoczęciem działań, których rezultatem jest rozdysponowanie środków publicznych lub dysponowanie mieniem ministerstwa i jest dokonywana w celu sprawdzenia projektów dokumentów poprzedzających zaciągnięcie zobowiązań lub zadysponowanie mieniem pod względem:

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

2. Kontrola przedwstępna w zakresie celowości i gospodarności polega na sprawdzeniu zgodności planowanych wydatków z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:

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

**§ 26.** Kontrola przedwstępna jest wykonywana przez kierującego komórką organizacyjną i potwierdzana przez złożenie podpisu na dokumencie w formie elektronicznej albo papierowej albo w postaci załącznika do dowodu księgowego.

**§ 27.1.** Kontrola wstępna jest wykonywana przez głównego księgowego i potwierdzana przez złożenie podpisu na dokumencie albo na załączniku do dokumentu. W trakcie kontroli wstępnej sprawdzana jest:

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

2. Kontroli wstępnej nie podlegają umowy o pracę, pozaumowne stosunki pracy oraz umowy zawierane z pracownikami w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas kontroli wstępnej główny księgowy, przed akceptacją, zwraca dokument właściwej komórce organizacyjnej w celu usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości, główny księgowy odmawia akceptacji dokumentu.

**§ 28.1.** Kontrola bieżąca jest realizowana na każdym etapie wykonania budżetu w celu wyeliminowania przypadków postępowania niezgodnego z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami wewnętrznymi.

2. Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę:

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

3. Kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów dokonują właściwi pracownicy komórek organizacyjnych, z wyjątkiem dowodów księgowych, które skutkują obciążeniem budżetu Ministra (np. faktury, rachunki, noty, dyspozycje płatności, polecenia podróży służbowych, wnioski o zwrot kosztów), w przypadku których kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik DBF.

§ 29.1. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie księgowym, sprawdzeniu celowości dokonanej operacji z punktu widzenia gospodarczego oraz wskazaniu źródła finansowania, a także na ocenie, czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zawartą umową lub pisemnym zleceniem realizacji zamówienia. Kontrola jest dokonywana przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych.

2. 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).

3. 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 jest prawidłowy i zgodny z zamówieniem lub umową;
- 3) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
- 4) w przypadku gdy 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.

4. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:

- 1) związane z planowanym lub rozpoczętym procesem gospodarczym;
- 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

5. Wynik kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych obcych oraz dowodów

wewnętrznych jest umieszczany na dokumencie albo oddzielnie w postaci załącznika do dokumentu. Opis dokonanej kontroli merytorycznej zawiera w szczególności informację o:

- 1) potwierdzeniu wykonania dostaw towarów lub usług, w tym opis zamówienia;
- 2) zgodności z umową lub wnioskiem (numer umowy lub zamówienia);
- 3) wysokości kar umownych, o ile zostały naliczone;
- 4) kwocie do zapłaty;
- 5) źródle finansowania (część, rozdział, paragraf planowania, paragraf wykonania i sprawozdawczości, zadanie, kod budżetu zadaniowego);
- 6) klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za zadanie. W przypadku braku pieczętki imiennej lub podpisu kwalifikowanego zamieszcza się czytelny podpis zawierający imię i nazwisko. Przykład opisu merytorycznego: Wydatek realizowany w ramach umowy nr WZ/2020/WG/001. Faktura za usługę sprzątnięcia budynku przy ul. Krucza 36/Wspólna 6 w styczniu 2020 r. Do zapłaty 5000,00 zł. Źródło finansowania 55.75001.4000/4300.A07 BZ: 22.1.1.1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia 17.02.2020 r., Jan Kowalski – Dyrektor Biura Logistyki.

6. 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 merytorycznym oraz protokole odbioru i przekazuje do DBF.

7. W przypadku wątpliwości związanych z kontrolą merytoryczną główny księgowy ma prawo zwrócić się do właściwej komórki organizacyjnej 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.

8. Złożenie podpisu przez kierującego komórką organizacyjną dokonującej operacji gospodarczej na dowodach zewnętrznych własnych i dowodach wewnętrznych jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli merytorycznej.

9. Złożenie podpisu przez dyrektora komórki organizacyjnej dokonującej operacji gospodarczej na pozostałych dowodach nieskutkujących obciążeniem budżetu, w tym na dyspozycjach dotyczących przeksięgowania pomiędzy poszczególnymi źródłami finansowania, jest równoznaczne również z przeprowadzeniem kontroli formalno-rachunkowej.

**§ 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, poddana została kontroli merytorycznej;
- 3) kontroli merytorycznej dokonała osoba do tego upoważniona;
- 4) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji w księgach rachunkowych.

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

3. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej jest potwierdzane akceptacją, datą kontroli oraz zapisem o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Wynik kontroli formalno-rachunkowej jest umieszczany na dokumencie albo oddzielnie w postaci załącznika do dokumentu.

4. Dokumenty po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierującego DBF są podstawą:

- 1) ewidencji księgowej, z wyjątkiem dokumentu PK, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 lit. h, który jest ujmowany w ewidencji księgowej po akceptacji przez pracownika DBF i zatwierdzeniu przez głównego księgowego;
- 2) przekazania zlecenia płatności do BGK lub NBP.

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 ustalanie 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) potrąceń dokonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Kontrolę list płac oraz list dodatkowych wykonują:

- 1) główny księgowy – w zakresie wymienionym w ust. 1 w pkt 3 i 4;
- 2) BDG – w zakresie wymienionym w ust. 1 w pkt 1 i 2.

§ 32.1. Oryginały dokumentów, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1, należy przedkładać do DBF w formie elektronicznej albo papierowej.

2. W uzasadnionych przypadkach zamiast oryginałów dokumentów, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 lit. d, można przedłożyć kopię dokumentu, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Dokumenty zewnętrzne obce są przekazywane do ministerstwa w formie elektronicznej: za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, na adres e-mail: eFaktury@map.gov.pl, poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP, za pośrednictwem platformy KSeF albo mogą być przekazywane w postaci papierowej.

4. Dokumenty zewnętrzne obce z potwierdzoną datą wpływu do ministerstwa są przekazywane do komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki w celu dokonania kontroli merytorycznej.

5. 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. Do dokumentów 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 dokumentu zewnętrznego obcego oraz wewnętrznego, który stanowi podstawę do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym, akceptacją i datą.

7. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dowód księgowy zewnętrzny obcy lub dowód księgowy wewnętrzny, które stanowią podstawę do wypłaty, jest zaopatrywany w pieczętkę lub wydruk załącznika w następującym brzmieniu:

- 1) „Przyjęto dyspozycję do wypłaty ze środków ...”;
- 2) „Opłacono przelewem *data* ....” ; lub
- 3) „Opłacono gotówką – zlecenie nr.....dnia....”.

8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6 i 7, dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne, które stanowią podstawę do wypłaty, należy przekazać do zatwierdzenia

głównemu księgowemu i kierującemu DBF, którzy składają podpis pod adnotacją: „Przyjęto dyspozycję do wypłaty ze środków ...”.

9. Podpisany przez osoby wymienione w ust. 8 dokument stanowi podstawę dokonania płatności.

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

11. DBF po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, dokonuje zapłaty lub w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości zwraca dokumenty 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. Wypłaty gotówki z kasy lub wpłaty gotówki do kasy są realizowane na podstawie polecenia wypłaty/wpłaty.

4. Polecenia przelewu są realizowane na podstawie dowodów sprawdzonych i potwierdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez głównego księgowego i kierującego DBF.

5. Polecenia przelewu przygotowuje pracownik DBF w systemie informatycznym. W przypadku przelewów dokonywanych z rachunku dochodów, wydatków budżetowych, z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego lub przychodów budżetu państwa prowadzonych w NBP, polecenia przelewów są eksportowane z systemu informatycznego do systemu Bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego (NBE) lub wprowadzane bezpośrednio w Systemie Bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego (NBE). Polecenia przelewu dokonywane z rachunków prowadzonych w BGK są eksportowane lub wprowadzane do Systemu Bankowości Elektronicznej Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK24).

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

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

§ 34.1. 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 należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

3. W przypadku ustanowienia wadium w formie innej niż pieniądz, komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania przekazuje do DBF informację o jego ustanowieniu, celem wprowadzenia do ewidencji.

4. Zwrot lub zwolnienie wadium następuje na podstawie dyspozycji kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie zamówień publicznych.

## Rozdział 5

### Pozostałe dowody

§ 35.1. 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. Oryginał noty księgowej jest przesyłany do podmiotu, którego operacja dotyczy. Drugi egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach DBF.

2. Nota obciążeniowa, o której mowa w ust. 1, może być sporządzana również w wersji elektronicznej.

3. Nota wewnętrzna jest dyspozycją sporządzenia przelewu w związku z przeksięgowaniami lub z błędnymi wpłatami. Nota wewnętrzna jest sporządzona w jednym egzemplarzu przez właściwego pracownika DBF, celem wystawienia przelewu.

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

5. 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. W wezwaniu tym podaje się kwotę należności wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę, powołując się na

uprzednio wystawione dokumenty i określone w nich terminy. Wezwanie do zapłaty sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie.

## Rozdział 6

### Wynagrodzenia

§ 36.1. 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.

2. Lista płac podstawowa stanowi dyspozycję do wypłaty wynagrodzeń zgodnie z zawartą umową.

3. Lista płac podstawowa jest sporządzana przez DBF odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej m.in. na podstawie aktu powołania lub mianowania, umowy o pracę, dyspozycji wypłat dodatków specjalnych, zadaniowych oraz zaświadczenia lekarskiego.

4. Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje się na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowniczych planów kapitałowych oraz deklaracji, zobowiązań i oświadczeń pracowników o wyrażeniu zgody na dokonanie potrąceń z wynagrodzenia oraz na podstawie tytułów wykonawczych.

5. Oryginał listy płac podstawowej jest przekazywany do BDG w celu dokonania 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 i przekazuje do zatwierdzenia głównemu księgowemu i kierującemu DBF.

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

8. Lista płac podstawowa jest opatrzona pieczętką ministerstwa i zawiera kolejny numer, datę jej sporządzenia, oznaczenie miesiąca jej sporządzenia oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 37.1. Lista płac dodatkowa stanowi dokument do wypłaty, w szczególności ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, nagrody, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, wynagrodzenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Lista płac dodatkowa jest sporządzana przez DBF m.in. na podstawie dyspozycji dotyczącej wypłat: ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, nagrody, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz rachunki od osób fizycznych za prace wykonane na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

3. 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.

§ 38.1. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA służy do rozliczenia się z ZUS z naliczonych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy oraz 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 należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne (RZA);
- 4) imiennego raportu miesięcznego o przychodach ubezpieczonego (RPA);
- 5) raportu informacyjnego (RIA).

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

4. Do deklaracji, o której mowa w ust. 1 i 2, 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 głównego księgowego i kierującego DBF. Zatwierdzone zestawienia są podstawą do wystawienia przelewów na rzecz ZUS.

5. Deklaracje i raporty, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane w programie „Płatnik” i przekazywane do ZUS drogą elektroniczną.

6. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR służą do rozliczenia się z Urzędem Skarbowym z naliczonych zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

8. Deklaracje PIT-4 R i PIT-8AR są sporządzane za okres roczny dla Urzędu Skarbowego.

## Rozdział 7

### Gospodarka magazynowa

§ 39.1. W ministerstwie prowadzi się magazyny, za które odpowiada BA.

2. W magazynach materiałów są przechowywane artykuły niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania ministerstwa.

3. Wszystkie obroty materiałów są dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych i podpisanych dowodów:

- 1) PZ;
- 2) RW.

4. Druki dowodów PZ i RW są wystawiane w zintegrowanym systemie informatycznym, za pomocą którego są kolejno i automatycznie numerowane z zachowaniem ciągłości w okresie danego roku budżetowego.

5. Dowody PZ i RW stanowią podstawę dokonania zapisów przez:

- 1) wyznaczonego pracownika BA w karcie magazynowej ilościowej;
- 2) DBF na kontach syntetycznych.

6. Dowód PZ oznacza przyjęcie materiałów do magazynu i stanowi podstawę:

- 1) zapisów w kartotece ilościowo-wartościowej magazynu;
- 2) przyjęcia zakupów (zapasów) z zewnątrz na stan magazynu – dokument stwierdzający zwiększenie ilości zapasów.

7. Dowód PZ sporządza magazynier z chwilą przyjęcia zakupów do magazynu, z przeznaczeniem dla magazynu i DBF.

8. Dowód RW służy do udokumentowania rozchodu materiałów z magazynów na wewnętrzne potrzeby.

9. Dowód RW sporządza magazynier z chwilą wydania materiałów z magazynu, z przeznaczeniem dla magazynu i DBF.

10. Przyjęcie i wydanie materiałów z magazynu potwierdzają magazynier i kierujący BA przez złożenie podpisu.

## Rozdział 8

### **Ewidencja aktywów trwałych**

§ 40.1. Gospodarka majątkiem ministerstwa jest prowadzona przez BA. Zapisy w księgach inwentarzowych są uzgadniane z zapisami w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia każdego roku.

2. Dowód OT służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego o wartości powyżej 10 000 złotych brutto, przeznaczonego do użytkowania powyżej 12 miesięcy, jest sporządzany przez BA w miesiącu przekazania go do używania.

3. Dowód OTW służy do stwierdzenia faktu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł brutto, przeznaczonych do użytkowania powyżej 12 miesięcy, jest sporządzany przez BA w miesiącu przekazania go do używania.

4. Dowody OT i OTW są sporządzane z przeznaczeniem dla BA i DBF.

5. Podstawę sporządzenia dowodu OT i OTW stanowi faktura VAT, rachunek wystawiony przez dostawcę lub dokument przyjęcia środka trwałego.

6. Dowody OT i OTW są przygotowywane, w formie elektronicznej, przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie księgi inwentarzowej, a następnie są przedkładane do zatwierdzenia kierującemu komórka organizacyjną. Dokumenty zatwierdzone przez kierującego komórka organizacyjną są przekazywane do DBF.

7. W dowodach OT i OTW wskazuje się w szczególności:

- 1) dokładną nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) stawkę amortyzacyjną;
- 4) datę przekazania do użytkowania;
- 5) wartości nabycia;
- 6) wartości umorzenia;
- 7) dane dostawcy;
- 8) numer i datę faktury, rachunku lub PT;
- 9) miejsce użytkowania;
- 10) dane charakterystyczne środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.

8. W przypadku dowodu OT wskazuje się również cechy środka trwałego, tj. numer silnika, numer podwozia, numer seryjny, numer fabryczny oraz symbol klasyfikacji środka trwałego.

9. Numer inwentarzowy na środek trwały nanosi BA.

10. Dowody OT i OTW podlegają ewidencji syntetycznej w DBF oraz analitycznej w BA.

11. Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego o wartości początkowej powyżej 10 000 zł brutto innej jednostce i jest sporządzany z przeznaczeniem dla jednostki przejmującej środek trwały, BA i DBF.

12. Dowód PT zatwierdza kierujący komórką organizacyjną.

13. Dowód PTW służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnej i prawnej o wartości początkowej powyżej 10 000 zł brutto, przeznaczonej do użytkowania powyżej 12 miesięcy innej jednostce i jest sporządzany przez BA z przeznaczeniem dla jednostki przejmującej środek trwały, BA i DBF.

14. Dowód PTW zatwierdza kierujący komórką organizacyjną.

15. Dowody PT oraz PTW wypełnia BA uwzględniając wartość początkową środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz wysokości umorzenia.

16. Dowody PT i PTW podlegają ewidencji syntetycznej w DBF oraz analitycznej w BA. Niedopuszczalne jest sporządzenie dowodów PT oraz PTW po przekazaniu środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.

17. Dowód PNZ służy do udokumentowania nieodpłatnego, zbiorczego przekazania pozostałych środków trwałych i jest sporządzany przez BA z przeznaczeniem dla jednostki przyjmującej pozostałe środki trwałe oraz BA i DBF.

18. Dowód PNZ podlega ewidencji syntetycznej w DBF oraz analitycznej w BA.

19. Dowód PNZ zatwierdza kierujący komórką organizacyjną.

20. Dowód PNZW służy do udokumentowania nieodpłatnego, zbiorczego przekazania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i jest sporządzany przez BA z przeznaczeniem dla jednostki przyjmującej pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz BA i DBF.

21. Dowód PNZW podlega ewidencji syntetycznej w DBF oraz analitycznej w BA.

22. Dowód PNZW zatwierdza kierujący komórką organizacyjną.

23. Dowód LT służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego oraz potwierdzenia fizycznej likwidacji środka trwałego i jest sporządzany przez BA na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej, z przeznaczeniem dla BA i DBF.

24. Dowód LT jest zatwierdzany przez kierującego komórką organizacyjną.

25. Dowód LTW służy do udokumentowania likwidacji wartości niematerialnych i prawnych i jest sporządzany przez BA na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej, z przeznaczeniem dla BA i DBF.

26. Dowód LTW jest zatwierdzany przez kierującego komórką organizacyjną.

27. Dowody LT oraz LTW podlegają ewidencji syntetycznej w DBF oraz ewidencji analitycznej w BA.

28. Dowód LN służy do udokumentowania likwidacji pozostałego środka trwałego oraz potwierdzenia fizycznej likwidacji pozostałego środka trwałego i jest sporządzany przez BA na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej, z przeznaczeniem dla BA i DBF.

29. Dowód LN jest zatwierdzany przez kierującego komórką organizacyjną.

30. Dowód LN podlega ewidencji syntetycznej w DBF oraz ewidencji analitycznej w BA.

31. Dowody RW-PNU i RWW-PNU są sporządzane przez BA na podstawie faktury z przeznaczeniem dla BA i DBF.

32. Dowody RW-PNU i RWW-PNU są zatwierdzane przez kierującego komórką organizacyjną.

33. Dowody RW-PNU i RWW-PNU podlegają ewidencji syntetycznej w DBF oraz ewidencji analitycznej w BA.

34. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów podlega inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą w ministerstwie Instrukcją inwentaryzacyjną.

## Rozdział 9

### **Zasady i tryb rozliczania udzielanych dotacji**

§ 41.1. Wypłata dotacji jest dokonywana w oparciu o dyspozycję właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, w ramach którego została udzielona dotacja.

2. Ewidencja rozliczenia dotacji jest wprowadzana do ksiąg rachunkowych na podstawie rocznego rozliczenia dotacji wraz z roczną informacją o merytorycznym sprawdzeniu rozliczenia dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedur.

3. Roczne rozliczenie dotacji podlega zatwierdzeniu przez Ministra.

4. Informację o merytorycznym sprawdzeniu rozliczenia dotacji komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, przekazuje do DBF w terminie do 20 lutego następującego po roku, w którym zadanie finansowane dotacją było realizowane.

5. W celu prawidłowego sporządzenia informacji, o której mowa w ust. 2, DBF przekazuje na bieżąco do komórek organizacyjnych informacje o dokonanych zwrotach środków na rachunek ministerstwa, uwzględniające w szczególności datę i kwotę zwrotu.

6. Komórki organizacyjne przekazują do DBF dokumentację informującą o kwocie dokonanego zwrotu przekazanej na rachunek ministerstwa.

7. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 6, podlegają kontroli pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu przez kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialnego za udzielenie i rozliczenie dotacji.

## Rozdział 10

### **Obieg dokumentów dotyczących wpływów z tytułu dywidend na dochody budżetu państwa**

§ 42.1. Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego niezwłocznie, lecz nie później niż 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie podziału zysku, przez walne zgromadzenie lub zgromadzenie wspólników, która uwzględnia wypłatę dywidendy dla akcjonariuszy lub udziałowców, przekazują do DBF uchwałę wraz z informacją o dochodach z tytułu dywidend z akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa, zatwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 7 do Procedur.

3. DBF ujmuje w księgach rachunkowych kwotę należnej Skarbowi Państwa dywidendy. Zapisu dokonuje się na podstawie uchwały oraz informacji, o których mowa w ust. 1.

4. DBF na bieżąco monitoruje wpływy na rachunek dochodów ministerstwa.

5. Informację o dokonaniu wpłaty dywidendy DBF niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru właścicielskiego.

## Rozdział 11

### **Fundusz Inwestycji Kapitałowych**

§ 43. W celu realizacji zadań związanych ze środkami zgromadzonymi na FIK, wyznaczeni pracownicy DIR mają nadane uprawnienia do podglądu operacji na rachunku bankowym prowadzonym w BGK do obsługi FIK.

§ 44.1. DIR przekazuje do DBF, zatwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną, dyspozycję dotyczącą założenia lokat terminowych ze wskazaniem ich kwot i terminów zapadalności.

2. DBF niezwłocznie, lecz nie później niż w następnym dniu roboczym od dnia otrzymania dyspozycji dokonuje zlecenia założenia lokat, zgodnie z procedurą banku.

§ 45. DBF informuje DIR o wpłatach dokonanych na rachunek FIK przez Ministra.

§ 46. DIR monitoruje wpłaty dokonane na rachunek bankowy przeznaczony do obsługi FIK z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U z 2024 r. poz. 125, 834, 1823, 1897 i 1940) na podstawie informacji otrzymywanych od podmiotów i organów odpowiedzialnych za przekazywanie tych wpłat, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności DIR przekazuje do DBF stosowne informacje i wyjaśnienia.

§ 47. DIR przekazuje do DBF dokumenty dotyczące należności powstałych w wyniku monitorowania przychodów FIK związanych z realizacją umów związanych z nabywaniem/obejmowaniem akcji/udziałów z FIK.

§ 48. 1. Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DIR informacje o umowie nabycia lub objęcia zawartej ze środków FIK ze spółką, w której Minister wykonuje prawa z akcji/udziałów, wraz z informacją o kwocie, terminie i numerze rachunku, na który mają zostać przekazane środki FIK oraz dokumenty stanowiące podstawę powstania zobowiązań.

2. DIR przekazuje do DBF dyspozycje wypłat z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi FIK wraz z terminem wypłaty oraz dokumenty stanowiące podstawę powstania zobowiązań.

3. DBF dokonuje wypłaty z rachunku bankowego FIK przeznaczonego do obsługi FIK w terminach określonych w dyspozycji wypłat, która uwzględnia zapisy umowy.

§ 49.1. DIR, po podpisaniu przez Ministra umowy objęcia akcji/udziałów ze środków FIK ze spółką, w której Minister nie wykonuje praw z akcji lub udziałów, jest zobowiązany, najpóźniej w następnym dniu roboczym po przekazaniu środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi FIK, poinformować organ lub podmiot wykonujący prawa z akcji lub udziałów o objęciu lub nabyciu akcji lub udziałów przez Skarb Państwa w spółce.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wraz z pismem przewodnim, są przekazywane do DBF.

**Nabycie, objęcie, przejęcie akcji/udziałów spółek, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister oraz ich aktualizacja**

§ 50.1. Przyjmuje się, że nabycie/objęcie akcji/udziałów ze środków budżetowych następuje w perspektywie długoterminowej.

2. W przypadku, gdy nabycie/objęcie akcji/udziałów ze środków budżetowych nastąpi w perspektywie krótkoterminowej, co oznacza, że ich zbycie/przekazanie innej jednostce ma nastąpić do roku od nabycia/objęcia akcji/udziałów, komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego informują o tym DBF.

§ 51. Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego niezwłocznie przekazują do DBF umowę objęcia akcji/udziałów wraz z dyspozycją wypłaty środków z budżetu Ministra.

§ 52.1. W przypadku nieodpłatnego przejęcia akcji/ udziałów albo nieodpłatnego nabycia akcji/udziałów przez Skarb Państwa z mocy prawa, komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DBF dyspozycję ujęcia w księgach przejętych lub nabytych akcji/udziałów zgodnie z danymi wskazanymi w protokole zdawczo-odbiorczym lub w porozumieniu o przejęciu akcji/udziałów lub w innym dokumencie, wskazując w dyspozycji cenę ich nabycia rozumianą jako możliwą do ustalenia na podstawie posiadanej dokumentacji. W przypadku braku danych historycznych dotyczących ceny nabycia (np. w przypadku przejęcia akcji/udziałów z innych jednostek) przyjmuje się, że jest ona równa wartości nominalnej akcji/udziałów wynikającej z przekazanej informacji.

2. Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przy przekazywaniu dyspozycji, o której mowa w ust. 1 przekazują informację, czy nieodpłatne nabycie/przejęcie będzie przedmiotem wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym.

3. Za datę ujęcia w księgach przejętych akcji/udziałów przyjmuje się datę podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego albo zawarcia porozumienia zgodnie z § 11 ust. 1 zarządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Aktywów Państwowych. Za datę ujęcia w księgach nabytych z mocy prawa akcji/udziałów przyjmuje się datę wskazaną w informacji z komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru właścicielskiego.

4. W przypadku odpłatnego objęcia/nabycia akcji/ udziałów lub objęcia/nabycia akcji/ udziałów za wkład niepieniężny za datę ujęcia w księgach rachunkowych akcji/udziałów przyjmuje się datę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku gdy akcje/udziały

nie podlegają temu wpisowi przyjmuje się datę wskazaną w informacji z komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru właścicielskiego.

**§ 53.** Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o zmianie: liczby akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa, wartości nominalnej 1 akcji/udziału, wartości nominalnej akcji/udziałów spółki ogółem, udziału procentowego Skarbu Państwa w kapitale zakładowym, wysokości kapitału zakładowego spółki, liczby akcji/udziałów w spółce, organów lub podmiotów innych niż Minister przejmujących uprawnienia ministra ds. aktywów państwowych do wykonywania praw z akcji lub udziałów przejęciu praw z akcji/udziałów, utracie praw do akcji/udziałów przekazują do DBF informacje w tym zakresie.

**§ 54.1.** Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DBF informację wraz z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego niezwłocznie po dokonaniu zmiany wpisu skutkującego zmianą udziału Skarbu Państwa w kapitale zakładowym spółki albo potwierdzającego nabycie/objęcie/przejęcie akcji/udziałów Skarbu Państwa oraz wykreślenie z Krajowego Rejestru Sądowego spółki Skarbu Państwa.

2. W przypadku braku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego o wykreśleniu spółki Skarbu Państwa komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DBF inny dokument potwierdzający wykreślenie.

3. DBF na podstawie dokumentów otrzymanych od komórek organizacyjnych właściwych do spraw nadzoru właścicielskiego prowadzi ewidencję księgową wartości akcji/udziałów spółek z udziałem Skarbu Państwa:

- 1) w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister;
- 2) w których prawa z akcji lub udziałów wykonują jednoosobowe spółki Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister.

4. W przypadku przejęcia przez Ministra wykonywania praw z akcji lub udziałów spółek Skarbu Państwa, komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DBF dyspozycję ujęcia w księgach przejętych akcji/udziałów na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub porozumienia, a w przypadku nabytych z mocy prawa akcji lub udziałów, na podstawie informacji z komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru właścicielskiego.

5. W przypadku przekazania/zbycia przez Ministra uprawnień, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym innym organom lub podmiotom, komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego

uzgadniają z DBF dane księgowe do uwzględnienia w przekazywanym protokole zdawczo-odbiorczym lub innym dokumencie.

6. Po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przez strony uczestniczące w procesie przekazania/zbycia akcji lub udziałów komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego przekazują do DBF dyspozycję wyksięgowania z ksiąg rachunkowych akcji/udziałów na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5.

## Rozdział 13

### **Przychody budżetu państwa z tytułu zbycia akcji/udziałów**

§ 55. 1. Komórki organizacyjne właściwe do spraw nadzoru właścicielskiego niezwłocznie przekazują do DBF umowę sprzedaży akcji/udziałów wraz z informacją o uzyskaniu przychodów z tytułu zbycia akcji/udziałów spółek z udziałem Skarbu Państwa i ich rozliczeniu, zatwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 8 do Procedur.

3. DBF ujmuje w księgach rachunkowych należne kwoty z tytułu sprzedaży akcji/udziałów spółek należących do Skarbu Państwa oraz ewidencjonuje rozchód zbytych akcji/udziałów.

4. DBF na bieżąco monitoruje wpływy na rachunek przychodów ministerstwa.

5. Informację o dokonanych wpłatach DBF niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru właścicielskiego.

6. DBF dokonuje rozliczenia uzyskanego przychodu ze zbycia akcji/udziałów i informuje organy lub inne podmioty, którym przekazano środki, o przelewie środków z tytułu rozliczenia przychodu.

## Rozdział 14

### **Warunki i tryb angażowania środków finansowych**

§ 56.1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania właściwa komórka organizacyjna sporządza oraz przesyła do DBF Wniosek/Aneks o zaangażowanie środków, na formularzu stanowiący załącznik nr 9 do Procedur.

2. W przypadku konieczności dokonania zmiany zaangażowania środków budżetowych na realizację zadania właściwa komórka organizacyjna występuje o jego zmianę na formularzu, o którym mowa w ust. 1.

3. Wnioskowi, o którym mowa w ust. 1, DBF albo BA nadaje numer, z wyłączeniem przypadków gdy wniosek jest załącznikiem do wniosków stanowiących załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Ministerstwie będącego załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych z dnia 12 stycznia 2026 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz procedowania umów.

4. DBF nadaje numer wnioskowi o zaangażowanie środków dla zadań nieobjętych zarządzeniem, o którym mowa w ust. 3, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych oraz wnioskowi dotyczącemu zmiany zaangażowania środków budżetowych na realizację zadania do zawartych umów.

5. BA nadaje numer wnioskowi o zaangażowanie środków na realizację zamówienia, którego wartość nie przekracza 20 000 zł oraz na zamówienia realizowane przez centralnego zamawiającego.

6. Zadania nieobjęte zarządzeniem, o którym mowa w ust. 3, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych obejmują w szczególności:

- 1) pokrywanie kosztów podróży prelegentów, biegłych, ekspertów, panelistów, wynikających z realizacji zobowiązań na rzecz ministerstwa w związku z odbywaniem spotkań poza miejscem zamieszkania (np. koszty zakwaterowania, koszty transportu);
- 2) pokrywanie kosztów podróży służbowych pracowników ministerstwa w zakresie uregulowanym przepisami powszechnie obowiązującego prawa i innymi regulacjami wewnętrznymi (np. diety, koszty zakwaterowania, koszty transportu);
- 3) zwroty pracownicze (np. kosztów zakupu okularów) uregulowanych przepisami powszechnie obowiązującego prawa i innymi regulacjami wewnętrznymi;
- 4) pokrywanie kosztów postępowań arbitrażowych i pojednawczych;
- 5) opłacanie podatków oraz innych opłat o charakterze publicznoprawnym;
- 6) pokrywanie kosztów notarialnych (taks) oraz innych wydatków, których obowiązek ponoszenia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym opłat archiwalnych, wynagrodzeń biegłych, tłumaczy przysięgłych w związku z wykonaniem czynności na żądanie organu administracji publicznej (Ministra), opłacania składek do organizacji międzynarodowych;
- 7) pokrywanie kosztów z zakresu prawa pracy;
- 8) pokrywanie innych obowiązkowych obciążeń pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
- 9) pokrywanie kosztów usług świadczonych przez banki i inne instytucje rynku kapitałowego;

- 10) finansowanie ze środków KPO;
- 11) pokrywanie kosztów dotacji.

7. W przypadku, gdy zadanie wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia, kierujący komórką organizacyjną właściwą do realizacji zadań, po potwierdzeniu środków przez głównego księgowego, zatwierdza realizację zadania, a następnie przekazuje do DBF zatwierdzony wniosek.

### DZIAŁ III

## **Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć finansowanych w ramach planu rozwojowego**

### Rozdział 1

#### **Planowanie przedsięwzięć finansowanych w ramach planu rozwojowego**

§ 57. 1. DBF opracowuje na dany rok budżetowy:

- 1) plan finansowy i rzeczowo-finansowy rachunku państwowej jednostki budżetowej, o którym mowa w art. 141p ust. 8 ustawy o ZPPR dla środków bezzwrotnych;
- 2) plan finansowy dla środków zwrotnych przeznaczonych na finansowanie planu rozwojowego.
- 3) plan finansowy dla środków bezzwrotnych w części grantowej.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, są sporządzane w uzgodnieniu z DWMiFE.

3. Plany, o których mowa w ust. 1, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia nie później niż do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

4. W planach, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane zmiany, o ile ich konieczność wynika ze zmiany harmonogramu wydatków ustalonego w porozumieniu z DBF lub innych okoliczności uzasadniających zmianę.

5. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 4, DWMiFE występuje do DBF z wnioskiem o dokonanie zmian w planach, o których mowa w ust. 1.

6. Zmiany planów, o których mowa w ust. 1 są przedkładane Ministrowi do zatwierdzenia.

### Rozdział 2

#### **Realizacja wypłat w formie wsparcia**

§ 58. 1. Wydatki na przedsięwzięcia są dokonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz w ramach środków przeznaczonych na realizację poszczególnych przedsięwzięć.

2. Przed zaciągnięciem zobowiązania z obszaru inwestycji finansowanych ze środków bezzwrotnych każdy wydatek podlega weryfikacji z planem, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 1 lub pkt 3.

3. Przed zaciągnięciem zobowiązania z obszaru inwestycji finansowanych ze środków zwrotnych każdy wydatek podlega weryfikacji z planem, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 2.

4. W przypadku inwestycji finansowanych ze środków bezzwrotnych na wydatki w danym roku w ramach planu rozwojowego mogą być zaciągane zobowiązania do wysokości wynikającej z harmonogramu wydatków, ustalonego w porozumieniu o realizacji inwestycji zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego i planu finansowego.

5. W przypadku inwestycji finansowanych ze środków zwrotnych, stosownie do art. 141ja ust. 1 ustawy o ZPPR, na wydatki w danym roku w ramach planu rozwojowego mogą być zaciągane zobowiązania do wysokości środków przeznaczonych na realizację inwestycji określonej w porozumieniu o realizacji inwestycji zawartym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, jednak nie wyższej niż kwota, do której mogą być udzielane pożyczki w danym roku, określona w ustawie budżetowej na ten rok, ustalona dla instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w formie limitu przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

6. Realizacja wypłaty finansowanej w formie wsparcia jest dokonywana w terminach i na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Ministrem a Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej, umowie zawartej pomiędzy Ministrem a PFR, umowach zawartych pomiędzy Ministrem a instytucjami wspierającymi realizację planu rozwojowego, tj. BGK, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej albo podmiotem wnioskującym o objęcie wsparciem, którego przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, zgodnie z harmonogramem płatności KPO oraz dyspozycją DWMiFE.

7. W przypadku inwestycji w ramach planu rozwojowego, których realizacja jest finansowana ze środków wsparcia bezzwrotnego DWMiFE odpowiada za:

- 1) wprowadzenie zlecenia wypłaty do systemu Centrum KPO;
- 2) zgłaszanie prognozy oraz zapotrzebowania;
- 3) wstrzymanie realizacji zlecenia wypłaty wprowadzonej w systemie Centrum KPO;
- 4) akceptację zwrotu w systemie Centrum KPO;
- 5) odrzucenie zwrotu w systemie Centrum KPO.

8. W przypadku inwestycji w ramach planu rozwojowego, których realizacja jest finansowana ze środków wsparcia bezzwrotnego DBF odpowiada za wprowadzanie prognozy

w systemie Centrum KPO oraz akceptację zlecenia wypłaty po dokonaniu czynności kontrolnych na podstawie otrzymanych dokumentów.

9. W przypadku, gdy zadania w ramach inwestycji realizuje bezpośrednio Minister jako instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji środki z planu rozwojowego są przekazywane na rachunek wydatków własnych państwowej jednostki budżetowej na podstawie złożonego zlecenia płatności w systemie Centrum KPO.

10. Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji wypłaca środki dla pracowników, ekspertów i kontrahentów na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów.

**§ 59.** 1. W przypadku inwestycji w ramach planu rozwojowego, których realizacja jest finansowana ze środków wsparcia bezzwrotnego DBF, na zlecenie DWMiFE, składa w systemie Centrum KPO prognozy w terminie do 19 dnia każdego miesiąca.

2. DWMiFE wprowadza do systemu Centrum KPO zlecenia do wypłaty z uwzględnieniem harmonogramu płatności KPO.

3. DWMiFE przekazuje do DBF informacje o wprowadzonych do systemu Centrum KPO zleceniach do wypłaty umożliwiających ich akceptację przez DBF w terminach przewidzianych w harmonogramie płatności KPO.

4. W przypadku braku wypłaty w danym miesiącu DWMiFE jest obowiązany do złożenia zlecenia prognozy na środki opiewające na kwotę 0 zł (zero złotych).

**§ 60.** 1. W przypadku inwestycji w ramach planu rozwojowego, których realizacja jest finansowana ze środków wsparcia zwrotnego w PLN, przyznanego w formie pożyczek, na zlecenie DWMiFE, DBF składa w systemie Trezor dyspozycje płatności z terminem płatności w kolejnym tygodniu w terminie do środy każdego tygodnia, która jest weryfikowana uprzednio przez DWMiFE.

2. W przypadku inwestycji w ramach planu rozwojowego, których realizacja jest finansowana ze środków wsparcia zwrotnego w EUR, przyznanego w formie pożyczek, na zlecenie DWMiFE przekazane co najmniej 6 dni roboczych przed datą realizacji zlecenia przekazania środków na rachunek bankowy instytucji wspierającej, DBF przygotowuje pismo dotyczące zlecenia przelewu dla ministerstwa, które po podpisaniu przez kierującego DBF, przekazuje do Departamentu Programów Infrastrukturalnych MFiPR i do wiadomości Departamentu Budżetu MFiPR, 5 dni roboczych przed datą realizacji zlecenia przekazania środków na rachunek bankowy instytucji wspierającej.

## Rozdział 3

### Rodzaje dowodów księgowych

§ 61. 1. Za dowody księgowe uznaje się dyspozycję komórki organizacyjnej w zakresie wsparcia w ramach planu rozwojowego, wnioski o zaangażowanie wydatków, plany finansowe, o których mowa w § 57 ust. 1 oraz w szczególności:

- 1) dokumenty wygenerowane przez system Centrum KPO w ramach realizacji zleceń wypłaty, w tym:
  - a) informację dla instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji o zrealizowaniu zleceń wypłaty złożonych w okresie składania zleceń,
  - b) informację o zwrotach rozliczonych w okresie składania zleceń;
- 2) dokumenty związane z wypłatą i rozliczeniem wsparcia w ramach planu rozwojowego, w tym listy płac, wyciągi bankowe;
- 3) dokumenty dotyczące realizacji zleceń wypłaty instytucjom wspierającym, w tym wnioski o wypłatę transzy środków.

2. Dokumenty księgowe są pobierane przez pracowników DBF z systemu Centrum KPO lub systemu Trezor lub przekazywane na bieżąco do DBF lub na odrębny wniosek w celu zapewnienia kompletnej ewidencji księgowej.

## Rozdział 4

### Wynagrodzenia

§ 62. 1. Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń dla pracowników ministerstwa zaangażowanych w realizację inwestycji w ramach planu rozwojowego jest lista płac sporządzona, zgodnie z zawartymi umowami o pracę lub innymi dyspozycjami w zakresie prawa do wynagrodzenia.

2. Do wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 36 ust. 4-8.

## Rozdział 5

### Zwroty środków KPO

§ 63. 1. DBF na wniosek DWMiFE dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków KPO z rachunku bankowego ministerstwa w ramach wsparcia bezzwrotnego.

2. DBF dokona niezwłocznie zwrotu środków, w szczególności:

- 1) w grudniu po rozliczeniu listy płac za miesiąc grudzień wraz z pochodnymi lub

2) w przypadku gdy instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji nie ma wypłaty w następnych miesiącach z uwagi na jej wstrzymanie, a środki pozostają na rachunku bankowym ministerstwa z rozliczenia bieżących list płac.

3. Zwrot w systemie Centrum KPO widnieje przez 20 dni roboczych, w czasie których DWMiFE odrzuca albo akceptuje zwrot.

4. DBF dokonuje w systemie Centrum KPO powiązania zwrotu ze zleceniem wypłaty oraz podejmuje czynność akceptacji tego zwrotu po otrzymaniu dyspozycji DWMiFE.

**§ 64.** Zwrotu środków finansowych przekazanych na realizację inwestycji lub jej części w formie wsparcia zwrotnego, dokonuje się w terminie i na zasadach określonych w art. 141zi ustawy o ZPPR.

## Planowanie, realizacja i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym

### Sposób kalkulowania wydatków w ramach funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu w układzie zadaniowym

**Tabela nr 1 – Zgłoszenia komórek organizacyjnych na formularzach planistycznych**

Nazwa dokumentu	Szczegóły zgłoszenia
<b>Karta czynności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenie sporządza się osobno dla części 26 – Łączność i części 55 – Aktywa państwowe.</li> <li>2. Zgłoszenie obejmuje działanie, podzadanie, zadanie i funkcję, do której czynność ta jest zaliczona.</li> <li>3. Zgłoszenie jest składane na formularzu przygotowanym przez DBF lub na właściwych formularzach planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym.</li> <li>4. Zgłoszenie powinno być zgodne z obowiązującym katalogiem funkcji zadań, podzadań i działań na dany rok budżetowy.</li> </ol>
<b>Zbiornicze zestawienie celów i mierników dla funkcji, zadań, podzadań i działań</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenie sporządza się w zakresie celów i mierników dla funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych w części 26 – Łączność i części 55 – Aktywa państwowe.</li> <li>2. Zgłoszenie odbywa się na formularzu przygotowanym przez DBF lub na właściwych formularzach planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym.</li> <li>3. Propozycje celów i mierników realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań oraz ich aktualizację zgłasza kierujący komórką organizacyjną.</li> <li>4. Wartość bazową, docelową mierników realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań oraz ich aktualizację zgłasza kierujący komórką organizacyjną odpowiadający za realizację danego miernika.</li> <li>5. Miernik powinien:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umożliwiać określanie stopnia realizacji celów (mierzyć skuteczność i efektywność realizacji działań),</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) mierzyć tylko to, na co wykonawca działania ma bezpośredni wpływ,</li> <li>c) posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych,</li> <li>d) zapewniać ich spójność z poziomami określonymi w dokumentach strategicznych,</li> <li>e) być adekwatny do stopnia realizacji postawionych celów,</li> <li>f) być łatwy do monitorowania.</li> </ul>
--	--

**Tabela nr 2 – Kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez ministerstwo oraz ich przypisywanie do funkcji, zadań, podzadań i działań**

<b>Rodzaje wydatków</b>	<b>Charakterystyka</b>
<b>Wydatki bezpośrednie</b>	<p>Wydatki, w stosunku do których istnieje możliwość przypisania do konkretnych zadań/podzadań/działań, odzwierciedlające faktyczne zaangażowanie w ich realizację.</p> <p>Do wydatków bezpośrednich zalicza się w szczególności wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) związane z realizacją ściśle określonych zadań/projektów, na finansowanie których są przeznaczone łatwe do zidentyfikowania środki, np. pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa lub środki przeznaczone na finansowanie i współfinansowanie projektów Unii Europejskiej,</li> <li>b) dotyczące ekspertyz, analiz, opinii, kosztów umów zlecenia i umów o dzieło związanych z realizacją danego działania,</li> <li>c) dotyczące spotkań, konferencji, posiedzeń i kampanii promocyjnych,</li> <li>d) wynikające z postępowania sądowego, prokuratorskiego prowadzonego w ramach danego działania.</li> </ul>
<b>Wydatki pośrednie</b>	<p>Wydatki dotyczące obsługi ministerstwa ujmowane w funkcji 22. Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna.</p>

<b>Wydatki związane z wynagrodzeniami</b>	<p>Wydatki związane z wynagrodzeniami pracowników ministerstwa ujmowane w funkcji 22. Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna.</p> <p>Wynagrodzenia pracowników współfinansowane z projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich ujmuje się w tych działaniach, w których ujęto dany projekt.</p>
---	---

<p><b>Wydatki w ramach wydzielonej Funkcji 22. Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna</b></p>	<p>Wydatki związane z obsługą i utrzymaniem urzędu mające pośredni wpływ na realizację bieżących zadań. Wydatki te dotyczą obsługowych komórek organizacyjnych ministerstwa związanych z działaniami realizowanymi w zadaniu 22.1. Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obsługa Ministra,</li> <li>b) protokolarna obsługa Ministra,</li> <li>c) obsługa informacyjna, w tym: obsługa medialna, zakup prasy i czasopism, zakup wydawnictw specjalistycznych, elektroniczny monitoring mediów, serwis informacyjny, obsługa wydarzeń prasowych, wydatki związane z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, badania opinii publicznych, stenogramy, konferencje i spotkania, ekspertyzy, analizy i opinie związane bezpośrednio z działalnością ministerstwa,</li> <li>d) planowanie strategiczne, ochrona informacji niejawnych oraz danych osobowych,</li> <li>e) organizacja i realizacja polityki personalnej, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie środkami na wynagrodzenia i szkolenia pracowników, zakup usług zdrowotnych, gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie archiwum, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe, zasądzone renty, odprawy pieniężne,</li> <li>f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową, planowaniem, kontrolą realizacji planu finansowego i sprawozdawczości budżetowej, obsługą rachunkowo-księgową,</li> <li>g) operacje bankowe np. prowizje za przeprowadzone transakcje (o ile nie są związane z obsługą transakcji papierami</li> </ul>
---	---

	<p>wartościowymi i udziałami) przedłużenie ważności karty, opłaty i składki, usługi pocztowe i kurierskie,</p> <p>h) podróże służbowe,</p> <p>i) obsługa tłumaczeniowa,</p> <p>j) prowadzenie, nadzór i koordynacja spraw z zakresu utrzymania oraz gospodarowania powierzchnią i majątkiem oraz zakupu składników majątkowych,</p> <p>k) zakup artykułów spożywczych, zakup materiałów papierniczych i kserograficznych, usługi cateringowe, usługi poligraficzne, usługi kopiowania i drukowania dokumentów, abonamenty RTV, opłaty za administrowanie, czynsze i lokale, podatek od nieruchomości, wydatki związane z zewnętrznymi usługami, zakup biletów,</p> <p>l) nadzór nad eksploatacją głównych i zapasowych systemów teleinformatycznych oraz obsługa techniczno-eksploatacyjna sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego, zarządzanie serwisem sprzętu teleinformatycznego, zakup sprzętu informatycznego, licencji i oprogramowania, usługi telekomunikacyjne i internetowe, usługi informatyczne, prace administracyjno-konserwacyjne środowiska systemu teleinformatycznego,</p> <p>m) zakup materiałów eksploatacyjnych, biurowych, wyposażenie biura w materiały i środki trwałe (urządzenia, sprzęt biurowy, koparki, aparaty, faksy), zakup i amortyzacja samochodów, komputerów, mebli i sprzętu biurowego, wyposażenia, narzędzi, wartości niematerialnych i prawnych, środków czystości, naprawy i konserwacje, zakup paliwa, części do samochodów, nośników energii (CO, kanalizacja, woda, energia elektryczna, paliwo do samochodów, wywóz śmieci), usługi porządkowe i komunalne, konserwatorskie, remontowe, w tym: środków transportu, ubezpieczenia nieruchomości i pojazdów, podatki, cła, serwis i naprawa sprzętów, maszyn,</p>
--	---

	<p>drukarek, kopiarek, sprzętu komputerowego, doskonalenie systemu ochrony i obrony cywilnej w ministerstwie,</p> <p>n) nakłady inwestycyjne, modernizacja budynków i obiektów budowlanych,</p> <p>o) koszty postępowania sądowego, prokuratorskiego, o ile nie da się ich zaliczyć do konkretnych zadań/podzadań/działań wydatków bezpośrednich.</p>
--	---

**Tabela nr 3 – Sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym**

<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Opis</b>
<b>Sprawozdania w układzie zadaniowym</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sprawozdania z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym są sporządzane zgodnie przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.</li> <li>2) Część finansowa sprawozdań jest sporządzana na podstawie ewidencji księgowej.</li> <li>3) Ewidencja księgowa w układzie zadaniowym w zakresie wydatków budżetowych i wydatków FIK oraz kosztów FIK jest prowadzona na kontach bilansowych, natomiast w zakresie planu wydatków i kosztów FIK – na kontach pozabilansowych.</li> <li>4) Wykonanie mierników realizacji celów, funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z uzasadnieniem, jest przekazywane przez kierującego komórką organizacyjną.</li> <li>5) Sprawozdanie Ministra Aktywów Państwowych z wykonania wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym sporządza się osobno dla części 26 – Łączność i 55 – Aktywa państwowe.</li> <li>6) Sprawozdanie z wykonania planu finansowego wydatków i kosztów państwowego funduszu celowego w układzie zadaniowym sporządza się dla FIK.</li> </ol>

**Tabela nr 4 – Ocena efektywności sporządzana przez komórki organizacyjne**

<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Opis</b>
<b>Ocena efektywności</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ocenę sporządza się osobno dla części 26 – Łączność i 55 – Aktywa państwowe.</li><li>2) Ocena efektywności jest wykonywana w cyklu półrocznym i rocznym.</li><li>3) Ocena jest sporządzana na formularzu przygotowanym przez DBF.</li><li>4) Ocena musi być zgodna z obowiązującym katalogiem funkcji zadań, podzadań i działań na dany rok budżetowy.</li></ol>

## Wniosek o zmianę w planie rzeczowo-finansowym zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych Ministerstwa Aktywów Państwowych na rok ....

Nr zadania	Zakres rzeczowy inwestycji	Zakres rzeczowy zadania	Część	Rozdział	Paragraf	Realizator zadania	Wartość Kosztorysowa zadania (WKZ) lub kwota inwestycji wynikająca z Programu Inwestycji (PI)	Termin (miesiąc)		Stopień zaawansowania inwestycji*	Plan wg ustawy budżetowej na rok ...	Plan po dotychczasowych zmianach	Wnioskowana zmiana	Plan po wnioskowanej zmianie
								Rozpoczęcia	Zakończenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3	-													
<b>OGÓLEM:</b>														

\*K - zadanie kontynuowane, Z - zadanie zawieszona (zadanie rozpoczęte w latach ubiegłych, którego realizacja została wstrzymana), N - zadanie nowe.

IK:

Warszawa, r.

## Wniosek o dokonanie zmian w Planie rzeczowo-finansowym budżetu Ministra Aktywów Państwowych na rok .....

	Poz. w planie rzeczowo-finansowym	Tytuł zadania	Odp. za realizację	Nr części budżetowej	Rozdział	Paragraf planowania, wykonania i sprawozdawczości	Budżet zadaniowy	Zmniejszenie	Zwiększenie	Uzasadnienie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. Utworzenie nowego zadania</b>										
propozycja	X							X		
źródło finansowania									X	
<b>II. Zwiększenie/zmniejszenie środków na istniejące zadanie</b>										
propozycja										
źródło finansowania										
<b>III. Zmiana paragrafu istniejącego zadania</b>										
jest								X	X	
winno być	X	X	X	X	X		X		X	
<b>IV. Zmiana odpowiedzialnego za realizację zadania</b>										
jest								X	X	
winno być	X	X		X	X	X	X		X	
<b>V. Zmiana nazwy istniejącego zadania</b>										
jest								X	X	
winno być	X		X	X	X	X	X		X	

X - nie wypełniać

data i podpis kierującego  
komórką organizacyjną

IK:.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI BUDŻETOWE na miesiąc/dekadę .....**  
**(w zakresie planu budżetu środków krajowych)**

Terminy przekazania	Część budżetowa	Rozdział	Ogółem wydatki	Rodzaje wydatków									
				Wynagrodzenie i uposażenie	Podatek od wynagrodzeń	Składki ZUS i Fundusz Pracy	Dotacje i subwencje	Pozostałe wydatki terminowe	Pozostałe wydatki bieżące	Wydatki majątkowe	Współfinansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej	Środki kredytowe	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			0										
			0										
			0										
			0										
			0										
			0										
			0										
<b>Ogółem miesiąc/dekada:</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Rodzaje, miejsce sporządzania oraz terminy przekazania sprawozdań**

Lp.	Rodzaj sprawozdania	Symbol	Miejsce sporządzania	Miejsce przekazania sprawozdania	Obowiązujący termin przekazania
1	2	3	4	5	6
1	Sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych	Rb-27	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
2	Sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetu państwa	Rb-28	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
3	Sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej	Rb-28 Programy	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
4	Sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	Rb-28 NW	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
5	Sprawozdanie miesięczne/roczne o stanie środków na rachunkach bankowych	Rb-23	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
6	Sprawozdanie kwartalne z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego	Rb-33	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
7	Sprawozdanie miesięczne z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej /instytucji gospodarki	Rb-40	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości

	budżetowej/Zakładu Ubezpieczeń Społecznych				
8	Sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań	Rb-Z	Właściwe Wydziały DBF	GUS, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
9	Sprawozdanie roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych	Rb-UZ	Właściwe Wydziały DBF	GUS, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
10	Sprawozdanie kwartalne o stanie należności	Rb-N	Właściwe Wydziały DBF	GUS, Właśc iwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
11	Sprawozdanie kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	Rb-70	Właściwe Wydziały DBF	Centralny Ośrodek Informatyki Statystyczn ej w Radomiu, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
12	Roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym	Rb-BZ1	Właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym
13	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/institucji gospodarki budżetowej/państwowej osoby prawnej w układzie zadaniowym	Rb-BZ2	Właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym
14	Bilans	B	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
15	Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)	RZS	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
16		ZZF			

	Zestawienie zmian w funduszu jednostki		Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
17	Informacja dodatkowa	ID	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów o sprawozdawczości
18	Sprawozdanie dysponenta części i wykonanie planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów państwowych jednostek budżetowych	-	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF, MFiPR	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów ustawy o ZPPR
19	Sprawozdanie państwowej jednostki budżetowej z wykonania planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów państwowych jednostek budżetowych	-	Właściwe Wydziały DBF	Ministerstw o Finansów, Właściwy Wydział DBF. MFiPR	Termin przekazywania według obowiązujących przepisów ustawy o ZPPR

IK:

Warszawa, r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Nr umowy\* .....

**Informacja o merytorycznym sprawdzeniu rozliczenia dotacji za [rok] r.**

Ip.	Nazwa beneficjenta	Kwota wypłaconej dotacji	Kwota wykorzystanej dotacji	Kwota zwrotu	Uwagi
1					
2					
3					
<b>Suma:</b>					

**Kryteria oceny:**

Ip.	Wyszczególnienie	Tak/Nie	Uwagi
1	Czy wykorzystanie dotacji nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem?		
2	Czy dotacja została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości?		
3	Czy beneficjent uzyskał odsetki bankowe od środków dotacyjnych? (w przypadku wyboru „TAK” należy w kolumnie uwagi podać łączną kwotę)		

	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
Sporządził:			
Sprawdził:			

.....  
(data, podpis kierującego komórką organizacyjną)

\*O ile została zawarta z beneficjentem.

.....  
 (nazwa komórki organizacyjnej)

**Informacja o dochodach z tytułu dywidend z akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa**  
 w złotych

Lp.	Nazwa spółki	Liczba akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa	w tym liczba akcji/udziałów nabytych/objętych ze środków Funduszu Reprywatyzacji	Kwota dywidendy przypadająca na 1 akcję/udział	Kwota należnej dywidendy dla Skarbu Państwa	z tego kwota do odprowadzenia na rachunek:			Data planowanej wypłaty dywidendy (dd-mm-rr)	Podstawa prawna/uchwała (numer, data)
						Funduszu Reprywatyzacji	Funduszu Inwestycji Kapitałowych	Ministerstwa Finansów		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>RAZEM:</b>										

Sporządził:

.....  
 (data i podpis)

Zatwierdził:

.....  
 (data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Informacja o uzyskaniu przychodów z tytułu zbycia akcji/udziałów spółek należących do Skarbu Państwa i ich rozliczeniu**  
w złotych

Lp.	Nazwa spółki	Liczba akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa przed zbyciem wykazany w kol. 6	Data rozliczenia transakcji (dd-mm-rr)	Kwota transakcji	Liczba zbytych akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa	w tym liczba akcji/udziałów nabytych/objętych ze środków Funduszu Reprywatyzacji	Wartość transakcyjna 1 akcji/udział w	z tego kwota do odprowadzenia na rachunek:			Podstawa prawna	Informacja, czy spółka powstała w wyniku komercjalizacji - art. 56 ust.1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (Dz. U. z 2025 r. poz. 1478)
								Funduszu Reprywatyzacji	Fundusz Rezerwy Demograficznej ZUS	Ministerstwa Finansów		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>RAZEM:</b>												

Sporządził:

.....  
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....  
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

nazwa komórki organizacyjnej

IK:

Wniosek/Aneks\*

nr

o zaangażowanie środków

1. Przedmiot  
zaangażowania:

2. Pozycja planu zamówień publicznych:

3. Planowany termin realizacji zadania:

4. Wartość netto angażowanych środków w zł:  
Wartość brutto angażowanych środków w zł:

*słownie złotych:*

*zero złotych zero groszy*

5a **Dotyczy wniosku:**

Źródło finansowania zadania w .....roku:

Lp.	Część	Rozdział	Paragraf planowania, paragraf wykonania i sprawozdawczości	PRF - zadanie	Budżet zadaniowy	Kwota
1						
2						
Razem:						0,00

5b **Dotyczy aneksu:**

Było:

Źródło finansowania zadania w .....roku:

Lp.	Część	Rozdział	Paragraf planowania, paragraf wykonania i sprawozdawczości	PRF zadanie	Budżet zadaniowy	Kwota
1						
2						
Razem:						0,00

Winno być:

Źródło finansowania zadania w .....roku:

Lp.	Część	Rozdział	Paragraf planowania, paragraf wykonania i sprawozdawczości	PRF - zadanie	Budżet zadaniowy	Kwota
1						
2						
					Razem:	0,00

Sporządził:	Osoba sporządzająca wniosek
Akceptował:	Kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania/właściciel środków lub osoba zastępująca
Akceptował:	Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Planowania lub osoba zastępująca
Akceptował:	Pracownik Wydziału DBF
Akceptował:	Naczelnik Wydziału DBF lub osoba zastępująca
Zatwierdził:	Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowym Główny Księgowy lub osoba zastępująca
Zatwierdził do realizacji:*	Kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania/właściciel środków lub osoba zastępująca

\* w przypadku, gdy wymagane jest zatwierdzenie danego zadania/zamówienia