

**Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości  
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/10/BDG  
Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 2010 r.**

**Rozdział 20**

**Biuro Administracyjno-Finansowe**

**§ 30.** 1. Do zakresu zadań Biura Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz prowadzenie rachunkowości Ministerstwa Sprawiedliwości, w tym:
  - a) sporządzanie projektu planu finansowego Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - b) sporządzanie planu finansowego Ministerstwa Sprawiedliwości po ogłoszeniu ustawy budżetowej na dany rok,
  - c) potwierdzanie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych,
  - g) dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - h) prowadzenie obsługi kasowej Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - i) sporządzanie dokumentacji płacowej,
  - j) prowadzenie rejestru zawartych umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - k) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej, w tym dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej przekazywanych przez Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji dowodów księgowych dotyczących wydatkowania środków funduszu,

a także sporządzanie sprawozdania z wykonania planu finansowego Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej na podstawie sprawozdań przesyłanych przez jednostki organizacyjne resortu sprawiedliwości oraz podmioty określone w art. 43 § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, którym przyznano środki z Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej;

- 3) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych pozostających w zarządzie Ministerstwa Sprawiedliwości oraz gospodarowanie nimi, z wyłączeniem gospodarowania sprzętem komputerowym;
- 4) administrowanie nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 5) planowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych dotyczących nieruchomości pozostających w posiadaniu Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;
- 7) zapewnienie obsługi oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie zakwaterowania, transportu, poligrafii, łączności telefonicznej, opieki zdrowotnej pracowników oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości przez wyodrębnioną w strukturze biura Kancelarię Główną w zakresie ustalonym w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem powierzonego Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Sprawiedliwości nadzoru nad zakładami budżetowymi utworzonymi przez Ministra Sprawiedliwości, w tym prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości;
- 10) przygotowywanie planów wymiany pojazdów służbowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, oraz współpraca z tymi jednostkami w zakresie zakupów samochodów.

2. Wykonując zadania określone w ust. 1 pkt 1 w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na współfinansowanie projektów realizowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości, Biuro Administracyjno-Finansowe współdziała z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego, w tym w szczególności:

- 1) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową zdarzeń gospodarczych związanych

z realizacją projektów i dokonuje płatności z uwzględnieniem podziału na poszczególne priorytety, projekty, zadania i realizujące je departamenty lub biura oraz na paragrafy klasyfikacji budżetowej;

- 2) potwierdza dostępność środków na realizację zadań w ramach projektów na podstawie opracowanego przez Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego planu wydatków na realizację projektów;
- 3) przekazuje Departamentowi Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego bieżące informacje o stanie wykonania planu wydatków i zaangażowania środków;
- 4) przekazuje Departamentowi Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego sprawozdania finansowe niezwłocznie po zamknięciu każdego okresu sprawozdawczego;
- 5) sporządza część finansową wniosków beneficjentów o płatność;
- 6) przekazuje Departamentowi Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego comiesięczną informację o wydatkach poniesionych w ramach realizacji projektów, wraz z kopiami dowodów księgowych oraz wyciągów bankowych.

3. Wydziałem Rachunkowości Budżetowej kieruje główny księgowy Ministerstwa Sprawiedliwości, którego uprawnienia i obowiązki określają odrębne przepisy.