



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 10 grudnia 2018 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 97 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1920, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) cel, zakres oraz formy kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
- 2) podmioty właściwe do przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych ABW, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
- 3) rodzaje dokumentów księgowych podlegających kontroli finansowej;
- 4) wymagania formalne dotyczące dowodów księgowych;
- 5) formy kontroli dowodów księgowych;
- 6) sposób obiegu dokumentów księgowych;
- 7) sposób podpisywania dokumentów księgowych;
- 8) prawa i obowiązki głównego księgowego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenie „komórka organizacyjna” oznacza komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko służbowe w jednostce organizacyjnej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 723, 730, 1544, 1560 i 1669.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693.

Rozdział 2

Cele, zakres oraz formy kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych

§ 3. 1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych dotyczy postępowania związanego z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem składnikami majątku.

2. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych obejmuje ocenę:

- 1) celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków ze środków publicznych;
- 2) poprawności udzielania zamówień publicznych;
- 3) pozyskiwania i odprowadzania dochodów budżetowych;
- 4) poprawności dokumentowania wydatków pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
- 5) stosowanego systemu powierzania określonych obowiązków funkcjonariuszom i pracownikom ABW przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) wypełniania przez głównego księgowego obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki organizacyjnej oraz dokonywania wstępnej kontroli dokonywanych wydatków;
- 7) prawidłowości stosowania procedur w sprawach, o których mowa w pkt 2-4.

3. Celem kontroli finansowej jest uzyskanie przez kierownika jednostki organizacyjnej obiektywnej i niezależnej oceny, że kierowana przez niego jednostka organizacyjna:

- 1) osiąga cele w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny;
- 2) działa zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi ABW;
- 3) chroni, zgodnie z przepisami prawa, składniki majątku jednostki organizacyjnej;
- 4) zapobiega powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej jednostki organizacyjnej.

4. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych realizowana jest poprzez:

- 1) ustalanie i porównywanie stanu faktycznego wynikającego z dokumentów wytwarzanych w jednostce organizacyjnej ze stanem określonym przepisami prawa;
- 2) wyjaśnianie przyczyn stwierdzonej niezgodności stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa w tym zakresie.

§ 4. 1. Kontrola finansowa obejmuje kontrolę operacji finansowej i operacji gospodarczej.

2. Kontrola finansowa operacji finansowej obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) poprawności dokonywania i dokumentowania wpłat i wypłat środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego;
- 2) prawidłowości dokumentowania oraz regulowania należności lub zobowiązań finansowych;
- 3) poprawności udzielania zaliczek i przedpłat na zakup usług, środków obrotowych i rzeczowych;
- 4) poprawności naliczania i dokumentowania wypłat należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników ABW.

3. Kontrola finansowa operacji gospodarczej obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) celowości zakupu i sprzedaży środków obrotowych i rzeczowych;
- 2) poprawności dokumentowania oraz celowość wydania, przesunięcia i przyjęcia środków obrotowych i rzeczowych;

- 3) poprawności dokumentowania i celowość przekazania, zamiany i darowizny środków obrotowych i rzeczowych;
- 4) celowości przeprowadzonych remontów, napraw i ulepszenia środka trwałego.

4. Kontrola finansowa operacji finansowej i operacji gospodarczej jest dokonywana w jednostkach organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności, polegającej na ocenie zgodności operacji finansowej i gospodarczej z przepisami prawa;
- 2) celowości, polegającej na ocenie związku pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub dokonany wydatkiem, a realizacją ustawowych zadań przez jednostkę organizacyjną oraz porównaniem zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu;
- 3) gospodarności, polegającej na potwierdzeniu adekwatności nakładu finansowego związanego z daną operacją finansową i gospodarczą do spodziewanych efektów finansowych;
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, polegającej na potwierdzeniu wystąpienia danej operacji gospodarczej i operacji finansowej w odpowiedniej dokumentacji.

§ 5. 1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych jest przeprowadzana w formie kontroli:

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

2. W ramach kontroli wstępnej jest przeprowadzana kontrola czynności zamierzonych mających na celu zapobieżenie wystąpienia niepożądanych lub nielegalnych działań poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i wydatków przed ich dokonaniem.

3. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności analizę projektów umów, zamówień publicznych, zleceń i innych dokumentów powodujących zaangażowanie środków publicznych poprzedzających powstanie zobowiązań i wydatków.

4. W ramach kontroli bieżącej jest przeprowadzana kontrola operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy ich wykonanie przebiega prawidłowo i zgodnie z przepisami prawa określającymi normy, stawki i wskaźniki.

5. Kontrola bieżąca obejmuje w szczególności badanie stanu faktycznego oraz zabezpieczenia składników majątku przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

6. W ramach kontroli następczej jest przeprowadzana kontrola dokumentów finansowo-księgowych czynności i operacji już dokonanych.

7. Przeprowadzenie kontroli następczej przez upoważnionych funkcjonariuszy albo pracowników ABW jest potwierdzane przez nich na dokumentach finansowo-księgowych podpisem lub przez złożenie imiennej pieczętki wraz z podpisem oraz z podaniem daty przeprowadzenia kontroli następczej.

Rozdział 3

Podmioty właściwe do przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych

§ 6. 1. Kontrolę finansową, każdy w zakresie swojej właściwości, przeprowadzają:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej będący dysponentem środków budżetowych i odpowiadający za całość gospodarki finansowej kierowanej jednostki organizacyjnej, do którego praw i obowiązków, w zakresie przeprowadzania kontroli finansowej, należy:
 - a) wydawanie dyspozycji dotyczących środków finansowych jednostki organizacyjnej,
 - b) ustalenie procedury kontroli finansowej,
 - c) prowadzenie kontroli finansowej,

- d) ustalenie zakresu obowiązków oraz uprawnień dla poszczególnych funkcjonariuszy albo pracowników ABW w zakresie gospodarki finansowej w jednostce organizacyjnej,
 - e) podejmowanie decyzji rozstrzygającej, w przypadku zaistnienia rozbieżności wynikających ze stanu faktycznego w stosunku do stanu oczekiwanego;
- 2) główny księgowy, któremu kierownik jednostki organizacyjnej powierza prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości jednostki organizacyjnej,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi jednostki organizacyjnej,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki organizacyjnej,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli finansowej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej,
 - e) podpisywania dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych i gospodarczych w celu potwierdzenia oceny prawidłowości merytorycznej tych operacji i ich zgodności z przepisami prawa,
 - f) badania kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji finansowej i gospodarczej, prawidłowości jej finansowania w ramach środków planu finansowego jednostki organizacyjnej oraz harmonogramu dochodów i wydatków;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej nie będący dysponentem środków budżetowych, realizujący i odpowiadający za merytoryczną stronę określonych wydatków budżetowych, zgodnie z zakresem działania jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę;
- 4) funkcjonariusz albo pracownik ABW jednostki organizacyjnej, któremu kierownik jednostki organizacyjnej, główny księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej powierzył określone prawa i obowiązki w zakresie kontroli finansowej danego rodzaju wydatków finansowych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, są obowiązane w szczególności do sprawowania:
- 1) bieżącej kontroli finansowej wykonywanej przez podległych funkcjonariuszy albo pracowników ABW;
 - 2) bieżącej kontroli finansowej w zakresie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości, a w szczególności składania wniosków, w tym zakresie, odpowiednio do Szefa ABW lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Powierzenie praw i obowiązków osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, w zakresie gospodarki finansowej następuje w formie pisemnej.

Rozdział 4

Rodzaje dowodów księgowych podlegających kontroli finansowej

§ 7.1. Dowód księgowy jest podstawowym dokumentem, potwierdzającym fakt przeprowadzenia określonej operacji finansowej i gospodarczej w danym miejscu i czasie. Dowód księgowy dokumentuje konkretną operację (transakcję) co do miejsca i czasu zaistnienia, określa powstałe zdarzenia pod względem podmiotowym (kto komu, dla kogo, do kogo) i przedmiotowym (co) oraz jego wymiar liczbowy (ilościowy i/lub wartościowy).

2. Zapis w księgach rachunkowych dokumentujący przeprowadzenie określonej operacji finansowej i gospodarczej może być dokonany wyłącznie na podstawie dowodu księgowego, sporządzonego w sposób odzwierciedlający stan faktyczny przeprowadzonej operacji finansowej i gospodarczej (dowód źródłowy).

3. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych to dowody:

- 1) zewnętrzne (obce) - otrzymane w oryginale od kontrahentów (np. faktury od dostawców);

- 2) zewnętrzne (własne) - sporządzane przez jednostkę organizacyjną dla kontrahentów, których kopia pozostawiana jest w tej jednostce, a oryginał przekazywany jest kontrahentom (np. faktury wystawiane odbiorcom towarów);
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji finansowych przeprowadzanych na potrzeby jednostki organizacyjnej (np. listy płac, dokumenty stwierdzające przychody i rozchody materiałów, raporty kasowe, dowody wypłaty uposażeń i wynagrodzeń, protokoły szkód - z wyjątkiem rachunku dla ubezpieczyciela w celu refundacji kosztów napraw poniesionych przez ABW).

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę organizacyjną dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, które należy pojedynczo wymienić w dowodzie zbiorczym (np. raporty kasowe);
- 2) korygujące - służące do korygowania uprzednio dokonanych zapisów księgowych (np. noty korygujące wystawione w celu skorygowania uprzednio dokonanych zapisów w księgach rachunkowych);
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego (obcego) dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Szczególny rodzaj dowodów księgowych wewnętrznych stanowią dowody księgowe zastępcze:

- 1) wystawiane przez księgowość i zastępujące dowody księgowe zewnętrzne (obce) do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji (np. polecenie księgowania);
- 2) noty księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź mylnych zapisów; dokumenty te sporządzane są na bieżąco przez funkcjonariusza albo pracownika ABW właściwej komórki do spraw obsługi finansowej i podlegają kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

6. W operacjach gospodarczych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1, zawierających podatek od towarów i usług stosuje się dokumenty (faktury VAT, faktury korygujące) sporządzane według wymogów określonych w przepisach prawa.

§ 8. Stosując kryterium funkcjonalno-przedmiotowe wyodrębnia się następujące grupy rodzajowe stosowanych powszechnie dowodów księgowych:

- 1) dowody kasowe (np. KP, KW, Raport kasowy);
- 2) dowody bankowe (np. polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty, wyciąg bankowy, czek, czek rozrachunkowy, nota bankowa memoriałowa);
- 3) dowody operacyjne (np. zakupu, sprzedaży, obrotu magazynowego, importu, budownictwa, inwentaryzacji; w tej grupie znajdują się m.in.: faktura VAT, faktura korygująca VAT, zwykłe rachunki, faktura importowa, dowody przyjęcia i wydania, dowody przesunięcia, protokoły itd.);
- 4) dowody inwentaryzacyjne (np. arkusze spisu z natury, protokoły kontroli kasy, protokoły zdawczo-odbiorcze, rozliczenia poinwentaryzacyjne itd.);
- 5) dowody płacowe (np. listy płac, listy nagród lub premii, rachunki za prace zlecone itd.);
- 6) dowody księgowe majątku trwałego (np. przyjęcie środka trwałego do używania, zmiana miejsca używania środka trwałego, aktualizacja wyceny środków trwałych, protokół szkody, likwidacja środka trwałego, nota amortyzacji i umorzeń itd.);
- 7) pozostałe dowody księgowe (np. dotyczące: wyposażenia narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, dowody zastępcze, protokoły szkód itd.).

Rozdział 5

Wymagania formalne dotyczące dowodów księgowych

§ 9. 1. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały, ręcznie (np. atramentem, długopisem, ołówkiem kopiającym lub piórem maszynowym) lub komputerowo w sposób zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu. Do wystawiania dowodu księgowego nie można używać ołówka zwykłego, kolorowego lub flamastra.

2. Podpisy na dowodach księgowych składa się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiającym. Niedozwolone jest podpisywanie dowodu księgowego przy użyciu kopii podpisu (faksymili).

3. Treść dowodów księgowych nie może być zamazywana, przerabiana, wycierana lub usuwana środkami uniemożliwiającymi odczytanie poprzednich danych.

4. Dowód księgowy, stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych, powinien być:

- 1) rzetelny - zgodny z faktycznym przebiegiem operacji finansowej i gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) wolny od błędów - niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek;
- 3) kompletny i zawierający w szczególności:
 - a) określenie rodzaju dowodu księgowego oraz jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie nazwy i adresu stron dokonujących operacji gospodarczej; w dowodach księgowych wewnętrznych nazwa i adres jednostki organizacyjnej może zostać zastąpiona odpowiednim symbolem,
 - c) opis operacji i jej wartość określoną, jeżeli jest to możliwe, także w jednostkach naturalnych; jeżeli dowód księgowy opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską według kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; można w dowodzie księgowym pominąć wartość w walucie polskiej, jeżeli w toku przetwarzania danych następuje automatycznie wycena danych ilościowych lub przeliczenie walut obcych, co potwierdza odpowiedni wydruk,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu księgowego,
 - e) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku; jeżeli operacja nie polegała na wydaniu lub przyjęciu składników majątku, to dowód księgowy zawiera tylko podpis wystawcy; podpis ten może być zastąpiony znakami, zapewniającymi ustalenie osoby wystawcy dowodu księgowego, jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników majątkowych lub przeniesienia prawa własności bądź użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem księgowym zastępczym,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Korygowanie błędów w dowodach księgowych powinno odbywać się w następujący sposób:

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych (obcych) i wewnętrznych (własnych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem;
- 2) błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonanej poprawki oraz złożenie podpisu upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW.

6. Jeżeli operację finansową i gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do ustalenia sposobu postępowania z każdym z nich i wskazania, który dowód księgowy lub który jego egzemplarz stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Rozdział 6

Formy kontroli dowodów księgowych

§ 10. Zakwalifikowanie dowodu księgowego do zapisania go w księgach rachunkowych wymaga uprzednio jego każdorazowego skontrolowania przez upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW pod względem merytorycznym (kontrola rzeczowa), formalnym i rachunkowym.

§ 11. 1. Kontrola merytoryczna (kontrola rzeczowa) dowodów księgowych polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione przez właściwe jednostki organizacyjne oraz ustaleniu:

- 1) rzetelności - oznaczającej zgodność danej operacji finansowej i gospodarczej ze stanem faktycznym;
- 2) celowości - polegającej na badaniu zgodności operacji finansowej i gospodarczej z przyjętymi celami, planem finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok kalendarzowy oraz z przepisami prawa;
- 3) gospodarności - polegającej na porównywaniu zamierzeń, kosztów, dochodów do uzyskanych efektów oraz ocenie trafności podejmowanych decyzji i ich realizacji;
- 4) legalności - oznaczającej zgodność danej operacji finansowej i gospodarczej z przepisami prawa.

2. Kontrola merytoryczna (kontrola rzeczowa) dowodów księgowych polega również na sprawdzeniu czy operacja finansowa i gospodarcza przedstawiona w dowodzie księgowym jest zgodna ze stanem faktycznym, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z przepisów prawa.

3. Podczas kontroli merytorycznej (kontroli rzeczowej) dowodów księgowych bada się w szczególności prawidłowość i nazewnictwo dokonanych operacji finansowych i gospodarczych, ich symbolikę klasyfikacyjną, pomiar ilościowy i wartościowy, w tym ceny, stawki i rabaty, informacje o płatności, dane o rachunku bankowym, identyfikację podmiotową i przedmiotową oraz informacje dodatkowe (np. opakowania).

4. Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznych podczas kontroli merytorycznej (kontroli rzeczowej) dowodów księgowych powinno zostać naniesione na tych dowodach lub w załączniku do dowodu księgowego i zostać podpisane przez funkcjonariuszy albo pracowników ABW upoważnionych do sprawdzenia dowodu księgowego.

5. Stwierdzone, podczas kontroli merytorycznej (kontroli rzeczowej) dowodów księgowych, nieprawidłowości w tych dowodach, w zakresie celowości i gospodarności operacji finansowych i gospodarczych, nie stanowią przeszkody do księgowania dowodów księgowych, jeżeli dane w nich zawarte są prawdziwe.

§ 12. 1. Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu stwierdzenie czy dowód księgowy:

- 1) odpowiada przepisom formalnym;
- 2) jest kompletny i zawiera dane niezbędne do właściwego oraz pełnego zobrazowania ujętej w nim operacji finansowej i gospodarczej.

2. Kontrola formalna dowodu księgowego polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dowód księgowy zawiera:

- 1) określenie wykonawcy poprzez podanie nazwy i adresu kontrahenta (np. odciski pieczęci wykonawcy lub komórki organizacyjnej, która go wystawiła);
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji finansowej i gospodarczej;
- 3) datę wystawienia dowodu księgowego oraz datę lub czas dokonania operacji finansowej i gospodarczej, której dowód księgowy dotyczy;
- 4) właściwe określenie przedmiotu operacji finansowej i gospodarczej oraz jej wartość i ilość;
- 5) własnoręczne podpisy funkcjonariuszy albo pracowników ABW odpowiedzialnych za dokonanie operacji finansowej i gospodarczej i jej udokumentowanie.

3. Kontrola formalna dowodu księgowego ma także na celu stwierdzenie, czy dowód ten:

- 1) został wystawiony na właściwym formularzu w sposób technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane, wymagane przepisami o rachunkowości;
- 2) zawiera załączniki;
- 3) jest oryginałem czy jego kopią w zależności od tego, który egzemplarz powinien być doręczony do danej komórki organizacyjnej.

§ 13. 1. Kontrola rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.); wymóg sprawdzenia prawidłowości rachunkowej nie dotyczy dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultatem obliczeń dokonanych i wypisanych przez programy komputerowe.

2. Dowód księgowy po przeprowadzonej kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów liczbowych.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu kontroli dowodu księgowego, o których mowa w § 11-13, przez upoważnionych do tego funkcjonariuszy albo pracowników ABW, na każdym dowodzie księgowym dokonuje się dekretacji, określającej sposób i daty zaksięgowania operacji finansowej i gospodarczej w księgach rachunkowych oraz nadaje się dowodowi księgowemu numer będący podstawą księgowania.

2. Celem nadania numeru, o którym mowa w ust. 1, dokumentowi księgowemu jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, zachowanie chronologii zapisów oraz usprawnienie przechowywania dokumentu księgowego.

3. Po przeprowadzeniu kontroli rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych, są one grupowane według rodzaju tych dowodów, a następnie księgowane. Komputerowy system księgowy nadaje automatycznie unikalny, kolejny numer dla każdego nowego dokumentu księgowego bez względu na jego rodzaj.

Rozdział 7

Sposób obiegu dokumentów księgowych

§ 15. 1. Sposób obiegu dokumentów księgowych powinien:

- 1) odpowiadać strukturze organizacyjnej i zakresom działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewniać maksymalne wykorzystanie dokumentów księgowych przez wszystkie komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu dokumentów w ABW;
- 3) zapewniać łatwe odszukanie dokumentu księgowego na każdym etapie jego obiegu;
- 4) zapewniać terminowy i równomierny przepływ dokumentów księgowych z komórki organizacyjnej realizującej określony wydatek do komórki organizacyjnej zajmującej się ich księgowaniem, a tym samym umożliwić bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w jednostce organizacyjnej.

2. Obieg dokumentów księgowych powinien przebiegać sprawnie, w sposób umożliwiający dokonywanie na bieżąco zapisów w księgach rachunkowych:

- 1) wszystkich operacji finansowych i gospodarczych umożliwiających sporządzanie w terminie obowiązujących jednostki organizacyjne wymaganych sprawozdań finansowych i innych sprawozdań;
- 2) stanu przychodu i rozchodu gotówki w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczych;
- 3) ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku, nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Rozdział 8

Sposób podpisywania dokumentów księgowych

§ 16. 1. W ramach prowadzonej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych:

- 1) złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie księgowym obok podpisu upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW oceny prawidłowości merytorycznej operacji finansowej i gospodarczej, i jej zgodności z przepisami prawa,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu księgowego dotyczącego operacji finansowej i gospodarczej,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji finansowych i gospodarczych mieszczą się w planie finansowym jednostki organizacyjnej oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ich pokrycie;
- 2) złożenie podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza albo pracownika ABW na dokumencie księgowym oznacza, że został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym, co potwierdza, że dana operacja finansowa i gospodarcza była uzasadniona, celowa i zgodna z załączoną dokumentacją,
 - b) formalno-rachunkowym, co potwierdza, że dane zawarte na dowodzie księgowym nie zawierają błędów rachunkowych i przedstawiają pełen obraz operacji finansowej i gospodarczej.

2. Dokonanie kontroli finansowej powinno być stwierdzone odpowiednią adnotacją i podpisem, przy czym nie wolno dokonywać kontroli finansowej i podpisywać dokumentu księgowego, jeżeli na poprzednim stanowisku służbowym upoważnionym do kontroli finansowej nie dokonano obowiązujących czynności kontrolnych. W takim przypadku dokument księgowy należy odesłać w celu dokonania brakujących czynności kontrolnych.

3. Potwierdzenie dokonania kontroli finansowej jest udokumentowane złożeniem podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW na dokumentach księgowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki głównego księgowego oraz kierownika jednostki organizacyjnej

§ 17. 1. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, w terminie określonym przez głównego księgowego, niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- 2) udostępnienia, w trybie natychmiastowym, do wglądu, dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa operacji finansowej i gospodarczej, główny księgowy jest uprawniony do wystąpienia o sporządzenie opinii prawnej radycy prawnego w zakresie legalności danej operacji finansowej i gospodarczej.

3. Główny księgowy może złożyć wniosek do kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. Uprawnienia głównego księgowego, o których mowa w ust. 1-3, jednostki organizacyjnej będącej dysponentem środków budżetu państwa stosuje się odpowiednio do kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 18. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany, w przypadku kontroli finansowej, do stosowania niniejszej decyzji w komórkach organizacyjnych w zakresie:

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 4) udzielania zamówień publicznych;
- 5) zwrotu środków publicznych.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w formie pisemnej, upoważnia funkcjonariusza albo pracownika ABW, do przeprowadzenia kontroli finansowej, o której mowa w ust. 1.

3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej jest obowiązany do poinformowania głównego księgowego o upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Kierownik jednostki organizacyjnej będący dysponentem środków budżetu państwa jest obowiązany do opracowania „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w jednostce organizacyjnej”.

§ 20. Instrukcja, o której mowa w § 19, powinna określać w szczególności:

- 1) obieg dokumentów finansowo-księgowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) procedurę kontroli finansowej każdej operacji finansowej i gospodarczej ze wskazaniem:
 - a) miejsca kontroli,
 - b) upoważnionych funkcjonariuszy albo pracowników ABW odpowiedzialnych za tę kontrolę,
 - c) niezbędnych dokumentów i ilość egzemplarzy;
- 3) terminy sporządzania i przesyłania dokumentów, które powinny odzwierciedlać na karcie obiegu dokumentu kolejne etapy kontroli operacji finansowej i gospodarczej.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy o rachunkowości i o finansach publicznych.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2018 r.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Dariusz ŁUCZAK