



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 31 grudnia 2024 r.

Poz. 35

ZARZĄDZENIE NR 84 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2024 r. poz. 812, 1222, 1562, 1684 i 1871) zarządza się, co następuje:

§ 1. W jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 66 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych (Dz. Urz. ABW poz. 24).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Rafał Syrysko

w/z

**Zastępca Szefa
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

plk Michał Roguski

Załącznik do zarządzenia nr 84
Szefa ABW z dnia 30 grudnia 2024 r.

I N S T R U K C J A
O B I E G U I K O N T R O L I
D O W O D Ó W F I N A N S O W O - K S I Ę G O W Y C H

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej: „ABW”,
- 2) sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
- w jednostkach organizacyjnych ABW, zapewniający właściwy obieg dowodów finansowo-księgowych dotyczących operacji gospodarczych.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) dowód księgowy – dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) funkcjonariusz – funkcjonariusza lub pracownika ABW;
- 3) główny księgowy – osobę, której Szef ABW powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756);
- 4) komórka finansowo-księgowa – właściwą komórkę organizacyjną Biura Finansów ABW;
- 5) rzeczowe składniki majątku – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne;
- 6) operacja gospodarcza – każde udokumentowane zdarzenie gospodarcze, które wywołuje zmiany w składnikach aktywów i pasywów oraz wpływa na wynik finansowy jednostki sporządzającej sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
- 7) komórka ewidencyjna – komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej ABW prowadzącą, na podstawie regulaminu organizacyjnego tej jednostki, ewidencję rzeczowych składników majątku;
- 8) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej ABW właściwą w sprawach danej operacji gospodarczej;
- 9) ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.¹⁾), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 10) jednostka – jednostka w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863.

- 11) krajowa podróż służbowa – krajową podróż służbową w rozumieniu:
- a) § 1 pkt 7 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego za podróże służbowe, przeniesienia lub delegowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 567 oraz z 2019 r. poz. 1613) – w przypadku funkcjonariuszy ABW,
 - b) § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) – w przypadku pracowników ABW;
- 12) zagraniczna podróż służbowa – zagraniczną podróż służbową w rozumieniu:
- a) § 1 pkt 8 rozporządzenia wymienionego w pkt 11 lit. a – w przypadku funkcjonariuszy ABW,
 - b) § 1 pkt 2 rozporządzenia wymienionego w pkt 11 lit. b – w przypadku pracowników ABW.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3. 1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo wystawione dowody księgowe:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne ABW i przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – wystawiane przez komórki merytoryczne
- będące dowodami źródłowymi, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić również prawidłowo wystawione dowody księgowe:

- 1) zbiorcze,
- 2) korygujące,
- 3) zastępcze,
- 4) rozliczeniowe

- o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

3. Za prawidłowo wystawiony dowód księgowy uznaje się również dowód księgowy po przeprowadzonej kontroli pod względem merytorycznym, zwanej dalej „kontrolą

merytoryczną”, zeskanowany i przesłany do komórki finansowo-księgowej w ramach wewnętrznej sieci ABWAN w postaci elektronicznej, w formacie PDF.

§ 4. 1. Dowody księgowe zewnętrzne obce, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, sporządzone w języku obcym i wyrażone w walucie obcej podlegają:

- 1) przeliczeniu na walutę polską zgodnie z metodą wyceny określoną w przepisach Szefa ABW w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości w ABW;
- 2) na żądanie Biura Finansów ABW tłumaczeniu na język polski, w szczególności, gdy dowody księgowe zewnętrzne obce dotyczą umów, protokołów zdawczo-odbiorczych oraz wyroków sądowych.

2. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym zewnętrznym obcym.

3. Czynność, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wykonuje funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej.

4. Tłumaczenie na język polski, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest wykonywane przez komórkę merytoryczną.

§ 5. 1. Dowody księgowe zbiorcze, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych wymienionych w § 3 ust. 1, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodach księgowych zbiorczych.

2. Dowodami księgowymi zbiorczymi są w szczególności raporty kasowe.

§ 6. Dowody księgowe korygujące, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, są wystawiane w celu poprawienia uprzednio dokonanych zapisów.

§ 7. 1. Dowody księgowe zastępcze, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, są wystawiane w przypadku:

- 1) całkowitego braku możliwości otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, zwłaszcza w celu udokumentowania zakupu od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej składników aktywów trwałych i obrotowych;
- 2) konieczności zaewidencjonowania operacji gospodarczej przed otrzymaniem prawidłowego dowodu księgowego.

2. Dowód zastępczy musi zawierać elementy wymagane dla dowodu księgowego i dodatkowo adnotację o przyczynie braku dowodu źródłowego oraz zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, któremu podlega komórka merytoryczna oraz głównego księgowego.

§ 8. Dowody księgowe rozliczeniowe, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, ujmują już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 9. 1. Dowody księgowe wytworzone na papierze termoczułym lub inne ulegające przyspieszonemu procesowi niszczenia, dostarczane do Biura Finansów w postaci papierowej, należy skopiować. Kopia dowodu księgowego jest dołączana do jego oryginału.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje funkcjonariusz dokonujący kontroli pod względem merytorycznym, o której mowa w § 11 ust. 3.

§ 10. Sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych określają przepisy Szefa ABW, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 11. 1. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem legalności, rzetelności, poprawności rachunkowej oraz prawidłowości odzwierciedlonych w nich zdarzeń gospodarczych, w tym operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

3. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

§ 12. 1. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu zgodności dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej, a w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacja gospodarcza:
 - a) znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym limicie finansowym,
 - b) była celowa,
 - c) przebiegła zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) dane zawarte w dowodzie księgowym, w szczególności nazwa asortymentu, ilość, rodzaj i zakres wykonanej usługi oraz wartość transakcji, są prawidłowe i odpowiadają rzeczywistości;
- 4) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 5) wskazano źródło finansowania poprzez podanie pozycji budżetowej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego obejmuje również sprawdzenie prawidłowości i kompletności załączników do dowodu księgowego.

§ 13. 1. Celem kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest zapewnienie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej, której dokonanie potwierdza ten dowód.

2. W przypadku, gdy z treści dowodu księgowego nie wynika jasno charakter operacji gospodarczej, dowód księgowy wymaga uzupełnienia przez komórkę merytoryczną, w szczególności poprzez wskazanie numeru umowy, numeru zlecenia albo numeru dowodu przyjęcia zewnętrznego (dowód PZ).

3. Opis operacji gospodarczej, której dokonanie potwierdza dowód księgowy, należy zamieścić na rewersie dowodu księgowego lub na odrębnej kartce dołączonej do dowodu księgowego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, na kartce dołączonej do dowodu księgowego należy umieścić dodatkowo numer i datę opisywanego dowodu.

5. Zabrania się nanoszenia na dowód księgowy uwag lub uzupełnień w sposób utrudniający odczytanie oryginalnej treści tego dowodu.

§ 14. 1. W przypadku:

- 1) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia – dopuszcza się potwierdzenie tego faktu czytelnym podpisem funkcjonariusza, który pobrał te materiały;
- 2) wykonania usługi – fakt i jakość tego wykonania muszą być potwierdzone czytelnym podpisem funkcjonariusza odbierającego tę usługę.

2. Nie jest wymagany podpis na wydruku dowodu, w szczególności PZ, WZ, RW, z programu wykorzystywanego w ABW do ewidencji składników majątkowych, gdy wydruk ten zawiera imiona i nazwiska osób dokonujących i zatwierdzających elektronicznie ewidencję składników majątkowych w tym programie.

3. Dowody księgowe związane z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej

lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, są opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych programów i projektów.

§ 15. 1. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodzie księgowym muszą być wskazane w załączonym do tego dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który opatruje czytelnym podpisem i datą funkcjonariusz przeprowadzający kontrolę merytoryczną.

2. Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznych w dowodzie księgowym w formie, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę żądania od kontrahenta w szczególności wystawienia poprawnych dowodów księgowych, wykonania umowy zgodnie z jej treścią lub ewentualnego odszkodowania.

§ 16. 1. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną dowodu księgowego spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej ABW, któremu podlega komórka merytoryczna.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w ust. 1, albo funkcjonariusz przez niego upoważniony, potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej dowodu księgowego podpisem zamieszczonym na tym dowodzie.

§ 17. 1. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, o której mowa w § 11 ust. 3, zwana dalej „kontrolą formalno-rachunkową”, polega na stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli merytorycznej tego dowodu oraz potwierdzeniu, że:

1) dowód księgowy:

- a) zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a i 4 tej ustawy,
- b) jest sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) dane liczbowe w dowodzie księgowym nie zawierają błędów rachunkowych;

3) do dowodu księgowego zostały dołączone wymagane dokumenty źródłowe – w przypadku dyspozycji płatności.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega także na stwierdzeniu, czy:

1) potwierdzono na dokumencie księgowym lub odrębnej załączonej karcie czytelnym podpisem funkcjonariusza prawidłowe wykonanie dostawy lub usługi zgodnie ze zleceniem, zamówieniem lub umową;

2) w przypadku zakupu rzeczowych składników majątku sporządzono protokół przyjęcia składnika majątku;

- 3) zakupiony materiał lub rzeczowy składnik majątku został przyjęty do magazynu (wystawiono dowód PZ) lub zostało potwierdzone wydanie zakupionego materiału bezpośrednio do zużycia;
- 4) przyjęcie książek na stan biblioteki zostało potwierdzone przez funkcjonariusza odpowiedzialnego za prowadzenie w ABW biblioteki;
- 5) wydatek został zakwalifikowany we właściwej pozycji budżetowej;

3. Kontrola formalno-rachunkowa wyciągu bankowego polega na sprawdzeniu stanu początkowego, zweryfikowaniu danych z tego wyciągu z danymi źródłowymi, sprawdzeniu stanu końcowego oraz sprawdzeniu kompletności dołączonej dokumentacji stanowiącej podstawę zrealizowanych przelewów.

§ 18. 1. Zabrania się poprawiania treści dowodu księgowego poprzez wymazywanie i przeróbki.

2. Błędy w:

- 1) dowodach księgowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie błędu;
- 2) dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty dokonanej poprawki oraz złożenie podpisu upoważnionego funkcjonariusza, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) dowodach księgowych wewnętrznych przechowywanych w postaci elektronicznej mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dokumentu korygującego.

§ 19. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW, któremu podlega komórka merytoryczna, lub funkcjonariusza przez niego upoważnionego, na dowodach księgowych nieskutkujących obciążeniem budżetu ABW jest uznawany za przeprowadzenie zarówno kontroli merytorycznej, jak i kontroli formalno-rachunkowej.

§ 20. Potwierdzenie wykonania czynności sprawdzających w ramach kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenie do realizacji wydatków w trybie obrotu gotówkowego lub bezgotówkowego następuje poprzez umieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli „Sprawdzono pod względem...”, daty i podpisów funkcjonariuszy wykonujących te czynności lub dokonujących tego zatwierdzenia lub poprzez umieszczenie na dowodzie księgowym i wypełnienie pieczęci według następującego wzoru:

RACHUNEK SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym, dn.podpis
(czytelny podpis dokonującego sprawdzenia)

pod względem form.- rach., dn.podpis
(czytelny podpis dokonującego sprawdzenia)

zatwierdzono do wypłaty ze środków:

poz. zł

poz. zł

poz. zł

Razem : zł

Potrącenia zł

Potrącenia zł

Do wypłaty – zwrotu zł

(słownie zł))

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik Jednostki

Rozdział 4

Postępowanie z dowodami księgowymi

§ 21. 1. Dowody księgowe zewnętrzne obce podlegają zarejestrowaniu w programie Rejestr finansowy, który służy do rejestrowania i przekazywania między jednostkami organizacyjnymi ABW dowodów księgowych, przez funkcjonariusza komórki merytorycznej odpowiedzialnej za rozliczenie danej operacji gospodarczej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4 i 5.

2. W przypadku otrzymania dowodu księgowego zewnętrznego obcego w postaci elektronicznej, dowód ten należy wydrukować i na jego postać papierową nanieść datę wpływu wraz z oznaczeniem komórki organizacyjnej, która go otrzymała oraz złożyć czytelny podpis.

3. Dowód księgowy zewnętrzny obcy oznaczony w sposób, o którym mowa w ust. 2, należy niezwłocznie przekazać do komórki finansowo-księgowej lub komórki merytorycznej.

§ 22. 1. W przypadku nieotrzymania od kontrahenta w terminie dowodu księgowego zewnętrznego obcego za wykonaną dostawę lub usługę, komórka merytoryczna jest obowiązana do wezwania kontrahenta do niezwłocznego dostarczenia tego dowodu.

2. W przypadku dostarczenia dowodu księgowego zewnętrznego obcego do komórki finansowo-księgowej w terminie uniemożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania, komórka merytoryczna występuje do kontrahenta o zgodę na prolongatę terminu płatności.

3. W przypadku uregulowania zobowiązania po terminie i konieczności zapłaty odsetek za zwłokę, kierownik jednostki organizacyjnej ABW, której dotyczy operacja gospodarcza,

niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, celem likwidacji szkody powstałej w mieniu ABW, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. 1. Dowody księgowe zewnętrzne obce podlegają sprawdzeniu w komórce merytorycznej pod względem terminowości realizacji dostawy lub usługi lub wadliwego wykonania dostawy lub usługi.

2. W przypadku niedotrzymania terminu realizacji dostawy lub usługi lub wadliwego wykonania dostawy lub usługi, komórka merytoryczna postępuje zgodnie z warunkami umowy.

§ 24. 1. W przypadku zakupu materiałów przyjmowanych do magazynu, zakupu rzeczowych składników majątku oraz rozliczenia inwestycji, funkcjonariusz komórki merytorycznej przekazuje do komórki ewidencyjnej niezbędne dokumenty w celu:

- 1) wystawienia dowodu przyjęcia materiału do magazynu (dowód PZ);
- 2) ujęcia zakupionych rzeczowych składników majątku w księgach inwentarzowych ABW i wystawienia dowodu przyjęcia do ewidencji (dowód OT) lub dowodu stwierdzającego zwiększenie wartości początkowej używanego środka trwałego o wartość nakładów poniesionych na jego ulepszenie.

2. W przypadku dokonania zakupów inwestycyjnych, zakończenia inwestycji lub odbioru zakońzonego etapu inwestycji realizowanej etapami, komórka merytoryczna jest obowiązana na bieżąco rozliczyć tę inwestycję i udostępnić dokumentację tego rozliczenia komórce ewidencyjnej.

3. Do dokonanego rozliczenia inwestycji, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć zestawienie rozliczonych nakładów inwestycyjnych na uzyskane efekty gospodarcze (rzeczowe składniki majątku), w którym należy podać w szczególności:

- 1) nazwy rzeczowych składników majątku;
- 2) jednostki miary i ich ilość;
- 3) ceny jednostkowe;
- 4) wartość ogółem.

4. W zestawieniu rozliczonych nakładów, o którym mowa w ust. 3, przy każdym rzeczowym składniku majątku uzyskanym z inwestycji należy określić czy:

- 1) jest to samodzielny, kompletny środek trwały spełniający funkcję użytkową, który należy traktować jako odrębny obiekt inwentarzowy;
- 2) jest elementem składowym innego rzeczowego składnika majątku zawartego w przedmiotowym rozliczeniu; w tym przypadku należy wskazać numer pozycji (liczbę

porządkową) rozliczenia, w której ujęto rzeczowy składnik majątku, w skład którego wchodzi ten element składowy;

- 3) stanowi zwiększenie wartości użytkowanego dotychczas rzeczowego składnika majątku poprzez jego ulepszenie (przebudowę/rozbudowę/rekonstrukcję/adaptację/modernizację); w tym przypadku należy wskazać nazwę i numer inwentarzowy ulepszanego środka trwałego.

5. Procedury postępowania w przypadku zakupu materiałów, rzeczowych składników majątku oraz rozliczenia inwestycji regulują odrębne przepisy.

§ 25. 1. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej; przepisy § 12 – § 16 stosuje się.

2. Kontroli merytorycznej dokonuje funkcjonariusz komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej, zgodnie z zakresem obowiązków lub posiadany odrębnym, pisemnym upoważnieniem.

3. Kontroli merytorycznej dowodu księgowego dotyczącego wydatków majątkowych i dowodu księgowego związanego z zakupem rzeczowych składników majątku oraz usług, w sytuacji gdy komórka merytoryczna nie dysponuje limitem środków finansowych przyznanym przez Biuro Finansów ABW, dokonuje również kierownik jednostki organizacyjnej ABW któremu przyznano limit środków finansowych, lub upoważniony funkcjonariusz.

4. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej ABW, której podlega komórka merytoryczna lub upoważniony funkcjonariusz, poprzez złożenie podpisu na pieczęci, o której mowa w § 20, albo zamieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji o dokonaniu kontroli merytorycznej.

§ 26. 1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, któremu przyznano limit środków finansowych, lub upoważnionego funkcjonariusza i przekazaniu do komórki finansowo-księgowej, w celu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej. Przepisy § 17 – § 20 stosuje się.

2. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonuje funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej zgodnie z zakresem obowiązków lub posiadający odrębne upoważnienie.

3. Funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 2, potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym wywołującym skutki finansowe

adnotacji o dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej wraz z datą, podpisem i imienną pieczęcią.

§ 27. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zatwierdza do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy.

§ 28. 1. Rodzaje i obieg dokumentów, w szczególności dowodów księgowych, w przypadku przekazania składników majątku ABW, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

2. O czasowym przekazaniu, na podstawie porozumienia lub umowy, zaewidencjonowanych rzeczowych składników majątku, komórka merytoryczna niezwłocznie informuje komórkę ewidencyjną.

3. Komórka ewidencyjna przekazuje do komórki finansowo-księgowej dane zaewidencjonowanych rzeczowych składników majątku, o których mowa w ust. 2, umożliwiające dokonanie zmian w księgach rachunkowych.

§ 29. 1. Dowody księgowe wewnętrzne wystawia funkcjonariusz komórki merytorycznej i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej ABW, któremu podlega ta komórka, lub upoważniony funkcjonariusz.

2. Dowody księgowe wewnętrzne stanowiące dyspozycje:

- 1) płatności zawierają co najmniej odbiorcę i tytuł płatności, numer rachunku bankowego, podstawę dokonania płatności oraz źródło finansowania, z którego płatność tę należy zrealizować;
- 2) korekty poprzednich zapisów w księgach rachunkowych zawierają co najmniej tytuł operacji gospodarczej wraz z jej wartością, numer i datę dowodu księgowego wymienionego w § 3 ust. 1, z którego wskazaną operację należy wyksięgować oraz źródło finansowania, w którym daną operację należy zaewidencjonować.

3. W przypadku prawomocnego orzeczenia sądowego wywołującego skutki finansowe, funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 1, przekazuje komórce finansowo-księgowej, w systemie ESOD2 odwzorowanie cyfrowe tego orzeczenia, które stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Decyzje administracyjne wywołujące skutki finansowe są przekazywane do komórki finansowo-księgowej niezwłocznie po ich podpisaniu.

5. W uzasadnionych przypadkach zamiast decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 4, można przekazać do komórki finansowo-księgowej informację z istotnymi danymi zawartymi w tej decyzji, w szczególności dotyczącymi skutków finansowych.

6. Dowody księgowe wewnętrzne podlegają zatwierdzeniu do zapłaty; przepisy § 26 ust. 1 i § 27 stosuje się.

§ 30. 1. Szczegółowy sposób postępowania z dowodami księgowymi wewnętrznymi dotyczącymi powstałych szkód w mieniu ABW określają przepisy odrębne.

2. Przekazywane do Biura Finansów ABW, jako dowody księgowe, dokumenty dotyczące powstałych szkód w mieniu ABW, w szczególności protokół szkody, ugoda, decyzja o umorzeniu należności oraz składane oświadczenia, nie podlegają rejestracji w systemie ESOD2.

§ 31. 1. Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące obrotu materiałowego, sposób ewidencji ilościowo-wartościowej i księgowej w zakresie gospodarki materiałowej, rzeczowych składników majątku, gospodarki uzbrojeniem oraz terminy przekazywania raportów do Biura Finansów ABW określają przepisy Szefa ABW, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

2. Raport zbiorczy sporządzony z ewidencji analitycznej prowadzonej w programach komputerowych podpisuje funkcjonariusz sporządzający ten raport i zatwierdza bezpośredni przełożony tego funkcjonariusza.

§ 32. 1. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane niezwłocznie do komórki finansowo-księgowej prowadzącej księgi rachunkowe, w celu ich ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Po wprowadzeniu dowodu księgowego do ksiąg rachunkowych funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej zamieszcza na nim adnotację „ujęto dnia..., „dowód księgowy symbol..., numer..., pozycja...”.

3. Na dowodach księgowych nie zamieszcza się dekretu księgowego, jeżeli program finansowo-księgowy pozwala na wydruk tego dekretu.

4. Wydruk dekretu księgowego, o którym mowa w ust. 3, podpisuje osoba dokonująca zapisu w programie finansowo-księgowym i dołącza go do dowodu księgowego.

§ 33. 1. Dowody księgowe ujęte w księgach rachunkowych są przekazywane do komórki finansowo-księgowej realizującej płatności.

2. Płatności z rachunków bankowych otwartych w Narodowym Banku Polskim są realizowane za pomocą systemu bankowości elektronicznej NBE.

3. Płatności z rachunków bankowych otwartych w Banku Gospodarstwa Krajowego są realizowane w przypadku poleceń przelewu za pomocą bankowości elektronicznej BGK24 oraz w formie zleceń płatności w systemie bankowości elektronicznej BGK – ZLECENIA.

4. Wprowadzanie zleceń płatniczych i pobieranie wyciągów jest dokonywane przez funkcjonariusza komórki finansowo-księgowej upoważnionego do logowania w systemie bankowości elektronicznej.

5. Dokonywanie przelewów oraz zleceń płatności odbywa się na podstawie dowodów księgowych.

6. Za poprawność wprowadzonych danych do systemu bankowości elektronicznej jest odpowiedzialny funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 4.

§ 34. 1. Po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowości elektronicznej funkcjonariusz, o którym mowa w § 33 ust. 4, drukuje zestawienie zleceń płatniczych.

2. Zestawienie zleceń płatniczych, o którym mowa w ust. 1, akceptuje główny księgowy i dyrektor Biura Finansów ABW lub funkcjonariusz pisemnie upoważniony przez Szefa ABW.

3. Akceptacji poleceń przelewów oraz zleceń płatności dokonują funkcjonariusze wymienieni w karcie wzorów podpisów zatwierdzonych przez bank prowadzący obsługę rachunków.

4. Po uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dowodu księgowego funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej zamieszcza na tym dowodzie potwierdzenie dokonania zapłaty poprzez dokonanie adnotacji „zapłacono przelewem dnia” albo „zapłacono gotówką” wraz ze stemplem kasowym, o którym mowa w instrukcji kasowej dyrektora Biura Finansów ABW w przypadku wypłaty w kasie ABW prowadzonej w Biurze Finansów ABW.

5. Udostępniony przez bank wyciąg bankowy z wykonanych operacji na rachunku bankowym jest drukowany przez upoważnionego funkcjonariusza, o którym mowa w § 33 ust. 4, który po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z § 17 ust. 3, potwierdza tę czynność podpisem.

Rozdział 5

Obieg dowodów księgowych

§ 35. 1. W celu zapewnienia terminowości wykonywania operacji gospodarczych obieg dowodów księgowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ABW odbywa się w postaci papierowej albo elektronicznej.

2. Przekazywanie dowodów księgowych, które wymagają zapłaty pomiędzy delegaturami ABW a Biurem Finansów ABW odbywa się za pośrednictwem programu Rejestr finansowy.

3. Funkcjonariusz delegatury ABW po otrzymaniu faktury, rachunku, noty lub innego dokumentu wymagającego zapłaty opisuje otrzymany dokument zgodnie z niniejszą Instrukcją, następnie dokonuje jego odwzorowania cyfrowego wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami i takie odwzorowanie w formacie PDF przekazuje za pomocą programu Rejestr finansowy do Biura Finansów ABW.

4. Funkcjonariusz delegatury ABW, który otrzymuje dowód księgowy wymagający zapłaty, a dowód ten nie dotyczy tej delegatury, dokonuje jego odwzorowania cyfrowego w formacie PDF i odwzorowanie to przekazuje za pomocą programu Rejestr finansowy do jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach rozliczenia danej operacji gospodarczej.

5. Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej z siedzibą w Warszawie lub w Emowie, który otrzymuje dowód księgowy wymagający zapłaty, a dowód ten dotyczy delegatury ABW, dokonuje jego odwzorowania cyfrowego w formacie PDF i przekazuje go za pomocą programu Rejestr finansowy do delegatury ABW właściwej w sprawach rozliczenia danej operacji gospodarczej.

6. Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW z siedzibą w Warszawie lub w Emowie, który otrzymuje dowód księgowy wymagający zapłaty, a dowód ten dotyczy komórki merytorycznej znajdującej się w jednostce organizacyjnej ABW z siedzibą w Warszawie lub w Emowie, dostarcza go w postaci papierowej do właściwej komórki merytorycznej dysponującej limitem finansowym w danej kategorii wydatków.

7. Dowody księgowe opisane przez komórki merytoryczne właściwej w sprawach rozliczenia danej operacji gospodarczej mającej siedzibę w Warszawie oraz w Emowie przekazywane są do Biura Finansów ABW w postaci papierowej.

8. W Biurze Finansów ABW dokumenty otrzymane za pośrednictwem programu Rejestr finansowy podlegają wydrukowaniu i w tej postaci są przechowywane.

9. Oryginalne dowody księgowe, których odwzorowanie cyfrowe zostało wprowadzone do programu Rejestr finansowy podlegają przechowaniu w jednostce organizacyjnej ABW, która pierwsza je otrzymała w postaci papierowej, przez okres 1 roku licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione.

Rozdział 6

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych własnych

§ 36. 1. Do wystawiania dowodów księgowych wewnętrznych oraz zewnętrznych własnych w postaci rachunków i not księgowych służy elektroniczny system ewidencji rachunków i not, zwany dalej programem „SERIN”.

2. Funkcjonariusz komórki merytorycznej, odpowiedzialny za przygotowanie dowodu księgowego wewnętrznego lub zewnętrznego własnego dokonuje tej czynności w programie SERIN, w terminie do 7 dni roboczych liczonych od dnia ustalenia należności lub zobowiązania, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Przygotowane dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu w programie SERIN przez wystawcę dokumentu – kierownika jednostki organizacyjnej ABW merytorycznie odpowiedzialnej za daną czynność lub innego upoważnionego przez niego funkcjonariusza. Zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW dowód księgowy podlega dalszej akceptacji przez głównego księgowego. Podpisy wystawcy oraz głównego księgowego generowane są na dokumencie w postaci nadruku imienia i nazwiska.

4. Dowody księgowe zewnętrzne własne podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z ust. 3, są generowane w postaci pliku PDF, drukowane i wysyłane do kontrahenta przez funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 2. Jeżeli kontrahent zgadza się na przekazywanie dokumentu księgowego w postaci pliku elektronicznego, dopuszcza się przekazanie kontrahentowi wygenerowanego pliku PDF.

5. Dowody księgowe zewnętrzne własne wystawione w programie SERIN, dla celów księgowości przechowywane są w Biurze Finansów ABW wyłącznie w postaci elektronicznej.

Rozdział 7

Wybrane dowody księgowe

§ 37. 1. Lista płac jest dowodem księgowym służącym do wypłaty uposażeń, wynagrodzeń, świadczeń i innych należności przyznanych funkcjonariuszom i członkom ich rodzin, emerytom oraz innym osobom.

2. Lista płac jest tworzona w szczególności na podstawie:

- 1) rozkazów personalnych, umów o pracę;
- 2) dokumentów mających wpływ na wysokość należności, w szczególności protokołów zwolnień lekarskich, elektronicznych zwolnień lekarskich;

- 3) wniosków o wypłatę świadczeń, w szczególności dotyczących dopłaty do wypoczynku, przejazdu raz w roku na koszt ABW, dodatku za rozłąkę, zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych, weryfikowanych przez funkcjonariuszy komórki finansowo-księgowej zajmującej się naliczaniem świadczeń;
- 4) wykazów należności otrzymanych z Biura Logistyki ABW oraz z delegatur ABW, dotyczących w szczególności:
 - a) równoważnika w zamian za umundurowanie,
 - b) zwrotu kosztów dojazdów z miejscowości pobliskiej do miejsca pełnienia służby,
 - c) świadczenia i równoważnika za zakup odzieży roboczej i środków higieny osobistej oraz pranie i czyszczenie odzieży roboczej,
 - d) równoważnika za remont lokalu mieszkalnego,
 - e) równoważnika za brak lokalu mieszkalnego;
- 5) wykazów nagród uznaniowych otrzymanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych ABW;
- 6) protokołów z posiedzeń komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) innych dokumentów zatwierdzonych przez upoważnione osoby.

3. Wykazy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5, muszą być potwierdzone podpisem kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej ABW sporządzającej wykaz.

§ 38. 1. Lista płac może być sporządzona w postaci indywidualnej albo w postaci zbiorczej dla grupy funkcjonariuszy.

2. Lista płac zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) okres za jaki naliczono należność (w przypadku uposażeń i wynagrodzeń);
- 2) suma należności brutto z rozbiciem na poszczególne składniki;
- 3) potrącenia ustawowe (składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych);
- 4) potrącenia na podstawie tytułów wykonawczych;
- 5) potrącenia dobrowolne;
- 6) łączna suma należności netto;
- 7) źródło finansowania składników należności głównej, potrąceń od należności oraz składek opłacanych przez pracodawcę.

3. Listę płac sporządza funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej właściwej do naliczania płac.

4. Kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych list płac dokonuje funkcjonariusz rejestrujący listy płac w miesięcznym rejestrze list płac.

5. Kontrola formalno-rachunkowa sporządzonych list płac polega na sprawdzeniu zgodności sumy, poprawności potrąceń oraz źródła finansowania.

6. Lista płac jest podpisywana przez funkcjonariusza sporządzającego tę listę, funkcjonariusza dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, kierownika komórki finansowo-księgowej właściwej do naliczania płac, a następnie zatwierdzana do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora Biura Finansów ABW lub funkcjonariusza pisemnie upoważnionego przez Szefa ABW.

7. W przypadku zbiorczej listy płac podpisy, o którym mowa w ust. 6, zamieszcza się wyłącznie na końcowym zestawieniu list płac.

8. Podpis kierownika komórki finansowo-księgowej właściwej do naliczania płac na liście płac potwierdza fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów źródłowych będących podstawą do sporządzenia listy płac.

§ 39. 1. Po utworzeniu zbiorczej listy płac dokonuje się importu poleceń przelewu w formie pliku elektronicznego z programu płacowego, który jest przekazywany drogą elektroniczną do komórki finansowo-księgowej właściwej do realizacji przelewów.

2. Na podstawie przekazanego pliku elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się przelewów na konta bankowe funkcjonariuszy, po sprawdzeniu łącznej kwoty danych otrzymanych z importu z kwotą ze zbiorczej listy płac.

3. W przypadku zbiorczych list płac zawierających wypłaty gotówkowe, komórka finansowo-księgowa właściwa do naliczania płac przekazuje do kasy Biura Finansów ABW imienną dyspozycję wypłaty, sporządzoną na podstawie tej listy.

§ 40. 1. Dopuszcza się wypłatę należności bezpośrednio na podstawie dowodu źródłowego, bez sporządzania listy płac.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dowód źródłowy podlega kontroli formalno-rachunkowej w komórce finansowo-księgowej i zatwierdzeniu przez głównego księgowego oraz dyrektora Biura Finansów ABW lub funkcjonariusza pisemnie upoważnionego przez Szefa ABW.

3. W przypadku gdy z należności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są potrącenia, w szczególności podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, kontroli formalno-rachunkowej dowodu źródłowego dokonuje funkcjonariusz komórki finansowo-księgowej właściwej do naliczania płac.

§ 41. 1. Rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło jest podstawą wypłaty wynagrodzenia za wykonane prace zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

2. Rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło wystawiony i podpisany przez zleceniobiorcę zostaje przedstawiony osobie odpowiedzialnej za odebranie wykonanej pracy albo dzieła, w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, a następnie podpisania i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.

3. Po kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 2, rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło trafia do komórki finansowo-księgowej właściwej do naliczania płac, w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej.

4. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło zatwierdza do wypłaty główny księgowy oraz dyrektor Biura Finansów ABW lub funkcjonariusz pisemnie upoważniony przez Szefa ABW.

§ 42. 1. Do udokumentowania krajowej podróży służbowej i rozliczenia jej kosztów służy polecenie wyjazdu służbowego – indywidualne, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji, oraz polecenie wyjazdu służbowego – grupowe, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji.

2. Do udokumentowania podróży służbowej odbywanej poza granicami kraju i rozliczenia jej kosztów służy rozliczenie należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 43. 1. Polecenie wyjazdu służbowego oraz koszty z nim związane zatwierdza odpowiedni przełożony funkcjonariusza odbywającego podróż.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów oraz dokumentami potwierdzającymi wysokość poniesionych wydatków przekazywane jest do Biura Finansów ABW w postaci papierowej albo elektronicznej w formacie PDF za pomocą poczty elektronicznej w ramach wewnętrznej sieci ABWAN.

3. W przypadku przekazania odwzorowanego dokumentu w formacie PDF, o którym mowa w ust. 2, oryginał dokumentu polecenia służbowego pozostaje w jednostce zlecającej krajową podróż służbową.

4. Rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej podlega kontroli formalno-rachunkowej w komórce finansowo-księgowej oraz zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora Biura Finansów ABW lub funkcjonariusza pisemnie upoważnionego przez Szefa ABW.

§ 44. 1. Zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej wyraża Szef ABW w stosownym raporcie.

2. Rozliczenie należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej zatwierdza pod względem merytorycznym kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której pełni służbę funkcjonariusz wyjeżdżający w zagraniczną podróż służbową.

3. Rozliczenie należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej oraz dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych wydatków podlega kontroli formalno-rachunkowej w komórce finansowo-księgowej.

4. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej komórka finansowo-księgowa dokonuje rozliczenia zaliczki z tytułu zagranicznej podróży służbowej na druku, którego wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 45. 1. Decyzję o przyznaniu odszkodowania za doznany uszczerbek na zdrowiu wydaje się w celu przyznania funkcjonariuszowi ABW odszkodowania za doznany uszczerbek na zdrowiu wskutek wypadku pozostającego w związku ze służbą.

2. Decyzje o przyznaniu odszkodowania za doznany uszczerbek na zdrowiu są wydawane, na podstawie orzeczenia Regionalnej Komisji Lekarskiej ABW zatwierdzonego przez Centralną Komisję Lekarską ABW, przez dyrektora Biura Finansów ABW w czterech egzemplarzach:

- 1) dla zainteresowanego funkcjonariusza ABW;
- 2) dla komórki finansowo-księgowej, celem realizacji;
- 3) dla Biura Kadr ABW;
- 4) ad acta.

3. Decyzja o przyznaniu odszkodowania za doznany uszczerbek na zdrowiu podlega kontroli formalno-rachunkowej w komórce finansowo-księgowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego oraz dyrektora Biura Finansów ABW lub funkcjonariusza pisemnie upoważnionego przez Szefa ABW.

§ 46. 1. Nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dowodem księgowym rozliczeniowym.

2. Nota księgowa jest stosowana przy dokumentowaniu operacji gospodarczych, które nie podlegają przepisom ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852, 1473 i 1721).

3. Nota księgowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer identyfikacyjny;

- 2) datę sporządzenia;
- 3) określenie stron dokumentowanej operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość;
- 5) podpis lub znaki zapewniające ustalenie wystawcy.

§ 47. 1. Limit wydatków budżetowych przyznany kierownikowi jednostki organizacyjnej ABW w podziale na pozycje klasyfikacji budżetowej jest sporządzony na podstawie informacji z komórek merytorycznych, w ramach przyznanych środków finansowych przez Biuro Finansów ABW.

2. Limit wydatków budżetowych jest przekazywany do komórki finansowo-księgowej właściwej w sprawach budżetu, a następnie jest zatwierdzany przez dyrektora Biura Finansów ABW.

3. Limit wydatków budżetowych, po zatwierdzeniu przez dyrektora Biura Finansów ABW, jest przekazywany do komórki finansowo-księgowej właściwej w sprawach księgowości, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW wskazani w limicie wydatków budżetowych składają w ciągu roku obrotowego do komórki finansowo-księgowej właściwej w sprawach budżetu wnioski o dokonanie zmian w limicie wydatków budżetowych.

5. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 4, jest przygotowywany dokument „Zmiana planu”, zatwierdzany przez dyrektora Biura Finansów ABW.

§ 48. 1. Rozdzielnik na środki budżetowe, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji, jest podstawą do zasilenia dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia i dyspozycją przekazania środków finansowych.

2. Rozdzielnik na środki budżetowe jest sporządzany w komórce finansowo-księgowej właściwej w sprawach budżetu, podpisywany przez kierownika tej komórki oraz zatwierdzany przez dyrektora Biura Finansów ABW lub funkcjonariusza pisemnie upoważnionego przez Szefa ABW.

§ 49. 1. Zaangażowanie środków budżetowych jest to ujęcie kwot wynikających z umów, decyzji, postanowień, porozumień i innych dokumentów oraz informacji przesyłanych z komórek merytorycznych, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku obrotowym.

2. Dokument wykazujący wartość zaangażowania środków budżetowych jest sporządzany w komórce finansowo-księgowej właściwej do spraw księgowości.

3. Zaangażowanie środków budżetowych jest sporządzane i ujmowane w księgach rachunkowych na ostatni dzień każdego miesiąca sprawozdawczego.

4. Dyspozycje zmian kwot zaangażowania środków budżetowych (zmniejszenia, zwiększenia lub przesunięcia pomiędzy pozycjami klasyfikacji budżetowej) są sporządzane przez funkcjonariusza komórki merytorycznej i przekazywane, niezwłocznie po uzyskaniu informacji, do komórki finansowo-księgowej właściwej do spraw księgowości.

§ 50. 1. Polecenie księgowania (PK) sporządza się w celu dokonania zapisów w księgach rachunkowych, a w szczególności:

- 1) korygowania błędnych zapisów;
- 2) ujmowania operacji gospodarczych, które nie są dokumentowane dowodami księgowymi, w szczególności przekształcenia bilansu otwarcia, przeksięgowania związanego z zakończeniem roku obrotowego;
- 3) dokonywania rozliczeń.

2. Polecenie księgowania zawiera w szczególności:

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

3. Polecenie księgowania jest sporządzane w jednym egzemplarzu.

4. Polecenie księgowania podpisuje osoba wystawiająca to polecenie oraz główny księgowy - w przypadku, gdy polecenie księgowania nie posiada dokumentu źródłowego zatwierdzonego przez głównego księgowego.

§ 51. 1. Umowy zawierane z kontrahentami sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach i rejestruje w centralnym rejestrze umów.

2. Odwzorowanie cyfrowe zawartej umowy z kontrahentem przekazuje się do Biura Finansów ABW poprzez system ESOD2.

3. W przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z osobą fizyczną odwzorowanie cyfrowe tej umowy przekazuje się do Biura Finansów ABW w systemie ESOD2.

§ 52. 1. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, są deponowane w kasie Biura Finansów ABW.

2. Wadia oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej jest deponowane na wyodrębnionym rachunku bankowym, a ich przechowywanie i zwrot regulują odrębne przepisy.

3. Pismo informujące o otrzymaniu od kontrahenta gwarancji wraz z jej odwzorowaniem cyfrowym przekazuje do Biura Finansów ABW kierownik jednostki organizacyjnej ABW nadzorujący komórkę merytoryczną lub upoważniony funkcjonariusz.

4. Oryginał gwarancji jest przekazywany do Biura Finansów ABW bez rejestracji w systemie ESOD2.

5. Dyspozycję zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy zleca kierownik jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 53. 1. Obieg i terminy przekazywania dowodów księgowych dotyczących działalności Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej regulują przepisy zarządzenia Szefa ABW w sprawie organizacji i zasad działania Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej w ABW.

2. Szczegółowe zasady obsługi kasowej, w tym pobranie gotówki z banku do kasy ABW, zlecenia płatności, zlecenia sprzedaży zagranicznych środków płatniczych oraz stosowane dowody kasowe określa instrukcja kasowa dyrektora Biura Finansów ABW.

3. Obieg i terminy przekazywania dokumentów księgowych dotyczących funduszu operacyjnego regulują przepisy Szefa ABW.

§ 54. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy odrębne.

Załączniki do Instrukcji
Załącznik nr 1

WZÓR
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO – Indywidualne –
nr z dnia

1. Dane delegowanego:
(jednostka organizacyjna ABW)

.....
(imię i nazwisko)

2. Do na czas od..... do w celu.....

3. Środki lokomocji:

4. Wyjazd realizowany w ramach projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych:

*TAK
nazwa projektu (skrót)

*NIE

Uwagi

Jednocześnie proszę o wypłacenie zaliczki w kasie / na rachunek bankowy*, w kwociezł

słownie: na pokrycie wydatków
wyjazdu służbowego.

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży.

Jednocześnie upoważniam ABW do potrącenia nierozliczonej kwoty zaliczki z mojego uposażenia / wynagrodzenia.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis delegowanego)

.....
(data)

(właściwy przełożony zlecający wyjazd)

.....
(wypełnia komórka finansowa)

.....
(imię i nazwisko delegowanego) (jednostka organizacyjna ABW) (termin i miejsce wyjazdu) (ilość osób)

Zatwierdzono do wypłatyzł, słownie:zł
poz. budżetowa na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
.....

.....
(data)

.....
(Główny księgowy)

Zaliczkę w kwocie zł, słownie: zł otrzymałem.

.....
(data, podpis delegowanego)

I. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego - Indywidualne

Wyjazd			Przyjazd			Środki lokomocji
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	

Nieodpłatne wyżywienie Ilość posiłków:			Należna dieta	Koszty przejazdu (bilety lub ryczałt)	Ryczałt na dojazdy	Noclegi wg rachunku lub ryczałt	Inne wydatki wg załączników	Razem należność
śniadanie	obiad	kolacja						

.....
(data i podpis delegowanego)

II. Sprawdzono pod względem merytorycznym:
(data)

.....
(właściwy przełożony zlecający wyjazd)

III. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:
(data)

.....
(funkcjonariusz komórki finansowej)

IV. Zatwierdzono kwotę..... zł, słownie:.....

zł
poz. budżetowa

Pobrano zaliczkę zł.
Do wypłaty..... zł.
Do zwrotu zł.

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW /osoba upoważniona)

.....
(główny księgowy)

V. Kwituję odbiór zł, słownie:..... zł.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2

WZÓR
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO – Grupowe –
nr z dnia

1. Dane delegowanych:
(jednostka organizacyjna)

Lp.	Imię i nazwisko	Uwagi:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
...		

2. Do na czas od..... do w celu.....

3. Środki lokomocji:

4. Wyjazd realizowany w ramach projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych:

*TAK *NIE
nazwa projektu (skrót)

Jednocześnie proszę o wypłacenie zaliczki w kasie / na rachunek bankowy*, w kwocie

słownie: na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego.

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.
Jednocześnie upoważniam ABW do potrącenia nierozliczonej kwoty zaliczki z mojego uposażenia / wynagrodzenia.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, czytelny podpis delegowanego) (data, właściwy przełożony zlecający wyjazd)

.....
(wypełnia komórka finansowa)

.....
(imię i nazwisko delegowanego) (jednostka organizacyjna ABW) (termin i miejsce wyjazdu) (ilość osób)

Zatwierdzono do wypłatyzł, słownie:zł
poz. budżetowa na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
(data) (główny księgowy)

Zaliczkę w kwocie zł, słownie: zł otrzymałem.

.....
(data, podpis delegowanego)

I. ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO – Grupowe –

nr z dnia

Wyjazd			Przyjazd			Środki lokomocji
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	

Lp.	Imię i nazwisko	Nieodpłatne wyżywienie Ilość posiłków:			Należna dieta	Koszty przejazdu (bilety lub ryczałt)	Ryczałt na dojazd	Noclegi wg rachunku lub ryczałt	Inne wydatki wg załączników	Razem należność	Podpis Funkcjonariusza/pracownika
		śniadanie	obiad	kolacja							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Podsumowanie ogólne											

II. Sprawdzono pod względem merytorycznym: (data) (właściwy przełożony zlecający wyjazd)

III. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: (data) (funkcjonariusz komórki finansowej)

IV. Zatwierdzono kwotę **zł, słownie:**
zł
poz. budżetowa

Pobrano zaliczkę **zł.**
Do wypłaty **zł.**
Do zwrotu **zł.**

..... (kierownik jednostki organizacyjnej ABW/osoba upoważniona) (główny księgowy)

V. Kwituję odbiór **zł, słownie:** **zł.**

 (data i podpis)

W Z Ó R
ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI
Z TYTUŁU ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

A. INFORMACJE OGÓLNE

- 1. Imię i nazwisko
- 2. Nazwa jednostki organizacyjnej ABW
- 3. Państwo
- 4. Czas pobytu poza granicami kraju:
 - od dnia..... od godz.
 - do dnia..... do godz.
- 5. Czas zagranicznej podróży służbowej na obszarze kraju:
 - rozpoczęcie (wyjazd): miejscowośćod dnia.....od godz.
 - powrót (przyjazd): miejscowośćod dniaod godz.
- 6. Środek transportu
- 7. Wyjazd realizowany w ramach projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych:

*TAK	*NIE
<i>nazwa projektu (skrót)</i>	

B. ZALICZKI

- 1. Zaliczka na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju: (nazwa waluty):
 - 2. Kwota waluty otrzymanej z innych źródeł (podać od kogo i z jakiego tytułu):
- OGÓLEM (1+2) :

C. WYDATKI

- 1. Diety
 - państwo....., - waluta....., - kwota diety, - czas podróży (w dobach).....
 - należność
- 2. Oświadczam, że za granicą*:
 - nie otrzymałem bezpłatnego całodziennego wyżywienia
 - otrzymałem bezpłatne całodziennie wyżywienie w dniach
 - otrzymałem częściowe wyżywienie: śniadanieobiad kolacja
- 3. Przejazd (cena biletu wraz z opłatami dodatkowymi z uwzględnieniem przysługującej ulgi – wg rachunku)
- 4. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego – należność:
- 5. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej:
 - waluta, - 10% diety, - czas podróży w dobach, - należność
- 6. Hotel:
 - państwo, - waluta, - kwota limitu na nocleg, - koszt noclegu wg rachunku
- 7. Inne wydatki (wymienić jakie):
- 8. Należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej na obszarze kraju
 - diety
 - nocleg (wg rachunku)

D. RAZEM

Załączam:..... dokumentów

.....
(data i podpis rozliczającego się,
nr telefonu służbowego)

Stwierdzam fakt odbycia zagranicznej podróży służbowej, wykonanie zadania w terminie i w państwie podanym w rozliczeniu oraz konieczność i celowość wydatkowania wykazanych kwot.

.....

SPRAWDZONO

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)

pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis osoby sprawdzającej)

* - niepotrzebne skreślić

W Z Ó R

ROZLICZENIE ZALICZKI Z TYTUŁU ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

INFORMACJE OGÓLNE

1. IMIĘ I NAZWISKO _____
2. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ABW _____
3. PAŃSTWO _____
4. CZAS POBYTU POZA GRANICAMI KRAJU _____

PRZELICZENIE WALUTY NA ZŁOTE

1. ZALICZKA	_____	_____
	waluta	równowartość w złotych*
2. WYDATKI	_____	_____
	waluta	równowartość w złotych*
3. DO ZWROTU	_____	_____
	waluta	równowartość w złotych*
4. DO WYPŁATY	_____	_____
	waluta	równowartość w złotych*

KURS 1 EUR = _____

5. SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

Data

.....
Podpis funkcjonariusza
komórki finansowo-księgowej

6. ZATWIERDZAM

.....
Główny księgowy

.....
Dyrektor Biura Finansów ABW

Stempel
i podpis kasjera

ZATWIERDZAM

**ROZDZIELNIK ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH
CZĘŚĆ 57 - AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO**

na dzień _____ r.

Lp.	Nazwa	Kwota	Nr rachunku
1	Biuro Finansów ABW		
2	Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej		
RAZEM			

Sporządził:

NACZELNIK
WYDZIAŁU I BIURA FINANSÓW ABW