

ZARZĄDZENIE NR 42
NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 15 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury obiegu i kontroli dowodów księgowych w Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych**

Na podstawie art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę obiegu i kontroli dowodów księgowych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655 i 1079.

PROCEDURA

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Procedura obiegu i kontroli dowodów księgowych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwana dalej „Procedurą”, reguluje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, niezbędnych do zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych wykonywanych przez komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

2. Procedura określa w szczególności:

- 1) pojęcie i rodzaje dowodów księgowych;
- 2) zasady kontroli dowodów księgowych;
- 3) komórki organizacyjne NDAP uprawnione do kontroli dowodów księgowych;
- 4) obieg dowodów księgowych.

§ 2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) BGK – system bankowości elektronicznej Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 2) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 3) ePUAP – Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 5) kierujący komórką organizacyjną – dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą w czasie jego nieobecności, a w przypadku Biura Dyrektora Generalnego naczelnika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą w czasie jego nieobecności;

- 6) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną wymienioną w regulaminie organizacyjnym NDAP;
- 7) Naczelny Dyrektor – Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 8) NBE – system bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego;
- 9) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 10) NDAP – Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 11) osoba upoważniona – pracownika Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zastępującego na podstawie zakresu czynności lub pisemnego upoważnienia Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego lub kierującego komórką organizacyjną;
- 12) PPK – pracownicze plany kapitałowe;
- 13) program finansowo - księgowy – system finansowo - księgowy obowiązujący i wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 14) program Kadry – system do prowadzenia spraw dotyczących stosunku pracy obowiązujący w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 15) program Płace – system do naliczania wynagrodzeń obowiązujący w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 16) system elektronicznego zarządzania dokumentacją – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 17) ustawa PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.²⁾);
- 18) WA – Wydział Administracyjny w Biurze Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 19) WFK – Wydział Finansowo - Księgowy w Biurze Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 20) WKR – Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 21) WO – Wydział Organizacyjny w Biurze Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079.

22) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

23) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział 2

Pojęcie dowodu księgowego oraz rodzaje dowodów księgowych i ogólne wymogi ich dotyczące

§ 3. 1. Dowodami księgowymi są dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych, są także podstawą zarządzania i kontroli działalności NDAP.

§ 4. 1. Wymogi formalne dowodów księgowych określa art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106).

2. Opis operacji gospodarczej (opis zdarzenia gospodarczego) powinien być wyczerpujący, aby możliwe było prawidłowe zakwalifikowanie i ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

3. Opis, o którym mowa w ust. 2, nie może zostać ograniczony jedynie do zamieszczenia informacji o realizacji usługi zgodnie z umową lub zleceniem oraz wskazania numeru tej umowy zgodnego z rejestrem umów w NDAP.

4. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.

5. Dowody księgowe mogą być również sporządzane w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

6. W celu prawidłowego określenia i zrealizowania wydatku komórka organizacyjna realizująca operację z kontrahentem zagranicznym powinna zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści dowodu księgowego sporządzonego w języku obcym.

7. Dowód księgowy powinien być:

- 1) rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) czytelny oraz wolny od wszelkich poprawek i przeróbek;
- 3) kompletny;
- 4) pozbawiony błędów rachunkowych.

8. Dowody księgowe sporządzone na papierze termo-czułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, powinny być skanowane lub kserowane i dołączane do oryginału.

9. Zakup rzeczowych składników majątku może być udokumentowany wyłącznie rachunkiem lub fakturą.

§ 5. 1. Dowody księgowe, spełniające wymogi określone w przepisach o rachunkowości, mogą być przesłane do NDAP w postaci elektronicznej, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

2. Dowody księgowe w postaci elektronicznej powinny zostać dostarczone poprzez ePUAP: na adres NDAP /5ij310qjlu/SkrytkaESP\ lub na skrzynkę mailową NDAP: ndap@archiwa.gov.pl .

3. Odbiór dowodu księgowego w postaci elektronicznej musi być akceptowany przez nabywcę, np. w postanowieniach umowy, wiadomości przesłanej e-mailem lub w inny ustalony przez obie strony sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność otrzymanych i wysłanych dowodów księgowych.

5. Obieg dowodów księgowych otrzymanych elektronicznie odbywa się na podstawie obowiązującej w NDAP instrukcji kancelaryjnej, przy czym rejestracji podlega całość przesyłki, która jest nośnikiem dowodu księgowego.

§ 6. Rodzaje dowodów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, określa polityka rachunkowości NDAP.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 7. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się:

- 1) czynności kontroli merytorycznej – wykonywane przez kierowników komórek organizacyjnych związanych z przedmiotem operacji;
- 2) czynności kontroli pod względem zgodności z ustawą PZP – wykonywane przez kierującego WO;
- 3) czynności kontroli formalno-rachunkowej – wykonywane przez pracowników WFK.

§ 8. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na:

- 1) zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy, jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sprawdzeniu, czy dowód księgowy został prawidłowo wystawiony przez i na właściwy podmiot;
- 3) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z dokumentami źródłowymi (umowy, wnioski o dokonanie wydatku, zamówienia), w szczególności co do terminu, ceny, ilości, gatunku, kompletności i jakości wykonanego zadania;
- 4) potwierdzeniu wykonania zadania w zakresie pierwotnie wyznaczonych celów i potrzeb;
- 5) potwierdzeniu wykonania zadania, odbioru dostawy lub wykonania usługi;
- 6) w przypadku środków niewygasających – sprawdzeniu zgodności opisanej operacji gospodarczej z planem wydatków komórki organizacyjnej, niewygasających z upływem roku budżetowego;
- 7) sprawdzeniu zgodności dowodów księgowych dotyczących podróży służbowych pracowników komórki organizacyjnej z odbytymi przez nich podróżami służbowymi;
- 8) sprawdzeniu zgodności dowodów księgowych dotyczących zadań zrealizowanych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło z postanowieniami tych umów;
- 9) sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
- 10) sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza jest celowa, oszczędna i uzasadniona ekonomicznie;
- 11) wskazaniu właściwej kwalifikacji wydatku dla wykonanego zadania, w szczególności części, rozdziału, paragrafu, zadania i departamentu lub wydziału oraz źródła finansowania (budżet, budżet środków europejskich itp.);
- 12) wskazaniu pozycji planu zgodnie z budżetem zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie i działanie) na dany rok budżetowy, z którego realizowany jest wydatek.

2. Do dowodu księgowego należy dołączyć dokumenty źródłowe, potwierdzające zgodność realizacji operacji gospodarczej z ustalonymi warunkami (tj. umowy, zamówienia, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły odbioru usług, urządzeń, sprzętu, materiałów, dostaw, robót budowlanych, wykonania prac), a w przypadku składników majątku – również dokumenty dotyczące gospodarowania majątkiem.

3. Dowody księgowe dotyczące programów finansowanych ze źródeł zagranicznych powinny być oznaczone w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach danego programu i na dowód tego potwierdzone datą i podpisem przez osobę upoważnioną.

4. W przypadku, kiedy w sprawdzanym dowodzie księgowym zostaną wykryte błędy merytoryczne, do obowiązków kierującego właściwą komórką organizacyjną, należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług dokumentów korygujących, a w przypadku otrzymania dokumentów w terminie uniemożliwiającym zapłatę w pierwotnym terminie płatności - zgody na prolongatę terminu płatności.

§ 9. W ramach kontroli merytorycznej dowodu księgowego sprawdza się:

- 1) zgodność realizacji operacji gospodarczej z przepisami ustawy PZP;
- 2) czy czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem lub wnioskiem o dokonanie wydatku i znajduje uzasadnienie w dokumentach;
- 3) czy operacja, której dowód dotyczy, została poddana kontroli merytorycznej przez osobę upoważnioną oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego.

§ 10. 1. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) treść i forma dowodu odpowiada przepisom prawa, tj. czy zawiera:
 - a) określenie wystawcy,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz jej wartość i ilość;
- 3) dane liczbowe zawarte w dokumencie są wolne od błędów arytmetycznych;
- 4) wydatek jest zgodny z planem finansowym;
- 5) komórka organizacyjna dokonała prawidłowego przeliczenia na walutę polską, jeżeli kwota na dowodzie źródłowym wyrażona jest w walucie obcej.

2. Jeżeli komórka organizacyjna nie dokonała przeliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, dokonuje go kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym.

3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, że sprawdzany dowód księgowy nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, niezwłocznie podejmuje się działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11. 1. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają kontroli wstępnej Głównego Księgowego, który potwierdza jej dokonanie przez podpisanie dowodu wraz z podaniem daty podpisania.

2. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 1, oznacza, że:

- 1) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej oceny merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków, a NDAP posiada środki finansowe na ich realizację.

3. Główny Księgowy, w celu realizacji swoich zadań, może:

- 1) żądać od kierujących komórkami organizacyjnymi udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Dyrektora Generalnego o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

4. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dowód księgowy, celem usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości, Główny Księgowy może odmówić podpisania dowodu księgowego, powiadamiając pisemnie Dyrektora Generalnego;

5. Prawidłowo sporządzony oraz sprawdzony dowód księgowy, podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Generalnego lub osobę go zastępującą.

6. Wzór opisu dowodu zapłaty dla wydatków budżetowych i wydatków z budżetu środków europejskich określa polityka rachunkowości NDAP.

§ 12. 1. Wszystkie, otrzymane przez komórki organizacyjne dowody księgowe, należy poddać kontroli merytorycznej i przedłożyć WFK w ciągu 5 dni roboczych od dnia ich wpływu do komórki organizacyjnej.

2. Do dowodów księgowych przedłożonych WFK po terminie wymagalności zapłaty, należy dołączyć wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

3. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury, rachunku lub noty za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej realizującej i odpowiadającej za kontrolę merytoryczną dostawy lub usługi jest podejmowanie odpowiednich działań w celu otrzymania właściwego dowodu księgowego.

§ 13. 1. W przypadku niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy przez jej drugą stronę, kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy, działając na podstawie postanowień umowy albo odrębnego upoważnienia, przekazuje tę informację drugiej stronie wraz z oświadczeniem o naliczeniu kary umownej zgodnie z umową i przepisami prawa.

2. Kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy przekazuje oświadczenie o naliczeniu kary umownej niezwłocznie do WFK , celem wystawienia noty obciążeniowej.

3. WFK wysyła notę obciążeniową wraz z wezwaniem do zapłaty drugiej stronie, na wskazany w umowie adres do korespondencji – pocztą, drogą elektroniczną lub w inny wskazany w umowie sposób, gwarantujący niezwłoczne udokumentowanie dostarczenia wezwania.

Rozdział 4

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 14. 1. Wykonana w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, akceptacja osób uczestniczących w obiegu dowodów księgowych i podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Naczelnego Dyrektora jako dysponenta II stopnia lub Dyrektora Generalnego jako dysponenta III stopnia, zastępują podpisy odręczne tych osób na dokumentach, pod warunkiem, że wydrukowane dokumenty i metryka zostaną dołączone do dowodów księgowych.

2. Dowody księgowe przekazywane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją wymagają stosownych zabezpieczeń przed dostępem osób niepowołanych.

3. Opis dowodu księgowego pod względem merytorycznym sporządza pracownik komórki organizacyjnej, w której realizowane jest zadanie, a akceptuje kierujący tą komórką. Akceptacja jest dowodem przeprowadzenia kontroli merytorycznej przez kierującego komórką organizacyjną.

4. Kierujący WO dokonuje sprawdzenia dowodu księgowego pod względem zgodności realizacji z ustawą PZP, a jego akceptacja jest dowodem przeprowadzenia kontroli w tym zakresie.

5. Pracownik WFK sprawdza dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym oraz koordynuje dalszy obieg dowodu.

6. Przeprowadzenie kontroli potwierdza się datą i akceptacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

7. Pracownik WFK rejestruje fakturę w programie finansowo - księgowym (dekretuje dowód księgowy), generuje z programu dekret i załącza do dokumentacji finansowo - księgowej.

8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3-7, dowód księgowy podlega akceptacji Głównego Księgowego, którego akceptacja oznacza, że dokonał on wstępnej kontroli dokumentów i nie wnosi sprzeciwu do przedstawionych dowodów.

9. Dowód księgowy, który stanowi podstawę wydatku, zatwierdza Dyrektor Generalny.

10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego dowód księgowy realizowany jest w WFK.

11. Pracownik WFK przygotowuje przelewy w systemie bankowości elektronicznej.

12. Podpisanie przelewu następuje podpisem elektronicznym przy użyciu kart do bankowości elektronicznej (certyfikatu kwalifikowanego) przez osoby wyszczególnione w ważnej karcie wzorów podpisów NBP.

13. Do bezpośrednich kontaktów z NBP i BGK, w tym pobierania i wpłaty gotówki oraz odbioru korespondencji, upoważnione są osoby wyszczególnione w karcie wzorów podpisów oraz zgłoszeni pisemnie do NBP i BGK pracownicy WFK.

14. Po zrealizowaniu operacji bankowych, pracownik WFK generuje wyciąg bankowy z systemu bankowości elektronicznej wraz z kompletem dokumentów potwierdzających wpłaty i wypłaty.

15. Pracownik WFK dokonuje weryfikacji zgodności operacji wykazanych w wyciągu bankowym ze złożonymi zleceniami i wszelkie nieprawidłowości lub wątpliwości w tym zakresie przedstawia Głównemu Księgowemu.

16. Sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych określa polityka rachunkowości NDAP.

17. W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej obsługi dowodów księgowych w NDAP od chwili ich sporządzenia lub wpływu do NDAP do momentu zaksięgowania należy:

- 1) kierować dowody księgowe do tych osób, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do merytorycznej kontroli tych danych;
- 2) po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby, przekazywać dowody księgowe sukcesywnie do WO celem kontroli pod względem zgodności z ustawą PZP;
- 3) dowody, sprawdzone pod względem merytorycznym i zgodności realizacji operacji gospodarczej z przepisami ustawy PZP, niezwłocznie kierować do WFK celem poddania ich kontroli formalno-rachunkowej i bieżącego ewidencjowania.

18. Schemat obiegu dowodów księgowych w NDAP określa załącznik do Instrukcji.

Rozdział 5

Komórki organizacyjne NDAP uczestniczące w kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej

§ 15. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi dokonują kontroli merytorycznej dowodów księgowych i załączników do tych dowodów, na podstawie których realizowane są wydatki ponoszone w ramach realizacji przydzielonych im zadań.

2. Za kontrolę merytoryczną dowodów księgowych, na podstawie których realizowane są wydatki ponoszone w ramach realizacji programów lub projektów realizowanych ze źródeł zagranicznych, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych przypisani do realizacji danego programu (projektu), zgodnie z instrukcjami wykonawczymi dla tych programów (projektów).

§ 16. Za kontrolę pod względem formalno – rachunkowym wypłat dokonywanych w ramach planu finansowego dysponenta II i III stopnia, środków Unii Europejskiej, wydatków niewygasających oraz ZFŚS odpowiada WFK.

Rozdział 6

Dekretacja dowodów księgowych

§ 17. 1. Dowód księgowy, stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych, podlega dekretacji (zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych) przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (właściwego konta oraz klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), zgodnie z zakładowym planem kont NDAP.

2. Dekretacja obejmuje segregację dowodów księgowych i ma na celu:

- 1) podział dowodów księgowych na jednorodne grupy;
- 2) kontrolę kompletności dowodów księgowych za wybrany okres sprawozdawczy;
- 3) sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 4) wprowadzenie danych jako zapisów księgowych w systemie komputerowym, przy czym dane te zawierają:
 - a) grupę dokumentów,
 - b) numer dokumentu zgodny z chronologią zapisów,
 - c) datę dokonania operacji,
 - d) datę dokumentu,
 - e) datę księgowania,
 - f) oznaczenie kont, których dotyczą z odpowiednią klasyfikacją budżetową i zadaniową,
 - g) kwotę,
 - h) opis zdarzenia,
 - i) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prawidłową dekretację.

3. Dekretacja dowodów księgowych w NDAP jest sporządzana w programie finansowo - księgowym i zastępuje odręczny zapis na dowodach księgowych.

4. Wydruk dekretu z programu finansowo - księgowego jest dołączany do dowodów księgowych.

5. Do dowodów księgowych z rodzajem polecenia księgowania, bilansu otwarcia i przebiegiem rocznym, dołącza się również wydruk polecenia księgowania wygenerowany z programu finansowo - księgowego.

6. Dekretacji dowodów księgowych dokonują pracownicy WFK.

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były wstępnie skontrolowane, pracownik WFK zwraca je do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

Rozdział 7

Umowy

§ 18. Obieg dokumentów, dotyczących zawarcia i realizacji umów, z wyłączeniem umów o pracę, reguluje obowiązujący w NDAP Regulamin udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 8

Przepisy szczególne dotyczące niektórych dowodów księgowych występujących w NDAP

Oddział 1

Faktura pro-forma

§ 19. 1. Dokument nazywany fakturą pro-forma to potwierdzenie złożenia oferty lub przyjęcia zamówienia do realizacji, który nie stanowi dowodu księgowego.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie wydatku na podstawie zatwierdzonej, merytorycznie oraz formalnie i rachunkowo, faktury pro-forma.

3. Po dokonaniu zapłaty faktury pro-forma, komórka organizacyjna odpowiedzialna za opis i kontrolę merytoryczną dowodu księgowego jest obowiązana do podjęcia czynności w celu uzyskania od drugiej strony i dostarczenia do WFK właściwego dowodu księgowego (faktury, rachunku).

Oddział 2

Noty księgowe

§ 20. 1. Nota księgowa może być wystawiona w szczególności w celu obciążenia karą umowną (np. za niedotrzymanie warunków umowy lub obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań).

2. Nota księgowa wystawiana jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika WFK i zawiera imię i nazwisko osoby wystawiającej notę oraz dokładny opis zdarzenia, na podstawie którego została wystawiona.

3. Oryginał noty księgowej wysyłany jest do odbiorcy, a jej kopia pozostaje w WFK.

Oddział 3

Wyciągi bankowe

§ 21. 1. Wyciągi z rachunków bankowych (wyciągi bankowe) odbierane są drogą elektroniczną poprzez systemy NBE lub BGK przez pracownika WFK (zgodnie z dyspozycją złożoną w NBP lub BGK).

2. Odebrane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika WFK, który – w przypadku stwierdzenia niezgodności – pisemnie uzgadnia je z bankiem.

3. Wyciągi bankowe wraz z załącznikami (wtórnikami wysłanych zleceń i informacje o zleceniach płatniczych) są przekazywane do księgowania (dekretacji).

Oddział 4

Wnioski o dofinansowanie zakupu okularów

§ 22. 1. We wniosku o dofinansowanie pracownikowi zakupu okularów korygujących wzrok pracownik WKR potwierdza, że lekarz medycyny pracy orzekł o konieczności pracy w okularach korygujących.

2. Dowód zakupu (faktura) okularów powinien być wystawiony na pracownika.

3. We wniosku pracownik wskazuje rachunek bankowy, na jaki ma zostać przekazane dofinansowanie.

4. Kierujący WKR potwierdza przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym.

Oddział 5

Wnioski o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 23. 1. Opisu wniosku o wypłatę świadczenia na rzecz pracownika z ZFŚS dokonuje pracownik WKR, a kierujący WKR potwierdza przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym.

2. We wniosku pracownik wskazuje rachunek bankowy, na jaki ma zostać przekazane świadczenie.

Oddział 6

Dowody księgowe dotyczące wydatków o charakterze administracyjnym

§ 24. Wniosek o dokonanie wydatku z tytułu np. ubezpieczeń, opłat radiowo-telewizyjnych, ekwiwalentów za pranie odzieży, podatku od nieruchomości lub innych tytułów wynikających z obowiązujących przepisów prawa wystawia pracownik WA, a kierujący WA potwierdza przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym.

Oddział 7

Dowody księgowe dotyczące używania samochodu osobowego do celów służbowych

§ 25. 1. W związku z oświadczeniem pracownika o używaniu do celów służbowych samochodu osobowego będącego we władaniu pracownika, WKR potwierdza nieobecność pracownika spowodowaną urlopem, chorobą lub delegacją służbową w rozliczanym okresie, a następnie przekazuje oświadczenie do WFK.

2. W oświadczeniu pracownik wskazuje rachunek bankowy, na jaki ma zostać przekazany ryczałt samochodowy.

3. Po obliczeniu przez pracownika WFK, na podstawie ustalonych limitów i obowiązujących stawek, należnego pracownikowi ryczałtu za używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz sprawdzeniu oświadczenia pod względem rachunkowym, pracownik WFK sporządza dodatkową listę w programie Płace.

4. Listę, o której mowa w ust. 3, pod względem merytorycznym, oznaczającym wyłącznie potwierdzenie zatrudnienia i nieobecności widniejących na niej pracowników, podpisuje kierujący WKR.

5. Listę, o której mowa w ust. 3, pod względem formalno-rachunkowym podpisuje pracownik WFK, a kontroli wstępnej dokonuje Główny Księgowy.

6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, lista, o której mowa w ust. 3, stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu samochodowego pracownikowi oraz podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego.

Oddział 8

Listy płac w zakresie wynagrodzeń bezosobowych

§ 26. 1. Listę płac w zakresie wynagrodzeń bezosobowych sporządza się na podstawie wystawionych zgodnie z umowami cywilno-prawnymi rachunków.

2. Do rachunku dołączane są dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia listy płac, tj. oświadczenie o zatrudnieniu i osiągnięciu minimalnego wynagrodzenia lub jego braku przez zleceniobiorcę, a w przypadku studentów – kserokopia ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczenie z uczelni o posiadaniu statusu studenta.

3. Rachunek składa w formie pisemnej osoba, z którą była zawarta umowa.

4. Kierujący komórką organizacyjną, na rzecz której została wykonana umowa, lub osoba wskazana w umowie potwierdza pod względem merytorycznym na rachunku wykonanie pracy.

5. Na podstawie rachunków, o których mowa w ust. 4, pracownik WFK sporządza listę płac dla wynagrodzeń bezosobowych.

6. Po zatwierdzeniu listy płac przez Dyrektora Generalnego, dowód ten stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, a także potrąceń z tych wynagrodzeń.

7. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na wskazany w rachunku numer konta bankowego.

Oddział 9

Listy płac w zakresie wynagrodzeń osobowych

§ 27. 1. Listę płac wynagrodzeń pracowników NDAP sporządza pracownik WFK w programie Płace na podstawie:

- 1) danych wprowadzonych przez WKR do programu Kadry oraz comiesięcznych zestawień przygotowywanych i zatwierdzonych przez WKR zawierających wynagrodzenie brutto pracowników oraz potrącenia wynikające z ubezpieczeń grupowych, dofinansowania do programu sportowego i udziału procentowego w PPK, informacji o przerwach w pracy wynikających z absencji chorobowej, opiekuńczej oraz urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i innych zdarzeniach z zakresu kadr mających wpływ na wynagrodzenie pracownika;
- 2) informacji przekazanych przez WKR o prawach do:
 - a) odpraw pracowniczych,
 - b) odpraw emerytalnych i rentowych,
 - c) nagród jubileuszowych,
 - d) nagród i premii,
 - e) dodatków zadaniowych, specjalnych i funkcyjnych,
 - f) ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
 - g) dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - h) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - i) należności z ZFŚS.

2. Lista płac, o której mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
- 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 3) łączną kwotę do wypłaty;
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto i netto, z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) sumę ewentualnych dodatków;
- 7) kwotę netto do wypłaty.

3. Listę płac po wydrukowaniu z programu Płace podpisują pracownik, który ją sporządził i Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor Generalny.

4. Zatwierdzona lista płac jest podstawą do wypłaty w ustalonym terminie wynagrodzenia na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

5. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o wypłatę wynagrodzenia w gotówce, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie NDAP, po uprzednim pobraniu gotówki z banku na ten cel.

6. Zatwierdzona lista płac stanowi podstawę dokonania wydatków - składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń osobowych, a także potrąceń z wynagrodzenia.

7. Z zatwierdzonej listy płac sporządza się zestawienie zbiorcze, które – po podpisaniu przez osobę sporządzającą listę płac – stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Oddział 10

Polecenia przelewu

§ 28. 1. W przypadku rachunku dochodów budżetowych przelewów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów dokonuje się na podstawie stanu rachunku dochodów budżetowych na moment dokonywania przelewu, uwzględniając przy tym wysokość nadpłat, które pomniejszają dochody budżetowe i przekazywane są na rachunki bankowe interesantów lub właściwych urzędów.

2. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu dotyczącego wydatku jest oryginał dowodu księgowego (faktura, nota, dowód zastępczy itp.) podlegający zapłacie.

3. Przy dokonywaniu poleceń przelewu - dochody budżetowe, wydatki budżetowe, sumy depozytowe, wydatki niewygasające, środki ZFŚS - ma zastosowanie system bankowości elektronicznej NBE.

4. Podpisanie przelewu następuje podpisem elektronicznym kwalifikowanym przy użyciu kart do bankowości elektronicznej (certyfikatu kwalifikowanego) przez osoby umieszczone na ważnej karcie wzorów podpisów NBP.

Oddział 11

Zlecenia płatności

§ 29. 1. Zlecenie płatności sporządzane jest w systemie BGK jako przelew środków na pokrycie zobowiązania, wynikającego z realizacji projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej w ramach budżetu środków europejskich.

2. Podpisanie zlecenia płatności następuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym przy użyciu kart lub innych urządzeń BGK (tokenów, wiadomości sms) do bankowości elektronicznej przez osoby umieszczone na ważnej karcie wzorów podpisów BGK.

3. Podpisane, a później zrealizowane zlecenie płatności podlega odrębnej ewidencji księgowej przez pracownika WFK.

Oddział 12

Wezwania do zapłaty

§ 30. 1. Wezwanie do zapłaty wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika WFK, a zatwierdzone przez Głównego Księgowego.

2. Po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu wystawia się przedsądowe wezwanie do zapłaty, którego oryginał przesyła się dłużnikowi, a kopię pozostawia w WFK.

Oddział 13

Wnioski o wydatek w związku z orzeczeniami sądów

§ 31. 1. Wniosek o wydatek na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub innego właściwego organu wystawia radca prawny z Zespołu Prawnego, z tym że w przypadku orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej - wniosek wystawia kierujący WO.

2. Akcept radcy prawnego lub kierującego WO poświadcza dokonanie merytorycznej kontroli dowodu księgowego.

do Procedury obiegu i kontroli dowodów księgowych

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



