

Warszawa, dnia 17 lipca 2026 r.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE NR 8/26
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 17 lipca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 712 i 718) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 23/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (Dz. U. CBA poz. 23 z 2018 r. poz. 9 i 24 z 2020 r. poz. 3 oraz z 2022 r. poz. 18) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 2 liczbę „130 000” zastępuje się liczbą „170 000 netto”,

b) w ust. 3 liczbę „15 000” zastępuje się liczbą „25 000 netto”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zaciąganie zobowiązań powyżej 25 000 zł netto może odbywać się na podstawie zapotrzebowania i bez uprzedniego zawarcia umowy w przypadku:

1) gdy stroną jest jednostka sektora finansów publicznych;

2) transakcji dokonywanej z podmiotem, który nie praktykuje zawierania umów z kupującymi, takim jak punkt sprzedaży detalicznej lub sklep internetowy. Dopuszcza się możliwość uzyskania od tego podmiotu oświadczenia potwierdzającego brak takiej praktyki;

3) opinii biegłych w prowadzonych postępowaniach karnych;

4) wystąpienia wyjątkowej sytuacji wynikającej z przyczyn nieleżących po stronie CBA, której nie można przewidzieć, w szczególności awarii, szkody lub zagrożenia mienia, bezpieczeństwa, życia lub zdrowia;

5) niewymienionych powyżej – o ile jest to szczególnie uzasadnione.”,

d) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Zaciąganie zobowiązań, o których mowa w ust. 4 wymaga uprzedniego uzyskania zgody kierownika jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za zaciąganie zobowiązań, wyrażonej w notatce zawierającej uzasadnienie odstąpienia od zawarcia umowy.”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Dowód księgowy wpływający:

a) do Kancelarii Ogólnej CBA opatruje się datą i liczbą dziennika ewidencji, w którym jest rejestrowany,

b) w formie faktury za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) pobierany jest w formie xml oraz pdf przez funkcjonariusza Biura Finansów i przenoszony na nośniku zewnętrznym do systemu HERMES.

2. Po rejestracji, o której mowa w ust. 1 lit. a, dowód przekazuje się niezwłocznie do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za zakup, a w razie braku możliwości ustalenia tej jednostki – do BF CBA w celu zarejestrowania i przekazania do właściwej jednostki.

3. Dowód księgowy, o którym mowa w ust. 1 lit. b pobrany z systemu HERMES przez funkcjonariusza jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za zakup opatruje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty i liczby dziennika ewidencji, w którym jest rejestrowany.

4. Dowód księgowy wpływający bezpośrednio do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za zakup opatruje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty i liczby dziennika ewidencji, w którym jest rejestrowany.

5. Wpływ do jednostki dowodu księgowego rodzącego zobowiązanie finansowe powyżej 15 000 zł brutto wymaga niezwłocznego przekazania informacji o kontrahencie, dacie wpływu, terminie płatności i kwocie zobowiązania drogą elektroniczną do BF CBA na adres wkb@wstd.local.”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. Funkcjonariusz dokonujący operacji gospodarczej, odpowiedzialny za zakup, merytoryczną realizację przedmiotu umowy lub zapotrzebowania, wskazuje lub dołącza do dowodu księgowego dokument potwierdzający datę jego wpływu do CBA oraz opisuje dowód księgowy podając cel dokonania wydatku z podpisem, datą i pieczęcią imienną lub czytelnym podpisem w razie braku pieczęci imiennej oraz wskazuje termin zapłaty wynikający z umowy lub innych dokumentów.

2. Funkcjonariusz odpowiedzialny za realizację przedmiotu umowy lub zapotrzebowania stwierdza, czy przedmiot ten został wykonany zgodnie z treścią umowy lub zapotrzebowania, podając numer umowy lub zapotrzebowania oraz opisuje tryb, w którym udzielono zamówienia publicznego, jeżeli dowód księgowy dotyczy zakupu usługi lub rzeczy w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, wraz z numerem pozycji w planie zamówień publicznych i numerem pozycji w rejestrze zamówień publicznych. Funkcjonariusz składa podpis z pieczęcią imienną i datą pod treścią określoną w załączniku nr 2.

2a. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 w sytuacji braku pieczęci imiennej dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu. W sytuacji nieobecności funkcjonariusza, opisu i kontroli merytorycznej dokonuje jego bezpośredni przełożony lub inny wyznaczony przez kierownika jednostki funkcjonariusz.

3. Kierownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za zakup sprawdza prawidłowość wykonania przedmiotu umowy lub zapotrzebowania pod względem merytorycznym i zatwierdza dowód księgowy składając podpis z pieczęcią imienną i datą pod treścią określoną w załączniku nr 3.

4. Kierownik jednostki, której w planie finansowym wydatków CBA przyznano środki na realizację określonych zadań, parafuje dowód księgowy potwierdzając w ten sposób realizację danego zadania budżetowego w planie finansowym CBA. Dowody księgowe zewnętrzne wprowadza się do systemu NIWA w jednostkach posiadających uprawnienia.

5. Jeżeli dowód księgowy dotyczy składników rzeczowych majątku CBA określonych na podstawie odrębnych przepisów, funkcjonariusz Biura Logistyki CBA lub Biura Teleinformatyki CBA, przed przekazaniem go do BF CBA składa podpis z pieczęcią imienną i datą pod treścią określoną w załączniku nr 4.

6. Pismo przekazujące do Głównego księgowego prawomocne orzeczenie sądowe, administracyjne lub ugodę w celu realizacji wynikających z nich płatności uznaje się za równoznaczne z potwierdzeniem merytorycznym przekazywanego dokumentu.”;

4) w § 14 ust. 7 i 8 otrzymują brzmienie:

„7. Funkcjonariusz BF CBA sprawdza dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym i składa podpis z pieczęcią imienną i datą pod treścią określoną w załączniku nr 5, co stanowi stwierdzenie kompletności podpisów. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, funkcjonariusz BF CBA zwraca je funkcjonariuszowi dokonującemu opisu merytorycznego celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

8. Potwierdzeniem akceptacji wydatku są podpisy Głównego księgowego oraz Szefa CBA z pieczęcią imienną pod treścią określoną w załączniku nr 6.”;

5) w § 15:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozliczenie z kontrahentem następuje poleceniem przelewu albo gotówką. Termin zapłaty wynosi od 10 do 30 dni, licząc od daty wpływu dowodu księgowego do CBA. W przypadku faktur ustrukturyzowanych termin zapłaty liczony jest od dnia przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. W uzasadnionych przypadkach termin płatności może wynikać z treści umowy bądź innego dokumentu czy dowodu księgowego.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W przypadku płatności za faktury we wcześniejszym terminie niż wskazany na dokumencie księgowym wymagany jest wniosek wykonawcy o wcześniejszą zapłatę ze stanowiskiem i uzasadnieniem kierownika jednostki merytorycznej.”;

6) w § 28:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektor delegatury potwierdza wykonanie usługi lub dokonanie zakupu pod względem merytorycznym oraz zatwierdza dowód do wypłaty, opatrując go pieczęcią imienną, datą i podpisem pod treścią określoną w załączniku nr 8.”,

b) w ust. 3 liczbę „5000 zł” zastępuje się liczbą „5000 zł brutto”.

7) treść załącznika nr 2 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Tomasz Strzelczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 8/26
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 lipca 2026 r.

**Wzór pieczęci poświadczającej wykonanie pracy lub usługi zgodnie z treścią umowy/zapotrzebowania
oraz tryb, w którym udzielono zamówienia publicznego**

Faktura/Rachunek obejmuje należności dla
.....
za
dla Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
zgodnie z umową nr
w trybie art.ustawy PZP.
Plan zamówień publicznych: poz. nr
Rejestr zamówień publicznych: poz. nr
Data Podpis