

19

ZARZĄDZENIE NR 19

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 20 marca 2009 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a i ust. 2 oraz w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 70 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 11, poz. 99) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 3-5 otrzymują brzmienie:
  - „3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;
  - 4) komórka zaopatrująca – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej zobowiązaną do planowania, zaopatrywania i prowadzenia ewidencji rzeczowych aktywów majątku;
  - 5) kierownik jednostki – Komendant Główny Straży Granicznej”;
- 2) w załączniku nr 1 do zarządzenia:
  - a) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.”,
  - b) w § 3 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych, wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.”,
  - c) § 4 otrzymuje brzmienie:
    - „§ 4. 1. Należności realizowane na rzecz innych podmiotów ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych podmiotów.
    2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
    3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
    4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
    5. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych podmiotów obciążają zobowiązania wobec tych podmiotów.
    6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.”,

d) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego jako różnica pomiędzy uzyskanymi przychodami a poniesionymi kosztami związanymi z tymi przychodami, dotyczącymi danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860. Pod datą 31 grudnia ujmuje się:

1) po stronie Wn:

- a) poniesione koszty działalności 400,
- b) koszty amortyzacji 401,
- c) koszty operacji finansowych 750,
- d) pozostałe koszty operacyjne 760;

2) po stronie Ma:

- a) przychody finansowe 750,
- b) pozostałe przychody operacyjne 760,
- c) pokrycie kosztów amortyzacji 761.

2. Saldo wyniku finansowego powiększa (w przypadku zysku) lub pomniejsza (w przypadku straty) fundusz jednostki w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.”,

e) w § 7 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Księgi rachunkowe w ujęciu wartościowym prowadzone są przez BF KGSG, w ujęciu ilościowo-wartościowym prowadzone są przez komórki zaopatrujące, a w ujęciu ilościowym prowadzone są w magazynach depozytowych Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, magazynach komórek zaopatrujących oraz jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej.

3. Księgi rachunkowe w ujęciu wartościowym prowadzone są techniką komputerową w programie finansowo-księgowym FT-FK (wersja 2.3B), który służy do księgowania operacji gospodarczych w oparciu o zapisy dokonywane na kontach analitycznych, których odpowiednie zsumowanie daje obroty konta syntetycznego. Program ten zawiera również ewidencję kosztów według rodzaju, rozrachunków z kontrahentami oraz rejestry zakupu i sprzedaży VAT. W jednostce prowadzi się księgę pomocniczą środków trwałych w programie księgowym FT-ST (wersja 5.02.08-0 DKS).

4. System FT-FK (wersja 2.3B) stosuje się od dnia 4 września 2003 r. System FT-ST (5.02.08-0 DKS) stosuje się od dnia 1 stycznia 2008 r.”,

f) w § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Umorzenia (amortyzacji) wartości środków trwałych o wartości przekraczającej wysokość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych.”,

- g) w § 10:
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
    - „2. Ceny ewidencyjne rzeczowych składników aktywów ustala się na poziomie rzeczywistych cen nabycia lub kosztu wytworzenia, wynikających każdorazowo z faktury dostawcy lub rozliczenia kosztów. W celu uzyskania zgodności wartości brutto dowodu przyjęcia z wartością brutto faktury zakupu stosuje się zasadę stosowania różnych cen jednostkowych tego samego asortymentu. Wartości te nie mogą w sposób znaczący odbiegać od siebie”,
  - w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
    - „2) rozchodu materiałów z konta 310 „Materiały” na podstawie kwartalnych zestawień (wraz z załącznikami) przekazania materiałów do jednostek organizacyjnych Straży Granicznej lub innych podmiotów spoza Straży Granicznej;”,
  - w ust. 3 pkt 4-6 otrzymują brzmienie:
    - „4) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
    - 5) prowadzeniu ewidencji ilościowej w magazynie depozytowym Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz magazynach komórek zaopatrujących i jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej;
    - 6) wycenie stanów ilościowych na koniec roku obrotowego i uzgodnienie tego stanu z wynikami inwentaryzacji.”,
  - ust. 5 otrzymuje brzmienie:
    - „5. Zestawienie, zgodne z ewidencją ilościowo-wartościową, podpisane przez osobę sporządzającą oraz kierownika komórki zaopatrującej należy przekazać głównemu księgowemu w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminu opracowania przez jednostkę sprawozdawczości.”,
- h) w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „ 4. Wydatki na działalność bieżącą jednostki finansowane są w ramach planu wydatków budżetowych Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz planu wydatków budżetowych jednostki dotyczących limitów do planu wydatków jednostki przydzielonym poszczególnym komórkom organizacyjnym stosownie do ich regulaminów organizacyjnych (zakresu działania).”,
- i) § 22 otrzymuje brzmienie:
- „§ 22. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji dotyczących rachunkowości stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505) oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie.”;
- 3) w załączniku nr 2 do zarządzenia:
- a) w tabeli „ Wykaz kont syntetycznych” w „Zespole 0 „Majątek trwały””:
    - po koncie „011 Środki trwałe” dodaje się konto „013 Pozostałe środki trwałe”,
    - po koncie „071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” dodaje się konto „072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
  - b) w tabeli „Wykaz kont syntetycznych” w „Zespole 9 „Konta pozabilansowe”” uchyla się konto „997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”,
  - c) w „Komentarzu do planu kont”:
    - w „Zespole 0 “ „Majątek trwały”” po komentarzu do kont „Konto 011 “Środki trwałe” Konto 017 „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy”” dodaje się komentarz do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” w brzmieniu:

„Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 017, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

      - 1) środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji;
      - 2) nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu;
      - 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

      - 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
      - 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego o wartości początkowej nie niższej niż 300 zł i nie wyższej niż 3.500 zł lub przekraczającej tę wartość, ale ich przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest równy lub krótszy niż rok oraz te, których nie zalicza się do środków trwałych (podstawowych) bez względu na wartość i okres użytkowania na podstawie odrębnych przepisów.”,
    - w Zespole 0 „Majątek trwały” po komentarzu do kont „Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Konto 077 „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego”” dodaje się komentarz do konta 072 „Umorzenie pozostałych

środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w brzmieniu:

„Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.”,

- w Zespole 2 „Rozrachunki i rozszczenia” komentarz do konta 221 „Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.”,

- w Zespole 2 „Rozrachunki i rozszczenia” komentarz do konta 226 „Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,

a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;
- 2) dochodów budżetowych przekięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015,
- 2) ustanie hipoteki i przekięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.”,

- w Zespole 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” komentarz do konta 800 „Konto 800 „Fundusz jednostki”” otrzymuje brzmienie:

„Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przekięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
  - 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
  - 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
  - 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.”,
- w Zespole 9 „Konta pozabilansowe” uchyła się komentarz do konta 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”;
- 4) w załączniku nr 3 do zarządzenia:
    - a) w § 9 w ust. 1 pkt 7-9 otrzymują brzmienie:
      - „7) dowód przyjęcia środka trwałego, zwany dalej „dokumentem OT”;
      - 8) dowód przyjęcia-przekazania środka trwałego, zwany dalej „dokumentem PT”;
      - 9) dowód likwidacji środka trwałego, zwany dalej „dokumentem LT”;
    - b) § 16 otrzymuje brzmienie:
      - „§ 16. 1. Dokument OT, dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak i środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, powstałych w wyniku inwestycji, a także ulepszonych.
      - 2. Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowią:
        - 1) przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru, przyjęcia;
        - 2) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarżową ujawnionego środka;
        - 3) w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie: dokumentacja inwestycyjna;
        - 4) w przypadku nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku, dokument PT;
        - 5) w przypadku ulepszenia: protokół odbioru prac, faktura zakupu oraz wewnętrzny dokument OT;
        - 6) w przypadku inwestycji: protokoły odbioru, zakończenia prac lub etapów prac, zatwierdzone sprawozdanie z zakończenia inwestycji, protokół przyjęcia sporządzony przez odbiorcę;
        - 7) w przypadku zakupów centralnych: dowód wydania, przyjęcia wystawiony na podstawie rozdzielnika zatwierdzonego przez kierownika komórki zaopatrującej.
      - 3. Dokument OT powinien być wystawiony przez komórkę zaopatrującą dokonującą zakupu lub nabycia, bądź rozliczającą inwestycję. Dokument OT powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze dokumentu OT otrzymują:
        - 1) oryginał – Wydział Obsługi Finansowej BF KGSG;
        - 2) kopia - dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
  4. Dokument OT powinien zawierać następujące dane dotyczące środka trwałego:
    - 1) nazwę środka;
    - 2) datę przekazania do użytkowania;
    - 3) dane charakterystyczne środka trwałego;
    - 4) numer i datę wystawienia faktury;
    - 5) miejsce użytkowania, wartość nabycia.
  5. Dokument OT powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, którym przekazano środek trwały oraz akceptację głównego księgowego i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
  6. W dokumencie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki. W rubrykach wpisuje się dokładną i pełną nazwę środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa. Symbole dodatkowe dokumentu OT nadaje się zgodnie z programem FT-ST, funkcjonującym w jednostce.”,
- c) § 17 otrzymuje brzmienie:
    - „§ 17. 1. Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania, przyjęcia środka trwałego oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.
    - 2. Dokument PT sporządza w trzech egzemplarzach osoba odpowiedzialna za przekazywany środek trwały w komórce zaopatrującej. Poszczególne egzemplarze dokumentu PT otrzymują:
      - 1) oryginał – Wydział Obsługi Finansowej BF KGSG;
      - 2) kopia – komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały;
      - 3) kopia – pozostaje w komórce zaopatrującej przekazującej środek trwały.
    - 3. Dokument PT podpisują przekazujący i przyjmujący środek trwały.
    - 4. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i dotychczasowe umorzenie. Symbole dodatkowe dokumentu PT nadaje się zgodnie z programem FT-ST funkcjonującym w jednostce.”,
  - d) § 18 otrzymuje brzmienie:
    - „§ 18. 1. Dokument LT służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Dokument LT Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.
    - 2. Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje nadrzędny użytkownik, tj. kierownik komórki zaopatrującej po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest

ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami, zobowiązany jest do wystawienia dokumentu LT, do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

3. Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna, na której stanie ewidencyjnym znajduje się likwidowany środek trwały, w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do BF KGSG, kopia pozostaje u wystawcy dokumentu. Symbole dodatkowe dokumentu LT nadaje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w jednostce.”,

e) w § 19 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Polecenie księgowania podpisuje (zatwierdza) główny księgowy.”,

f) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dowody zewnętrzne obce, otrzymane od kontrahentów, należy zarejestrować celem ujęcia na koncie rozrachunków w BF KGSG w dniu ich wpływu lub w następnym dniu roboczym, najpóźniej do piątego dnia następnego okresu sprawozdawczego, którego dowód dotyczy. Dowody te powinny posiadać określoną pozycję analityczną wydatków budżetowych.”,

g) w § 27 w ust. 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dowód księgowy nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym.”,

h) w § 28 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1, dowód księgowy akceptuje główny księgowy. Złożenie podpisu przez głównego księgowego stanowi wykonanie postanowień art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 ).

3. Po akceptacji, o której mowa w ust. 2, dowód księgowy stanowi podstawę do sporządzenia dyspozycji przelewu, która jest podpisywana przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

4. Na wszystkich dowodach księgowych, na podstawie których dokonano przelewu, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się klauzulę określającą numer wyciągu oraz pozycję dowodu w wyciągu bankowym. Klauzula ta uniemożliwia powtórne wykorzystanie dowodu księgowego oraz określa miejsce tego dowodu w wyciągu bankowym.”,

i) w § 29 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjęciem składników majątkowych do magazynu lub magazynu depozytowego lub dokonanie protokolarnego odbioru robót i usług;”,

j) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Fakt przyjęcia składników majątkowych stwierdza się na podstawie adnotacji magazyniera na dowodzie księgowym. W przypadku gdy do przyjęcia

składników majątkowych wymagany jest protokół przyjęcia, adnotację magazyniera zamieszcza się na tym protokole, a na dowodzie księgowym zamieszcza się stwierdzenie o przyjęciu składników majątkowych na podstawie protokołu przyjęcia, określając jego numer i datę sporządzenia.”,

k) w § 33 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydawanie dowodów księgowych poza obręb jednostki może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. W przypadku wydawania poza obręb jednostki oryginału dowodu księgowego, należy z tego dowodu sporządzić kserokopie, którą po uwierzytelnieniu włącza się w miejsce oryginału.”,

l) w § 35:

- w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) użytkownik – jednostki organizacyjne Straży Granicznej, wykorzystujące zgodnie z przeznaczeniem uzbrojenie i sprzęt przydzielony na podstawie etatów i tabel (norm) należności lub uzbrojenie i sprzęt przydzielone dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialne za utrzymanie jego właściwego stanu technicznego;”,

- w ust. 2 po pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) protokół przyjęcia (ilościowo-wartościowy) tj. dowód przyjęcia sporządzony przez odbiorcę docelowego, potwierdzający przyjęcie przedmiotu zamówienia centralnego do magazynu lub użytkownika i ujęcie dostawy w ewidencji ilościowo – wartościowej, potwierdzony przez magazyniera lub użytkownika, stanowiący wraz z fakturą podstawę do dokonania przez płatnika zapłaty za wykonaną dostawę.”,

m) w § 36:

- w ust. 1 pkt 6-8 otrzymują brzmienie:

„6) odbiorca na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania dokonuje zapisów w ewidencji logistycznej. Kserokopia faktury jest podstawą wystawienia (w wymaganej ilości egzemplarzy) dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, które stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej;

7) odbiorca przesyła jeden egzemplarz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia w terminie do 7 dni, od przyjęcia dostawy i otrzymania kserokopii faktury do płatnika;

8) płatnik na podstawie zweryfikowanej faktury (po dokonanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej) i dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia dokonuje jej opłacenia oraz ewidencjonuje operację na właściwych kontach syntetycznych w ujęciu wartościowym. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności określonego w umowie, w wyniku opóźnień w przesłaniu dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”,

- w ust. 2 pkt 4-6 otrzymują brzmienie:

„4) odbiorca na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania dokonuje zapisów w ewidencji logistycznej

nej. Kserokopia faktury jest podstawą wystawienia (w wymaganej ilości egzemplarzy) dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, które stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej;

5) odbiorca przesyła jeden egzemplarz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia w terminie do 7 dni, od przyjęcia dostawy i otrzymania kserokopii faktury do płatnika;

6) płatnik na podstawie zweryfikowanej faktury (po dokonanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej) i dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia dokonuje jej opłacenia oraz ewidencjonuje operację na właściwych kontach syntetycznych w ujęciu wartościowym. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności określonego w umowie, w wyniku opóźnień w przesłaniu dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”,

- w ust. 6 pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:

„7) odbiorca posiadając komplet dokumentów przyjmuje sprzęt na ewidencję ilościowo-wartościową wystawiając dokument PZ, dokument OT lub protokół przyjęcia, którego jeden egzemplarz w terminie do 7 dni od daty przyjęcia dostawy przesyła do płatnika;

8) płatnik na podstawie faktury końcowej oraz dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dokonuje zapłaty pozostałej części należności za zrealizowaną dostawę, uwzględniając dotychczasowe opłaty etapowe. Po dokonaniu zapłaty za zrealizowaną dostawę dokonuje stosownych księgowania zgodnie z zasadami rachunkowości w zakresie ewidencji wartościowej – rozlicza dostawę. W przypadku braku możliwości zachowania terminu płatności, wynikającego z umowy, ze względu na nieterminowe przesłanie dokumentu PZ, dokumentu OT lub protokołu przyjęcia, dopuszcza się opłacenie faktury na podstawie faksu tych dokumentów przesłanego przez odbiorcę.”;

5) w załączniku nr 4 do zarządzenia:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki w formie pisemnej, określając:

- 1) zakres inwentaryzacji;
- 2) plan inwentaryzacji;
- 3) formę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
- 5) skład zespołów spisowych;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
- 7) harmonogram prac komisji inwentaryzacyjnych;
- 8) termin złożenia sprawozdania przez główną komisję inwentaryzacyjną (termin powinien być tak określony aby pozwalał na ujęcie w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej wyników inwentaryzacji w roku, którego inwentaryzacja dotyczy).

2. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowe-

go przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki zarządzeniem wewnętrznym powołuje główną komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób oraz zespoły spisowe w składzie minimum dwóch osób.

3. Przewodniczącemu głównej komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

4. Członków głównej komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, spośród funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych, na wniosek przewodniczącego głównej komisji inwentaryzacyjnej.

5. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego głównej komisji inwentaryzacyjnej.

6. Do obowiązków głównej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji;
- 2) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne pola spisowe;
- 3) przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji;
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
- 6) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 8) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, budynek, magazyn; każdy z tych obiektów może być podzielony na kilka pól spisowych);
- 2) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury;
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
- 5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.”,

b) w § 4 po pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) spis z natury.”,

c) po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

„§ 4a. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, produkcji w toku;
  - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego w drodze:
    - a) uzyskania potwierdzenia salda:
      - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
      - pożyczek i kredytów,
      - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
    - b) weryfikacji:
      - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
      - należności spornych i wątpliwych,
      - należności i zobowiązań wobec pracowników,
      - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
      - inwestycji rozpoczętych,
      - wartości niematerialnych i prawnych,
      - budynków i budowli,
      - funduszy specjalnych,
      - zobowiązań i rezerw,
      - przychodów przyszłych okresów,
      - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
  - 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do dnia 15 stycznia roku następnego – w drodze spisu z natury:
    - a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów,
    - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
    - e) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
  - 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2, i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów, materiałów;
  - 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym, o którym mowa w ust. 2:
    - a) środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
    - b) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Za teren strzeżony uznaje się obszary znajdujące się w budynkach jednostki odpowiednio zabezpieczonych oraz tereny ogrodzone i dozorowane przez ochronę fizyczną lub system elektroniczny, które znajdują się w następujących lokalizacjach:
    - 1) Warszawa, ul. Al. Niepodległości 100;
    - 2) Warszawa, ul. 17 Stycznia 23;
    - 3) Warszawa, ul. Podchorążych 38;
    - 4) Świder, ul. Żurawia 15.
  3. W przypadku zastosowania zasad wymienionych w ust. 1 pkt 4 i 5, w roku w którym nie przeprowadza się inwentaryzacji spisem z natury, aktywa te należy objąć inwentaryzacją w drodze weryfikacji.
  4. Z uproszczenia wymienionego w ust. 1 pkt 4 i 5, mogą być wyłączone pewne grupy środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z których charakteru użytkowania wynika konieczność przeprowadzenia ich corocznej inwentaryzacji.
- d) § 11 otrzymuje brzmienie:
- „§ 11. 1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury polega na:
- 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego;
  - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
  - 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych oraz wartościowych różnic między stanem.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
- 1) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
  - 2) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
  - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, części zapasowych, produkcji w toku oraz innych składników, w tym, także obcych).
3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby pisemnie przez nią upoważnionej.
4. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu.
5. Rzeczywistą ilość spisowanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez

- przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spiswanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
6. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednio ich ujęcie w księgach rachunkowych.
  7. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
  8. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, atramentem lub piśmem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne

przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.”,

e) po § 11 dodaje się § 12 w brzmieniu:

„§ 12. Różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych jednostki ujawnione w toku inwentaryzacji, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.”.

- 6) użyte w zarządzeniu w różnej liczbie i przypadku wyrazy „jednostka organizacyjna” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „komórka organizacyjna”;
- 7) użyte w zarządzeniu w różnej liczbie i przypadku wyrazy „jednostka zaopatrująca” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „komórka zaopatrująca”.

§ 2.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
w z. pplk SG Tomasz PEST