

57

ZARZĄDZENIE NR 54

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 29 grudnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 36 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 września 2011 r. w sprawie dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

„§ 17a. 1. Klasyfikację wydatków budżetu zadaniowego KGSG ustali Dyrektor BF KGSG na pisemny wniosek głównego księgowego KGSG.

2. Klasyfikacja wydatków budżetu zadaniowego KGSG powinna zapewnić uzyskanie danych do celów planistycznych, sprawozdawczych i analiz.”,

b) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Udostępnienie osobie trzeciej ksiąg rachunkowych lub ich części:

1) do wglądu na terenie KGSG - wymaga zgody głównego księgowego KGSG;

2) poza siedzibą KGSG - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w KGSG potwierdzonego przez pobierającego spisu przejętych dokumentów.”,

c) w § 22 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w rejestrze ewidencji wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz przyszłych lat. Wzór rejestru ewidencji wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz przyszłych lat określi główny księgowy KGSG.”,

d) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a. 1. Komórki zaopatrujące do celów planistycznych, sprawozdawczych i analiz prowadzą ewidencję wydatków budżetowych.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona w układzie klasyfikacji wydatków budżetu zadaniowego KGSG, o której mowa w § 17a ust. 1, odrębnie dla każdego roku obrotowego.

3. Zapisy na kontach na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej jednak niż na koniec miesiąca, podlega-

ją podsumowaniu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego.

4. Ewidencję wydatków budżetowych prowadzoną w komórkach zaopatrujących należy uzgadniać na koniec każdego okresu sprawozdawczego z ewidencją wartościową prowadzoną w BF KGSG.

5. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w rejestrze ewidencji wydatków budżetu zadaniowego KGSG. Wzór rejestru ewidencji wydatków budżetu zadaniowego KGSG określi główny księgowy KGSG.”,

e) w § 24:

– ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórki zaopatrujące na podstawie zawiadomień otrzymanych z BF KGSG o wysokości limitów w planie finansowym lub ich korektach dokonują podziału limitów według klasyfikacji analitycznej, o której mowa w § 17 ust. 1.”,

– ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Otrzymane od komórek zaopatrujących zwrotne informacje o podziale limitów stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej w BF KGSG.”,

f) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. 1. Komórki zaopatrujące na podstawie zawiadomień otrzymanych z BF KGSG o wysokości limitów w planie finansowym budżetu zadaniowego lub ich korektach dokonują podziału limitów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, według klasyfikacji wydatków, o której mowa w § 17a ust. 1.

2. Komórki zaopatrujące w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, przekazują podział limitów do BF KGSG.

3. Otrzymane od komórek zaopatrujących zwrotne informacje o podziale limitów stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej w BF KGSG.”;

2) w załączniku nr 2 w § 3:

a) w tabeli „Wykaz kont syntetycznych” w zespole 9 „Konta pozabilansowe”:

– po koncie „984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” dodaje się konto:

„988 Plan i wydatki budżetowe rezerw celowych”,

„989 Plan i wydatki budżetowe rezerw ogólnych”,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378.

- konto 990 „Plan i wydatki budżetowe rezerw celowych” otrzymuje brzmienie „990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”,
  - uchyla się konta:
    - „991 Plan i wydatki budżetowe rezerw ogólnych”,
    - „992 Plan i wydatki budżetu zadaniowego”,
- b) w Komentarzu do planu kont:
- w Zespole 0 „Majątek trwały”, w koncie „Konto 011 „Środki trwałe” Konto 017 „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy””, w tabeli „Typowe zapisy kont 011 i 017” w kolumnie „Strona Ma” pkt 1 otrzymuje brzmienie:
    - „1. Wycofanie środka trwałego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego z użytkowania na skutek likwidacji w wyniku zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:
      - a) wartość dotychczasowego umorzenia,
      - b) wartość nie umorzona.”,
    - w Zespole 3 „Materiały i towary”, w koncie „Konto 310 „Materiały””, w zadaniu dziewiątym wyrazy „jednostki organizacyjne KGSG” otrzymują brzmienie: „komórki organizacyjne KGSG”,
    - w Zespole 7 „Przychody i koszty”, w koncie „Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych””, w tabeli „Typowe zapisy konta 720” kolumna „Strona Ma” otrzymuje brzmienie:

	Strona Ma
1	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych
2	Przychody z tytułu nieprzepisanych uprzednio dochodów budżetowych, wpłaconych do banku.
3	Przeniesienie należności budżetowych długoterminowych do krótkoterminowych - wysokości należnej za dany rok budżetowy (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226).
4	Oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych - wyjątkiem rachunków związanych z funduszami specjalnymi oraz depozytami i sumami obcymi.

- w Zespole 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”, w Koncie „Konto 860 „Wynik finansowy””, w tabeli „Typowe zapisy konta 860” „Strona Ma” otrzymuje brzmienie:

	Strona Ma
1	Przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów.
2	Przeniesienie przed datą 31 grudnia salda konta przychody z tytułu dochodów budżetowych.
3	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego.

- w Zespole 9 „Konta pozabilansowe” po koncie „Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”” dodaje się konto 988 i 989 w brzmieniu:

<b>KONTO 988 „PLAN I WYDATKI BUDŻETOWE REZERW CELOWYCH”</b>
---

Konto 988 „Plan i wydatki rezerw celowych” służy do ewidencji planu finansowego i wydatków budżetowych rezerw celowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy rezerw celowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ze środków rezerw celowych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz poszczególnych tytułów rezerw celowych.

Typowe zapisy konta 988

”

	<b>Strona Wn</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1	Ujęto w ewidencji plan finansowy rezerw celowych.	Zapis jednostronny
2	Korekta planu finansowego (zwiększenie lub zmniejszenie) rezerw celowych.	Zapis jednostronny
	<b>Strona Ma</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki budżetowe z rezerw celowych.	Zapis jednostronny

”

**KONTO 989 „PLAN I WYDATKI BUDŻETOWE REZERW OGÓLNYCH”**

Konto 989 „Plan i wydatki budżetowe rezerw ogólnych” służy do ewidencji planu finansowego i wydatków budżetowych rezerw ogólnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy rezerw ogólnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ze środków rezerw ogólnych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego oraz poszczególnych tytułów rezerw ogólnych.

Typowe zapisy konta 989

”

	<b>Strona Wn</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1	Ujęto w ewidencji plan finansowy rezerw ogólnych.	Zapis jednostronny
2	Korekta planu finansowego (zwiększenie lub zmniejszenie) rezerw ogólnych.	Zapis jednostronny
	<b>Strona Ma</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki budżetowe z rezerw ogólnych.	Zapis jednostronny

”

– w Zespole 9 „Konta pozabilansowe” „Konto 992 „Plan i wydatki budżetu zadaniowego”” otrzymuje brzmienie:

**KONTO 990 „PLAN I WYDATKI BUDŻETU ZADANIOWEGO”**

Konto 990 „Plan i wydatki budżetu zadaniowego” służy do ewidencji planu finansowego i wydatków budżetowych w układzie budżetu zadaniowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy budżetu zadaniowego oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym KGSG w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według poszczególnych szczebli budżetu zadaniowego (funkcja, zadanie, podzadanie i działanie) a w ramach działań prowadzona jest ewidencja z podziałem na:

- wydatki majątkowe (w tym finansowanie z projektów z udziałem środków UE), pozostałe wydatki (w tym finansowane z projektów z udziałem środków UE),
- Budżet Środków Europejskich.

Kwalifikacji wydatków do poszczególnych szczebli budżetu zadaniowego dokonują kierownicy komórek zaopatrujących zgodnie z przeznaczeniem przedmiotu zakupu (wydatku). Wydatki w układzie budżetu zadaniowego kwalifikuje się w następujący sposób:

- wydatki bezpośrednie – to wydatki, które dotyczą jednego działania i są w całości kwalifikowane do tego działania,
- wydatki pośrednie – to wydatki, które dotyczące więcej niż jednego działania i są przypisywane do działań według podziału procentowego obliczonych przy uwzględnieniu liczby osób realizujących poszczególne zadania w Straży Granicznej a ich zakwalifikowanie do danego działania zależy od przeznaczenia przedmiotu zakupu (wydatku).

Typowe zapisy konta 990

"		
	Strona Wn	Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji plan finansowy budżetu zadaniowego.	Zapis jednostronny
2	Korekta planu finansowego (zwiększenie lub zmniejszenie) budżetu zadaniowego.	Zapis jednostronny
"		
	Strona Ma	Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.	Zapis jednostronny
2	Korekta zrealizowanych wydatków budżetowych.	Zapis jednostronny
3	Wartość niezrealizowanego planu finansowego budżetu zadaniowego na koniec roku.	Zapis jednostronny

"  
– w Zespole 9 „Konta pozabilansowe” uchyla się konta „991 Plan i wydatki budżetowe rezerw celowych”, „992 Plan i wydatki budżetu zadaniowego”;

3) w załączniku nr 3:

a) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Fakturę korygującą VAT, o której mowa w § 9 pkt 3, wystawia się, gdy zmieniono cenę po wystawieniu faktury lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji tej faktury. Fakturę korygującą VAT wystawia się również, gdy po wystawieniu faktury VAT udzielono rabatów, zwrócono towar sprzedawcy, zwrócono nabywcy kwoty nienależne lub zaliczki, przedpłaty, zadatki lub raty, podlegające opodatkowaniu.

2. Faktura korygująca VAT powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy albo nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 3) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy;
- 4) dzień miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, której korekta dotyczy;
- 5) numer faktury, której korekta dotyczy;
- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych rabatem lub podwyższeniem ceny;
- 7) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu lub kwotę podwyższenia ceny bez podatku;
- 8) kwotę zmniejszenia podatku należnego lub kwotę podwyższenia podatku należnego.

3. Faktura korygująca VAT powinna zawierać wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”.

4. Fakturę korygującą VAT sporządza wystawca faktury VAT, której korekta dotyczy w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:

- 1) oryginał - dla nabywcy;
- 2) kopia - dla BF KGSG.

5. Faktura korygująca VAT powinna zawierać datę i podpis nabywcy.”,

b) w § 13

– po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Notę korygującą VAT sporządzają właściwie merytorycznie komórki zaopatrujące w trzech egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:

- 1) oryginał - dla sprzedawcy;
- 2) kopia - dla nabywcy;
- 3) kopia - dla nabywcy (stanowi podstawę dokonania zmian u nabywcy do czasu zwrotu kopii noty przesłanej sprzedawcy wraz z oryginałem noty w celu dokonania jej akceptacji).”,

– uchyla się ust. 6,

c) w § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dowody księgowe, po dokonaniu kontroli, zatwierdza Komendant Główny Straży Granicznej lub osoba przez niego upoważniona poprzez zamieszczenie na nich klauzuli w brzmieniu:

„Zatwierdzono do wypłaty na sumę zł .....  
słownie .....  
Dział ..... rozdz. .... pozycja .....  
(data i podpis) .....”.

d) w § 42 w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) umieszczeniu na dowodach księgowych informacji wyjaśniających:

- a) w jakich urządzeniach księgowych pomocniczych (rejestrach) dowód ma być zaksięgowany - w odniesieniu do dowodów objętych

- rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru),
- b) na jakich kontach syntetycznych dowód księgowy ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów nie objętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów,
- c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- d) określeniu daty, pod jaką dowód księgowy ma być zaksięgowany, jeżeli ma on być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych oraz złożeniu podpisu.”;
- 4) w załączniku nr 4:
- a) w § 12 ust. 5 oznacza się jako ust. 4,
- b) § 15 otrzymuje brzmienie:
- „§ 15.1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności stany ewidencyjne odpowiednio się koryguje.
2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Przykładowe procedury (sposób) weryfikacji
1	Wartości niematerialne i prawne	Poprawność zaliczenia do tej grupy aktywów, zgodność z prawem i terminowość odpisów amortyzacyjnych, zgodność bilansu otwarcia z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, przychody i rozchody.
2	Środki trwałe, których nie inwentaryzuje się drogą spisów z natury	Poprawność bilansu otwarcia z zatwierdzonym bilansem roku poprzedniego, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów, poprawność i terminowość obliczania odpisów amortyzacyjnych.
3	Materiały	Poprawność bilansu otwarcia z zatwierdzonym bilansem za rok poprzedni, ujęcie przychodów i rozchodów, potwierdzenie przez oddziały Straży Granicznej stanu materiałów znajdujących się w magazynach depozytowych oddziału.
4	Rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	Poprawność sald w bilansie otwarcia, poprawność sald z poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymanymi zwrotami.
5	Rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczenia sporne	Zgodność z decyzją kierownika jednostki w sprawie szkód, porównanie z dokumentacją prawną, sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
6	Dostawy niefakturowane i w drodze	Sprawdzenie poprawności zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz nadejścia i rozliczenia dostaw w drodze.

7	Środki trwałe w budowie	Sprawdzenie zapisów dokonywanych w ewidencji środków trwałych w budowie, skonfrontowanie z większymi fakturami wykonawców, sprawdzenie późniejszych operacji i rozliczeń, porównanie ewidencji z faktycznym zaawansowaniem budowy.
8	Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów	Sprawdzenie poprawności rozliczeń z bilansem otwarcia, zgodności z prawem tytułów rozliczeń i terminowości ich dokonywania, zasadności i następnych rozliczeń sald bilansowych.
9	Fundusze	Sprawdzenie zgodności z bilansem otwarcia oraz sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.
  5. Protokół z inwentaryzacji w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją zawiera w szczególności:
    - 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
    - 2) dzień na jaki dokonano inwentaryzacji;
    - 3) symbol i nazwa konta;
    - 4) stan konta przed weryfikacją i po weryfikacji;
    - 5) przyczyny wystąpienia rozbieżności i sposób ich rozliczenia;
    - 6) imię, nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób.",
- c) § 19 otrzymuje brzmienie:
- „§ 19. 1. Na podstawie zbiorczych zestawień spisów z natury sporządzonych przez zespoły spisowe GKI sporządza zestawienie łączne mienia KGSG.
2. Zestawienie łączne mienia KGSG zawiera co najmniej następujące dane:
    - 1) nazwę „zestawienie łączne mienia KGSG”;
    - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
    - 3) wartość poszczególnych grup składników z podziałem na komórki zaopatrujące według stanu na dzień 31 grudnia roku, którego dotyczy inwentaryzacja;
      - 4) podpisy członków GKI.
  3. Na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych sporządzonych przez zespoły spisowe GKI sporządza łączne zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
  4. GKI przygotowuje także propozycje ewentualnych kompensat na podstawie propozycji przekazanych przez zespoły spisowe.
  5. Na podstawie protokołów sporządzonych przez zespoły spisowe oraz własnych ustaleń GKI opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.
  6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wszystkie inwentaryzacje przeprowadzone w jednym terminie.
  7. W sprawozdaniu należy podać:
    - 1) ilość zarządzonych inwentaryzacji wraz z oceną prawidłowości ich przebiegu;
    - 2) ocenę przygotowań do inwentaryzacji;
    - 3) ocenę pracy zespołów spisowych;
    - 4) ważniejsze ustalenia dotyczące gospodarki rzeczowymi aktywami;
    - 5) terminy przeprowadzenia inwentaryzacji;
    - 6) rodzaj i wartość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wraz z wyjaśnieniami przyczyn powstania różnic oraz wnioskami w sprawie sposobu ich rozliczania;
    - 7) inne spostrzeżenia istotne z punktu widzenia prawidłowości gospodarowania składnikami majątku.
  8. Sprawozdanie wraz z dokumentacją źródłową (arkuszami spisów z natury i arkuszami różnic inwentaryzacyjnych, z podziałem

według osób materialnie odpowiedzialnych, protokołami zespołów spisowych, oświadczeniami, wyjaśnieniami, itp.) oraz dokumentami zbiorczymi Przewodniczący GKI przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

9. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz sprawozdania, wraz z wykazem różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu, przekazywany jest głównemu księgowemu KGSG. Drugi egzemplarz sprawozdania, bez załączników, pozostaje w aktach GKI. Ze sprawozdania sporządza się wyciągi i przesyła, wraz z odpowiednimi załącznikami, do komórek

organizacyjnych, których mienie objęte było inwentaryzacją.";

- 5) w załączniku nr 5 w § 7 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Inspektorat Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej;"

§ 2.

Do ewidencji zdarzeń dotyczących roku obrotowego 2011 stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*w z. płk SG Tomasz PEST*