



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 8 września 2011 r.

Nr 10

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

37 — nr 36 z dnia 5 września 2011 r. w sprawie dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości
w Komendzie Głównej Straży Granicznej 242

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,
nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10 319

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych
w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10 319

37

ZARZĄDZENIE NR 36

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 5 września 2011 r.

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, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie ustala dokumentację dotyczącą zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zawierającą:

- 1) Instrukcję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) Zakładowy plan kont dla Komendy Głównej Straży Granicznej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) Instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 4) Instrukcję w sprawie inwentaryzacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 5) Instrukcję w sprawie określenia procedur kontroli finansowej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 6) Instrukcję w sprawie zasad ochrony danych księgowych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym F-k oraz w systemie bankowości elektronicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.
- 4) komórka zaopatrująca – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej do której zadań należy obowiązek planowania, zaopatrywania i prowadzenia ewidencji rzeczowych aktywów majątku;
 - 5) kierownik jednostki – Komendant Główny Straży Granicznej;
 - 6) GKI – Główna Komisja Inwentaryzacyjna;
 - 7) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585);
 - 8) ustawa Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 i Nr 87, poz. 484);
 - 9) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726).

§ 3.

Traci moc zarządzenie 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, z 2009 r. Nr 3, poz. 19 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 21).

§ 4.

Przepisy zarządzenia stosuje się od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

§ 2.

W rozumieniu przepisów zarządzenia użyte określenia oznaczają:

- 1) KGSG – Komendę Główną Straży Granicznej;
- 2) BF KGSG – Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej;

Załączniki do zarządzenia nr 36
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 5 września 2011 r.

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ZASAD RACHUNKOWOŚCI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Rozdział I

Zakres przedmiotowy, rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

§ 1.

Instrukcja określa rok obrotowy, okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów oraz metody ustalania wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasady grupowania operacji gospodarczych, konta księgi głównej oraz przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej oraz programy komputerowe stosowane w KGSG.

§ 2.

1. Rok obrotowy w ewidencji księgowej KGSG obejmuje rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Bilans sporządza się na dzień 31 grudnia każdego roku zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach, wydanych na podstawie ustawy o rachunkowości.
4. Sprawozdania sporządzane są według wzorów określonych w odrębnych przepisach, wydanych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, obowiązujących jednostki sektora finansów publicznych oraz według poleceń dysponentów wyższego stopnia.

Rozdział II

Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§ 3.

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy oraz w zależności od potrzeb.
2. Środki trwałe, uzbrojenie i sprzęt wojskowy, wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, albo wartości przeszacowanej (po urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
3. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
4. W przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku stanowiącego własność Skarbu Państwa lub gminy na podstawie decyzji właściwego organu, do wyceny rzeczowych aktywów majątku przyjmuje się wartość określoną w decyzji tego organu.

5. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, jego wyceny dokonuje się według aktualnej ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
6. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia (wartości wynikające z ewidencji).
7. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
8. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
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.
10. Na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
11. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
12. Niedobory i nadwyżki rzeczowych aktywów wycenia się według aktualnej ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
13. Szkody w mieniu KGSG wycenia się po rzeczywistych kosztach ich napraw (odtworzenia).

§ 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.

§ 5.

Metody wyceny aktywów i pasywów stosuje się w sposób ciągły (w okresie wieloletnim).

§ 6.

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

Rozdział III

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 7.

1. Księgi rachunkowe KGSG ujmują wszystkie operacje gospodarcze i finansowe. Prowadzone są w ujęciu wartościowym, ilościowo-wartościowym i ilościowym.
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 podatku od towarów i usług (VAT). W KGSG 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.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) konta księgi głównej;
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej;
 - 4) księgi pomocnicze;
 - 5) zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych.
6. Dziennik zawiera zapisy w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób narastający.
7. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach (wpisach) w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
8. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawcze-

go, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i obroty narastające od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i obroty narastające od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
9. Konta ksiąg pomocniczych, służą do uszczegółowienia i uzupełniania zapisów kont księgi głównej i prowadzone są w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych;
 - 2) środków trwałych w budowie;
 - 3) pozostałych środków trwałych;
 - 4) rozrachunków z kontrahentami;
 - 5) kosztów działalności i składników aktywów.
 10. W KGSG rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
 11. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie. Dowody księgowe, które wpłynęły do KGSG najpóźniej w dniu sporządzenia sprawozdań a dotyczyły okresu za który sporządza się sprawozdanie ujmowane są w księgach rachunkowych następnego okresu sprawozdawczego.
 12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i finansowych.
 13. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.
 14. Zapisy księgowe zawierają:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
 - 4) kwotę i datę zapisu;
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
 15. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
 16. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych nowego dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane są zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
 17. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki organizacyjnej, której dotyczą (każda księga, także w przypadku, gdy ma ona postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - 3) przechowywane starannie w chronologicznej kolejności.
18. W księgach rachunkowych zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

§ 8.

1. Wartość początkową środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego powiększają koszty ich ulepszenia: przebudowy, rozbudowy, modernizacji i rekonstrukcji powodujące, że po zakończeniu ulepszenia następuje przewyższenie wartości użytkowej danego środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy przyjęciu do użytkowania, mierzonej okresem użytkowania, zdolnością, wytwórczą jakością uzyskiwanych produktów, kosztami eksploatacji lub innymi miarami, zaś koszty ulepszenia przekraczają kwotę określoną w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, do wysokości której jednostki organizacyjne mogą dokonywać jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów.
2. Wartość początkową środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) w celu uwzględnienia utraty ich wartości wskutek użytkowania lub upływu czasu.
3. Wartość początkowa i dokonane dotychczas odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), na podstawie odrębnych przepisów, podlegają urzędowej aktualizacji wyceny.
4. Koszt wytworzenia środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do użytkowania, w tym także podatek VAT i podatek akcyzowy nie podlegające odliczeniu.
5. Umorzenia (amortyzacja) wartości środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywane są na zasadzie planowego, systematycznego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.
6. Wartość środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych umarza się (amortyzuje) jednorazowo za okres całego roku.
7. Rozpoczęcie umorzeń (amortyzacji) odbywa się w miesiącu następującym po przyjęciu do użytkowania środka trwałego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, a ich zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń (amortyzacji) z wartością początkową danego środka trwałego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do sprzedaży, likwidacji, bądź stwierdzenia niedoboru.
8. Umorzenia (amortyzacji) wartości środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych 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.
9. Umorzeń (amortyzacji) środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych o niskiej jednostkowej wartości początkowej tj. wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, dokonuje się w sposób uproszczony przez dokonanie jednorazowo odpisów całej wartości początkowej tych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.
10. Nie umarza się wartości gruntów oraz dóbr kultury.

§ 9.

1. Ewidencja środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych na kontach księgi głównej prowadzona jest w BF KGSG, zgodnie z zakładowym planem kont.
2. W księgach rachunkowych BF KGSG środki trwałe, uzbrojenie i sprzęt wojskowy, wartości niematerialne i prawne wykazuje się w ujęciu wartościowym.
3. Ewidencja pomocnicza środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową przez komórki zaopatrujące.
4. Ewidencja pomocnicza środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych powinna zapewniać:
 - 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) obliczenie dotychczasowego umorzenia wartości środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umarzeniu;
 - 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, uzbrojenie i sprzęt wojskowy, wartości niematerialne i prawne;
 - 4) przestrzeganie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, zgodnie z przepisami Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Ewidencja pomocnicza poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest w formie:
 - 1) księgi inwentarzowej;
 - 2) karty szczegółowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) tabeli umorzeniowej (amortyzacyjnej).
6. Księga inwentarzowa, o której mowa w ust. 5 pkt 1, stanowi wykaz poszczególnych obiektów inwentarzo-

wych, prowadzona jest w BF KGSG łącznie dla wszystkich środków trwałych bez względu na ich klasyfikację rodzajową oraz dla uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję przychodów środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, w księdze inwentarzowej prowadzi się w porządku chronologicznym, natomiast rozchody środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych na skutek postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży itp. odnotowuje się w odpowiednich pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe. Celem prowadzenia księgi inwentarzowej jest zabezpieczenie ciągłości numeracji i ewidencji księgowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, w ciągu dłuższego okresu czasu;

7. Karty szczegółowe środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 5 pkt 2, będące formą ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzi się w komórce zaopatrującej. Karty te są otwierane dla każdego obiektu inwentarzowego w momencie przyjęcia go do używania i służą przez cały okres eksploatacji. Określają one numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji rodzajowej, nazwę środka trwałego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych, datę przyjęcia do używania, szczegóły charakterystyczne, wartość inwentarzową i występujące zmiany tej wartości, okres używania oraz stawki umorzeniowe;
8. Tabela umorzeniowa (amortyzacyjna), o której mowa w ust. 5 pkt 3, stanowi podstawę obliczenia odpisów umorzeniowych. Otwiera się ją na podstawie danych wynikających z kart szczegółowych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, wartości niematerialnych i prawnych na początek danego roku obrotowego.

§ 10.

1. Ewidencja pomocnicza pozostałych środków trwałych pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez komórki zaopatrujące w ujęciu ilościowo-wartościowym według cen nabycia lub kosztu wytworzenia.
2. Ewidencja pomocnicza powinna zapewnić:
 - 1) ustalenie wartości pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania,
 - 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe, pozostałe uzbrojenie i sprzęt wojskowy lub pozostałe wartości niematerialne i prawne.
3. Pozostałe środki trwałe, pozostałe uzbrojenie i sprzęt wojskowy i pozostałe wartości niematerialne i prawne są ujmowane w ewidencji prowadzonej w ujęciu wartościowym w BF KGSG jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stanu na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie zestawień sporządzanych przez komórki zaopatrujące.

§ 11.

1. Ewidencja rzeczowych składników majątku obrotowego polega na bieżącym dokonywaniu zapisów związanych z przychodami i rozchodami rzeczowych składników majątku na podstawie prawidłowych dowodów księgowych.
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. Ceny jednostkowe ustala się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ewidencja rzeczowych składników majątku obrotowego polega na:
 - 1) bieżącym odnoszeniu przychodów materiałów w konto 310 „Materiały” na podstawie faktur lub innych dowodów księgowych;
 - 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;
 - 3) potwierdzeniu w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej prowadzącym ewidencję ilościową, zestawień przekazanych materiałów przez komórki organizacyjne prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową;
 - 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 uzgodnieniu tego stanu z wynikami inwentaryzacji.
4. Ewidencja rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzona jest przy zastosowaniu następujących urządzeń:
 - 1) kont księgi głównej (syntetyczne) prowadzonych w ujęciu wartościowym w BF KGSG;
 - 2) kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzonych w komórkach zaopatrujących w ujęciu ilościowo-wartościowym tj. w jednostkach naturalnych i pieniężnych z podziałem na rodzaje składników, miejsce ich składowania oraz osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 3) ewidencji ilościowej (w jednostkach naturalnych) prowadzonej przez osoby odpowiedzialne (w magazynach) z podziałem na rodzaje składników.
5. Dane ewidencji ilościowej z danymi ewidencji ilościowo-wartościowej należy uzgadniać na koniec każdego kwartalnego okresu sprawozdawczego.
6. Fakt uzgodnienia ewidencji ilościowej z ewidencją ilościowo-wartościową powinien zostać odpowiednio udokumentowany, np. drogą odpowiedniej adnotacji i podpisem na kartach ewidencji ilościowej lub odpowiednim protokołem.

7. Na podstawie wycenionych stanów ilościowych komórki zaopatrujące sporządzają zbiorcze zestawienie wartości zapasów magazynowych w przekroju paragrafów i pozycji obowiązującej klasyfikacji wydatków budżetowych stosowanych w KGSG.
8. Zestawienie, zgodne z ewidencją ilościowo-wartościową, podpisane przez osobę sporządzającą oraz kierownika komórki zaopatrującej należy przekazać głównemu księgowemu KGSG w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminu opracowania przez KGSG sprawozdawczości.
9. Nieodpłatne przekazanie i przyjęcie środków obrotowych są księgowane kwartalnie na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych wystawianych i przekazywanych przez komórki zaopatrujące do BF KGSG.
10. Rozchód rzeczowych składników majątku wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen nabycia (kosztów wytworzenia), niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

§ 12.

1. Ewidencję obcych rzeczowych składników majątku prowadzi się w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych. Zapasy obce ujmuje się w ewidencji:
 - a) analitycznej komórki zaopatrującej w ujęciu ilościowo-wartościowym,
 - b) magazynowej w ujęciu ilościowym.
2. Zapasy obce ewidencjonuje się po cenach określonych przez właściciela.

§ 13.

1. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w ewidencji w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a jeżeli wyrażone są one w walutach obcych, to ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Narodowy Bank Polski dla danej waluty obcej.
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
3. Różnice wartości walut wynikające z różnicy kursów walut obcych występujących między dniem powstania należności, roszczenia lub zobowiązania, a dniem ich zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunków w korespondencji z:
 - 1) kontami przychodów i kosztów finansowych w zakresie działalności finansowanej ze środków budżetowych;
 - 2) kontem środków trwałych w budowie jeżeli ich dotyczą.

§ 14.

W KGSG ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” ze szczegółowością określoną w klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych.

§ 15.

Zasady grupowania operacji gospodarczych, konta księgi głównej i przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej zapewniające możliwość sporządzania sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach zostały określone w Zakładowym planie kont dla KGSG.

§ 16.

1. Strukturę kont księgi głównej oraz ich powiązania z kontami ksiąg pomocniczych stosowanych w KGSG ustali Dyrektor BF KGSG na pisemny wniosek głównego księgowego KGSG.
2. Struktura kont powinna zapewnić uzyskanie danych do celów planistycznych, sprawozdawczych i analiz.

§ 17.

1. Szczegółową klasyfikację analityczną wydatków budżetowych dla KGSG ustali Dyrektor BF KGSG na pisemny wniosek głównego księgowego KGSG.
2. Szczegółowa klasyfikacja analityczna wydatków budżetowych dla KGSG powinna zapewnić uzyskanie danych do celów planistycznych, sprawozdawczych i analiz.

§ 18.

1. Szczegółowy sposób ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów ze środków zagranicznych dla KGSG ustali Dyrektor BF KGSG na pisemny wniosek głównego księgowego KGSG.
2. Szczegółowy sposób, o którym mowa w ust. 1, jest ustalany dla projektów dla których taki wymóg został zawarty w umowach, porozumieniach lub innych dokumentach dotyczących przyznania tych środków.
3. Ewidencja powinna umożliwić identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu w sposób przejrzysty w zakresie m. in. kosztów, wydatków i przychodów.

Rozdział IV

Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe

§ 19.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, dane z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych, proces przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, opis algorytmów i parametrów oraz systemu ich przetwarzania określa dokumentacja do programu komputerowego, o którym mowa w § 7 ust. 3, dopuszczonego do stosowania w KGSG, opracowanego przez producenta tego programu.

§ 20.

Dokumentacja poszczególnych wersji programu, o którym mowa w § 7 ust. 3, gromadzona jest w BF KGSG.

§ 21.

1. Księgi rachunkowe KGSG prowadzone są w BF KGSG.
2. Udostępnienie osobie trzeciej ksiąg rachunkowych lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie KGSG – wymaga zgody głównego księgowego KGSG;
 - 3) poza siedzibą KGSG – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w KGSG potwierdzonego przez pobierającego spisu przyjętych dokumentów.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Komórki zaopatrujące do celów planistycznych, sprawozdawczych i analiz prowadzą ewidencję wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz przyszłych lat.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona w układzie klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych, o której mowa w § 17, odrębnie dla każdego roku obrotowego.
3. Zapisy na kontach analitycznych na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej jednak niż na koniec miesiąca, podlegają podsumowaniu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego.
4. Ewidencję wydatków oraz zaangażowania prowadzoną w komórkach zaopatrujących należy uzgadniać na koniec każdego okresu sprawozdawczego z ewidencją wartościową prowadzoną w BF KGSG.
5. Po zakończeniu kwartalnych okresów sprawozdawczych komórki zaopatrujące na podstawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz przyszłych lat sporządzają zestawienie umów, decyzji i innych postanowień w układzie kont klasyfikacji analitycznej wydatków i przesyłają je do BF KGSG do 8 dnia po kwartalnym okresie sprawozdawczym.

§ 23.

Komórki zaopatrujące sporządzają zapotrzebowania na środki finansowe na dany miesiąc i przesyłają do BF KGSG do 5 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, które-

go dotyczy zapotrzebowanie, według wzoru określonego przez głównego księgowego KGSG.

§ 24.

1. Komórki zaopatrujące na podstawie zawiadomień otrzymanych z BF KGSG o wysokości limitów w planie finansowym lub ich korektach dokonują podziału według klasyfikacji analitycznej, o której w § 17 ust. 1.
2. Komórki zaopatrujące w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, przekazują podział limitów według klasyfikacji analitycznej do BF KGSG.
3. Otrzymane od komórek zaopatrujących zwrotne informacje stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej w BF KGSG.

§ 25.

1. Po zakończeniu kwartalnych okresów sprawozdawczych komórki zaopatrujące sporządzają analizę wykonania budżetu za okres od początku roku do końca danego kwartału i przesyłają do BF KGSG do 10 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, którego dotyczy analiza.
2. Zakres przedmiotowy analizy, o której mowa w ust. 1, określi główny księgowy KGSG.

§ 26.

1. W przypadku zwrotu wydatków poniesionych w tym samym roku obrotowym stosuje się zasadę zmniejszenia poniesionych wydatków.
2. Refundacja wydatków jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie not księgowych, do których załącza się, poświadczona za zgodność z oryginałem, kopie dowodów księgowych poniesionych wydatków.
3. Wydatki na działalność bieżącą KGSG finansowane są w ramach planu wydatków budżetowych Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz planu wydatków budżetowych KGSG, w ramach którego limity wydatków zostały przydzielone poszczególnym komórkom organizacyjnym stosownie do ich regulaminów organizacyjnych (zakresu działania).
4. Procedury finansowania wydatków ze środków zagranicznych określają podręczniki, instrukcje i procedury dotyczące tych środków.

§ 27.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji dotyczących rachunkowości stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

§ 1.

1. Zakładowy plan kont dla KGSG określa zasady grupowania operacji gospodarczych, wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej zapewniające możliwość sporządzania sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach.
2. Zakładowy plan kont dla KGSG zawiera wykaz kont syntetycznych obejmujący następujące zespoły kont:
 - 1) Zespół 0 „Majątek trwały”, służący do ewidencji operacji gospodarczych związanych z majątkiem trwałym, jego umorzeniem oraz realizowanymi przez KGSG, inwestycjami (środki trwałe w budowie);
 - 2) Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”, przeznaczony do ewidencji operacji gospodarczych związanych ze środkami pieniężnymi oraz znakami wartościowymi;
 - 3) Zespół 2 „Rozrachunki i rozszczenia”, służący do ewidencji operacji gospodarczych związanych z rozrachunkami i rozszczeniami KGSG;
 - 4) Zespół 3 „Materiały i towary”, przeznaczony do ewidencji operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem zakupu materiałów, towarów i usług oraz ewidencji wartości rzeczowych składników majątku obrotowego (rzeczowych aktywów obrotowych);
 - 5) Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, służący do ewidencji kosztów funkcjonowania KGSG w układzie rodzajowym i ich rozliczenia w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych;
 - 6) Zespół 6 „Produkty”, przeznaczony do ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów;
 - 7) Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty” – służący do ewidencji operacji gospodarczych związanych

z dochodami budżetowymi oraz przychodami uzyskiwanymi przez KGSG oraz kosztami uzyskania tych przychodów;

- 8) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”, służący do ewidencji operacji gospodarczych związanych z funduszami, jakie funkcjonują w KGSG oraz do ustalania wyniku finansowego i jego rozliczenia;
- 9) Zespół 9 „Konta pozabilansowe” przeznaczony do pozabilansowej ewidencji operacji gospodarczych związanych z zaangażowaniem wydatków budżetowych, wydatków strukturalnych, planu i wydatków budżetu zadaniowego oraz planu i wydatków przyznaných rezerw.

§ 2.

Zakładowy plan kont, oprócz wykazu kont zawiera komentarz, określający:

- 1) treść ekonomiczną kont, czyli rodzaj księgowanych na nich operacji gospodarczych oraz charakter sald, zgodny z treścią ekonomiczną kont;
- 2) sposób księgowania niektórych typowych operacji gospodarczych (korespondencję kont);
- 3) minimalne wymagania w zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej.

§ 3.

Korespondencję (wzajemne powiązania) kont określa się dla typowych operacji gospodarczych pomijając te zapisy, które byłyby powtórzeniem komentarza do poszczególnych kont. Pomija się ponadto operacje występujące sporadycznie i zapisy o charakterze storn do uprzednio księgowanych operacji gospodarczych przyjmując zasadę, że wszelkie błędne księgowania korygowane będą za pomocą zapisów tylko dodatnich lub tylko ujemnych.

Wykaz kont syntetycznych

Symbol konta	NAZWA KONTA
ZESPÓŁ 0 „MAJĄTEK TRWAŁY”	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
017	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
077	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

ZESPÓŁ 1 „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”	
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136	Rachunek państwowych funduszy celowych
137	Rachunki środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141	Środki pieniężne w drodze
ZESPÓŁ 2 „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące należności
ZESPÓŁ 3 „MATERIAŁY I TOWARY”	
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
ZESPÓŁ 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIA”	
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów
ZESPÓŁ 6 „PRODUKTY”	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY,,	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

ZESPÓŁ 8 „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
853	Fundusze celowe
860	Wynik finansowy
ZESPÓŁ 9 „KONTA POZABILANSOWE”	
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
990	Plan i wydatki budżetowe rezerw celowych
991	Plan i wydatki budżetowe rezerw ogólnych
992	Plan i wydatki budżetu zadaniowego
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Komentarz do planu kont

ZESPÓŁ 0 „MAJĄTEK TRWAŁY”

Do aktywów trwałych zalicza się te aktywa jednostki, które nie mają charakteru aktywów obrotowych co oznacza, że są wykorzystywane w działalności przez okres dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Do aktywów trwałych zaliczamy: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe, środki trwałe w budowie. Zadaniem kont Zespołu 0 „Majątek trwały” jest odzwierciedlenie wartości początkowej i korygujących ją odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów aktualizujących wartości poszczególnych grup składników aktywów trwałych, ich stanów, przychodów i rozchodów.

Konta Zespołu 0 „Majątek trwały” przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie,
- umorzenia środków trwałych,
- umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisów aktualizujących wartość środków trwałych,
- odpisów aktualizujących wartość wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 011 „ŚRODKI TRWAŁE” KONTO 017 „UZBROJENIE I SPRZĘT WOJSKOWY”

Konta 011 „Środki trwałe” i 017 „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy” służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, do wysokości której można dokonywać jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów, umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie tym ewidencjonuje się również stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości gruntów.

Ze względów ewidencyjnych środki trwałe podzielono na dwie duże grupy rodzajowe: powszechne (cywilne) środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 oraz uzbrojenie i sprzęt wojskowy – ewidencjonowany na koncie 017.

Zakwalifikowanie środka trwałego do uzbrojenia i sprzętu wojskowego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów zaliczających środki trwałe do uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu według wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie:

- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – w odniesieniu do powszechnych środków trwałych,
- 077 „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego” – w odniesieniu do uzbrojenia i sprzętu wojskowego, w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”.

Środki trwale wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz uzbrojenie i sprzęt wojskowy umarza się jednorazowo za okres całego roku zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek ustalonych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego pochodzących z zakupu, inwestycji lub otrzymanych bezpłatnie,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- ujawnienie nowych, uprzednio nie wprowadzonych do ewidencji środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego wynikające z aktualizacji ich wartości w wyniku przeszacowania.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie z używania środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego na skutek: ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny,
- ujawnione niedobory środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego wynikające z aktualizacji ich wartości w wyniku przeszacowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić:

- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez Główny Urząd Statystyczny w Klasyfikacji Środków Trwałych w celu prawidłowego sporządzenia bilansu,
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz uzbrojenie i sprzęt wojskowy,

- właściwe obliczenie umorzenia i amortyzacji od środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

Szczegółowe informacje o każdym środku trwałym oraz uzbrojeniu i sprzęcie wojskowym zawierają prowadzone odrębnie:

- karty inwentarzowe poszczególnych obiektów,
- tabele umorzeniowo-amortyzacyjne,
- książka inwentarzowa.

Księgi pomocnicze dla środków trwałych oraz dla uzbrojenia i sprzętu wojskowego prowadzi się w formie tabel amortyzacyjnych oraz obiektów inwentarzowych. Okresowo dokonuje się uzgodnień pomiędzy wartością brutto a saldami i obrotami kont 011 i 017, wartością umorzenia a saldami i obrotami kont 071 i 077 oraz pomiędzy umorzeniem rocznym a wartością amortyzacji na koncie 400 – „Amortyzacja”.

Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego,
- przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji,
- likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- przeszacowanie – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach,
- aktualizacja – datę dokonania odpisu aktualizującego,
- ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
- zmiana miejsca użytkowania – datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

Konta mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Salda te prezentowane są „wynikowo” po uwzględnieniu sald umorzenia (konta 071 i 077) w aktywach bilansu.

Typowe zapisy kont 011 i 017

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przyjęcie do ewidencji nowo zakupionych środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego.	080, 300
2	Przyjęcie do ewidencji środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego otrzymanych bezpłatnie.	800
3	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego dokonane na skutek aktualizacji wyceny.	800
4	Przyjęcie do ewidencji środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego z inwestycji (środków trwałych w budowie).	080
5	Ujawnione nadwyżki środków trwałych.	240
6	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego koszty inwestycji ulepszającej (także adaptacja, modernizacja, rekonstrukcja).	080, 300

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wycofanie środka trwałego i uzbrojenia oraz sprzętu wojskowego z użytkowania na skutek likwidacji w wyniku zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nie umorzona.	071, 077 800
2	Ujawnione niedobory środków trwałych i uzbrojenia i sprzętu wojskowego: a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia, b) przeksięgowanie wartości nie umorzonej (netto) środka trwałego.	071, 077 240
3	Zmniejszenie wartości środków trwałych i uzbrojenia i sprzętu wojskowego dokonane na skutek aktualizacji wyceny.	800

„KONTO 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności KGSG, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w używaniu zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego o wartości początkowej 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 tym:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego znajdującego się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe i pozostałe uzbrojenie i sprzęt wojskowy przyjęty do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oddanego do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub pozostałe uzbrojenie i sprzęt wojskowy.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych i pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Typowe zapisy konta 013

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zwiększenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401

KONTO 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn kont ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach: 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Konta mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Saldo to, po uwzględnieniu umorzenia, prezentowane jest w aktywach bilansu.

Typowe zapisy konta 020

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przyjęcie do ewidencji nowo zakupionych wartości niematerialnych i prawnych.	201, 240, 300
2	Przyjęcie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych bezpłatnie: a) o wartości początkowej przekraczającej 3500 zł, b) o wartości początkowej do 3500 zł.	800 760
3	Zwiększenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych dokonane na skutek aktualizacji.	800
4	Zwiększenie wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401
5	Ujawniono nie zaewidencjonowane wartości niematerialne i prawne kwalifikujące się do ujęcia w ewidencji bilansowej (do czasu wyjaśnienia ich pochodzenia, wykazuje się jako ewentualne zobowiązanie).	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zdjęcie wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji na skutek likwidacji w wyniku zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nie umorzona. (w przypadku bezpłatnego przekazania, wartość tą wykazuje się w dokumencie rozchodowym).	071 800
2	Ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych: a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia, b) przeksięgowanie wartości nie umorzonej (netto).	071 240
3	Zmniejszenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych dokonane na skutek aktualizacji.	800
4	Zmniejszenie wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401

KONTO 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

KONTO 077 „UMORZENIE UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO”

Konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i 077 „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego” służą do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek

amortyzacyjnych, określonych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych. KGSG jako zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych umarza środki trwałe, uzbrojenie i sprzęt wojskowy oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Ma kont ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do kont prowadzi się według zasad podanych w opisie do kont: 011, 017 i 020. Konta

mogą wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Saldo to wpływa ujemnie na wartość początkową środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych i jest prezentowane w aktywach bilansu (w wartości netto).

Typowe zapisy konta 071 i 077

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.	400
2	Przebieganie dotychczasowego umorzenia w wyniku likwidacji środka trwałego, uzbrojenia i sprzętu wojskowego lub wartości niematerialnej i prawnej (likwidacja, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowizna, niedobór).	011 017 020
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Okresowy odpis umorzenia wartości początkowej środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.	400
2	Umorzenie nieplanowe.	760
3	Zwiększenie umorzenia na skutek urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.	800

„KONTO 072 – „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych 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 pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych 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 pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Typowe zapisy konta 072

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zwiększenie umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.	401

KONTO 080 „INWESTYCJE (ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)”

Do ewidencji wszelkich kosztów związanych z tworzeniem, budową, rozbudową aktywów trwałych, bez względu na rodzaj i źródła finansowania, służy konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji. Pod pojęciem inwestycji rozpoczętych rozumie się definicję środka trwałego w budowie określoną w ustawie o rachunkowości.

Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o koszty z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nie umorzonych wartości początkowej tych obiektów,
- robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- inne, bezpośrednio związane ze środkami trwałymi w budowie.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń itp.,
- zakupionych od kontrahentów środków trwałych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane z sum na zlecenie (konto 139) otrzymanych od innych jednostek.

Oddzielnie należy ująć w ewidencji straty i zyski nadzwyczajne powstałe w związku z realizacją inwestycji, gdyż ich saldo po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji przenosi się na konto funduszu jednostki (konto 800).

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych. Saldo to prezentowane jest w aktywach bilansu.

Typowe zapisy konta 080

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Poniesione koszty na realizację inwestycji: a) ujęte wcześniej na kontach rozrachunków, b) finansowane bezpośrednio z rachunku bankowego [uwaga: do rozchodu środków z każdego rachunku bankowego obowiązuje zapis równoległy Wn 810 (w analityce nr zadania inwestycyjnego), Ma 800].	300 130
2	Zużycie materiałów inwestycyjnych.	310
3	Wbudowanie maszyn i urządzeń.	310
4	Niedobory w składnikach inwestycyjnych uznane za mieszczące się w granicach norm.	240
5	Straty inwestycyjne uznane za niezawinione (losowe).	240

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przyjęcie inwestycji zakończonej.	011, 020, 017
2	Zwrot materiałów po rozliczeniu inwestycji (szczególnie budowlanych).	310
3	Odpisanie kosztów inwestycji zaniechanych.	240

ZESPÓŁ 1 „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta Zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- środków pieniężnych w drodze,

– wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych, a także obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

KONTO 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI”

Konto 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym oraz dochodów budżetowych (wpływów) i wydatków nie wygasających z końcem roku poprzedniego.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków:

- przekazanych przez dysponentów środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez KGSG dochodów budżetowych zgodnie z planem finansowym (ewidencja analityczna według paragrafów klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub właściwym kontem przychodów Zespołu 7,
- wpływy środków pieniężnych stanowiące zmniejszenie wydatków budżetowych na mocy odrębnych przepisów.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym KGSG, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 3, 4 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek bankowy budżetu państwa (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych przelanych środków), w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów środków budżetowych niższego stopnia (ewidencja analityczna według jednostek, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223,

– przekazanie dotacji (ewidencja analityczna według jednostek i celów przeznaczenia) w korespondencji z kontem 810.

Zapisów na koncie dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na kontach obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konta mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki lub stan zrealizowanych dochodów budżetowych podlegających przekazaniu na rachunek bankowy budżetu państwa we właściwym terminie. Na koniec roku może pozostać saldo na rachunku bieżącym subkonto wydatków, odpowiadające wielkości środków budżetowych otrzymanych na następny rok.

W okresie przejściowym saldo kont ulega likwidacji (nie dotyczy środków budżetowych roku następnego) poprzez księgowanie:

- przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu na rachunek bankowy budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych.

W przypadku przekazywania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona według poszczególnych dysponentów.

Typowe zapisy konta 130

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Otrzymanie środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia.	223
2	Wpłaty bezpośrednio od kontrahentów – kwot zaliczanych na zmniejszenie wydatków budżetowych: a) ujętych uprzednio jako należności, b) w pozostałych przypadkach (nie przypisanych).	201 401, 402, 403, 404, 405, 409
3	Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot dotyczących dochodów budżetowych: a) uprzednio zaewidencjonowanych jako należności, b) pozostałych (nie przypisanych).	221 720
4	Wyciąg bankowy z rachunku wydatków potwierdzający wpływ środków z nieznanego źródła, mylne wpływy.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Opłacone bezpośrednio z rachunku zobowiązania wobec kontrahentów: a) ujęte uprzednio na rozrachunkach dotyczących wydatków budżetowych (materiały, usługi), b) nie ujęte na rozrachunkach dotyczących wydatków budżetowych (materiały, usługi), c) zakup środków trwałych bezpośrednio do eksploatacji.	201 401, 402, 403, 404, 405, 409 011
2	Przekazanie zasileń budżetowych dysponentom III stopnia.	223
3	Wyciąg bankowy z rachunku wydatków potwierdzający przelanie środków na inny własny rachunek bankowy.	141
4	Odprowadzone dochody budżetowe na rachunek bankowy budżetu państwa.	222
5	Zwrot nadpłat dochodów budżetowych bezpośrednio z rachunku bankowego: a) ujęte uprzednio na należnościach z tytułu dochodów budżetowych, b) zarachowanych bezpośrednio na przychody finansowe.	221 720

KONTO 135 „RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Typowe zapisy konta 135

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpływ należności: a) uprzednio ujęte w rozrachunkach, b) w pozostałych przypadkach.	201 853
2	Wpływ odsetek od oprocentowania środków na rachunku bankowym	853
3	Omyłki w wyciągu bankowym	240

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Opłacono zobowiązania: a) uprzednio ujęte w rozrachunkach, b) w pozostałych przypadkach.	201 853
2	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

KONTO 136 – „RACHUNEK PAŃSTWOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH”

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy konta 136

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpływ środków na rachunek bankowy.	853
2	Wpływ odsetek od oprocentowania środków na rachunku bankowym.	853
3	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Opłacono zobowiązania: a) uprzednio ujęte w rozrachunkach, b) w pozostałych przypadkach.	201 853
2	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

KONTO 137 – „RACHUNEK ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Typowe zapisy konta 137

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpływ środków na rachunek bankowy.	228
2	Dodatnie różnice kursowe.	750
3	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Opłacono zobowiązania wobec dostawców za dostawy i usługi uprzednio zaewidencjonowane.	201
2	Opłacono zobowiązania wobec dostawców za dostawy bezpośrednio z rachunku bankowego.	401, 402, 300
3	Ujemne różnice kursowe.	750
4	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

KONTO 138 „RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem

227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Typowe zapisy konta 138

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpływ środków na rachunek bankowy.	227
2	Omyłki w wyciągu bankowym	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Opłacono zobowiązania wobec dostawców za dostawy i usługi uprzednio zaewidencjonowane.	201
2	Opłacono zobowiązania wobec dostawców za dostawy bezpośrednio z rachunku bankowego.	401, 402, 300
3	Omyłki w wyciągu bankowym	240

KONTO 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE”

Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dotyczących:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków organizacji i zrzeszeń,
- kaucji wpłacanych przez podmioty gospodarcze uczestniczące w przetargach,
- innych środków obcych czasowo przechowywanych na rachunku KGSG.

Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między

księgowością KGSG a księgowością banku.

Odsetki uzyskane od środków zgromadzonych na rachunku pomocniczym podlegają zaliczeniu na:

- dochody budżetowe (konto 720),
- lub powiększają zobowiązania wobec kontrahentów, o ile wiążą się z oprocentowaniem depozytów pieniężnych lub wadów.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku. W bilansie saldo prezentowane jest w aktywach.

Typowe zapisy konta 139

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpłata bezpośrednio na rachunek bankowy sum depozytowych, kaucji, wadium oraz sum na zlecenie.	240
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu zwrotu sum depozytowych, kaucji, wadium oraz sum na zlecenie.	240
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240

KONTO 140 „KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE”

Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” służy do ewidencji innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu innych środków pieniężnych.

Saldo Wn oznacza kwoty przekazane do banku, oczekujące na potwierdzenie tego faktu w wyciągu bankowym, a saldo Ma – kwoty ujęte na podstawie wyciągu bankowego, oczekujące na potwierdzenie wyciągu bankowym z innego rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu:

- innych środków pieniężnych,
- innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan innych środków pieniężnych.

Typowe zapisy konta 140

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wpłata bezpośrednio na rachunek bankowy innych środków pieniężnych.	240
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu zwrotu innych środków pieniężnych.	240
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240

KONTO 141 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn oznacza kwoty przekazane do banku, oczekujące na potwierdzenie tego faktu w wyciągu bankowym,

a saldo Ma – kwoty ujęte na podstawie wyciągu bankowego, oczekujące na potwierdzenie w wyciągu bankowym z innego rachunku bankowego.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy konta 141

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie przelewu środków.	130, 135, 137, 138, 139
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek bankowy.	130, 135, 137, 138, 139
2	Błędy w wyciągach bankowych.	240

ZESPÓŁ 2 „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”

Konta Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozszczeń, a także do ewidencji rozliczeń.

Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia (krajowe i zagraniczne) powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.

Przez rozrachunki rozumie się należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów (w całości lub częściowo), które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się, z dniem wniesienia pozwu do sądu, roszczeniami spornymi.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania.

Na kontach tego zespołu księguje się również różnego rodzaju rozliczenia, np. niedoborów i strat, zrealizowanych dochodów budżetowych, środków otrzymanych na wydatki budżetowe, rozliczenia z budżetami itp.

Na kontach rozrachunków nie muszą być ewidencjonowane te należności i zobowiązania, które zostały zapłacone w dniu ich powstania lub są ujęte w ewidencji księgowej pod datą dokonania rozliczenia. W takich przypadkach wpływ środków pieniężnych można księgować w korespondencji z kontami przychodów lub wyodrębnionych funduszy, a rozchód środków pieniężnych w korespondencji z kontami kosztów, składników majątkowych lub wyodrębnionych funduszy.

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w ewidencji w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

Wysokość niedoboru i straty oraz roszczenia wobec osób odpowiedzialnych ustala się na poziomie odpowiadającym aktualnej wartości niedoboru. Nadwyżkę tak ustalonej wartości ponad ewidencyjną wartość niedoboru lub straty (w przypadku środków trwałych ponad ich wartość netto, tzn. aktualną wartość początkową pomniejszoną o dokonane umorzenie) zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów i księguje się po stronie Wn konta 240 i po stronie Ma konta 840.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności, roszczeń i zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych – niereal-

ne aktywa lub pasywa nie mogą być wykazane w bilansie. Należności i roszczenia budżetowe i pozabudżetowe:

- przedawnione lub uznane za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów (760), chyba że występują powody, dla których można wystąpić z roszczeniem w stosunku do osób winnych przedawnienia; wówczas równowartość roszczenia podlega odpisaniu w ciężar konta 240, gdzie podlega rozliczeniu w trybie przepisów o odpowiedzialności za szkody,
- umorzone zalicza się do pozostałych kosztów (konto 760).

Przedawnione lub umorzone należności, roszczenia i zobowiązania dotyczące wyodrębnionych funduszy zalicza się odpowiednio na zmniejszenie lub zwiększenie właściwego funduszu, a dotyczące działalności inwestycyjnej na zwiększenie lub zmniejszenie kosztów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie).

Terminy przedawnienia nie ulegają skróceniu lub przedłużeniu w wyniku czynności prawnych. Mogą one być tylko zawieszane lub przerywane w przypadkach określonych przepisami prawnymi.

Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe należności zalicza się do długoterminowych.

Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

Obowiązek wykonania świadczeń musi wynikać z przeszłych zdarzeń, np. dokonanie zakupów materiałów, towarów, usług, wypłata wynagrodzeń.

Zobowiązania krótkoterminowe jest to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe zobowiązania zalicza się do długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do kont Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów lub pracowników, a równocześnie, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – także w poszczególnych walutach.

KONTO 201 „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI”

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” subkonto rozrachunki z dostawcami – służą do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług (jeżeli udzielenie zaliczki dopuszczają obowiązujące przepisy).

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tych kontach powstają w wyniku wykonywania na rzecz KGSG różnego rodzaju dostaw, robót i usług bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone i źródło ich finansowania.

Odsetki od zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, chyba że nie będą one opłacone do końca kwartału – wtedy ujmuje się je w księgach rachunkowych na koniec kwartału w korespondencji z kontem:

- 720, gdy są związane z działalnością podstawową jednostki,
- właściwego funduszu, gdy są związane z działalnością finansowaną z wyodrębnionych funduszy,
- 080 – związane z działalnością inwestycyjną.

Kary umowne i odszkodowania obciążające dostawców ujmuje się na stronie Wn kont rozrachunków z dostawcami w korespondencji z kontem:

- 760 w odniesieniu do działalności podstawowej,
- kontem właściwego funduszu w stosunku do działalności finansowanej ze środków wyodrębnionych funduszy,
- 080 w stosunku do działalności inwestycyjnej.

Konta 201 – subkonto rozrachunki z odbiorcami – służą do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z odbiorcami z tytułu świadczonych przez KGSG dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na ich poczet oraz kaucji gwarancyjnych, z wyjątkiem

należności KGSG z tytułów zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Występujące na koniec roku saldo konta (należności) podlega prześięgowaniu w nowym roku na stronę Wn konta 221. Przy czym jako właściwy paragraf dochodów należy przyjąć w tym przypadku 097 (z wyjątkiem sytuacji, gdy odrębne przepisy stanowią, że wpływy takie w każdym przypadku stanowią zmniejszenie wydatków).

Na stronie Wn kont księguje się przede wszystkim:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- uznane przez dostawców reklamacje jednostki,
- należne od dostawców kary i odszkodowania (do rozliczenia z dostawcami),
- odpis przedawnionych zobowiązań,
- należności za sprzedane wyroby, usługi, towary handlowe, materiały i inne składniki majątkowe,
- należności od odbiorców i dostawców wynikające z prawomocnych tytułów egzekucyjnych.

Na stronie Ma kont ewidencjonuje się w szczególności:

- zobowiązania za fakturowane dostawy i usługi,
- naliczone przez kontrahentów a nie opłacone do końca roku odsetki za nieterminową zapłatę zobowiązań,
- wpłaty należności od odbiorców,
- otrzymane zaliczki od odbiorców,
- umorzenie lub odpisanie należności.

Do kont należy prowadzić ewidencję szczegółową, zapewniającą możliwość ustalenia zobowiązań i należności według poszczególnych dostawców, z podaniem w odniesieniu do dostawców zagranicznych – obok wartości w złotych polskich również wartości w poszczególnych walutach.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 201

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług.	zespół 1
2	Odpisanie zobowiązań przedawnionych: – działalności podstawowej, – działalności inwestycyjnej.	760 080
3	Należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych (do rozliczenia z dostawcami).	840
4	Należności z tytułu sprzedaży (wartość w cenie sprzedaży netto) materiałów.	760
5	Zmniejszenie zobowiązań jednostki z tytułu uznanych reklamacji.	300

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczące: – działalności podstawowej, – działalności inwestycyjnej.	300 080
2	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu: a) nie opłaconych do końca roku odsetek: – w działalności podstawowej, – w działalności inwestycyjnej. b) kar umownych: – w działalności podstawowej, – w działalności inwestycyjnej.	750 080 760 080
3	Wpłaty należności na rachunki bankowe.	Zespół 1
4	Odpisanie należności umorzonych nie objętych odpisami aktualizującymi w: – działalności podstawowej, – działalności inwestycyjnej.	760 080
5	Odpisanie należności umorzonych objętych odpisami aktualizującymi w: – działalności podstawowej, – działalności inwestycyjnej.	290 290
6	Należności skierowane na drogę postępowania spornego (pod datą wniesienia powództwa).	240
7	Odpisanie należności umorzonych lub przedawnionych, które wcześniej zaliczono do rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840
8	Przebieganie w nowym roku salda Wn konta 201 w wysokości wykazanej w bilansie zamknięcia roku poprzedniego.	221

KONTO 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujemnych 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.

Występujące na koniec roku należności podlegają

przebieganiu w nowym roku na paragraf 097 z wyjątkiem należności z tytułu odsetek.

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.

Typowe zapisy konta 221

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Powstanie należności stanowiących dochody budżetowe: – za sprzedane rzeczowe składniki majątku (aktywa rzeczowe), – z tytułu kar i grzywien, – z tytułu opłat administracyjnych.	760 760, 720
2	Zwrot nadpłaconej kwoty dochodów budżetowych (techniczny zapis ujemny Wn i Ma 222 oraz Wn i Ma 130 – dla zachowania czystości obrotów).	130
3	Przebieganie na początku roku salda Wn konta 201 z bilansu zamknięcia roku poprzedniego.	201

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący dochodów budżetowych.	130
2	Zmniejszenie uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720, 760

KONTO 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez KGSG dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Zapisów na koncie dokonuje się równolegle z operacjami na rachunku bieżącym dochodów budżetowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność obrotów pomiędzy tym kontem a rachunkiem bankowym. Oznacza to, że na koncie obowiązuje zachowanie czystości obrotów, a do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu państwa.

W okresie przejściowym roku następnego saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu pobranych lecz nie przekazanych do końca roku dochodów na rachunek budżetu – w ramach operacji zaliczonych do poprzedniego roku budżetowego.

Typowe zapisy konta 222

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu państwa.	130
2	Zwrot nadpłaty dochodów budżetowych: – uprzednio przypisanych (księgowanie podstawowe: Wn 221, Ma 130; jednocześnie dokonuje się technicznych zapisów ujemnych po obu stronach kont 222 oraz 130), – nieprzypisanych (księgowanie podstawowe: Wn 750, 760, Ma 130; jednocześnie dokonuje się technicznych zapisów ujemnych po obu stronach kont 222 oraz 130).	130 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na fundusz jednostki (zrealizowane dochody budżetowe na dzień 31.12. wykazane w Rb-27).	800

KONTO 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym lub podlegających przekazaniu do dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia,
- przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”, na koniec roku,

- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe własne i zaopatrywanych dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia,
 - wpływy środków od dysponentów niższego stopnia nie wykorzystane na wydatki budżetowe danego roku.
- W zakresie ewidencji środków budżetowych przeka-

zywanych do dysponentów niższego stopnia (strona Wn) należy prowadzić konta analityczne według zaopatrywanych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej. Zapisy na kontach analitycznych muszą być zgodne z zapisami konta na stronie Ma u dysponentów niższego stopnia, otrzymujących środki budżetowe.

Konto może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, oznaczające pozostałość środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, lecz nie wykorzystanych na pokrycie własnych wydatków budżetowych lub nie przekazanych do zaopatrywanych dysponentów niższego stopnia.

W okresie przejściowym saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zwróconej dysponentowi wyższego stopnia sumy nie wykorzystanych do końca roku budżetowego środków (w korespondencji z kontem 130).

Konto służy również do ewidencji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia i przekazanych dysponentom niższego stopnia środków budżetowych dotyczących roku następnego.

Na stronie Wn konta księguje się przelewy środków budżetowych dotyczących następnego roku budżetowego dla dysponentów niższego stopnia, a na stronie Ma – wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Do strony Wn konta prowadzi się ewidencję analityczną w układzie jednostek organizacyjnych Straży Granicznej otrzymujących te środki.

Konto może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków budżetowych, otrzymanych na rok następny, lecz nie przekazanych dysponentom niższego stopnia. Saldo to przeksięgowuje się pod datą 1 stycznia następnego roku budżetowego na konto.

Typowe zapisy konta 223

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia.	130
2	Przeniesienia na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych.	800
3	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Okresowe wpływy środków budżetowych przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia.	130
2	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych na wydatki.	130

KONTO 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami i innych (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych, podatku od towarów i usług a także rozrachunki z tytułu VAT).

Na stronie Wn konta ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub urzędów gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat płaconych przez KGSG,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez KGSG w imieniu budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się podatek naliczony, który podlega odliczeniu od podatku należnego oraz przeksięgowanie na koniec każdego miesiąca różnicy

(saldo Ma) między podatkiem należnym a naliczonym, podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego w terminie określonym w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.

Na stronie Ma konta ujmuje się podatek należny od uzyskiwanych przychodów ze sprzedaży.

Konto na koniec miesiąca może wykazywać:

- saldo Wn informujące o wartości zapłaconego przy zakupach towarów i usług podatku naliczonego, podlegającego odliczeniu w następnym miesiącu od podatku należnego,
- saldo Ma informujące o występowaniu w rozliczeniach VAT podatku należnego do rozliczenia w następnym miesiącu.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe zapisy konta 225

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych.	130
2	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków – dotyczące kosztów działalności.	401, 402, 403, 404, 405, 409
3	Przekazanie naliczonych odsetek od zobowiązań budżetowych.	130
4	Podatek VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców /w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym/.	201
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty.	401, 402, 403, 404, 405, 409
2	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań.	750
4	Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur VAT oraz faktur korygujących.	130, 201, 221
5	Wpływy z tytułu nadpłat podatków.	130

KONTO 226 „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótko-

terminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy konta 226

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.	221
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe – w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.	221

KONTO 227 „ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH”

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

– wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projek-

tów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;

– przebieganie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Typowe zapisy konta 227

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków.	800
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Środki otrzymane na pokrycie wydatków.	138
2	przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego.	201

KONTO 228 „ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI”

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Typowe zapisy konta 228

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków.	800
2	Środki przekazane innym jednostkom.	137
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Środki otrzymane na pokrycie wydatków lub do przekazania innym jednostkom.	137

KONTO 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Typowe zapisy konta 234

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wpływy należności od pracowników.	130

KONTO 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Konto służy do ewidencji sum na zlecenie, sum depozytowych, wadium wpłacanych przy organizowaniu przetargów, kaucji gwarancyjnych, środków pieniężnych organizacji i zrzeczeń (np. organizacje związkowe), środków na nagrody otrzymanych z innych jednostek budżetowych, roszczeń spornych, ujawnionych w mieniu jednostki niedoborów i szkód i ich rozliczenie, mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych, sum do wyjaśnienia itp.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- wypłaty środków organizacji i zrzeczeń,
- wypłaty z sum na zlecenie i sum depozytowych,
- wypłaty nagród lub innych należności pieniężnych ze środków otrzymanych na ten cel z innych jednostek,
- zwroty niewykorzystanych sum na zlecenie,
- roszczenia sporne z tytułu sprzedaży,
- ujawnionych w mieniu KGSG niedoborów i szkód,
- mylnych obciążeń i korekty błędnych uznań przez bank rachunków bankowych,

- rozliczenie nadwyżki magazynowej.

Na stronie Ma konta ujmuje się przede wszystkim:

- wpłaty środków organizacji i zrzeczeń,
- wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie oraz wpłaty kaucji,
- wpływy środków na nagrody i inne należności dla pracowników i funkcjonariuszy z innych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- rozliczenie ujawnionych w mieniu jednostki niedoborów i szkód,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- ujęcie nadwyżki magazynowej.

Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa, zapewniająca ustalenie stanu poszczególnych sum depozytowych, sum na zlecenie, należności i roszczeń oraz zobowiązań.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 240

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Realizacja zlecenia wypłaty (bezgotówkowej) depozytów, kaucji (wadium).	139
2	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 135, 137, 138, 139
3	Ujawnione szkody w rzeczowych składnikach majątku działalności eksploatacyjnej.	Zespół 4
4	Wypłata należności ze środków otrzymanych z innych jednostek.	139
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych zliczonych do depozytów.	139
2	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 135, 137, 138, 139
3	Decyzja o spisaniu szkody bądź o uznaniu za niezawinioną w tym dla działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej.	760
4	Sumy na zlecenie otrzymane spoza jednostki.	139

KONTO 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W bilansie prezentowane jest w pozycjach dotyczących należności oraz rozliczeń międzyokresowych czynnych (samodzielnie nie występuje).

Typowe zapisy konta 290

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Odpisanie należności objętej uprzednio odpisem aktualizującym wobec jej nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia.	201 234, 240
2	Równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wobec ustania przyczyny, dla której odpisu dokonano.	720, 760
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Odpis aktualizujący wartość należności od dłużników: <ul style="list-style-type: none"> – postawionych w stan likwidacji lub upadłości do wysokości należności nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, – w stosunku do których oddalono wnioski o ogłoszenie upadłości, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego, – kwestionujących należność, – zalegających z zapłatą (należności przeterminowane lub o dużym prawdopodobieństwie nieściągalności). 	860 720, 760 720, 760 720, 760
2	Odpis aktualizujący zasądzone kary i grzywny podwyższające należność główną – w stosunku do należności, od których dokonano uprzednio odpisu aktualizującego.	720, 760

ZESPÓŁ 3 „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta Zespołu 3 „Materiały i towary” przeznaczone są do ewidencji:

- zapasów własnych,
- materiałów,
- wyposażenia o charakterze środków trwałych przed ich wydaniem do użytkowania,
- rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Na kontach zapasów ewidencjonuje się materiały i wyposażenie przechowywane w magazynach zarówno własnych jak i obcych.

Zakupione materiały, towary i wyposażenie ujmowane w ewidencji wykazuje się w księgach rachunkowych według cen ich nabycia.

Składniki majątkowe (rzeczowe aktywa obrotowe) otrzymane w ramach zaopatrzenia w naturze ujmuje się w księgach rachunkowych według cen określonych w dokumentach stanowiących podstawę ich przekazania.

Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny zakupu materiałów, towarów i wyposażenia.

KONTO 300 „ROZLICZENIE ZAKUPU”

Konto 300 „Rozliczenie zakupu” służy do ewidencji rozliczenia zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia w ramach zaopatrzenia w naturze materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- wartości materiałów w drodze,
- wartości dostaw i usług niefakturowanych.

Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw z fakturami lub rachunkami dostawców względnie innymi dokumentami przekazania, w celu ustalenia:

- zgodności ilości i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów i towarów,
- materiałów i towarów w drodze, to jest tych, które są ujęte w zaakceptowanych dowodach zakupu (nieodpłatnego przekazania) od dostawców a jeszcze nie zostały przyjęte przez KGSG,
- dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte na podstawie dowodów przychodu materiały i towary lub potwierdzone protokołem odbioru usługi, na które do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymano faktury od dostawcy.

Na koncie 300 rozlicza się wszystkie dostawy i faktury (rachunki), a ponadto można na nim:

- rozliczać koszty zakupu zawarte w dowodach dostawców,
- rozliczać naliczony podatek od towarów i usług ujęty w dowodach zakupu, podlegający odliczeniu od podatku należnego,
- rozliczać podatek akcyzowy i cło pobierane przy imporcie,
- ustalać niedobory i nadwyżki w dostawach,
- rozliczać reklamacje i sprostowania dotyczące fakturowanych dostaw.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów lub towarów oraz świadczonych usług, naliczony VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę,
- reklamacje podwyższające pierwotną wartość dostaw,
- obciążenia dodatkowe naliczone przy zakupie, które podwyższają cenę zakupu (np. cło, podatek importowy i podatek akcyzowy),

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług z wyłączeniem naliczonego VAT, podlegającego odliczeniu od podatku należnego,
- reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pier-

- wotną wartość wynikającą z dowodów dostawcy,
- niedobory i straty w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu,
- przeniesienie kosztów zakupu zafakturowanych łącznie z wartością dostaw,
- podatek VAT podlegający rozliczeniu,
- wartość wykonanych i przyjętych usług, które nie zostały zafakturowane do końca okresu,
- naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego VAT, dotyczący zakupionych aktywów rzeczowych, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne,
- wartość zapasów przekazanych bezpośrednio do zużycia (z pominięciem magazynu) otrzymanych w ramach zaopatrzenia w naturze.

Ewidencję analityczną do tego konta należy prowadzić w sposób umożliwiający rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług nie fakturowanych oraz dostaw w drodze.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów w drodze, a saldo Ma – stan dostaw, robót i usług nie fakturowanych. Saldo Wn ujmuje się w bilansie razem z zapasami odpowiednio materiałów lub towarów, a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług.

Typowe zapisy konta 300

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Faktury i rachunki za dostawy materiałów, towarów i wyposażenia oraz za usługi: <ul style="list-style-type: none"> – pozostające do zapłaty, – opłacone: <ul style="list-style-type: none"> – ze środków budżetowych, – z innych rachunków bankowych. 	201 130 137, 138, 139
2	Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług.	201
3	Nie fakturowane przez dostawców opakowania posiadające wartość użytkową.	760
4	Przedawnione zobowiązania za dostawy nie fakturowane.	760
5	Różnice między szacunkową wartością robót i usług niefakturowanych a sumą wynikającą z później otrzymanej faktury (jeżeli suma z faktury jest mniejsza od wartości szacunkowej).	080, 401, 402
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Materiały i wyposażenie otrzymane z zakupu: <ul style="list-style-type: none"> – przyjęte do magazynów, – przekazane bezpośrednio do zużycia. 	310 080, 401
2	Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności: <ul style="list-style-type: none"> – finansowanej ze środków pozabudżetowych, – finansowanej ze środków budżetowych, – inwestycyjnej. 	402 402 080
3	Obciążenia dostawców wynikające z uznanych przez nich reklamacji i korekt faktur.	201

4	Koszty zakupu ujęte w fakturach dostawców, jeżeli ewidencja materiałów prowadzona jest według cen zakupu (np. ubezpieczenia, transportu, przedunku).	080 401
5	Nadwyżka wartości faktury nad wartością szacunkową dostaw i usług nie fakturowanych na koniec poprzedniego okresu.	080 310, 401, 402
6	Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru obciążające: – dostawcę, – funkcjonariuszy i pracowników.	201 240
7	VAT naliczony ujęty w fakturach podlegający rozliczeniu z VAT należnym.	225
8	Wartość przyjętych do magazynu oraz wydanych bezpośrednio do zużycia z pominięciem magazynu rzeczowych składników majątku obrotowego.	310 080, 401

KONTO 310 „MATERIAŁY”

Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Zapisów na koncie dokonuje się metodą pełną poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów i rozchodów materiałów w ciężar konta materiałów.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie wycenia się według cen ewidencyjnych (rzeczywiste ceny nabycia).

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach ewidencyjnych (rzeczywistych cenach nabycia).

Do kont należy prowadzić ewidencję analityczną dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. W ewidencji analitycznej należy wyodrębnić materiały w poszczególnych magazynach tak własnych jak i obcych.

Ewidencję analityczną zapasów magazynowych prowadzi Nadwiślański Oddział Straży Granicznej, który informuje jednostkę o wynikach przeprowadzonych inwentaryzacji oraz o stanie ilościowo-wartościowym materiałów znajdujących się w magazynie na dzień 31 grudnia. Jednostki organizacyjne KGSG prowadzą pomocniczą ewidencję ilościowo-wartościową.

Typowe zapisy konta 310

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przychód materiałów z zakupu (przy imporcie łącznie z podatkiem importowym, akcyzowym, cłem, opłatami manipulacyjnymi).	300
2	Nadwyżki zapasów w magazynie.	240
3	Nieodpłatne otrzymanie materiałów: – od jednostek budżetowych, – od pozostałych jednostek i osób fizycznych.	300, 760 760
4	Zwrot materiałów wydanych do zużycia.	401
5	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku (kwartału) wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte.	401
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności budżetowej.	401
2	Rozchód materiałów z tytułu: – sprzedaży, – niedoborów i szkód.	760 240
3	Przekazanie materiałów z magazynu do przerobu.	310
4	Nieodpłatne przekazanie materiałów: – innym jednostkom budżetowym, – pozostałym jednostkom i osobom fizycznym.	760 760

ZESPÓŁ 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Nie księguje się na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznym poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym w odniesieniu do operacji gospodarczych, dla których nie otrzymano jeszcze dokumentów od kontrahentów,

wystawia się własne dowody wewnętrzne (np. na dostawy niefakturowane, świadczenia okresowe za energię, czynsz i inne). Ewentualne różnice, jakie mogą powstać po otrzymaniu dokumentów obcych, ujmuje się w okresie sprawozdawczym, w którym dokumenty te otrzymano, jeżeli wcześniej nastąpiło zamknięcie ksiąg rachunkowych dla danego okresu sprawozdawczego

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących KGSG.

KONTO 400 „AMORTYZACJA”

Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się roczną amortyzację,

a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku na konto 860.

Typowe zapisy konta 400

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Według ustaleń zakładowego planu kont: jednorazowy roczny odpis amortyzacji w stosunku do wszystkich zaewidencjonowanych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.	071, 072
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Korekta jednorazowego rocznego odpisu amortyzacyjnego środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego i wartości niematerialnych i prawnych.	071, 072
2	Przeniesienie rocznych kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

KONTO 401 „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma

ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Typowe zapisy konta 401

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	201, 300 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 402 „USŁUGI OBCE”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej KGSG.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia

poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Typowe zapisy konta 402

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych za roboty i usługi: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	201, 300 130
2	Opłaty bankowe.	130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 403 „PODATKI I OPŁATY”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Typowe zapisy konta 403

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	225 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 404 „WYNAGRODZENIA”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Typowe zapisy konta 404

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wynagrodzenia, uposażenia i inne należności nie zaliczane do wynagrodzeń obciążające koszty: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	231 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 405 „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Typowe zapisy konta 405

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Świadczenia na rzecz funkcjonariuszy, pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń obciążające koszty: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	201, 231 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 409 „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń

majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Typowe zapisy konta 409

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	201, 231 130
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie kosztów z tytułu zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych.	130
2	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy.	860

KONTO 490 „ROZLICZENIE KOSZTÓW”

Konto 490 „Rozliczenie kosztów” służy do ujęcia:

- kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 404, 405, 409 w wartości poniesionej w korespondencji z kontem 640,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 640.

Rozliczenie kosztów można księgować na podstawie:

- zestawień zbiorczych lub poszczególnych dowodów księgowych,
- rozdzielników kosztów sporządzonych dla poszczególnych rodzajów kosztów lub ich grup zaewidencjonowanych w Zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,

- arkusza rozliczeniowego dla wszystkich zaewidencjonowanych kosztów, które rozlicza się na właściwe konto 640 do rozliczenia w przyszłych okresach.

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie (zmiana stanu produktów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku).

Przy sporządzaniu śródrocznych sprawozdań i obliczaniu wyniku finansowego za poszczególne okresy sprawozdawcze, zwiększenie lub zmniejszenie stanu produktów ustala się pozaksięgowo na podstawie obliczeń dokonywanych w oparciu o stany początkowe i końcowe kont Zespołu 6 „Produkty”.

Typowe zapisy konta 490

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie.	640
2	Przebieganie salda kredytowego występującego na koniec roku.	860
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Koszty poniesione w danym okresie a rozliczane w następnych okresach.	640
2	Przebieganie salda debetowego występującego na koniec roku.	860

ZESPÓŁ 6 „PRODUKTY”

Konta Zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w innym czasie niż zostały poniesione, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Na kontach rozliczeń międzyokresowych księguje

się również inne rozliczenia międzyokresowe mające zapewnić współmierność przychodów i odpowiadających im kosztów, innych niż zaewidencjonowanych na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

KONTO 640 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW”

Rozliczenia międzyokresowe kosztów obejmują część kosztów poniesionych w danym okresie, dotyczącą działalności przyszłych okresów, wobec czego koszty zaliczone do tej części nie powinny obniżać wyniku finansowego

bieżącego okresu. Okres ich rozliczenia powinien wynikać z charakteru rozliczanych kosztów.

Do rozliczeń międzyokresowych czynnych można kwalifikować, z uwzględnieniem zasady istotności, między innymi koszty:

- ubezpieczeń majątkowych, płatnych z góry za kilka okresów,
- prenumeraty czasopism i innych wydawnictw, płatnych za kilka okresów.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu.

Typowe zapisy konta 640

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach.	490
2	Poniesione koszty finansowe lub pozostałe koszty operacyjne przewidziane do rozliczenia w czasie.	Zespół 1 lub 2
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie w części przypadającej do rozliczenia w danym okresie.	490

ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta Zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” przeznaczone są do ewidencji:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych – konto 720,
- przychody i koszty operacji finansowych – konto 750,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760,
- zyski i straty nadzwyczajne.

Za przychód uważa się:

- kwoty należne z tytułu operacji finansowych (np. dodatnie różnice kursowe),
- pozostałe przychody, w tym przede wszystkim z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych i inwestycji, odpisania zobowiązań przedawnionych, otrzymania odszkodowań i kar oraz nieodpłatnego otrzymania aktywów obrotowych od innych jednostek.

Za koszty uzyskania przychodu uważa się:

- koszty operacji finansowych (np. ujemne różnice kursowe),
- pozostałe koszty, w tym przede wszystkim wartość w cenie nabycia sprzedanych materiałów i środków trwałych, odpisane należności (przedawnione, nieściągalne i umorzone), zapłacone odszkodowania, kary i grzywny oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.

Na kontach Zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” nie księguje się przychodów i kosztów działalności finansowanej z funduszy specjalnych, które księguje się na kontach właściwych funduszy.

Nie stanowią też przychodu ze sprzedaży, nie będące elementem ceny sprzedaży, zwroty wydatków ponoszonych w imieniu innej jednostki lub osoby fizycznej, które są dokonywane na podstawie zawartych umów lub wystawionych obciążeń.

KONTO 720 – „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 720

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych.	221
2	Przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy.	860
Strona Ma		Konta przeciwstawne
3	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych.	221
4	Przychody z tytułu nieprzypisanych uprzednio dochodów budżetowych, wpłaconych do banku.	130
5	Przeniesienie należności budżetowych długoterminowych do krótkoterminowych – w wysokości należnej za dany rok budżetowy (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226).	840
6	Oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych – z wyjątkiem rachunków związanych z funduszami specjalnymi oraz depozytami i sumami obcymi.	130

KONTO 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dodatkowo

różnice kursowe z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dodatnich różnic kursowych.	137, 201, 221, 240
2	Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych.	860
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Dodatnie różnice kursowe: zrealizowane oraz z wyceny bilansowej.	137, 201, 221, 240

KONTO 751 „KOSZTY FINANSOWE”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 751

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujemne różnice kursowe: zrealizowane oraz z wyceny bilansowej.	137, 201, 221, 240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie uprzednio przypisanych ujemnych różnic kursowych.	137, 201, 221, 240
2	Przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych.	860

KONTO 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
- nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe od innych podmiotów,

– odpisane przedawnione zobowiązania.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną według paragrafów przychodów klasyfikacji budżetowej, zapewniającą gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży składników majątkowych.	201, 221
2	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.	860
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.	130
2	Należności za sprzedane materiały, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje w sytuacji gdy nie podlegają one przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego.	201, 221
3	Odpisanie przedawnionych zobowiązań: <ul style="list-style-type: none"> – wobec dostawców, – wobec pracowników. 	201, 240 234
4	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wobec wygaśnięcia przyczyny jego dokonania.	290
5	Wpłata należności z tytułu nieprzypisanych uprzednio kar i grzywien.	130
6	Przeniesienie należności budżetowych długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej za dany rok budżetowy (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226).	840
7	Wpływ należności lub roszczeń, zaksięgowanych uprzednio jako rozliczenia międzyokresowe przychodów (operacja podstawowa: Wn 130; Ma zesp. 2).	840
8	Nieodpłatne przyjęcie aktywów obrotowych.	Zesp. 1, 2, 3, 6

KONTO 761 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

Do pozostałych kosztów zalicza się przede wszystkim:

- wartość sprzedanych materiałów oraz nowych (nie wydanych do używania) środków trwałych, w tym wyposażenia w cenie zakupu lub nabycia,
- zapłacone odszkodowania, kary i grzywny,
- wartość nieodpłatnie przekazanych aktywów obrotowych,
- odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności,

- odpisy aktualizujące wartość aktywów jednostki z wyjątkiem aktywów finansowych,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną według paragrafów rozchodów (wydatków) klasyfikacji budżetowej, zapewniającą gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

W końcu roku sumę pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wartość sprzedanych materiałów oraz nowych środków trwałych (w cenie zakupu lub nabycia).	Zespół 3
2	Wartość darowizn składników majątku obrotowego.	Zespół 3
3	Roszczenia sporne oddalone przez sąd.	240
4	Odpisy aktualizujące wartość należności.	290
5	Nie zawinione niedobory środków obrotowych (wartość ewidencyjna).	240
6	Nieodpłatne przekazanie aktywów obrotowych.	Zesp. 1, 2, 3, 6
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wobec wygaśnięcia przyczyny jego dokonania.	290
2	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych.	860

KONTO 770 „ZYSKI NADZWYCZAJNE”

Konto 770 służy do ewidencji dodatknych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 770

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Korekta (zmniejszenie) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.	201, 221, 130
2	Przeniesienie na koniec roku zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy.	860
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.	201, 221, 130

KONTO 771 „STRATY NADZWYCZAJNE”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi

poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 771

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia.	240
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Korekta (zmniejszenie) uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych.	240
2	Przeniesienie na koniec roku strat nadzwyczajnych na wynik finansowy.	860

ZESPÓŁ 8 „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont Zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz sprawozdawczości.

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 KGSG.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość aktywów 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 KGSG.

Typowe zapisy konta 800

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2	Przebieganie zrealizowanych przez KGSG dochodów budżetowych.	222
3	Wartość sprzedanych, zlikwidowanych oraz nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.	Zesp. 0
4	Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.	Zesp. 0
5	Przebieganie zrealizowanych wydatków inwestycyjnych (pod datą 31 grudnia).	810
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych (zrealizowane wydatki budżetowe na dzień bilansowy wykazane w Rb-28).	223
2	Otrzymanie nieodpłatnie środków trwałych.	Zespół 0
3	Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.	Zespół 0
4	Przebieganie na konto 810 równowartości poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków inwestycyjnych na realizację planu finansowego.	810
5	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.	228

KONTO 810 „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje w KGSG.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość wykorzystanych środków budżetowych na finansowanie inwestycji KGSG.

Na stronie Ma konta ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu przekazanych środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić według podziałek klasyfikacji analitycznej oraz ze szczególnością zadań inwestycyjnych realizowanych w KGSG.

Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 810

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Wykorzystanie środków budżetowych na wydatki inwestycyjne.	800
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przebieganie w końcu roku stanu przekazanych środków budżetowych na finansowanie inwestycji.	800

KONTO 840 „REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń między okresowych przychodów.

Typowe zapisy konta 840

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów roku obrotowego.	720, 760
2	Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku.	720, 760
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wpłata z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów.	130
2	Powstanie lub zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.	221
3	Ustalenie od funkcjonariusza, pracownika kwoty roszczenia za szkodę.	240
4	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226, 240

KONTO 853 „FUNDUSZE CELOWE”

Konto 853 „Fundusze celowe” służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Typowe zapisy konta 853

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Księgowanie kosztów oraz innych niż koszty zmniejszeń funduszy.	135, 760
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.	135, 760

KONTO 860 „WYNIK FINANSOWY”

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego KGSG.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami Zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”,
- zwiększeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Typowe zapisy konta 860

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie poniesionych kosztów pod datą 31 grudnia.	Zesp. 4
2	Przeniesienie kosztów finansowych i pozostałych kosztów.	751, 761
3	Przeniesienie pod datą 31 grudnia salda konta przychody z tytułu dochodów budżetowych.	720
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów.	750, 760
2	Przeniesienie pod datą 31 grudnia salda konta przychody z tytułu dochodów budżetowych.	720
2	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego.	800

ZESPÓŁ 9 „KONTA POZABILANSOWE”

KONTO 975 – „WYDATKI STRUKTURALNE”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych

Typowe zapisy konta 975

Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki strukturalne.	Zapis jednostronny
2	Korekta ujętych w ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych.	Zapis jednostronny

KONTO 980 „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ”

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Typowe zapisy konta 980

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji plan finansowy wydatków budżetowych.	Zapis jednostronny
2	Korekta planu finansowego (zwiększenie lub zmniejszenie)	Zapis jednostronny
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki budżetowe.	Zapis jednostronny

KONTO 981 „PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW”

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych

obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku obrotowego konto 981 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 981

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Zapis jednostronny
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki budżetowe obciążające plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Zapis jednostronny

KONTO 982 „PLAN WYDATKÓW ŚRODKÓW EUROPEJSKICH”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy konta 982

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji plan wydatków środków europejskich.	Zapis jednostronny
2	Korekta planu wydatków środków europejskich (zwiększenie lub zmniejszenie).	Zapis jednostronny
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Ujęto w ewidencji zrealizowane wydatki środków europejskich.	Zapis jednostronny

KONTO 983 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ROKU BIEŻĄCEGO”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 983

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujęcie faktycznie zrealizowanych wydatków środków europejskich na koniec okresu sprawozdawczego.	Zapis jednostronny
2	Korekta faktycznie zrealizowanych wydatków środków europejskich (obowiązuje ujemny zapis korygujący).	Zapis jednostronny
3	Przeniesienie zaangażowania wydatków na lata następne.	984
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zaksięgowanie wysokości zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego.	Zapis jednostronny
2	Korekta zaangażowania wynikająca np. ze zmiany zawartych umów itp.	Zapis jednostronny
3	Zaksięgowanie wysokości zaangażowania wydatków środków europejskich z roku poprzedniego.	984

KONTO 984 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW ŚRODKÓW EUROPEJSKICH PRZYSZŁYCH LAT”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Typowe zapisy konta 984

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie salda z bilansu otwarcia na konto zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego w części przypadającej na nowy rok budżetowy.	983
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wartość zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich dotyczących realizacji planu wydatków budżetowych lat następnych.	Zapis jednostronny
2	Korekta zaangażowania wynikająca np. ze zmiany zawartych umów itp.	Zapis jednostronny

KONTO 990 „PLAN I WYDATKI BUDŻETOWE REZERW CELOWYCH”

Konto 990 „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 990

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

KONTO 991 „PLAN I WYDATKI BUDŻETOWE REZERW OGÓLNYCH”

Konto 991 „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 991

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

KONTO 992 „PLAN I WYDATKI BUDŻETU ZADANIOWEGO”

Konto 992 „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 równowartość wydatków budżetowych w układzie budżetu zadaniowego zrealizowanych w danym roku budżetowym.

Zapisy na koncie 992 są dokonywane na podstawie danych przekazywanych przez komórki zaopatrujące po zakończeniu kwartalnych okresów sprawozdawczych w zakresie planu i wydatków budżetowych w układzie: zadanie, podzadanie, działanie, rozdział i paragraf do BF KGSG do 8 dnia miesiąca po kwartalnym okresie sprawozdawczym.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według poszczególnych szczebli budżetu zadaniowego (zadanie, podzadanie, działanie) a w ramach działań prowadzona jest ewidencja z podziałem na rozdziały i paragrafy wydatków budżetowych.

Kwalifikacji wydatków do poszczególnych szczebli budżetu zadaniowego dokonują kierownicy komórek zaopatrujących.

Wydatki w układzie budżetu zadaniowego kwalifikuje się w następujący sposób:

- wydatki bezpośrednie – to wydatki, które dotyczą jednego działania i są w całości kwalifikowalne do tego działania,
- wydatki pośrednie – to wydatki, które dotyczące więcej niż jednego działania i są przypisywane do działań wg podziału procentowego obliczonych przy uwzględnieniu liczby osób bezpośrednio realizujących poszczególne zadania lub struktury wydatków bezpośrednich w zależności od rodzaju wydatku i możliwości zastosowania danego sposobu podziałowego,
- wydatki związane z realizacją dostaw centralnych – kwalifikowane są do poszczególnych działań budżetu zadaniowego na podstawie informacji uzyskanych z jednostek organizacyjnych SG na rzecz, których został poniesiony.

Typowe zapisy konta 992

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

KONTO 998 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 998

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Ujęcie faktycznie zrealizowanych wydatków budżetowych na koniec okresu sprawozdawczego.	Zapis jednostronny
2	Korekta faktycznie zrealizowanych wydatków budżetowych (obowiązuje ujemny zapis korygujący).	Zapis jednostronny
3	Przeniesienie zaangażowania wydatków na lata następne.	999
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Zaksięgowanie wysokości zaangażowania wydatków roku bieżącego.	Zapis jednostronny
2	Korekta zaangażowania wynikająca np. ze zmiany zawartych umów itp.	Zapis jednostronny
3	Zaksięgowanie wysokości zaangażowania wydatków z roku poprzedniego.	999

KONTO 999 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego

jednostki lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Typowe zapisy konta 999

Strona Wn		Konta przeciwstawne
1	Przeniesienie salda z bilansu otwarcia na konto zaangażowania wydatków roku bieżącego w części przypadającej na nowy rok budżetowy.	998
Strona Ma		Konta przeciwstawne
1	Wartość zaangażowania wydatków dotyczących realizacji planu wydatków budżetowych lat następnych.	Zapis jednostronny
2	Korekta zaangażowania wynikająca np. ze zmiany zawartych umów itp.	Zapis jednostronny

Załącznik nr 3

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

- Instrukcja określa zakres uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo-finansowych i wykonywaniem dyspozycji zawartych w dowodach księgowych oraz zasady obiegu i kontroli tych dowodów w KGSG.
- Celem instrukcji jest, w szczególności:
 - ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową;
 - udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
 - określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, w tym rachunkowym i formalnym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty;
 - ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych;
 - sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
 - określenie sposobu gospodarowania środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
 - ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 2.

- Dowodem księgowym jest dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych.
- Dowód księgowy jest podstawą księgowania, sprostowań i przekształceń.

- Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

- legalności w celu zapewnienia zgodności z:
 - przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi,
 - ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
- celowości tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym KGSG;
- gospodarności tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 3.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju

muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);

- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotu, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 4.

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu przepisów prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym;
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania;
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5.

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisu w urządzeniach księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę organizacyjną dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, dotyczące operacji bankowych z tytułu prowizji, oprocentowania środków na rachunkach bankowych itp.;

- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 6.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu;
- 2) numer ewidencyjny dowodu;
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, a jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie;
- 5) datę dokonania operacji, a jeśli dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 6) określenie warunków płatności;
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca księgowania, kont na których zapis powinien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie tego dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz datą dokonania tej czynności.

§ 7.

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne tj. zawierające elementy o których mowa w § 6;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym w języku obcym. Wartość operacji gospodarczo-finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczyć na dowodzie na złote polskie po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji finansowej.
3. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
4. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację o treści „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia.

§ 8.

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.

4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
 5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym powinna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
 6. Dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu nie mogą być poprawiane w sposób, o którym mowa w ust. 4 i 5. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
 7. Do dokonywania poprawek, o których mowa w ust. 4 i 5, uprawnieni są:
 - 1) dla dokumentacji rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne – osoba dokonująca rozliczenia, kontrolująca pod względem merytorycznym, kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym lub inna osoba upoważniona do kontroli;
 - 2) dla zbiorczych dowodów księgowych – osoba sporządzająca dokumentację lub sprawdzająca dokumentację;
 - 3) dla zastępczych dowodów księgowych – osoba sporządzająca dokumentację, kontrolująca pod względem merytorycznym lub kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym;
 - 4) dla korygujących dowodów księgowych – osoba sporządzająca dokumentację, kontrolująca pod względem merytorycznym lub kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym.
 - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 8) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 9) stawki podatku;
 - 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku;
 - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych;
 - 12) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku;
 - 13) kwotę należności ogółem, wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
2. Fakturę VAT wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, a w przypadku, gdy podatnik określa w tej fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, wystawia się ją nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
 3. Fakturę VAT sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) oryginał – dla nabywcy;
 - 2) kopia – dla BF KGSG.
 4. Prawidłowymi fakturami VAT są również faktury, które nie spełniają wymogów, o których mowa w ust. 1, przy czym rodzaje takich faktur VAT i warunki, które muszą one spełniać określają odrębne przepisy.

§ 9.

Dowodami księgowymi w szczególności są:

- 1) faktura VAT;
- 2) rachunek;
- 3) faktura korygująca VAT;
- 4) nota korygująca VAT;
- 5) nota księgowa;
- 6) polecenie księgowania;
- 7) polecenie przyjęcia lub przekazania środków;
- 8) wyciąg bankowy.

§ 10.

1. Prawidłowo wystawiona faktura VAT, o której mowa w § 9 pkt 1, powinna określać co najmniej:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy albo nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - 2) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy;
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz dzień, miesiąc i rok wystawienia;
 - 4) kolejny numer faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”;
 - 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 6) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;

§ 11.

1. Rachunkiem, o którym mowa w § 9 pkt 2, jest dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi, który określa, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego;
 - 2) datę wystawienia i kolejny numer rachunku;
 - 3) oznaczenie czy jest „ORYGINAŁEM” czy „KOPIĄ”;
 - 4) rodzaj i ilość towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;
 - 6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.
2. Rachunek sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) oryginał – dla kupującego;
 - 2) kopia – dla BF KGSG.

§ 12.

2. 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.

3. 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.
4. Faktura korygująca VAT powinna zawierać wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”.
5. 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.
6. Faktura korygująca VAT powinna zawierać datę i podpis nabywcy.

§ 13.

1. Notę korygującą VAT, o której mowa w § 9 pkt 4, wystawia otrzymujący fakturę VAT lub korektę tej faktury, w celu sprostowania zaistniałego w nich błędu.
2. Nota korygująca VAT umożliwia sprostowanie błędu popełnionego przy wystawianiu faktury VAT przez wystawcę, pod warunkiem, że błąd nie dotyczy:
 - 1) jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług;
 - 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
 - 3) wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto);
 - 4) stawki podatku;
 - 5) sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku;
 - 6) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych;
 - 7) wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku;
 - 8) kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.
3. Nota korygująca VAT powinna zawierać co najmniej:
 - 1) numer ewidencyjny i datę jej wystawienia;
 - 2) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury ko-

rygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;

- 3) następujące dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz dzień, miesiąc i rok wystawienia,
 - d) numer faktury;
 - 4) wskazanie treści korygowanej i prawidłowej informacji;
 - 5) podpis wystawcy noty – kierownika komórki organizacyjnej lub głównego księgowego KGSG lub osób przez nich upoważnionych.
4. Notę korygującą VAT wysyła się (dostarcza) wystawcy faktury VAT lub faktury korygującej VAT, który jeśli zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej VAT, a następnie przekazuje wystawcy tej noty. Nota korygująca powinna zawierać oznaczenie „NOTA KORYGUJĄCA”.
 6. 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).

§ 14.

1. Nota księgowa, o której mowa w § 9 pkt 5, jest dokumentem zewnętrznym własnym lub zewnętrznym obcym, wystawianym w przypadku, gdy nie ma obowiązku wystawienia faktury VAT.
2. Nota księgowa może być wystawiona w celu:
 - 1) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
 - 2) obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy;
 - 3) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
 - 4) sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej;
 - 5) rozliczeń KGSG z innymi zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w tym jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej.
3. Nota księgowa jest wystawiana przez właściwą do zaprzyczenia wpływu komórkę zaopatrującą, a w pozostałych przypadkach przez BF KGSG.
4. Nota księgowa aby mogła być uznana za dowód księgowy powinna być rzetelna tj. zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolna od błędów rachunkowych oraz zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „nota księgowa” i jej numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji (nazwy, adresy);

- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji;
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania noty do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 6) podpis wystawcy noty – kierownika komórki organizacyjnej i głównego księgowego KGSG lub osób przez nich upoważnionych.
5. Notę księgową sporządza się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
- 1) oryginał – dla odbiorcy;
 - 2) kopia – dla BF KGSG.

§ 15.

1. Polecenie księgowania, o którym mowa w § 9 pkt 6, sporządzane jest na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych w celu udokumentowania zapisów księgowych i sprostowania już dokonanych zapisów księgowych.
2. Polecenie księgowania podlega numeracji porządkowej. Sporządzane jest przez BF KGSG w jednym egzemplarzu i stanowi podstawę do księgowania.
3. Polecenie księgowania podpisuje (zatwierdza) główny księgowy KGSG.

§ 16.

1. Polecenie przyjęcia lub przekazania środków, o których mowa w § 9 pkt 7, to dowód księgowy dokumentujący zasadność przyjęcia od dysponenta głównego lub przekazania do dysponentów III stopnia zasileń środków publicznych.
2. Polecenie przyjęcia lub przekazania środków sporządza się na podstawie dyspozycji wydanej w celu udokumentowania przyjęcia lub przekazania środków, które nie wynikają z dokumentów zewnętrznych lub wewnętrznych np. przekazanie zasileń w środki pieniężne poszczególnym oddziałom (ośrodkom szkolenia) Straży Granicznej. Dyspozycja ta stanowi załącznik do polecenia przyjęcia lub przekazania środków.
3. Dyspozycja, o której w ust. 2, sporządzana jest przez BF KGSG na podstawie dokumentacji źródłowej tj. zapotrzebowania na środki składane przez poszczególne oddziały (ośrodki szkolenia) oraz harmonogramu zasileń.
4. Polecenie przyjęcia lub przekazania środków sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. Dyspozycję podpisuje główny księgowy KGSG.

§ 17.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, o których mowa w § 9 pkt 8, dokumentują wszystkie operacje na kontach bankowych.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, wraz z dotyczącymi ich dokumentami, są sprawdzane przez głównego księgowego KGSG lub osobę przez niego upoważnioną i stanowią dowód księgowy dokumentujący wypłatę bądź wpłatę środków na rachunek bankowy.

§ 18.

Dowodami obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz uzbrojeniem i sprzętem wojskowym w szczególności są:

- 1) przyjęcie środka trwałego – OT, zwany dalej „dokumentem OT”;
- 2) nieodpłatne przyjęcie środka trwałego – PTO, zwany dalej „dokumentem PTO”;
- 3) zwiększenie wartości środka trwałego – OT+, zwany dalej „dokumentem OT+”;
- 4) pomniejszenie wartości środka trwałego – OT-, zwany dalej „dokumentem OT-”;
- 5) nieodpłatne przekazanie środka trwałego – PTP, zwany dalej „dokumentem PTP”;
- 6) postawienie w stan likwidacji środka trwałego – LT, zwany dalej „dokumentem LT”;
- 7) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT, zwany dalej „dokumentem MT”;
- 8) czasowe wyłączenie środka trwałego z umarzania – WY, zwany dalej „dokumentem WY”;
- 9) przywrócenie umarzania środka trwałego – WL, zwany dalej „dokumentem WL”;
- 10) zmiana procentowej stawki umarzania środka trwałego – Ksta, zwany dalej „dokumentem Ksta”.

§ 19.

1. Dokument OT, o którym mowa w § 18 pkt 1, to dowód którym dokumentuje się przychód nowych środków trwałych z zakupu, ujawnionych, wytworzonych we własnym zakresie oraz powstałych w wyniku inwestycji. Dokument należy wystawić w momencie rzeczywistego przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
2. Podstawę sporządzenia dokumentu OT stanowią:
 - 1) przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru, przyjęcia lub dowód wydania przyjęcia;
 - 2) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka;
 - 3) w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie: dokumentacja inwestycyjna;
 - 4) w przypadku inwestycji: protokoły odbioru, zakończenia prac lub etapów prac, zatwierdzone sprawozdanie z zakończenia inwestycji, protokół przyjęcia sporządzony przez odbiorcę.
3. Dokument OT wystawiany jest przez komórkę zaopatrzącą dokonującą zakupu lub nabycia, bądź rozliczającą inwestycję. Dokument OT wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrzącej.
4. Dokument OT zawiera co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;

- 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) datę przekazania do użytkowania;
 - 5) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 6) wartość początkową;
 - 7) stopa procentowa umorzeniowa;
 - 8) numer i datę wystawienia faktury VAT lub protokołu przyjęcia – przekazania;
 - 9) miejsce użytkowania.
5. Dokument OT powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, którym przekazano środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
6. Wzór dokumentu OT stosuje się zgodnie z programem FT-ST, funkcjonującym w KGSG.

§ 20.

1. Dokument PTO, o którym mowa w § 18 pkt 2, to dowód, którym dokumentuje się przychód środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.
2. Podstawę sporządzenia dokumentu PTO stanowi protokół przyjęcia – przekazania, umowa darowizny lub umowa spadku.
3. Dokument PTO wystawia komórka zaopatrująca dokonującą odbioru, przyjęcia. Dokument PTO wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
4. Dokument PTO powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) datę przekazania do użytkowania;
 - 5) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 6) wartość początkową;
 - 7) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 8) stopa procentowa umorzeniowa;
 - 9) numer i datę protokołu przyjęcia – przekazania;
 - 10) miejsce użytkowania.
5. Dokument PTO powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, którym przekazano środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
6. Wzór dokumentu PTO stosuje się zgodnie z programem FT-ST, funkcjonującym w KGSG.

§ 21.

1. Dokument OT+ zwiększenie wartości środka trwałego – OT+, o którym mowa w § 18 pkt 3, to dowód, którym dokumentuje się zwiększenie wartości środka trwałego w związku z jego modernizacją, ulepszeniem, aktualizacją lub korektą wyceny.

2. Podstawę sporządzenia dokumentu OT+ stanowi protokół odbioru prac, faktura VAT z zakupu, protokół przyjęcia – przekazania, protokół skompletowania lub zestawienie kosztów sporządzone na podstawie tych dokumentów oraz wewnętrzny dokument OT.
3. Dokument OT+ wystawia komórka zaopatrującą dokonującą odbioru, przyjęcia. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
4. Dokument OT+ powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) datę zmiany wartości początkowej;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) wartość początkową przed zmianą i po zmianie;
 - 8) stopę procentową umorzeniową;
 - 9) numer i datę wystawienia dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zwiększenia wartości początkowej środka trwałego;
 - 10) miejsce użytkowania.
5. Dokument OT+ powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
6. W dokumencie OT+ podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki. Wzór dokumentu OT+ stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 22.

1. Dokument OT-, o którym mowa w § 18 pkt 4, to dowód, którym dokumentuje się zmniejszenie wartości środka trwałego w związku z rozkompletowaniem, aktualizacją lub korektą wyceny.
2. Podstawę sporządzenia dokumentu OT- stanowi protokół rozkompletowania, dokumenty dotyczące korekty wyceny oraz wewnętrzny dokument OT.
3. Dokument OT- wystawia komórka zaopatrująca dokonującą odbioru, przyjęcia. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
4. Dokument OT- powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) datę zmiany wartości początkowej;

- 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) wartość początkową przed zmianą i po zmianie;
 - 8) stopa procentowa umorzeniowa;
 - 9) numer i datę wystawienia dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zmniejszenia wartości początkowej środka trwałego;
 - 10) miejsce użytkowania.
5. Dokument OT- powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
6. Wzór dokumentu OT- stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 23.

1. Dokument PTP, o którym mowa w § 18 pkt 5, służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz przekazania nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.
2. Dokument PTP sporządza w czterech egzemplarzach osoba odpowiedzialna za przekazywany środek trwały w komórce zaopatrującej. Poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – pozostaje w komórce zaopatrującej przekazującej środek trwały;
 - 3) egz. nr 3 – jednostka organizacyjna przyjmująca środek trwały;
 - 4) egz. nr 4 – jednostka organizacyjna przyjmująca środek trwały.
3. Dokument PTP powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia protokołu przekazania;
 - 9) datę przekazania;
 - 10) dotychczasowe miejsce użytkowania.
2. Dokument PTP podpisują przekazujący (podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptacja głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie kierownika komórki zaopatrującej) i przyjmujący środek trwały.
3. Wzór dokumentu PTP stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 24.

1. Dokument LT, o którym mowa w § 18 pkt 6, służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, zagubienia, kradzieży itp.) środka trwałego lub jego części. Dokument stanowi podstawę do dokonania zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

2. Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje kierownik komórki zaopatrującej po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu sprzedaży, zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona lub zagubienia, kradzieży. 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. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
4. Dokument LT powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia protokołu likwidacji;
 - 9) datę likwidacji;
 - 10) dotychczasowe miejsce użytkowania.
5. Dokument LT powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
6. Wzór dokumentu LT stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG. W zależności od przyczyny likwidacji nadaje się następujące dodatkowe symbole dokumentu:
 - 1) postawienie w stan likwidacji środka trwałego wskutek niedoboru – LTN – jeżeli likwidacja związana jest z zagubieniem lub kradzieżą;
 - 2) likwidacja fizyczna środka trwałego – LTF – jeżeli likwidacja związana jest ze złomowaniem;
 - 3) likwidacja częściowa środka trwałego – LTC – jeżeli likwidacja związana jest z likwidacją części środka trwałego;
 - 4) sprzedaż środka trwałego – LTS – jeżeli likwidacja związana jest z sprzedażą.

§ 25.

1. Dokument MT, o którym mowa w § 18 pkt 7, służy do dokumentacji zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
2. Dokument MT wystawiany jest przez komórkę zaopatrującą właściwą do prowadzenia ewidencji dla danego środka trwałego. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:

- 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
3. Dokument MT powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
- 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia dokumentu dotyczącego zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
 - 9) datę zmiany miejsca użytkowania;
 - 10) miejsce użytkowania przez i po zmianie.
4. Dokument MT powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
5. Wzór dokumentu MT stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 26.

1. Dokument WY, o którym mowa w § 18 pkt 8, służy do dokumentacji czasowego wyłączenia środka trwałego z użytkowania.
2. Dokument WY wystawiany jest przez komórkę zaopatrującą właściwą do prowadzenia ewidencji dla danego środka trwałego. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
3. Dokument WY powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia dokumentu dotyczącego czasowego wyłączenia środka trwałego z użytkowania;
 - 9) datę wyłączenia z użytkowania;
 - 10) dotychczasowe miejsce użytkowania.
4. Dokument WY powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.

5. Wzór dokumentu WY stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 27.

1. Dokument WL, o którym mowa w § 18 pkt 9, służy do dokumentacji przywrócenia do użytkowania środka trwałego po uprzednim wyłączeniu go z użytkowania.
2. Dokument WL wystawiany jest przez komórkę zaopatrującą właściwą do prowadzenia ewidencji dla danego środka trwałego. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
3. Dokument WL powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia dokumentu dotyczącego przywrócenia środka trwałego do użytkowania;
 - 9) datę przywrócenia do użytkowania;
 - 10) miejsce użytkowania.
4. Dokument WL powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
5. Wzór dokumentu WL stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 28.

1. Dokument Ksta, o którym mowa w § 18 pkt 10, służy do dokumentacji zmiany procentowej stawki umorzeniowej środka trwałego.
2. Dokument Ksta wystawiany jest przez komórkę zaopatrującą właściwą do prowadzenia ewidencji dla danego środka trwałego. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG;
 - 2) egz. nr 2 – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w komórce zaopatrującej.
3. Dokument Ksta powinien zawierać co najmniej następujące dane dotyczące środka trwałego:
 - 1) nazwę środka;
 - 2) numer inwentarzowy;
 - 3) symbol układu klasyfikacyjnego;
 - 4) wartość początkową;
 - 5) wartość dotychczasowego umorzenia;
 - 6) dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);

- 7) stopę procentową umorzeniową;
 - 8) numer i datę wystawienia dokumentu dotyczącego zmiany procentowej stawki umorzeniowej środka trwałego;
 - 9) datę zmiany stopy procentowej;
 - 10) dotychczasowe miejsce użytkowania.
4. Dokument Ksta powinien zawierać podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych, w których ewidencji znajduje się dany środek trwały oraz akceptację głównego księgowego KGSG i zatwierdzenie przez kierownika komórki zaopatrującej.
 5. Wzór dokumentu Ksta stosuje się zgodnie z programem finansowo-księgowym FT-ST funkcjonującym w KGSG.

§ 29.

W obrocie materiałowym stosowane są w szczególności następujące dowody:

- 1) Przychód zewnętrzny – Pz zwany dalej „dokumentem PZ”;
- 2) Protokół przyjęcia zwany dalej „protokołem”;
- 3) Dowód wydania – przyjęcia zwany dalej „dowodem WP”;

§ 30.

1. Dokument PZ, o którym mowa w § 29 pkt 1, stanowi dowód przyjęcia rzeczowych składników do magazynu.
2. Dokument PZ wystawiany i podpisywany jest przez magazyniera. Dokument wystawia się w trzech egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG (wraz z fakturą VAT, rachunkiem);
 - 2) egz. nr 2 – pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
 - 3) egz. nr 3 – magazyn.
3. Dokument PZ powinien zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko (nazwę albo firmę) oraz adres sprzedawcy;
 - 2) nazwę kupującego;
 - 3) datę wystawienia (dostawy) i kolejny numer dokumentu;
 - 4) numer egzemplarza dokumentu PZ;
 - 5) numer faktury VAT i datę jej wystawienia lub innego dokumentu w przypadku nieodpłatnego otrzymania;
 - 6) rodzaj i ilość towarów, jednostkę miary, ceny jednostkowe oraz ich wartość;
 - 7) data przyjęcia do magazynu rzeczowych składników majątku;
 - 8) dane o zaewidencjonowaniu;
 - 9) imiona i nazwiska osób przekazujących i przyjmujących oraz ich podpisy.
4. Magazynier przed sporządzeniem dokumentu PZ dokonuje przyjęcia do magazynu dostawy (liczy, porównuje stan faktyczny z wykazanim w dokumentach,

sprawdza kompletność oraz czy nie ma uszkodzeń) oraz sprawdza dowody zewnętrzne dostawy z zamówieniem, umową, fakturą VAT, rachunkiem, itp. Po przyjęciu dostawy podpisuje zewnętrzne dokumenty dostawy oraz umieszcza adnotacje na fakturze VAT (rachunku) o przyjęciu do magazynu wpisując numer dokumentu PZ.

5. W przypadku szczególnej specyfiki dostawy kierownik komórki zaopatrującej może powołać komisję do przyjęcia dostawy.
6. Dokument PZ jest podstawą do ilościowo-wartościowego ujęcia rzeczowych składników majątku w urządzeniach ewidencyjnych oraz do przeprowadzenia rozliczeń z dostawcą.
7. Dokument PZ jest także podstawą przyjęcia depozytu obcego do magazynu zapasów obcych. Wówczas na dowodzie tym należy dla rozróżnienia odpowiednio zaznaczyć ten fakt, np. napisem „depozyt”.

§ 31.

1. Protokół, o którym mowa w § 29 pkt 2, stanowi dowód przyjęcia składników majątku oraz usług i robót od dostawcy przez komisję powołaną przez kierownika komórki zaopatrującej.
2. Protokół w przypadku odbioru składników majątku wystawiany i podpisywany jest przez członków komisji oraz magazyniera. Dokument wystawia się w trzech egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG (wraz z fakturą VAT, rachunkiem);
 - 2) egz. nr 2 – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
 - 3) egz. nr 3 – magazyn.
3. W przypadku przyjęcia dostawy składników majątku bezpośrednio do użytkowania protokół wystawiany i podpisywany jest przez członków komisji. Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG (wraz z fakturą VAT, rachunkiem);
 - 2) egz. nr 2 – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej.
4. W przypadku odbioru usług lub robót protokół wystawiany i podpisywany jest przez członków komisji. Dokument wystawia się w dniu odbioru w dwóch egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – BF KGSG (wraz z fakturą VAT, rachunkiem);
 - 2) egz. nr 2 – komórka zaopatrująca.
5. Protokół należy sporządzić w dniu odbioru rzeczowych składników majątku, wykonania usługi lub niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania faktury VAT.
6. Protokół powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko (nazwę albo firmę) oraz adres sprzedawcy;
 - 2) nazwę kupującego;
 - 3) imiona i nazwiska składu komisji;
 - 4) datę wystawienia i kolejny numer dokumentu;
 - 5) numer egzemplarza protokołu przyjęcia;
 - 6) numer faktury VAT (rachunku) i datę jej wystawienia;
 - 7) rodzaj i ilość towarów, rodzaj usług i robót, jednostkę miary, ceny jednostkowe oraz ich wartość;
 - 8) data przyjęcia składników majątku;
 - 9) dane o zaewidencjonowaniu;
 - 10) podpisy osób przyjmujących.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki zaopatrującej lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Komisja przed sporządzeniem protokołu dokonuje sprawdzenia dostawy (liczy, porównuje stan faktyczny z wykazanim w dokumentach, sprawdza kompletność oraz czy nie ma uszkodzeń) oraz sprawdza dowody zewnętrzne dostawy z zamówieniem, umową, fakturą VAT, rachunkiem, itp.
9. Protokół stanowi podstawę do ilościowo-wartościowego ujęcia składników majątku w urządzeniach ewidencyjnych oraz do przeprowadzenia rozliczeń z dostawcą.

§ 32.

1. Dowód WP, o którym mowa w § 29 pkt 3, stanowi dowód wydania lub przyjęcia składników majątku użytkownikowi oraz nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia rzeczowych składników majątku do lub z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz innych podmiotów.
2. Dowód WP wystawiany jest po otrzymaniu polecenia (dyspozycji, rozdzielnika, itp.) wydania lub przyjęcia składników majątku przez osobę z komórki zaopatrującej i podpisywany przez kierownika komórki zaopatrującej lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku gdy składniki majątku są wydawane z magazynu dowód WP wystawia się w czterech egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – odbiorca (użytkownik);
 - 2) egz. nr 2 – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
 - 3) egz. nr 3 – BF KGSG;
 - 4) egz. nr 4 - magazyn.
4. W przypadku gdy składniki majątku nie są wydawane z magazynu dowód WP wystawia się w trzech egzemplarzach (w zależności od potrzeb można sporządzić więcej egzemplarzy) a poszczególne egzemplarze dokumentu otrzymują:
 - 1) egz. nr 1 – odbiorca (użytkownik);
 - 2) egz. nr 2 – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej;
 - 3) egz. nr 3 – BF KGSG.
5. Dowody WP przekazywane do BF KGSG należy przesyłać w okresach kwartalnych wraz z zestawieniem,

w którym należy dokonać podziału na dowody:

- 1) dotyczące przekazania poza KGSG;
 - 2) dotyczące przyjęcia spoza KGSG;
 - 3) dotyczące wydania do użytkownika w KGSG;
 - 4) dotyczące przyjęcia z użytkownika w KGSG.
6. W zestawieniach należy ujmować wyłącznie dowody WP, które stanowią podstawę do dokonania zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej.
7. Dowód WP powinien zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko (nazwę albo firmę) użytkownika (odbiorcy);
 - 2) nazwę komórki zaopatrującej;
 - 3) datę wystawienia i kolejny numer dokumentu;
 - 4) numer egzemplarza dowodu WP;
 - 5) rodzaj i ilość towarów, jednostkę miary, ceny jednostkowe oraz ich wartość;
 - 6) data wydania lub przyjęcia;
 - 7) dane o zaewidencjonowaniu;
 - 8) podpisy osób przekazujących i przyjmujących.
8. Jeżeli dowód WP dotyczy przekazania lub zwrotu składników majątku do jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w ramach zaopatrzenia centralnego na dowodzie umieszcza się adnotację w brzmieniu „zaopatrzenie centralne”.
9. Dowód WP stanowi podstawę do ilościowo-wartościowego ujęcia składników majątku w urządzeniach ewidencyjnych.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 33.

1. Kontrola dowodów księgowych dotyczy: faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not księgowych i not korygujących.
2. Dowody księgowe przekazywane są przez kontrahentów do komórek zaopatrujących. Osoba upoważniona przez kierownika komórki zaopatrującej potwierdza fakt ich wpłynięcia do KGSG poprzez wpisanie na nich imienia i nazwiska, wpisanie daty wpływu i złożenia podpisu.
3. Określenie daty wpływu dowodu księgowego do komórki zaopatrującej służy do zakwalifikowania tego dokumentu do odpowiedniego miesiąca w ewidencji chronologicznej (dzienniku).
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.
5. Po zarejestrowaniu, a przed przekazaniem dowodów księgowych do BF KGSG, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym i rzeczowym, zwanej dalej „kontrolą merytoryczną”. Kontrola ta, dokonywana jest w komórce zaopatrującej, która finansuje wydatek związany z dowodami księgowymi i polega na ocenie tego wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz sprawdzeniu zastosowania wła-

ściwych przepisów i procedur z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych (jeżeli wydatek ten ich dotyczy), a także zgodności pod względem rachunkowym.

6. Osoby uprawnione do dokonywania kontroli merytorycznej, odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań wykonywanych w ramach tej kontroli.
7. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód księgowy wystawiony został przez właściwy podmiot;
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym i planie zamówień publicznych;
 - 4) czy zastosowano odpowiednie procedury z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne;
 - 6) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonawstwo usług, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;
 - 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
8. W związku z kontrolą merytoryczną dokonuje się wyczerpującego opisu operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie, które w razie konieczności winno być zamieszczone na odwrocie dowodu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na pierwszej stronie dowodu, na którym dozwolone jest tylko zamieszczanie numeru jego identyfikacji wewnętrznej.
9. Komórka zaopatrująca, po stwierdzeniu wykonania usługi lub dostawy powinna do faktur VAT końcowych dołączyć protokół końcowego odbioru robót oraz dowody przyjęcia rzeczowych składników majątku.

§ 34.

1. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione, na załączonych do nich, szczegółowych opisach nieprawidłowości, podpisanych przez sprawdzającego.
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 1, powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
3. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w sposób, o którym mowa w ust. 1, będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania

od kontrahenta wystawienia faktury korygującej VAT.

§ 35.

Kontrolujący po dokonaniu kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dowodu księgowego klauzulę w brzmieniu:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, rzeczowym, legalności, celowości i gospodarności, (data)..... (podpis)..... (pieczęć imienna)”.

§ 36.

1. Dowody księgowe, po dokonaniu kontroli merytorycznej, podlegają następnie kontroli formalno-rachunkowej w BF KGSG.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
 - 1) czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy takiego dowodu;
 - 2) czy dowód księgowy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia;
 - 3) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą, o której mowa w § 35 i czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 4) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 5) czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Główny księgowy KGSG lub osoba przez niego upoważniona w celu potwierdzenia dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu księgowego klauzulę w brzmieniu:
„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (data).....(podpis)..... (pieczęć imienna).....”.
4. Zamieszczenie klauzuli, o której mowa w ust. 3, oznacza, że:
 - 1) dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) operacja została uznana za prawidłową pod względem rzeczowym i merytorycznym oraz za zgodną z prawem;
 - 3) nie zgłasza się zastrzeżeń do prawidłowości i rzetelności dokumentów, w których operacja ta została ujęta;
 - 4) operacja mieści się w planie finansowym i w planie zamówień publicznych oraz, że są środki na pokrycie zobowiązania;
 - 5) dowód księgowy nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym.

§ 37.

1. Dowody księgowy, 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)”.*

2. W przypadku dowodów księgowych przychodowych w zamieszczanej klauzuli, o której mowa w ust. 1, wpisu sumy dokonuje się ze znakiem „minus” lub wpisu dokonuje się kolorem czerwonym.
3. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1, dowód księgowy akceptuje główny księgowy KGSG. Złożenie podpisu przez głównego księgowego KGSG stanowi wykonanie postanowień art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
4. Po akceptacji, o której mowa w ust. 2, dowód księgowy stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu, które jest podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
5. Przed podpisaniem polecenia przelewu (w systemie Bankowości Elektronicznej lub w formie papierowej) osoby, o których mowa w ust. 4, są zobowiązane do sprawdzenia czy:
 - 1) na dowodzie stanowiącym podstawę sporządzenia polecenia przelewu znajdują się wszystkie wymagane zgodnie z niniejszą instrukcją potwierdzenia dotyczące sprawdzenia, akceptacji i zatwierdzenia;
 - 2) dane na poleceniu przelewu są zgodne z danymi zawartymi na dowodzie stanowiącym podstawę jego sporządzenia.
6. Na wszystkich dowodach księgowych, na podstawie których dokonano przelewu, o którym mowa w ust. 4, 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.

§ 38.

1. Dokonanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenie, o którym mowa w § 38 ust. 1, poprzedzone jest:
 - 1) przyjęciem składników majątkowych lub dokonanie protokolarnego odbioru robót i usług;
 - 2) sprawdzeniem ilościowym, jakościowym i zgodności ceny dostarczonych składników majątkowych zrealizowanych robót lub usług;
 - 3) przy zakupie rzeczowych składników majątku – ujęciem w ewidencji ilościowo-wartościowej komórki zaopatrującej oraz podaniem strony i pozycji księgowej w tej ewidencji (kartoteki, księgi).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dowodzie księgowym osoba obowiązana do jego sprawdzenia wnioskuje o powołanie komisji, zapisuje ten fakt w protokole reklamacji oraz stawia składniki majątkowe do dyspozycji kontrahenta powiadamiając go o tym fakcie.

3. Nieprawidłowości związane z przyjęciem rzeczowych składników majątku wstrzymują bieg operacji gospodarczej.

§ 39.

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.
2. W przypadku, gdy składniki majątkowe nie są przyjmowane do magazynu, a są bezpośrednio przekazywane użytkownikowi, fakt ich przyjęcia stwierdza użytkownik.
3. W przypadku wykonania usługi, sprawdzenie jej wykonania powinno być stwierdzone na dowodzie księgowym przez złożenie podpisu osoby odbierającej wykonanie usługi łącznie z klauzulą w brzmieniu:
*„Wyszczególniona w niniejszym dowodzie księgowym usługa została wykonana
(data) (podpis)
(pieczęćka imienna)”.*
4. Każda umowa, dowód księgowy przedkładany do realizacji do BF KGSG winien zawierać klauzulę o zastosowanym trybie wyboru dostawcy lub wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Klauzulę, o której mowa w ust. 4, zamieszcza się na odwrocie dowodu księgowego w brzmieniu:
*„Dostawa, usługa, robota budowlana zrealizowana zgodnie z art.
ustawy Prawo zamówień publicznych w trybie:
wniosek nr*
zamówienie nr*
umowa nr* (kontynuacja)
.....
(data) (podpis) (pieczęćka imienna)*
**- właściwe wypełnić.”*

§ 40.

1. W BF KGSG prowadzi się wykazy zawierające wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania, w imieniu kierownika jednostki, dowodów księgowych, osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz wzór podpisu głównego księgowego KGSG.
2. Za sporządzanie i aktualizację imiennych wykazów osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1, wraz ze wzorami podpisów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej BF KGSG.

§ 41.

1. Realizacja środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustalonymi, na podstawie odrębnych przepisów, szczegółowymi procedurami dotyczącymi

- poszczególnych funduszy np. postępowania w zakresie potwierdzania i certyfikowania dokumentów oraz zatwierdzania ich do zapłaty.
2. Tworzy się odrębny zbiór dokumentów w zakresie dochodów i wydatków dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych.
 3. Oryginały dowodów księgowych dotyczących funduszy pomocowych należy archiwizować w odrębnym zbiorze dokumentów. W miejsce dowodów oryginalnych pod wyciągiem bankowym wstawia się kserokopie dokumentu oryginalnego z wyjaśnieniem gdzie znajduje się oryginał dowodu księgowego.

Rozdział IV

Dekretacja dowodów księgowych

§ 42.

1. Dekretowaniem określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania oraz wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania. Czynności te wykonuje główny księgowy KGSG lub upoważniony przez niego pracownik BF KGSG.
2. Dekretowanie obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dowodów księgowych;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych;
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów księgowych, napływających do BF KGSG tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych i finansowych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży);
 - 3) kontroli kompletności dowodów księgowych na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, polega na ustaleniu, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do realizacji. W przypadku stwierdzenia, że dowody te nie spełniają wszystkich wymagań, należy żądać ich uzupełnienia.
5. Oznaczenie sposobu księgowania polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - 2) umieszczeniu na dowodach księgowych informacji wyjaśniających:
 - b) w jakich urządzeniach księgowych pomocniczych (rejestrach) dowód ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru),
 - c) na jakich kontach syntetycznych dowód księgowy ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów nie objętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów,
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

- e) 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.

Rozdział V

Procedury obiegu dokumentów rozliczeniowych oraz prowadzenia ewidencji typowych zakupów centralnych

§ 43.

1. Dostawy składników majątku, inwestycje, remonty realizowane w ramach centralnego zaopatrzenia mogą być dokonywane poprzez:
 - 1) dostawy realizowane bezpośrednio do jednostek organizacyjnych;
 - 2) dostawy realizowane do KGSG, a po dokonaniu ich odbioru od dostawcy przekazywanie ich do jednostek organizacyjnych.
2. Komórki zaopatrujące odpowiadają za koordynację dostaw, o których mowa w ust. 1.
3. Płatności za dostawy dokonywane w ramach zakupów centralnych realizowane są przez BF KGSG na podstawie faktur VAT wystawionych przez dostawców.
4. Podstawę wystawienia faktur VAT stanowią dowody odbioru dostaw sporządzone przez komórki zaopatrujące jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w umowach zawartych pomiędzy KGSG i dostawcą.
5. Komórki zaopatrujące przed dokonaniem kontroli merytorycznej załączają dowody odbioru dostaw otrzymane z komórek zaopatrujących jednostek organizacyjnych obejmujących całość dostawy objętej daną fakturą VAT.
6. Komórki zaopatrujące przekazują faktury VAT po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym do BF KGSG w terminie umożliwiającym zachowanie terminu płatności określonego w umowie.
7. Dowody odbioru dostaw, o których mowa w ust. 4, stanowią podstawę do dokonania zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej po stronie przychodów i rozchodów zaopatrzenia centralnego.
8. Dostawy realizowane bezpośrednio do jednostek organizacyjnych oraz dostawy realizowane do KGSG w ramach zakupów centralnych należy ujmować w ewidencji ilościowo-wartościowej w roku, którego zakup dotyczy.

§ 44.

W celu zapewnienia zgodności ewidencji ilościowo-wartościowej w komórkach zaopatrujących jednostek organizacyjnych Straży Granicznej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w komórkach zaopatrujących KGSG oraz ewidencją wartościową prowadzoną w BF KGSG w zakresie centralnego zaopatrzenia wprowadza się następujące zasady:

- 1) w okresach kwartalnych komórki zaopatrujące KGSG dokonują uzgodnienia ewidencji ilościowo-wartościowej w komórkach zaopatrujących jednostek organizacyjnych Straży Granicznej z prowadzoną ewidencją ilościowo-wartościową;

- 2) fakt uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać odpowiednio udokumentowany poprzez sporządzenie zestawień ilościowych i wartościowych przekazanego sprzętu, materiałów i usług wraz z numerami opłaconych faktur VAT, które je dotyczą;
- 3) uzgodnień należy dokonać w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału a za IV kwartał do końca stycznia roku następnego;
- 4) po dokonaniu uzgodnień, o którym mowa w ust. 1, komórki zaopatrujące dokonują uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją wartościową prowadzoną w BF KGSG w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału a za IV kwartał do dnia 15 lutego następnego roku budżetowego.
- 8) wpływy ze zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości;
- 9) zwroty wydatków uzyskane z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, poniesionych na programy i projekty realizowane z udziałem tych środków;
- 10) inne dochody należne KGSG, określone w odrębnych przepisach lub umowach międzynarodowych.

Rozdział VI

Obieg dokumentów dotyczących realizacji dochodów budżetowych

§ 45.

KGSG jako państwowa jednostka budżetowa w związku z realizacją dochodów budżetowych jest zobowiązana do:

- 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu państwa;
- 2) pobierania wpłat i terminowego dokonywania zwrotów nadpłat;
- 3) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według części działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji;
- 4) terminowego wysyłania do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług;
- 5) terminowego wysyłania do zobowiązanych upomnień oraz podejmowania w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji;
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzania należności nieściągalnych bądź podejmowania działań określonych w odrębnych przepisach.

§ 46.

1. Dochodami budżetowymi w KGSG są:
 - 1) wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług świadczonych przez KGSG;
 - 2) wpływy z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 3) wpływy z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - 4) odszkodowania należne KGSG;
 - 5) odsetki za zwłokę w regulowaniu płatności;
 - 6) kary umowne z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług oraz napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu;
 - 7) wpływy z tytułu wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa;

2. Wpływy na rachunek bieżący subkonta wydatków, z wyjątkiem środków przekazanych od dysponenta głównego podlegają ocenie i kwalifikacji na dochody budżetu państwa lub zaliczeniu na zwrot wydatków. Kwalifikacji wpłaty dokonują osoby z Wydziału Obsługi Finansowej BF KGSG. Wpływy stanowiące dochód budżetu państwa przekazywane są niezwłocznie na subkonto dochodów.

§ 47.

1. W zakresie windykacji należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym należy podejmować czynności w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie windykacji należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym należy podejmować czynności w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

§ 48.

1. Za prawidłowe ustalenie należności w KGSG odpowiadają właściwi merytorycznie kierownicy komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Naliczania należności z tytułu kar umownych związanych z realizacją umów dokonuje BF KGSG.
3. Właściwe merytorycznie komórki zaopatrujące przekazują do BF KGSG dane niezbędne do naliczenia kar w terminie umożliwiającym dokonanie potrącenia z należnych płatności na rzecz wykonawcy umowy, a w przypadku naliczania kar umownych z tytułu przyczyn, które wystąpiły po dokonaniu zapłaty za rzecz wykonawcy za przedmiot umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu, lecz nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie potrącenia z ustanowionych zabezpieczeń z tytułu gwarancji lub rękojmi.
4. W umowach należy zamieszczać zapis o upoważnieniu KGSG do potrącenia kar umownych z płatności jakie będą dokonywane na rzecz wykonawcy umowy.

§ 49.

1. Wydział Obsługi Finansowej BF KGSG w terminie do 20 dnia miesiąca po miesiącu, którego dotyczy dokonuje sprawdzenia stanu realizacji płatności i w przypadku stwierdzenia braku zapłaty kwoty należności przygotowuje wezwania do zapłaty.
2. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w pierwszym wezwaniu do zapłaty Wydział Obsługi

Finansowej BF KGSG wystawia drugie wezwania do zapłaty – przedsądowe (ostateczne wezwanie do zapłaty).

3. Wezwania do zapłaty podpisuje (zatwierdza) kierownik komórki organizacyjnej lub główny księgowy KGSG.
4. Wezwania do zapłaty przesyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Po bezskutecznym wyczerpaniu wymienionych możliwości sprawa zostaje skierowana przez BF KGSG do radcy prawnego w celu podjęcia przewidzianych prawem działań egzekucyjnych lub wskazania dalszego sposobu postępowania.
6. Do należności publiczno-prawnych nie mają zastosowania terminy, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 50.

W stosunku do podmiotów, które nie wywiązały się z obowiązku terminowej zapłaty należności naliczane są przez BF odsetki ustawowe za zwłokę.

Rozdział VII

Zasady przechowywania w depozycie dokumentów dopuszczonych przez ustawę prawo zamówień publicznych jako forma wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 51.

1. Dokumenty dopuszczone przez ustawę prawo zamówień publicznych jako forma wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy przekazane przez oferentów lub kontrahentów KGSG do depozytu należy przechowywać w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania depozytu, powinno być wyposażone w urządzenie służące do przechowywania np. sejf, szafa stalowa.
3. W celu uniknięcia kradzieży depozytu, pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników lub funkcjonariuszy.
4. Klucze do urządzenia, w którym przechowywane są depozyty posiada tylko osoba odpowiedzialna za przechowywanie depozytów, a po godzinach pracy klucze są przechowywane zgodnie z zasadami przyjętymi w KGSG.
5. W przypadku zagubienia depozytów osoba odpowiedzialna za utratę ponosi odpowiedzialność służbową.
6. Osoba, która stwierdziła brak depozytu, niezwłocznie składa pisemny meldunek do właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
7. W przypadku konieczności otwarcia urządzenia, w którym przechowywane są depozyty podczas nieobecności osoby odpowiedzialnej za przechowywanie depozytów, decyzję o wydaniu kluczy do pomieszczenia i urządzenia wydaje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
8. W celu otwarcia urządzenia, w przypadku o którym mowa w ust. 7, kierownik komórki organizacyjnej powołuje komisję w składzie co najmniej dwuosobowym.

9. Komisja, o której mowa w ust. 8 z przeprowadzonych czynności sporządzą notatkę służbową.

§ 52.

1. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi osoba odpowiedzialna za ich przechowywanie w rejestrze depozytów.
2. Rejestr depozytów podlega rejestracji w kancelarii komórki organizacyjnej prowadzącej ten rejestr.
3. Strony w rejestrze depozytów powinny być ponumerowane i zeszyte.
4. Rejestr depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu;
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu;
 - 3) określenie podmiotu, której własność stanowi depozyt;
 - 4) datę przyjęcia depozytu;
 - 5) dane osoby odbierającej depozyt;
 - 6) datę zwrotu depozytu.
5. Osoba odbierająca depozyt kwituje jego odbiór w rejestrze depozytów.
6. Depozyty, które należy wysłać pocztą osoba odpowiedzialna za przechowywanie depozytów przekazuje do kancelarii komórki organizacyjnej za pokwitowaniem.
7. Kancelaria komórki organizacyjnej przesyła zwracany depozyt listem poleconym.
8. Zapisy w rejestrze depozytów podkreśla się i uzgadnia za okresy roczne, przy zmianie osoby odpowiedzialnej za przechowywanie depozytów, na dzień inwentaryzacji i w innych terminach określonych przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział VIII

Zasady przechowywania dowodów księgowych i danych z nich wynikających

§ 53.

1. Dowody księgowe i dane z nich wynikające, przechowywane są przez WOF BF KGSG w sposób zapewniający ich nienaruszalność. W ramach stosowania ochrony danych należy we właściwy sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla KGSG zasad prowadzenia rachunkowości, to jest zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera;
 - 2) księgi rachunkowe;
 - 3) dowody księgowe;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne;
 - 5) sprawozdania finansowe;
 - 6) dokumentację kontrolną.
2. Po zaksięgowaniu dowody księgowe powinny być uporządkowane zgodnie z systemem prowadzenia ksiąg rachunkowych w KGSG (wpinane do teczek po zakończeniu każdego miesiąca).

3. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
 4. W oddzielnej teczce dowodów księgowych archiwizuje się oryginały dowodów księgowych pochodzących z innych źródeł niż budżet Straży Granicznej. W miejsce oryginalnych dowodów pod wyciągiem bankowym dołącza się kserokopie dowodów z opisem miejsca archiwizowania oryginału.
 5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego na dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1 i 2.
 6. Wydawanie dowodów księgowych poza BF KGSG, ale w obrębie KGSG, może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem, po uzyskaniu zezwolenia głównego księgowego KGSG.
 7. Wydawanie dowodów księgowych poza KGSG może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. W przypadku wydawania poza KGSG oryginału dowodu księgowego, należy z tego dowodu sporządzić kserokopię, którą po uwierzytelnieniu włącza się w miejsce oryginału.
 8. Zasady przekazywania dowodów księgowych do Archiwum Straży Granicznej określają odrębne przepisy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce dowodów oryginalnych pod wyciągiem bankowym wstawia się kserokopie dokumentu oryginalnego z wyjaśnieniem gdzie znajduje się oryginał dowodu księgowego.

§ 55.

- § 54.
1. Realizacja wydatków ze środków zagranicznych następuje zgodnie z ustalonymi, na podstawie odrębnych przepisów, szczegółowymi procedurami dotyczącymi poszczególnych funduszy np. postępowania w zakresie potwierdzania i certyfikowania dokumentów oraz zatwierdzania ich do zapłaty oraz sposobów i okresów archiwizowania.
 2. Tworzy się odrębny zbiór dokumentów w zakresie dochodów i wydatków dotyczących realizacji zadań ze środków zagranicznych jeżeli wymogi takie wynikają z zawartych umów lub porozumień dotyczących przyznania tych środków.
1. Dowody księgowe i dane z nich wnikające przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych, jednak nie krócej jak 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące obrotu składnikami majątkowymi – do dnia zatwierdzenia sprawozdania za dany rok obrotowy, ale nie krócej jak do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątkowe objęte obrotem;
 - 4) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym albo objętych postępowaniem karnym, czy podatkowym – 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostateczne zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione;
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 3 lata po okresie jej ważności;
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty inne niż dokumenty, o których mowa w pkt 1-6 – 5 lat.
 2. Dowody księgowe i dane z nich wnikające dotyczące wydatków ze środków zagranicznych przechowuje się co najmniej przez okres określony w zawartych umowach lub porozumieniach dotyczących przyznania tych środków, a jeżeli okres ten jest inny niż okres określony w ust. 1 to stosuje się ten okres, który jest dłuższy.
 3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
 4. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 1, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Zakres przedmiotowy

§ 1.

Instrukcja określa terminy, częstotliwość, metody i organizację przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów KGSG oraz wzory dokumentów stosowanych w jej toku.

§ 2.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów KGSG i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem KGSG.
2. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte;
 - 2) składniki ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;
 - 3) obce składniki majątku.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

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, 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 publiczno-prawnych, 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,
 - 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 publiczno-prawnych,
- 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, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć 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) Otwock 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, o którym mowa 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.
5. Poza terminami określonymi w ust. 1 inwentaryzację przeprowadza się na dzień:
 - 1) zakończenia działalności;
 - 2) poprzedzający postawienie KGSG w stan likwidacji;
 - 3) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone aktywa;
 - 4) w którym zaistniał wypadek losowy (kradzież, pożar, zalanie wodą, itp.) jeżeli spowodował on konieczność ustalenia rzeczywistego stanu określonych aktywów i poniesionych strat;
 - 5) w którym przedstawione zostały zalecenia przez podmiot przeprowadzający kontrolę;
 - 6) w którym dokonano próby włamania albo stwierdzono istotne naruszenie plomb i zamków w drzwiach lub oknach;
 - 7) na polecenie kierownika jednostki;
 - 8) w innych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 4.

1. W przypadku połączenia lub podziału komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję rzeczowych aktywów, kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych mogą odstąpić od inwentaryzacji za zgodą kierownika jednostki, informując o tym fakcie Przewodniczącego GKI.
2. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może uczestniczyć w spisie z natury z ważnych powodów (np. choroby), może upoważnić na piśmie inną osobę, za pisemną zgodą tej osoby do uczestniczenia w tym spisie.
3. W przypadku braku upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej, na wniosek Przewodniczącego GKI, jest obowiązany wyznaczyć co najmniej 3 osoby do udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
4. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

Tryb zarządzania inwentaryzacją

§ 5.

1. Inwentaryzację, której terminy przeprowadzenia określone są w § 3 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 i 2, zarządza kierownik jednostki w formie pisemnej, określając w szczególności:
 - 1) plan inwentaryzacji;
 - 2) zakres inwentaryzacji;
 - 3) formę przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 4) plan czynności inwentaryzacyjnych;
 - 5) harmonogram czynności realizowanych przez zespoły spisowe;

- 6) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
 - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
 - 8) skład zespołów spisowych;
 - 9) termin złożenia sprawozdania przez GKI (termin powinien być tak określony, aby pozwalał na ujęcie w księgach rachunkowych KGSG wyników inwentaryzacji w roku, którego inwentaryzacja dotyczy).
2. Z wnioskiem o zarządzenie inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, występuje Przewodniczący GKI w porozumieniu z głównym księgowym KGSG, załączając projekt decyzji zarządzającej inwentaryzacją:
 - 1) dla inwentaryzacji określonej w § 3 ust. 1 – do dnia 20 września roku kalendarzowego, za który będzie prowadzona inwentaryzacja;
 - 2) dla inwentaryzacji określonej w § 3 ust. 5 pkt 1 i 2 – z wyprzedzeniem umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich przedsięwzięć przygotowawczych.

§ 6.

1. Inwentaryzację, której terminy przeprowadzenia określone są w § 3 ust. 5 pkt 3-6, zarządzają kierownicy komórek organizacyjnych, w formie pisemnej w odniesieniu do aktywów, za które odpowiadają, określając:
 - 1) skład zespołu spisowego i jego przewodniczącego;
 - 2) przyczynę przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) zakres inwentaryzacji tj. rodzaj aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji;
 - 4) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
 - 6) termin złożenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, powołują spośród podległych im funkcjonariuszy i pracowników, zespoły spisowe w składzie co najmniej trzyosobowym i wyznaczają spośród nich przewodniczącego.
3. Jeżeli w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, konieczne jest powołanie zespołu spisowego złożonego z przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych, kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zarządzenie inwentaryzacji oraz powołanie zespołu spisowego, załączając projekt pisma zarządzającego inwentaryzacją.
4. Projekt pisma zarządzającego inwentaryzacją, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać informacje wymienione w ust. 1.

Powołanie Przewodniczącego GKI, członków GKI i zespołów spisowych

§ 7.

1. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego KGSG, powołuje Przewodniczącego GKI na okres 4 lat.
2. Przewodniczącym GKI powinien być pracownik lub funkcjonariusz na stanowisku kierowniczym lub samodzielny.
3. Przewodniczącym GKI nie może być pracownik lub funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki materiałowej.

4. Kierownik jednostki, na wniosek Przewodniczącego GKI, powołuje na okres 4 lat, członków GKI w liczbie od 3 do 5 osób, spośród których wyznacza zastępcę przewodniczącego i sekretarza. Propozycję składu GKI jej Przewodniczący uzgadnia z głównym księgowym KGSG.
5. Kierownik jednostki, na wniosek Przewodniczącego GKI, powołuje, w zależności od potrzeb, zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym, wyznaczając spośród nich przewodniczącego zespołu z wyłączeniem inwentaryzacji, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 3-6.
6. Członkowie zespołów spisowych powinni odbyć szkolenie gwarantujące sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, za realizację którego odpowiedzialny jest Przewodniczący GKI.
7. Szkolenie, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza się przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
8. Członkami zespołów spisowych nie mogą być osoby bezpośrednio odpowiedzialne za gospodarkę aktywami oraz osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im pieczy mienie, jak również osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych przez nie aktywów.
9. Członkowie zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji, zwolnieni są od innych obowiązków służbowych, jeżeli ich wykonanie uniemożliwiłoby udział w pracach zespołów spisowych.

**Obowiązki GKI, obowiązki i uprawnienia
Przewodniczącego GKI oraz obowiązki
zespołów spisowych**

§ 8.

Do obowiązków GKI należy w szczególności:

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

§ 9.

Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego GKI:

- 1) opracowanie harmonogramu prac komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzgodnieniu go z głównym księgowym KGSG;
- 2) ustalenie składu zespołów spisowych, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu spisowego, uzależniając ilość zespołów spisowych od ilości działów zaopatrzenia objętych inwentaryzacją w danym okresie;
- 3) dokonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zmian lub uzupełnień w składach zespołów spisowych usta-

- lonych w decyzji kierownika jednostki;
- 4) dokonywanie zmian szczegółowych terminów inwentaryzacji z zachowaniem terminów określonych w ustawie o rachunkowości ustalonych w decyzji kierownika jednostki;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 6) informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji, co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, w celu umożliwienia im podjęcia czynności przygotowawczych;
- 7) dokonywanie podziału inwentaryzowanych rzeczowych aktywów na pola spisowe;
- 8) odpowiadanie za ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów na dzień inwentaryzacji;
- 9) ustalanie zakresów czynności członków GKI;
- 10) kierowanie i koordynowanie całością prac dotyczących inwentaryzacji;
- 11) ustalanie, spośród członków GKI, osób uprawnionych do kontroli przygotowań do spisu oraz do kontroli przebiegu spisu;
- 12) zarządzanie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania rzeczowych aktywów w czasie spisu;
- 13) nadzorowanie rozliczenia pobranych od osoby prowadzącej gospodarkę drukami ścisłego zachowania arkuszy spisu z natury;
- 14) zapoznanie wszystkich osób wyznaczonych do inwentaryzacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) odpowiadanie za terminowe sporządzenie dokumentacji oraz sprawozdania z inwentaryzacji.

§ 10.

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym. Pole spisowe to konkretne pomieszczenie, budynek, magazyn; każdy z tych obiektów może być podzielony na kilka pól spisowych;
- 2) zapoznanie się z obowiązującą w KGSG instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
- 3) pobranie przed rozpoczęciem arkuszy spisu z natury;
- 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń;
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 6) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) ustalenie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz ustalenie osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe różnice;
- 9) terminowe przekazanie wypełnionych dokumentów inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

Czynności poprzedzające inwentaryzację

§ 11.

1. Czynności poprzedzające inwentaryzację w zakresie zadań realizowanych przez GKI obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
 - 2) przygotowanie projektu zarządzenia kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia;
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie czytników kodów;
 - 4) powiadomienie zainteresowanych komórek organizacyjnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji, co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, w celu umożliwienia im podjęcia czynności przygotowawczych;
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji;
 - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
2. Do czynności poprzedzających inwentaryzację w zakresie zadań komórek zaopatrujących objętych inwentaryzacją należy:
 - 1) zaewidencjonowanie wszystkich dowodów obrotu rzeczowymi aktywami na dzień inwentaryzacji;
 - 2) uzgodnienie danych ewidencji magazynowej i prowadzonej u użytkowników z ewidencją prowadzoną w komórkach zaopatrujących według stanów na dzień inwentaryzacji. Fakt uzgodnienia, osoby dokonujące uzgodnienia, potwierdzają stosownym podpisem;
 - 3) uzgodnienie danych ewidencji kont księgi głównej prowadzonej w księgowości z kontami ksiąg pomocniczych wszystkich aktywów podległych inwentaryzacji według stanów na dzień inwentaryzacji;
 - 4) uporządkowanie rzeczowych aktywów podlegających inwentaryzacji w tym:
 - a) posegregowanie rzeczowych aktywów według rodzajów, gatunków lub kategorii;
 - b) uzupełnienie brakującego oznakowania, a w magazynach, wywieszek zawierających symbole indeksu materiałowego;
 - c) doprowadzenie materiałów magazynowanych będących w stanie utrudniającym dokonanie obmiaru do stanu umożliwiającego dokładne określenie ich wielkości;
 - 5) dokonanie wszelkich niezbędnych przesunięć materiałów, środków trwałych i innych rzeczowych aktywów do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji;
 - 6) przygotowanie pomieszczeń niezbędnych do magazynowania przychodów rzeczowych i aktywów w czasie trwania spisu z natury;
 - 7) przygotowanie niezbędnych pomieszczeń dla potrzeb zespołów spisowych oraz wyposażenie członków zespołów spisowych w odpowiednie materiały niezbędne do prac, między innymi wagi, taśmy miernicze itp.;
 - 8) sprawdzenie ważności legalizacji przyrządów pomiarowych potrzebnych przy spisie z natury;
 - 9) udostępnienie zespołom spisowym aktualnych indeksów materiałowych, celem stosowania wla-

ściwego nazewnictwa i uniknięcia powstawania pozornych niedoborów i nadwyżek, szczególnie w przypadku pozostałych środków trwałych.

Formy inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres

§ 12.

1. WKSG stosuje się następujące formy inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury;
 - 2) uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (odbiorców) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień;
 - 3) porównanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej.
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. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych;
 - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
5. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się:
 - 1) grunty oraz trudno dostępne do wglądu środki trwale;
 - 2) budynki i budowle;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) zobowiązania;
 - 5) należności sporne i wątpliwe;
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - 7) rozrachunki z pracownikami;
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne oraz przychodów;
 - 9) fundusze;
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących

- ich element maszyn i urządzeń;
- 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 12) stany remontów w toku;
 - 13) fundusze specjalne, w tym fundusz motywacyjny;
 - 14) inne aktywa i pasywa;
 - 15) stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinventaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald (np. kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać, że wiarygodność taka jest wątpliwa lub sporna).

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 13.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury jest przeprowadzana przez zespoły spisowe i polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego;
 - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
 - 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych oraz wartościowych różnic między stanem ewidencyjnym i rzeczywistym.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz odbiera od osób odpowiedzialnych materialnie za spisywany majątek (objęty danym polem spisowym), pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe rzeczowych aktywów zostały ujęte w ewidencji magazynowej oraz przekazane do komórki zaopatrującej.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Zespół spisowy zabezpiecza pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczenia poszczególnych aktywów rzeczowych lub dokonywania obrotu tymi aktywami (przyjmowania lub wydawania) oraz zabezpiecza pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych aktywów, w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym, do momentu zakończenia spisu z natury.
5. W przypadku konieczności wydania określonego rzeczowego aktywów należy uzyskać pisemną zgodę Przewodniczącego GKI, a w odniesieniu do zespołu spisowego dokonującego inwentaryzacji w terminach, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 3-6 – jej przewodniczącego. Zespół spisowy w momencie wydania rzeczowego aktywów zamieszcza adnotację na tym dowodzie „wydano przed spisem z dnia” oraz podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej, wydany składnik nie jest już ujmowany w arkuszu spisu.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
7. Zespół spisowy nie może mieć wglądu do ewidencji składników majątku do czasu zakończenia spisu z natury.
8. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Stany inwentaryzowanych składników majątku wpisane do arkuszy spisowych powinny odzwierciedlać stan faktyczny oraz być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego oraz osobę odpowiedzialną materialnie lub osobę przez nią wskazaną).
9. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
10. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego GKI albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania lub przewodniczącego zespołu spisowego w odniesieniu do inwentaryzacji przeprowadzanej w terminach określonych w § 3 ust. 5 pkt 3-6;
 - 4) określenie formy inwentaryzacji;
 - 5) nazwę pola spisowego;
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników;
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej;
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku i jego kategorii użytkowej oraz symbol indeksu lub numer inwentarzowy;
 - 10) jednostkę miary;
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
 - 12) wartość jednostkową;
 - 13) wartość pozycji spisowej;
 - 14) adnotację o numerze pozycji, na której zakończono spis;
 - 15) imię, nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 16) imię i nazwisko i podpis osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych oraz jej stwierdzenie, że nie wnosi (lub wnosi) zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu;
 - 17) imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej wyceny.
11. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
12. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach.
13. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób

- odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
14. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne i na wpisaniu, nad skreśleniem poprawnej treści lub liczby, a ponadto na złożeniu, obok skreślenia, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) składników majątkowych obcych;
 - 4) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach);
 - 5) zmian ilości składników majątkowych, które zaistniały po dniu dokonania spisu danego składnika a dniem 31 grudnia danego roku.
 16. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
 17. Zespoły spisowe na podstawie arkuszy spisu z natury sporządzają zestawienia zbiorcze spisów z natury. Zestawienia zbiorcze powinny być tak sporządzone, aby była pełna możliwość powiązania poszczególnych pozycji z arkuszami spisów z natury (powinny zawierać numery arkuszy spisów z natury i pozycję spisu na arkuszu).
 18. Zestawienia zbiorcze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „zestawienie zbiorcze spisu z natury”;
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 3) numery arkuszy spisów z natury;
 - 4) numery pozycji w arkuszach spisowych;
 - 5) szczegółowe określenie składnika majątku oraz symbol indeksu lub numer inwentarzowy;
 - 6) jednostkę miary;
 - 7) stan faktyczny w dniu spisu (ilość, wartość jednostkowa i wartość pozycji spisowej);
 - 8) zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dniem końca okresu sprawozdawczego (-/+, ilość, wartość jednostkowa i wartość pozycji spisowej);
 - 9) stan księgowy na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 10) imię, nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób.
 19. Zestawienia zbiorcze spisu z natury sporządza się w formie papierowej i elektronicznej.
 20. Zespoły spisowe po dokonaniu spisu sporządzają sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, które zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie numeru zespołu spisowego;
 - 2) określenie pola spisowego, którego dotyczy;
 - 3) data rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 4) informacje dotyczące przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
 - 5) informacje dotyczące przebiegu spisu;
 - 6) informacje dotyczące zabezpieczenia pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
 - 7) informacje dotyczące ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji;
 - 8) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
 - 9) uwagi i spostrzeżenia;
 - 10) podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych za pole spisowe.
 21. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe przekazują arkusze spisowe do właściwych komórek organizacyjnych, które prowadzą ewidencję ilościowo-wartościową, w celu dokonania wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury.
 22. Wyceny dokonuje się na arkuszach spisów z natury.
 23. Po dokonaniu wyceny przez komórki organizacyjne, które prowadzą ewidencję ilościowo-wartościową, zespoły spisowe dokonują ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
 24. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na miejsca powstania różnic i osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
 25. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”;
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 3) numer kolejny zestawienia;
 - 4) dzień na jaki został ustalony stan różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) numery arkuszy spisów z natury, których dotyczy;
 - 6) szczegółowe określenie składnika majątku i jego kategorii użytkowej oraz symbol indeksu lub numer inwentarzowy;
 - 7) jednostkę miary,
 - 8) wartość jednostkową;
 - 9) stan faktyczny w dniu spisu (ilość i wartość);
 - 10) stan księgowy w dniu spisu (ilość i wartość);
 - 11) różnice inwentaryzacyjne z podziałem na niedobory (ilość i wartość) i nadwyżki (ilość i wartość);
 - 12) imię, nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób;
 - 13) imię i nazwisko oraz podpis osoby (osób) odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w komórce zaopatrującej.
 26. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych zespół spisowy przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
 27. W trakcie prac weryfikacyjnych zespół spisowy ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych.
 28. Zespół spisowy przy weryfikacji różnic inwentaryza-

- cyjnych, może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz specjalistów jednostki.
29. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym zespół spisowy przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz ustalenie osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe różnice, propozycje ewentualnych kompensat.
 30. Po zakończeniu prac zespołu spisowego zespół spisowy przekazuje dokumentację do GKI.
 31. Dokumentacja spisów z natury obejmuje:
 - 1) arkusze spisów z natury w 2 egzemplarzach;
 - 2) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) obliczenia techniczne;
 - 4) wyjaśnienia;
 - 5) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) zestawienia zbiorcze arkuszy spisu z natury (w formie papierowej i elektronicznej);
 - 7) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 14.

1. Inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów, drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych KGSG stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzację należności od kontrahentów przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym wysłanie do dłużników specyfikacji sald następuje według stanu na dzień 30 listopada. Ustalenie stanu następuje poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzenia salda przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.
3. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald wynikających z ich ksiąg, są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Nadesłane specyfikacje sald są podstawą do przeprowadzenia analiz i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie tych sald.
4. Salda należności niepotwierdzone mimo wysłanej przez odbiorców korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
5. Nie inwentaryzuje się sald zerowych.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w KGSG w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do KGSG z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy z przeprowadzonej rozmowy sporządzić krótką notatkę, zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby sporządzającej notatkę z pieczęcią imienną.
7. W informacji o stanie rozrachunku, przesyłanej do kontrahenta, należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) pieczęć firmy;
 - 2) kwotę salda konta;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota);
 - 4) podpis głównego księgowego KGSG lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych KGSG stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. W trakcie roku banki przesyłają także bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności. Śledzeniem poprawności wykazywanych przez banki sald zajmują się pracownicy księgowości co zostało stwierdzone w ich zakresach obowiązków. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych KGSG, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank. Dopóki sprawa nie zostanie wyjaśniona, wykryte różnice należy ująć w księgach rachunkowych zgodnie z tabelą. Bank, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przesyła dokument na podstawie, którego KGSG dokonuje korekty księgowania.

**EWIDENCJA KSIĘGOWA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH W ŚRODKACH PIENIĘŻNYCH ZGROMADZONYCH
NA RACHUNKU BANKOWYM**

Lp.	Operacje księgowe	Księgowanie
1.	Wyciąg bankowy potwierdzający stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.	Tylko do sprawdzenia
2.	Stwierdzenie błędu w operacjach na rachunku bankowym i zawiadomienie o tym banku (pomyłkowe obciążenie rachunku bankowego KGSG.)	Wn konto 240 „Pozostałe rozrachunki” Ma konta 130, 135, 136, 137, 138, 139
3.	Przesłanie przez bank wyciągu bankowego, na podstawie, którego KGSG dokonuje księgowania korygującego.	Wn konta 130, 135, 136, 137, 138, 139 Ma konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

10. Wyniki inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

11. Protokół z inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
- 2) dzień na jaki dokonano inwentaryzacji;
- 3) dane kontrahenta;
- 4) stan rozliczeń 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.

**Inwentaryzacja w drodze porównania stanów
ewidencyjnych z dokumentacją**

§ 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, potwierdzeniem przez oddziały Straży Granicznej stanu materiałów znajdujących się w magazynach depozytowych oddziału.
4.	Rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych	Poprawność sald w bilansie otwarcia, poprawność sald z poszczególnych tytułów publiczno-prawnych i ich zgodność z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi oraz wnoszonymi wpłatami i otrzymywanymi 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 następnym rozliczeń sald bilansowych.
9.	Fundusze	Sprawdzenie zgodności z bilansem otwarcia oraz sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.
4. 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.

Różnice inwentaryzacyjne i ich rozliczenie

§ 16.

1. Różnice inwentaryzacyjne będące wynikiem porównania rzeczywistych stanów ilościowych rzeczowych aktywów ze stanami ewidencyjnymi, dzielą się na:
 - 1) nadwyżki rzeczywiste;
 - 2) nadwyżki pozorne;
 - 3) niedobory rzeczywiste;
 - 4) niedobory pozorne.
2. Przez nadwyżki lub niedobory pozorne należy rozumieć takie stany rzeczowych aktywów, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w dokonywaniu spisu z natury (np. błąd pomiaru, błąd rachunkowy, pominięcie danego składnika w czasie spisu) lub błędami w ewidencji (np. błędny zapis, błąd rachunkowy, zapis niekompletny).
3. Nadwyżki lub niedobory pozorne po ich wyjaśnieniu, należy skorygować przez:
 - 1) dokonanie zapisów korygujących w urządzeniach ewidencyjnych;
 - 2) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej, w przypadku gdy zachodzi taka potrzeba.
4. W wykazie różnic inwentaryzacyjnych, podlegających zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, ujmuje się jedynie różnice rzeczywiste.
5. Niedobory rzeczywiste dzielą się na:
 - 1) zawinione;
 - 2) niezawinione.
6. Przez niedobory rzeczywiste zawinione rozumieć należy ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, przekraczające dopuszczalne normy ubytków, o ile takie są przewidziane.

- Niedobory rzeczywiste zawinione mogą być spowodowane błędami przy wydawaniu aktywów, zagubieniem, kradzieżą itp.
7. Niedobory rzeczywiste niezawinione są to niedobory spowodowane wypadkami losowymi niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej (np. pożar) oraz niedobory mieszczące się w granicach dopuszczalnych norm ubytków naturalnych (np. spowodowane wyparowaniem – eter, spirytus, wyschnięciem – mięso, itd.).
8. W wyjaśnieniach niedoborów i nadwyżek należy wykorzystać normy ubytków naturalnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Celem określenia zakresu odpowiedzialności, powstałe niedobory i nadwyżki rzeczowych aktywów podlegają podziałowi pomiędzy osoby materialnie odpowiedzialne.
10. Niedobory i nadwyżki, po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 17.

1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej materialnie lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą rzeczowych aktywów w podobnych opakowaniach i podobnym przeznaczeniu, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych.
2. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
 - 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
 - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne;

- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne;
 - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
3. GKI, a w przypadku inwentaryzacji w terminach określonych w § 3 ust. 5 pkt 3-6 zespół spisowy, sporządza i przedstawia kierownikowi jednostki w celu akceptacji wnioszek w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, który powinien zawierać:
- 1) wyszczególnienie różnic z podaniem nazw rzeczowych aktywów, ich symboli, jednostek miary, cen i wartości;
 - 2) rezultat kompensaty w ujęciu wartościowym, w razie pokrycia braków aktywów droższych, nadwyżką aktywów o niższej wartości;
 - 3) uzasadnienie wykazujące związek przyczynowy powstania niedoborów i nadwyżek.
4. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
5. Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.
6. Powstałe w wyniku kompensaty różnice wartościowe, ujmuje się w ewidencji księgowej stosownie do rozwiązań przewidzianych w zakładowym planie kont.

§ 18.

1. Niedobory rzeczowych aktywów (w tym niedobory nie skompensowane nadwyżkami) stanowią szkodę w majątku i podlegają rozpatrzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych aktywów wycenia się według zasad określonych w instrukcji w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w KGSG.
3. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek GKI, zaopiniowanej przez głównego księgowego KGSG.

Sprawozdanie i inne dokumenty sporządzane przez GKI

§ 19.

4. Na podstawie zbiorczych zestawień spisów z natury sporządzonych przez zespoły spisowe GKI sporządza

- zestawienie łączne mienia KGSG.
5. 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.
 6. Na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych sporządzonych przez zespoły spisowe GKI sporządza łączne zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
 7. GKI przygotowuje także propozycje ewentualnych kompensat na podstawie propozycji przekazanych przez zespoły spisowe.
 8. Na podstawie protokołów sporządzonych przez zespoły spisowe oraz własnych ustaleń GKI opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji.
 9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wszystkie inwentaryzacje przeprowadzone w jednym terminie.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE OKREŚLENIA PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

§ 1.

Instrukcja określa procedury kontroli finansowej w KGSG.

§ 2.

Procedury kontroli finansowej, zwane dalej „procedurami kontroli”, dotyczą przeprowadzania kontroli finansowej stanowiącej część systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w KGSG.

§ 3.

Procedury kontroli to działania podejmowane przez upoważnionych funkcjonariuszy i pracowników obejmujące:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG;
- 3) pobieranie, gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych;
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 5) udzielanie zamówień publicznych;
- 6) zwrot środków publicznych;
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem;
- 8) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych;
- 9) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.

§ 4.

1. Procedury kontroli realizowane są poprzez bieżące sprawdzanie wykonywanych czynności oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie, o którym mowa w § 3. Zadania w zakresie procedur kontroli są realizowane na etapach:
 - 1) planowania;
 - 2) pobierania, gromadzenia i wydatkowania środków finansowych;
 - 3) udzielania zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenia ewidencji księgowej oraz dokumentacji;
 - 5) gospodarowania mieniem;
 - 6) sprawozdawczości.
2. Realizacja procedur kontroli, o których mowa w ust. 1, polega na:
 - 1) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finan-

sowych, pod względem ich zgodności z planem finansowym;

- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, między innymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) kontroli sporządzania planu wydatków finansowych;
- 4) informowaniu przełożonych o zagrożeniach związanych z realizacją planowanych wydatków;
- 5) kontroli realizacji wydatków budżetowych przewidzianych w planie komórki wykonującej budżet;
- 6) kontroli terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki;
- 7) ocenie zawieranych umów;
- 8) kontroli terminowości ustalania należności dochodów budżetowych;
- 9) kontroli terminowości odprowadzania dochodów budżetowych;
- 10) kontroli przebiegu procesu windykacji należności;
- 11) kontroli ustalania należności jednostki budżetowej, a także pobrania lub dochodzenia ich w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz umarzania zgodnie z przepisami i niedopuszczeniem do ich przedawnienia;
- 12) kontroli przeznaczenia dochodów budżetowych uzyskanych przez KGSG zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawdzeniu zgodności wniosku o wszczęcie postępowania lub wniosku o udzielenie zamówienia z planem zamówień publicznych;
- 14) kontroli udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG;
- 15) ocenie wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) kontroli prowadzenia rachunkowości pod względem zgodności z rozwiązaniami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości oraz z przyjętej przez KGSG polityki rachunkowości;
- 17) kontroli sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 18) kontroli gospodarowania mieniem, w tym:
 - a) powierzania mienia,
 - b) dostaw mienia,
 - c) gospodarki magazynowej,
 - d) gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
 - e) prowadzenia ewidencji mienia i nakładów inwestycyjnych,
 - f) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 19) sprawdzeniu czy na wytworzonych dokumentach wewnętrznych zamieszczona jest stopka określająca inicjały i numer telefonu wykonawcy oraz data wykonania dokumentu.

§ 5.

1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa KGSG, wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości ewentualnego powstawania szkód.
3. Procedury kontroli pod względem celowości (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w KGSG oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.
4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania KGSG i podejmowanych działań.
6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe komórki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzone datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 6.

1. Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz

wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.

2. Procedury kontroli finansowej realizowane są także poprzez kontrolę instytucjonalną, wykorzystywaną do kontrolowania różnych dziedzin działalności. Wykonują ją powołane w tym celu komórki, zespoły lub osoby, których zadaniem jest realizowanie funkcji kontrolnych.

§ 7.

1. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 6 ust. 1, realizowane są przez:
 - 1) kierownika jednostki;
 - 2) zastępców kierownika jednostki;
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych KGSG;
 - 4) głównego księgowego KGSG;
 - 5) kierowników wyodrębnionych w ramach ich struktury sekcji i zespołów;
 - 6) funkcjonariuszy i pracowników KGSG, którym obowiązki kontrolne określone zostały w ich zakresach obowiązków i uprawnień.
2. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 6 ust. 2, realizowane są przez:
 - 1) Inspektorat Nadzoru i Kontroli KGSG;
 - 2) osoby na stanowiskach ds. kontroli w komórkach organizacyjnych KGSG;
 - 3) zespoły powołane na polecenie kierownika jednostki.

§ 8.

Potwierdzenie realizacji procedur kontroli, wynikających z § 4, stanowi:

- 1) w zakresie kontroli wykonywanej przez osoby wymienione w § 7 ust. 1:
 - a) wpisanie na dokumencie: daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne,
 - b) złożenie na dokumencie podpisu nieczytelnego oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu, gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści, a wzór podpisu znajduje się w księdze wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania w imieniu kierownika jednostki dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, w sytuacji, gdy kserokopia tej księgi została udostępniona każdej komórce organizacyjnej KGSG;
- 2) w zakresie kontroli wykonywanej przez komórkę organizacyjną KGSG, osoby i zespoły wymienione w § 7 ust. 2 – sporządzenie dokumentu pokontrolnego zgodnie z przepisami określającymi warunki i tryb przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych KGSG zapewniają przestrzeganie i stosowanie procedur kontroli finansowej, określonych w niniejszej instrukcji.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ZASAD OCHRONY DANYCH, ICH ZBIORÓW, PROGRAMÓW I NOŚNIKÓW INFORMACJI W SYSTEMIE KOMPUTEROWYM F-K ORAZ W SYSTEMIE BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

§ 1.

Ze względu na zagrożenia w przetwarzaniu danych księgowych, zwanych dalej „danymi”, dane te, uzyskane za pomocą komputera, ich zbiory, programy i nośniki danych F-K oraz programy i klucze kryptograficzne systemu bankowości elektronicznej podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwość:

- 1) całkowitej lub częściowej utraty danych;
- 2) uszkodzenia danych podczas przetwarzania;
- 3) celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione;
- 4) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione;
- 5) utraty aktywów;
- 6) inne zagrożenia.

§ 2.

W celu zapobieżenia zagrożeniom, o których mowa w ust. 1, osoby związane z księgowością, osoby uprawnione do podpisywania poleceń przelewów, informatycy oraz pozostali użytkownicy systemów mają obowiązek:

- 1) sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania systemu F-K programu archiwizującego;
- 2) sporządzenia kopii zapasowej przez operatora, który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem;
- 3) przechowywania w zamkniętym pomieszczeniu (najlepiej w innym niż to w którym znajduje się komputer) nośników danych zawierających zarchiwizowane dane do czasu ponownego ich wykorzystania.

§ 3.

Wprowadza się następujące zasady chroniące dane, ich zbiory, programy i nośniki danych F-K oraz dane, ich zbiory, programy, nośniki danych systemu bankowości elektronicznej przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty:

- 1) w celu uniknięcia kradzieży sprzętu komputerowego, pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników lub funkcjonariuszy oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania;
- 2) w celu uniknięcia uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej;
- 3) w celu uniknięcia zamierzonego usunięcia danych z twardego dysku, wymagane jest: maksymalne ogra-

niczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, bezwzględny zakaz pozostawiania bez opieki włączonego w sieć komputera (lub terminala), umożliwienie uruchomienia programu oraz zakaz dokonywania jakiejkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła;

- 4) w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika, należy zachować szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie);
- 5) w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa), obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

§ 4.

1. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie ich przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.
2. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu zasad, o których mowa w § 2 i 3 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym lub systemami bankowości elektronicznej wyłącznie do użytkowników uprawnionych.
3. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:
 - 1) przestrzeganiu zasad, o których mowa w § 3, dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności do sprzętu;
 - 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzeganiu zachowania poufności haseł);
 - 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby KGSG) na komputerze zawierającym dane księgowe;
 - 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

§ 5.

1. W celu uniknięcia utraty aktywów KGSG posiadacz klucza prywatnego do systemu bankowości elektronicznej jest zobowiązany go chronić przed utratą, uszkodzeniem oraz użyciem przez osoby nieuprawnione.
2. Posiadacz klucza prywatnego do systemu bankowości elektronicznej oraz hasła do tego klucza jest zobowiązany do ich przechowywania w czasie ich nie użytko-

wania w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.

- 3) Posiadacz, o którym mowa w ust. 1, ponosi odpowiedzialność, zgodnie z odrębnymi przepisami za jakiegokolwiek niekorzystne dla KGSG następstwa wynikłe z zagubienia, ujawnienia, podejrzenia ujawnienia, zniszczenia lub nieuprawnionego użycia klucza prywatnego i hasła dostępu do tego klucza.

§ 6.

W celu zapewnienia właściwej ochrony systemu bezpieczeństwa danych należy:

- 1) wyznaczyć jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu (dodawanie i usuwanie kont użytkowników), wykonywanie kopii zapasowych, konfigurację komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych, nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, asystowanie i współpracę z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
- 2) zapewnić posiadanie przez wszystkich użytkowników programu F-K i systemu bankowości elektronicznej identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

§ 7.

Wyznaczanie osób, które będą miały dostęp do danych w systemach oprogramowania oraz do kontrolowania przestrzegania przez te osoby zasad określonych w niniejszej instrukcji należy do głównego księgowego KGSG.

§ 8.

Przy prowadzeniu rachunkowości z pomocą komputerów, system ochrony danych polega w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony;
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych;

- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

§ 9.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów, za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.
2. W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania zasad dotyczących ochrony tych danych, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania;
 - 2) wyraźnie oznaczone informacją dotyczącą roku obrotowego, okresów sprawozdawczych, których dotyczą i dat ich sporządzenia;
 - 3) starannie przechowywane w odpowiedniej kolejności.
4. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

§ 10.

W przypadku stwierdzenia przez użytkowników lub inne osoby wystąpienia naruszenia zasad dotyczących ochrony systemów, o których mowa w niniejszej instrukcji, są one zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia głównego księgowego KGSG.

**Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,
nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10**

1. **Decyzja nr 143 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 września 2011 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
2. **Decyzja nr Pf-144 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 września 2011 r.** w sprawie jednorazowego udostępnienia informacji niejawnych.

**Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej,
nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10**

1. **Porozumienie nr 35 Komendanta Głównego Straży Granicznej z Tomaszem Drągiem z dnia 7 września 2011 r.** w sprawie współpracy przy realizacji materiału filmowego do filmu „Wiatraki w akcji”.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Wydawca: Komenda Główna Straży Granicznej
Redakcja i rozpowszechnianie: Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100
tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl
Skład i druk: Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78
tel. wew. 31-17

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78
