

Załącznik nr 3

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

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.
2. Celem instrukcji jest, w szczególności:
 - 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową;
 - 2) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 3) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, w tym rachunkowym i formalnym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty;
 - 4) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) określenie sposobu gospodarowania środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
 - 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2.

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

3. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności w celu zapewnienia zgodności z:
 - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
 - 2) celowości tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym KGSG;
 - 3) 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.

Každy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) 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 podpisany 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 wykazany 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 podpisany 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 podpisany 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 podpisany 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)..... (pieczęćka 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)..... (pieczęćka 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 wnioskuję 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 potwierdzenia i certyfikowania dokumentów oraz zatwierdzenia 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.

§ 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.

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.

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.