

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych oraz ewidencji księgowej w zakresie gospodarki materiałowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) i gospodarki uzbrojeniem

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzbrojenia jest prowadzona przez Biuro Logistyki ABW lub właściwe komórki organizacyjne w delegaturach ABW w księgach pomocniczych, przy użyciu programów komputerowych:

- 1) Ft-ST7 – program obsługi środków trwałych;
- 2) Ft-GM7 – gospodarka materiałowa;
- 3) Ft-GU7 – gospodarka uzbrojeniem.

Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, są przekazywane w systemie ESOD do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych, raporty zbiorcze generowane z wyżej wyszczególnionych programów komputerowych zawierające:

- 1) zwiększenie wartości;
- 2) zmniejszenie wartości;
- 3) stan na koniec okresu sprawozdawczego środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzbrojenia i naliczoną amortyzację;
- 4) raport stanów magazynowych.

Szczegółowe dane ujmowane w poszczególnych raportach uzgadniane są w trybie roboczym, każdorazowo po zmianie przepisów określających obowiązek podania odnośnych danych w sprawozdaniach finansowych – na przykład w informacji dodatkowej – TREZOR lub w sprawozdaniach składanych w GUS i winny m.in. zawierać dane dotyczące:

- 1) wartości składników majątku przekazanych nieodpłatnie do innych jednostek – delegatur ABW lub podmiotów zewnętrznych;
- 2) wartość nieodpłatnie otrzymanych składników majątku od innych jednostek – delegatur ABW lub podmiotów zewnętrznych;
- 3) wartość przeklasyfikowanych składników majątku z grupy jawnej do niejawnej;
- 4) wartość przekazanych składników majątku w użyczenie;
- 5) wartość obcych składników majątku użytkowanych przez ABW;
- 6) wartość składników majątku postawionych w stan likwidacji – protokół zlikwidowanych składników majątkowych będących na stanie ABW przesyłany jest do Biura Finansów ABW po jego sporządzeniu.

Biuro Logistyki ABW lub właściwe komórki organizacyjne w delegaturach ABW są obowiązane, po zamknięciu miesiąca sprawozdawczego, do wydrukowania raportów wraz z załącznikami (wydruk wg klasy dokumentów) potwierdzającymi prawidłowość sporządzonych zestawień zbiorczych.

W ewidencji księgowej prowadzone są zapisy:

I. Gospodarka materiałowa

1. Faktura zakupu materiałów, które zostały przekazane bezpośrednio do użytkowania – zakupione aktywa obrotowe są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów – dekreteacja **Wn 401/Ma 201**. Faktura winna zawierać opis, że materiały zakupiono zgodnie z *(wpisać zawartą umowę/zleceniem nr z dnia lub zamówieniem nr z dnia)*. Na fakturze należy **bezwzględnie** umieścić wypis, że zakupione materiały wydano bezpośrednio do użytkowania na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW, komórki organizacyjnej ABW albo funkcjonariusza lub pracownika ABW.
2. Faktura zakupu materiałów, które zostały bezpośrednio przekazane do magazynu – dekreteacja **Wn 310/Ma 201**. W księgach Biura Finansów ABW przyjmuje się zapis **Wn 300/Ma 201**. Na fakturze jest umieszczony opis, że materiały zakupiono zgodnie z *(wpisać zawartą umowę/*

zleceniem nr z dnia, zamówieniem nr z dnia lub nr przychodu zewnętrznego). Do faktury jest dołączany dowód PZ – przyjęcie do magazynu. Dopuszcza się stosowanie na fakturze opisu o treści: „Zakup dla ABW zgodnie ze zleceniem. Zakup został przyjęty do magazynu zgodnie z załączonym przychodem zewnętrznym nr ...”.

3. W przypadku dokonywania **zakupów dla jednostek organizacyjnych ABW** – faktura zawiera opis, że materiały zakupiono zgodnie z (wpisać zawartą umowę/zleceniem nr z dnia lub zamówieniem nr z dnia). Na fakturze należy umieścić wypis, że zakupione materiały zostaną wydane bezpośrednio do użytkowania na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW, komórki organizacyjnej ABW albo funkcjonariusza lub pracownika ABW. Do faktury jest dołączany dowód PZ – przyjęcie do magazynu.

Dekretacja w ewidencji księgowej:

- a) **Wn 300/Ma 201** – wartość zakupionych materiałów ogółem (faktura);
 - b) **Wn 401/Ma 310** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW.
4. W przypadku otrzymania środków obrotowych przez delegatury ABW, które są wydane bezpośrednio do użytkowania z pominięciem ewidencji magazynowej, ujmuje się je w księgach rachunkowych zapisem: Wn 310/Ma 760 i równolegle Wn 761/Ma 310 oraz w ewidencji pozabilansowej Wn 976.

Delegatura ABW po otrzymaniu dostaw na podstawie faktury lub dowodu WZ (wydania z magazynu) wystawia w aplikacji GM7 dowód PZ i przyjmuje aktywa na ewidencję magazynową. Dowody PZ przekazywane są do komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w celu ujęcia w księgach. Wartość aktywów przekazanych w ramach łącznych zakupów dokonywanych dla jednostek organizacyjnych ABW – dekretacja **Wn 310/Ma800**. Aktywa przekazane poza dostawami z magazynu do delegatur ABW – dekretacja **Wn 310/Ma 760**.

Raport stanów magazynowych stanowi zbiorczy dowód księgowy, będący załącznikiem do polecenia księgowania – dekretacja **Wn 401/Ma 310**.

Wartość stanów magazynowych uzgadnia się w okresach miesięcznych.

Dopuszcza się, za zgodą dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, uzgadnianie stanów magazynowych za okresy dłuższe.

Na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego przeprowadza się inwentaryzację stanów magazynowych metodą spisu z natury. Przeprowadzenie inwentaryzacji winno nastąpić nie później niż do 15 dnia następnego roku obrachunkowego.

Rozliczenie inwentaryzacji przekazywane jest do Biura Finansów ABW w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

II. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartości powyżej 10.000,00 zł

1. Faktura zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) – zakupione aktywa (zakup inwestycyjny – środki trwałe i WNIp powyżej 10.000,00 zł). Faktura zakupu środków trwałych i WNIp winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW, dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia i wpisuje numer dokumentu OT, pod którym zaewidencjonowano środek trwały. Dekretacja – **Wn 080/Ma 201**, zapłata za fakturę **Wn 201/Ma 130** oraz zapis równoległy **Wn 810/Ma 800**.
2. W przypadku łącznych zakupów dokonywanych dla jednostek organizacyjnych ABW środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) faktura winna zawierać opis zgodny z umową. Jednostka organizacyjna ABW dokonująca zakupu sporządza do faktury protokół przyjęcia oraz rozdzielnik na poszczególne jednostki organizacyjne ABW.
3. Dekretacja w ewidencji księgowej:

- 1) W Biurze Finansów ABW:
 - a) **Wn 080/Ma 201** – wartość zakupionych środków trwałych ogółem wg faktury,
 - b) **Wn 201/Ma 130** – zapłata za fakturę. Zapis równoległy **Wn 810/Ma 800**;
- 2) w delegaturze ABW: przyjęcie środków trwałych w delegaturze ABW **Wn 011 lub 020/Ma 800**.

Rozliczenie zakupu z opisem, protokołem przyjęcia oraz rozdzielnikiem należy dostarczyć do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych.

Dekretacja w Biurze Finansów ABW:

- 1) **Wn 800/Ma 080** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW;
- 2) przyjęcie środków trwałych w Biurze Finansów ABW **Wn 011 lub 020/Ma 080**.

W przypadku gdy rozdzielnik sporządzony został w terminie późniejszym, składniki majątku należy wprowadzić na stan ewidencyjny w Biurze Logistyki ABW, a następnie przekazać protokołami zdawczo-odbiorczymi do delegatur ABW. Podpisane protokoły zdawczo-odbiorcze należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Finansów ABW.

III. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartości równej lub niższej od kwoty 10.000,00 zł

1. Faktura zakupu pozostałych środków trwałych i WNIp o wartości równej lub niższej od kwoty 10.000,00 zł – faktura winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia. W księgach Biura Finansów ABW przyjmuje się zapis **Wn 300/Ma 201**.

W delegaturach ABW dekretacja – **Wn 310/Ma 201**.

Otrzymany raport zbiorczy stanowi dowód księgowy będący załącznikiem do polecenia księgowania – dekretacja **Wn 401/Ma 310** oraz zapis równoległy **Wn 013/Ma 072**.

2. W przypadku łącznych zakupów dokonywanych dla jednostek organizacyjnych ABW pozostałych środków oraz WNIp, faktura winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia oraz rozdzielnik na jednostki organizacyjne ABW.

Gdy rozdzielnik sporządzony został w terminie późniejszym, składniki majątku należy wprowadzić na stan ewidencyjny w jednostce organizacyjnej ABW dokonującej zakupu, a następnie przekazać protokołami zdawczo-odbiorczymi do delegatur ABW. Podpisane protokoły należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Finansów ABW.

Dekretacja w ewidencji księgowej:

- 1) w Biurze Finansów:
 - a) **Wn 300/Ma 201** – wartość zakupionych pozostałych środków trwałych lub WNIp (wartość faktury),
 - b) **Wn 310/Ma 300** na podstawie raportu – zestawienie dowodów PZ,
 - c) **Wn 401/Ma 310** – wartość pozostałych środków trwałych przekazanych do poszczególnych delegatur ABW;
- 2) w delegaturze ABW: przyjęcie pozostałych środków trwałych lub WNIp w delegaturze ABW **Wn 013 lub 020/Ma 800**.

IV. Gospodarka uzbrojeniem

Zakup uzbrojenia, amunicji oraz wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest dokonywany przez Biuro Logistyki ABW, jako organ zaopatrzenia.

Delegatury ABW realizują w miarę potrzeb zakup wyposażenia zgodnie z przepisami Szefa ABW w sprawie udzielania kierownikom jednostek organizacyjnych ABW upoważnienia do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, który podlega ewidencji w delegaturze ABW.

Zakupy realizowane przez Biuro Logistyki ABW są objęte ewidencją w księgach pomocniczych w aplikacji Ft-GU7.

W ewidencji księgowej prowadzone są zapisy:

1. Faktura za zakup uzbrojenia, wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia oraz amunicji winna zawierać opis zgodny z umową. Do faktury dołączony jest dowód PZ – przyjęcie do magazynu. Do delegatur ABW uzbrojenie jest wydawane na podstawie dowodów wydania z magazynu.

Dekretacja w ewidencji księgowej:

- a) **Wn 310/Ma 201** – wartość zakupionych i przyjętych do magazynu materiałów ogółem (faktura);
- b) **Wn 800/Ma 310** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW, zapis równoległy **Ma 976**.

Uwaga: Z uwagi na szczególny nadzór nad gospodarką uzbrojeniem sprzęt przekazany do delegatur ABW podlega podwójnej ewidencji:

1. *W Biurze Logistyki ABW wartość przekazanego sprzętu w księgach pomocniczych ujmowana jest jako sprzęt w użytkowaniu (nazwa użytkownika delegatura ABW w ...), a w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym Ma 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi ABW (delegaturami ABW) – „dostawy centralne”.*
2. *W delegaturze ABW wartość otrzymanego sprzętu podlega ewidencji w księgach pomocniczych – aplikacja Ft-GU7 jako sprzęt przekazany do użytkowania lub będący na stanie magazynowym.*

Delegatura ABW po otrzymaniu dostawy, na podstawie dokumentów wydania, ujmuje otrzymane uzbrojenie w aplikacji GU7 i przyjmuje na ewidencję magazynową. Wystawione dowody PZ przekazywane są do komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w celu ujęcia w księgach – dekretacja **Wn 310/Ma 800**. Zapis równoległy – Wn 976 – analityka dostawy centralne.

Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, są przekazywane do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych raporty zawierające m.in.:

- 1) zestawienie dowodów przyjęcia. Raport zawiera wartość materiałów przyjętych na stan magazynowy z wyszczególnieniem m.in. numeru PZ. Przedmiotowy raport stanowi podstawę uzgodnienia prawidłowości zapisów strony. Winien konta 310 (wartość przyjętych materiałów w danym miesiącu),
- 2) zestawienie dowodów wydania z magazynu (z wartościami i pozycjami klasyfikacji budżetowej). Raport stanowi zbiorczy dowód księgowy będący załącznikiem do polecenia księgowania
– dekretacja **Wn 401/Ma 310**;
- 3) zestawienie zwrotów do magazynu sprzętu będącego w użytkowaniu
– dekretacja **Wn 310/Ma 401**, zapis równoległy **Wn 071 lub 072/Ma 011 lub 013**.

Rozliczenie zakupów uzbrojenia dokonanych przez Biuro Logistyki ABW .

Na podstawie protokołów przekazania, zestawienia dowodów wydania z magazynu (wartościowe) do poszczególnych delegatur ABW, do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych przekazywany jest raport stanów magazynowych.

- 1) w Biurze Finansów ABW – dekretacja **Wn 761/Ma 310**;
- 2) w delegaturze ABW – dekretacja **Wn 310/Ma 761**.

Raport stanowi podstawę uzgodnienia stanu magazynowego z saldem konta 310.

Dopuszcza się, za zgodą dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, uzgadnianie stanów magazynowych za okresy dłuższe.

Na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego przeprowadza się inwentaryzację stanów magazynowych materiałów uzbrojenia metodą spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji przekazywane jest do dnia 15-go stycznia następnego roku kalendarzowego.

V. Rozliczenie zadań i zakupów inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetowych

1. Rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków budżetowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 238 poz. 1579).
2. Otrzymane przez Biuro Finansów ABW lub komórkę organizacyjną delegatury ABW właściwą w sprawach finansowych faktury, dotyczące realizacji zadań inwestycyjnych lub zakupów inwestycyjnych są ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 080 – „Środki trwale w budowie (zakupy inwestycyjne)”. Dekretacja: Wn 080/Ma 201, zapłata za fakturę Wn 201/Ma 130 oraz zapis równoległy Wn 810/Ma 800.
3. Biuro Logistyki ABW, Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW oraz komórki organizacyjne delegatur ABW właściwe w sprawach logistyki po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji dokonują rozliczenia zrealizowanych zadań inwestycyjnych, na podstawie dokumentacji sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia odbioru końcowego inwestycji budowlanej;
 - 2) 21 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności przy wykonywanych zadaniach modernizacyjnych lub zakupach inwestycyjnych.
4. Komórka organizacyjna ABW realizująca inwestycję przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi z jednostki organizacyjnej ABW, o której mowa w pkt 3, zgodnie z właściwością, dokumentację określoną w pkt 3.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt 3, po zatwierdzeniu jest przekazywana do Biura Logistyki ABW, w celu wystawienia dowodów OT i ujęcia uzyskanych efektów w księgach pomocniczych - ewidencja w aplikacji Ft-ST7 – program obsługi środków trwałych.
6. W przypadku, gdy w ramach realizacji zadania inwestycyjnego jest dokonywany jednocześnie zakup odrębnych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, Biuro Logistyki ABW lub komórka organizacyjna w delegaturze ABW właściwa w sprawach logistyki przy wystawieniu dowodów OT kieruje się zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz kwalifikuje środki trwale według wartości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Dokumentację, o której mowa w pkt 3, oraz zbiorcze dowody OT należy przekazać do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w terminie 7 dni.
8. Biuro Finansów ABW lub komórka organizacyjna delegatury ABW właściwa w sprawach finansowych ujmuje w księgach rachunkowych, przyjmując w ewidencji księgowej środki trwale – wartościowo – w odpowiednich grupach rodzajowych, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – KŚT oraz przyjętą granicą wartości środków majątkowych. Dekretacja:
 - 1) modernizacja – Wn 011 lub 016/Ma 080 (zwiększenie wartości środka modernizowanego);
 - 2) nowe zadanie inwestycyjne – Wn 011/080;
 - 3) pozostałe środki trwale – Wn 013/Ma 080 zapis równoległy Wn 401/Ma 072.

VI. Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych w księgach rachunkowych – wyjaśnienia dodatkowe:

Występujące zdarzenia:

1. Poniesione nakłady na realizację nowych zadań inwestycyjnych – dekret – Wn 080/Ma 201,
2. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych (nowo wybudowanych) powstałych w wyniku zrealizowanej inwestycji – dekret Wn 011/Ma 080
3. Budowa obiektu w miejscu obiektu istniejącego dotychczas (stary obiekt wymaga wyburzenia):
 - a) sporządzenie dowodu LT – likwidacja dotychczasowego obiektu – dekret Wn 071/Ma 011,
 - b) koszty wyburzenia stanowią część nakładów inwestycyjnych – dekret faktura – Wn 080/Ma 201,
 - c) wystawienie dowodu OT – koszty wyburzenia zwiększają wartość nowo wybudowanego obiektu – dekret Wn 011/Ma 080.

Uwaga: jeżeli w danym roku obrotowym podjęta zostaje decyzja o zaniechaniu dalszej realizacji inwestycji – dekret Wn 4*/Ma 080.

Jeżeli decyzja zostaje podjęta w latach następnych – dekret Wn 761/Ma 080.

4. Likwidacja nieczynnego obiektu (np. wyburzenie nieczynnej stacji paliw):
 - a) sporządzenie dowodu LT – likwidacja dotychczasowego obiektu – dekret Wn 071/Ma 011,
 - b) koszty wyburzenia (faktura) – dekret Wn 4*/Ma 201,
 - c) zapłata za fakturę – dekret Wn 201/Ma 130 §4300.