



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 8 sierpnia 2012 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE Nr 25

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 53 i art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia — rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”;
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia — metody wyceny aktywów i pasywów w WUG;
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia — sposób ustalania wyniku finansowego w WUG;
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w WUG;
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — sposób obiegu dowodów księgowych w WUG, w tym:
 - a) wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - b) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych,
 - c) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych;
- 6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — zakładowy plan kont dla WUG;
- 7) w załączniku nr 7 do zarządzenia — system służący ochronie danych i ich zbiorów w WUG;
- 8) w załączniku nr 8 do zarządzenia — sposób weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych w WUG;
- 9) w załączniku nr 9 do zarządzenia — zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników WUG;
- 10) w załączniku nr 10 do zarządzenia — zasady podziału kosztów działalności WUG w układzie zadaniowym.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 61 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 141 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 2 i Nr 7 poz. 62).

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. poz. 855.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. (poz. 17)

Załącznik nr 1

ROK OBROTOWY I WCHODZĄCE W JEGO SKŁAD OKRESY SPRAWOZDAWCZE W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Załącznik nr 2

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Podstawy prawne

Stosowane w WUG metody wyceny aktywów i pasywów są określone w:

- 1) ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.³⁾);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
- 5) przepisach wydanych na podstawie art. 20 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.⁴⁾);
- 6) przepisach wydanych na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów w odniesieniu do poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów

1. Środki trwałe

1.1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi aktywa, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej 1 roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby WUG, okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”, lub Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”.

1.2. Środki trwałe dzielą się na 10 grup:

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 178, poz. 1059, Nr 205, poz. 1202 i Nr 234, poz. 1389 i 1391 oraz z 2012 r. poz. 362, 596 i 769.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 106, poz. 673, Nr 115, poz. 741 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 48, poz. 550, z 2001 r. Nr 4, poz. 26, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 240, poz. 2055, z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 123, poz. 1291 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1417 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 107, poz. 721, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 206, poz. 1590, z 2010 r. Nr 229, poz. 1496, z 2011 r. Nr 34, poz. 171, Nr 122, poz. 695 i Nr 185, poz. 1092 oraz z 2012 r. poz. 459.

- 1) „0” — grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) „1” — budynki i lokale, w tym spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego;
- 3) „2” — obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- 4) „3” — kotły i maszyny energetyczne;
- 5) „4” — maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania;
- 6) „5” — specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty;
- 7) „6” — urządzenia techniczne;
- 8) „7” — środki transportu;
- 9) „8” — narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
- 10) „9” — inwentarz żywy.

1.3. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) przyjęcie środka trwałego w budowie — datę oddania do użytkowania środka trwałego w budowie (protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania);
- 2) przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu — datę przyjęcia do eksploatacji (datę z protokołu zdawczo-odbiorczego lub datę sprzedaży);
- 3) likwidacja — datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG;
- 4) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie — datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) przeszacowanie — datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach;
- 6) ujawnienie niedoboru lub nadwyżki — datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprzedaż — datę dokonania sprzedaży;
- 8) zmiana miejsca użytkowania — datę z protokołu przekazania do nowego użytkownika.

1.4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu — według ceny nabycia;
- 2) w przypadku wytworzenia — według kosztu wytworzenia, a w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia — według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a w przypadku ich braku — według wartości godziwej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny — według wartości godziwej w dniu otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania.

1.5. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

1.6. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

1.6.1. Podstawowe środki trwałe są to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem mebli i dywanów, które zalicza się do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość. Finansuje się je ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 39 i 134 tej ustawy, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 40 tej ustawy.

1.6.1.1. Podstawowe środki trwałe o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz podstawowe środki trwałe, których okres używania jest dłuższy niż 1 rok, umarza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.6.1.2. Ustala się podstawowe wysokości stawek amortyzacyjnych dla wszystkich grup podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.6.1.3. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia podstawowego środka trwałego do ewidencji.

1.6.1.4. Przy ustalaniu stawki amortyzacyjnej podstawowych środków trwałych bierze się pod uwagę:

- 1) liczbę zmian, na których pracuje dany podstawowy środek trwały;
- 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego;
- 3) wydajność podstawowego środka trwałego mierzoną liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym stosownym miernikiem;
- 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania.

1.6.1.5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy miesięczne.

1.6.1.6. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia podstawowego środka trwałego do używania.

1.6.1.7. W WUG stosuje się do wszystkich podstawowych środków trwałych liniową metodę amortyzacji.

1.6.2. Pozostałe środki trwałe są to środki, których wartość początkowa przekracza kwotę 300 zł brutto, a nie przekracza kwoty wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem mebli i dywanów, które zalicza się do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt jest finansowane ze środków na inwestycje. Pozostałe środki trwałe są umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a umorzenie ich jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

2. Wartości niematerialne i prawne

2.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez WUG, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby WUG, OUG lub SUG, w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2.2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

2.3. W ciągu roku obrotowego wartości niematerialne i prawne przyjmuje się na stan według ceny nabycia.

2.4. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, uwzględniając odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2.5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2.6. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

2.7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy miesięczne.

2.8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych. Umorzenie jest ujmowane na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” w okresach miesięcznych.

2.9. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się je także w pozaksięgowej ewidencji ilościowej.

2.10. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

3. Inwestycje, środki trwałe w budowie

3.1. Inwestycje są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) opłaty notarialne, sądowe oraz inne podobne opłaty;
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe;
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

3.2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, w tym kosztów przetargu, kosztów ogłoszeń oraz innych podobnych kosztów.

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

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu;
- 2) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę;
- 3) odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych;
- 4) założenia stref ochronnych;
- 5) założenia zieleni;
- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacji projektowej;
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nieumorzonej wartości początkowej tych obiektów;
- 10) robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 12) prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 13) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- 14) odsetek, prowizji i różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie;
- 15) niewymienione w pkt 1—14, bezpośrednio związane z budową.

3.4. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie są wyceniane według rzeczywiście poniesionych nakładów.

4. Należności

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

4.2. Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożności. Zasadę tę stosuje się do wyceny rozrachunków również i w ciągu roku w wyniku systematycznej analizy sald, uwzględniając odsetki umowne lub ustawowe.

4.3. W przypadku należności wątpliwych dokonuje się odpisów aktualizujących ich wartość.

4.3.1. Odpisy aktualizujące zalicza się do wyników na pozostałych operacjach.

4.3.2. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

4.4. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, dokonuje się odpisu odwrotnego, przywracając tym samym ich pierwotną wartość.

5. Zobowiązania

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

5.2. Obowiązek spełnienia świadczeń wynika ze zdarzeń przeszłych, w szczególności dokonania zakupów materiałów, towarów, usług, wypłaty wynagrodzeń, rezerwy na świadczenia urlopowe, nagrody jubileuszowe, świadczenia emerytalne i naprawy gwarancyjne.

5.3. 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 zobowiązań długoterminowych.

5.4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

6. Środki pieniężne w kasie

6.1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

6.2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta WUG.

7. Zapasy

7.1. Materiały i towary wycenia się w cenie nabycia.

7.2. W WUG prowadzi się ewidencję zapasów ilościowo-wartościową w następującym zakresie:

- 1) materiały — są to wyłącznie materiały do szycia mundurów służbowych;
- 2) towary — są to kolejne numery miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”.

7.3. Materiały i towary przyjmowane do magazynu wycenia się według ceny nabycia.

7.4. Cenę nabycia ustala się w oparciu o kalkulację kosztów:

- 1) w przypadku materiałów — bezpośrednio związanych z zakupem;

2) w przypadku towarów — związanych z wydaniem każdego numeru miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, w tym: kosztu druku, kosztu artykułów, recenzji i innych kosztów.

7.5. Rozchód materiałów i towarów z magazynu wycenia się metodą FIFO („pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”).

7.6. Na dzień bilansowy materiały i towary wycenia się według cen nabycia.

Załącznik nr 3

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

W WUG wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy. Do ewidencji wyniku finansowego służy konto 860 „Wynik finansowy”. Na koncie tym prowadzi się ewidencję:

- 1) na koniec roku obrotowego — dla przeksięgowania przychodów i kosztów;
- 2) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego — dla przeniesienia na fundusz WUG straty lub zysku bilansowego.

W WUG jest sporządzany rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Załącznik nr 4

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe WUG prowadzi się w jego siedzibie przy ul. Poniatowskiego 31 w Katowicach.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe WUG są prowadzone za pomocą komputera.

2. Księgi rachunkowe WUG obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

2.1. Dziennik jest prowadzony w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, są ujmowane w nim chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie rocznym, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły;
- 4) sumy obrotów dzienników częściowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla danego dziennika.

2.1.1. W WUG są prowadzone następujące dzienniki częściowe:

- 1) D-BK — są ujmowane w nim bankowe i kasowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych;
- 2) Dochody — są ujmowane w nim dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych przypisanych przed ich zapłatą;
- 3) Koszty — są ujmowane w nim dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych (kosztów przed ich zapłatą);
- 4) W-BK — są ujmowane w nim bankowe i kasowe dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych;

- 5) ŚT — są ujmowane w nim operacje księgowe związane z ewidencją środków trwałych;
- 6) ZFŚS — są ujmowane w nim wszystkie dowody księgowe związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) SD — są ujmowane w nim operacje księgowe kont: „sumy depozytowe” i „sumy na zlecenie”.

2.1.2. Zestawienia obrotów dzienników częściowych są sporządzane w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych nie później niż w dniu terminu sporządzania sprawozdania finansowego.

2.2. Księga główna (konta syntetyczne) jest prowadzona w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2.3. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont).

2.4. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych nie później niż w dniu stanowiącym termin sporządzenia sprawozdania finansowego. Zawierają one:

- 1) symbole kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

2.4.1. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dzienników częściowych.

2.5. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

2.6. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, potwierdzane coroczną inwentaryzacją. Zestawienie jest sporządzane na koniec roku obrotowego. Składniki aktywów i pasywów wycenia się zgodnie z metodami określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Kompletne księgi rachunkowe są przenoszone na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, i przechowywane w siedzibie WUG.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Księgi rachunkowe są przechowywane starannie według kolejności chronologicznej.

5. Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne — jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne — jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne — jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych obowiązujących w WUG;
- 4) prowadzone na bieżąco — jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

6. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) dla dokumentów zewnętrznych obcych i wewnętrznych, z wyjątkiem wypłacanych w kasie WUG, a niestanowiących zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego, o których mowa w ppkt 2 — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”; dla dokumentów księgowych z okresu poprzedniego, wpływających najpóźniej 10 dni po tym okresie, przyjmuje się datę dokumentu jako ostatni dzień miesiąca okresu sprawozdawczego, którego dotyczy; w przypadku zamknięcia roku obrotowego okres ten wydłuża się o 5 dni;
- 2) dla dokumentów zewnętrznych obcych i wewnętrznych, wypłacanych w kasie WUG — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wypłaty;
- 3) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej (dla rejestrów oznaczonych symbolami D-BK, W-BK, SD data dokumentu, data wystawienia i data operacji gospodarczej są takie same);
- 4) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 5) kwotę;
- 6) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o:

- 1) założowy plan kont dla WUG, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) obowiązującą klasyfikację budżetową, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 30 i Nr 26, poz. 142 oraz z 2012 r. poz. 3);
- 4) instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 września 2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 68, z 2010 r. Nr 22, poz. 121 oraz z 2012 r. poz. 2).

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem, od dnia 1 sierpnia 2005 r., programu komputerowego Qwant, w wersji 5.00, dostarczonego przez QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach, którego ofertę wybrano w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.⁵⁾).

2. Komputerowy system rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- 1) księgę główną (F-K);
- 2) środki trwałe;
- 3) rozrachunki z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom;
- 4) kadry;
- 5) płace.

3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę przyjęcia do eksploatacji;
- 2) wykaz programów;
- 3) opis algorytmów i parametrów;
- 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769.

4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów łącznie z zasadami ochrony danych, jest zamieszczony w „Instrukcji użytkownika” oraz informacji dodatkowej do „Instrukcji użytkownika”.

IV. Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatku budżetowego. Stan prawny, który obciąża plan finansowy WUG, to w szczególności podpisane umowy o pracę, świadczenia społeczne, prace zlecone i o dzieło, usługi, zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność urzędów górniczych oraz podatki.

2. Warunkiem zaangażowania jest wymiar kwotowy umowy.

3. W przypadku umów bezterminowych o znanej stawce miesięcznej — wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku, czyli 12 miesięcy.

4. W przypadku umów bez określonej kwoty miesięcznej, w którym opłata jest uzależniona od obowiązującej stawki i zużycia, oraz w przypadku braku umowy zaangażowanie przyjmuje się na podstawie wykonania wydatków.

5. W przypadku umów wieloletnich z oznaczonym terminem zakończenia umowy rozróżnia się: zaangażowanie obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.

6. Zaangażowanie paragrafów wydatków dotyczące wynagrodzeń pracowników łącznie z narzutami (są to w szczególności: § 4010, § 4020, § 4040, § 4110 i § 4120) wykazuje się w wysokości planu wydatków na dany rok budżetowy. Zaangażowanie koryguje się w ciągu roku budżetowego o niewykorzystane środki oraz ewentualne zmiany planu.

7. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego nie może przekroczyć planu finansowego.

8. Ewidencja księgową zaangażowania na koncie pozabilansowym 998 jest prowadzona w okresach miesięcznych.

9. Jeżeli zaangażowanie w danym roku obrotowym jest większe niż wykonanie — różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny lub dokonuje się korekty niewykorzystanych środków.

10. Różnicę, o której mowa w pkt 9, na podstawie polecenia księgowania ujmuje się w następujący sposób:

- 1) Wn konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;
- 2) Ma konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

11. Po księgowaniu, o którym mowa w pkt 10, konto 998 nie wykazuje salda, natomiast konto 999 wykazuje saldo Ma.

12. Na koniec roku obrotowego konto 998 nie może wykazywać salda.

13. W następnym roku pod datą 1 stycznia część salda dotyczącą zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego przenosi się na podstawie polecenia księgowania na stronę Ma konta 998.

14. W sprawozdaniu Rb-28 o wydatkach budżetowych na koniec każdego miesiąca wykazuje się w kwotach narastających od początku roku do końca danego roku (ale na koniec danego okresu sprawozdawczego) zawsze wartość zaangażowania wydatków ujętych na stronie Ma konta 998.

Załącznik nr 5

SPOSÓB OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Klasyfikacja dowodów księgowych oraz ich cechy

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, i są to dowody:

- 1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów;

- 2) zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz urzędów górniczych.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w WUG dowody księgowe:

- 1) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które pojedynczo wymienia się w dowodzie zbiorczym;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

4. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której przekazano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 7) następujące numery ewidencyjne:
 - a) numer nadany przez stosowany system (dla dowodów zakupu),
 - b) numer pozycji dziennika,
 - c) numer dowodu bankowego (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu), zgodnie z pieczętą:
- Dowód księgowy BK nr
- 8) numer działania, w celu ujęcia w ewidencji budżetu zadaniowego (dla dowodów dotyczących wydatków budżetowych);
 - 9) opis kwalifikujący wydatek do wydatku strukturalnego (opis stosuje się wyłącznie do dokumentów księgowych dotyczących wydatków strukturalnych).

5. Dowody księgowe są prowadzone rzetelnie, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

6. Niedozwolone jest dokonywanie w dowodach księgowych oraz w dokumentach będących podstawą do wypłaty należności, w tym kartach drogowych dotyczących rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników, wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych oraz w dokumentach będących podstawą do wypłaty należności mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca są dozwolone tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

II. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowody zakupu, w szczególności faktura VAT, rachunek oraz korekta faktury;
- 2) listy płac oraz listy wypłat zasiłków;
- 3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
- 4) rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 5) polecenie księgowania (PK);
- 6) nota odsetkowa;
- 7) rachunek sprzedaży;
- 8) nota księgowa;
- 9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 10) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
- 11) dokument OTP/I (przyjęcie na ewidencję ilościową);
- 12) dokument OTP (przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych);
- 13) dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);
- 14) dokument RW (rozchód wewnętrzny);
- 15) dokument PZ (przychód zewnętrzny);
- 16) polecenie przelewu;
- 17) wyciąg bankowy;
- 18) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);
- 19) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);
- 20) wniosek o zaliczkę;
- 21) rozliczenie zaliczki;
- 22) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
- 23) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 24) raport kasowy;
- 25) polecenie wypłaty;
- 26) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;
- 27) lista wypłat za udział w posiedzeniu komisji.

2. Dowody zakupu są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie: druku Wz, zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

3. Listy płac oraz listy wypłat zasiłków ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy — miesiąc, i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej.

4. Umowy zlecenia i o dzieło są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę. Listy wypłat są sporządzane na podstawie podpisanej umowy, rachunków za wykonane prace według umów cywilnoprawnych i stwierdzenia wykonania usługi. Lista płac do umowy zlecenia i o dzieło zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) nazwę i numer dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty;
- 3) kwotę wynagrodzenia brutto;

- 4) koszty uzyskania przychodu;
- 5) potrącenia obowiązkowe (podatek, składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

5. Rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej zawiera co najmniej:

- 1) kolejny numer;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;
- 3) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 4) podpis zlecającego wyjazd;
- 5) koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);
- 6) zatwierdzenie do wypłaty;
- 7) podpisy pracownika.

5.1. W przypadku pracowników inspekcyjno-technicznych jest dozwolone stosowanie zbiorczych rachunków kosztów podróży służbowych.

6. Polecenie księgowania jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych WUG. Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności: przeniesienia na „wynik finansowy”, przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej, zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu, jak również korekt dotyczących księgowania operacji finansowych;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia lub zbiorczego ujmowania operacji gospodarczych stosowanego dla następujących zdarzeń:
 - a) księgowania listy płac,
 - b) księgowania kosztów dotyczących wydatków bieżących ponoszonych bezpośrednio przez OUG i SUG,
 - c) księgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
 - d) księgowania planu wydatków,
 - e) zbiorczego zestawienia zobowiązań wypłacanych w kasie WUG,
 - f) rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych,
 - g) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją majątku WUG,
 - h) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją materiałów znajdujących się w magazynie gospodarczym,
 - i) miesięcznego przeksięgowania rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6.1. Polecenie księgowania zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) kolejny numer;
- 3) określenie operacji księgowych, których dotyczy;
- 4) określenie kont dla podanych operacji;
- 5) podpis wystawcy i zatwierdzającego dokument.

7. Nota odsetkowa jest to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie albo opóźnieniem w terminie wykonania umowy. Nie sporządza się not odsetkowych, jeżeli koszt dostarczenia zawiadomienia przewyższa wartość naliczonych odsetek. Noty odsetkowe są wystawiane na ujednoliconych drukach.

8. Rachunek sprzedaży jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców, potwierdzający wykonanie usługi albo sprzedaż towarów. W WUG rachunki są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podat-

kowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 i 848), na żądanie odbiorcy. Rachunek sprzedaży zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy rachunku;
- 2) numer kolejny rachunku;
- 3) datę i miejscowość wystawienia rachunku;
- 4) oznaczenie rodzaju, ilości i wartości transakcji;
- 5) kwotę wyrażoną słownie;
- 6) pieczętkę i podpis wystawcy.

8.1. W przypadku rejestracji WUG jako płatnika podatku od towarów i usług wystawia się faktury VAT na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług.

9. Nota księgowa jest to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.

10. Dokument RW (rozchód wewnętrzny) jest stosowany w przypadku pobierania materiałów z magazynu, z podaniem ilości i nazwy wydawanych materiałów, i wyceniany na podstawie rzeczywistej ceny zakupu. Stanowi on potwierdzenie wydania towarów z magazynu, w związku z czym jest potwierdzany przez pobierającego.

11. Dokument PZ (przychód zewnętrzny) jest stosowany w przypadku przyjęcia towarów do magazynu. Stanowi on polecenie przyjęcia materiałów do magazynu oraz potwierdzenie przez magazyniera przyjęcia zakupionych towarów.

12. Polecenie przelewu jest to dokument zastępczy, zobowiązujący do zapłaty za towary lub usługi w przypadku braku faktury VAT lub rachunku, a związany z podpisanymi przez WUG umowami lub otrzymanymi decyzjami. Polecenie przelewu zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy przelewu;
- 2) numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy;
- 3) określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew;
- 4) kwotę przelewu, wyrażoną liczbowo i słownie;
- 5) zatwierdzenie dowodu.

13. Wyciąg bankowy jest to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.

14. Obieg i opis dokumentów kasowych w sposób szczegółowy jest uregulowany w instrukcji kasowej, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej.

III. Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa;
- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego;
- 4) dekretacja dowodu księgowego;
- 5) kontrola funkcjonalna — audyt wewnętrzny.

2. Kontrola merytoryczna

2.1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2.2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

2.3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania WUG, OUG lub SUG;
- 4) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 5) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

2.4. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne są uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego szczegółowym opisie nieprawidłowości, który zawiera datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości jest potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie stanowi podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

2.5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem związku dokonanego wydatku publicznego z podstawową działalnością WUG. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie są dokonywane na odwrocie dokumentu i potwierdzane pieczętą imienną, podpisem oraz pieczętą:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia

2.6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest odpowiedzialna za wpisanie numeru działania w budżecie zadaniowym.

2.7. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez osoby upoważnione do tego przez Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG, zgodnie z zakresem czynności. Są to w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych WUG oraz ich zastępcy, naczelnicy samodzielnych wydziałów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, a także dyrektorzy urzędów górniczych oraz ich zastępcy. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawiera podpis i pieczętą imienną osoby upoważnionej.

2.8. Kontrola merytoryczna jest dokonywana w terminie 2 dni roboczych (jednocześnie nie później niż 1 dzień przed terminem zapłaty wskazanym w dowodzie księgowym) po otrzymaniu dowodu księgowego do kontroli.

2.9. Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym jest przekazywany w dniu dokonania kontroli:

- 1) dla dowodów księgowych realizowanych przez WUG — do BBF;
- 2) dla dowodów księgowych realizowanych przez inne urzędy górnicze — do osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalno-rachunkową.

3. Kontrola formalno-rachunkowa

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

3.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) dowód księgowy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej;
- 3) wynik kontroli merytorycznej dowodu księgowego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych (w tym w ewidencji budżetu zadaniowego);
- 4) w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
- 5) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 6) dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej; jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym

dokonyje przeliczenia oraz wpisuje na dowodzie księgowym podstawę tego przeliczenia.

3.3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3.4. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie tego dowodu pieczętkę oraz podpis w miejscu „Podpis sprawdzającego rachunek”:

Rachunek sprawdzono i zatwierdzono		
na sumę zł gr		
słownie:		
.....		
.....		
Cz.	Dz.	rozdz. § poz.
dnia 201..... r.		
Sprawdził:	Główny Księgowy:	Zatwierdził:
Podpis sprawdzającego rachunek		Podpis zatwierdzającego rachunek

3.5. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym przygotowuje dowód księgowy do zatwierdzenia, przez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej.

3.6. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w WUG określono w tabeli. Dyrektorzy OUG i SUG określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, które przekazują do BBF.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Imię i nazwisko zastępującego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Dokumentacja płacowa	Maria Siekierska	(-)		
		Małgorzata Trzęsimiech	(-)		
		Daniela Bajda	(-)		
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów	Urszula Guttan	(-)	Beata Kosińska	(-)
		Henryka Mądzik-Konopka	(-)	Ilona Rogala	(-)
				Edyta Proboszcz	(-)
				Małgorzata Kaczmarek	(-)
3.	Rozliczanie delegacji służbowych	Beata Kosińska	(-)	Ilona Rogala	(-)
		Małgorzata Kaczmarek	(-)	Edyta Proboszcz	(-)
				Henryka Mądzik-Konopka	(-)
				Urszula Guttan	(-)

3.7. Kontrola formalno-rachunkowa jest przeprowadzana w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej płatności oraz ujęcie dowodu księgowego we właściwym okresie sprawozdawczym.

4. Zatwierdzenie dowodu księgowego

4.1. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego przez osoby wymienione w tabeli.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Zatwierdzający dowody księgowe:			
	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Piotr Litwa	Prezes	(-)
2.	Mirosław Koziura	Wiceprezes	(-)
3.	Wojciech Magiera	Wiceprezes	(-)
4.	Jacek Bielawa	Dyrektor Generalny	(-)
5.	Ewa Bałchanowska	Dyrektor BBF	(-)
II. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy WUG (lub pełniący obowiązki):			
	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Aneta Chowańska	Główny Księgowy WUG	(-)
2.	Ilona Rogala	Główny Specjalista w BBF	(-)
3.	Edyta Proboszcz	Główny Specjalista w BBF	(-)

4.2. Dyrektorzy OUG i SUG określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzenia dowodów księgowych, które przekazują do BBF.

4.3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego następuje najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej.

5. Dekretacja dowodu księgowego

5.1. Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, polegającej na odpowiednim ujęciu zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont dla WUG, stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

5.2. Dekretacji dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego, podane korespondencji konta, daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych, oraz zaakceptowanie do księgowania przy pomocy następującej pieczęci:

Data 201.....	konto Wn	kwota Wn
Wn		
Ma	konto Ma	kwota Ma
Podpis		

5.3. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje się w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania dowodu księgowego.

5.4. Zadekretowany dowód księgowy osoba odpowiedzialna, zgodnie z zakresem czynności, przekazuje do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w dniu dokonania dekretacji.

6. Zatwierdzanie

Zaksięgowane dokumenty są zatwierdzane w okresach miesięcznych, nie później niż w dniu stanowiącym termin sporządzenia sprawozdań finansowych.

7. Szczegółowy schemat obiegu dowodów księgowych

7.1. Szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych określono w tabeli.

SZCZEGÓŁOWY SCHEMAT OBIEGU NIEKTÓRYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka lub podmiot	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka lub podmiot	numer egzemplarza*)
1.	Dowód zakupu	dostawca	1	zgodnie z umową lub zamówieniem	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	1
2.	Lista płac	BBF	2	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	BBF	1 2
3.	Lista wypłat zasiłków	BBF	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	BBF	1
4.	Umowa zlecenia albo o dzieło	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	—	—	wykonawca BBF	wykonawca BBF	1 1
5.	Rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	BBF	BBF	BBF	1
6.	Lista wypłat umów zlecenia albo o dzieło	BBF	1	po otrzymaniu rachunku	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	BBF	BBF	BBF	1
7.	Rachunek kosztów podróży służbowej	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym wyjazdem służbowym	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	1
8.	Polecenie księgowania	BBF	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	1
9.	Nota odsetkowa	BBF	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	odbiorca BBF	1 2
10.	Rachunek sprzedaży (faktura VAT)	BBF	2	do 7 dni od daty sprzedaży lub na wezwanie nabywcy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	odbiorca BBF	1 2
11.	Nota księgowa	BBF lub BDG	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	odbiorca BBF	1 2
12.	Dokument LT	BBF	2	po przekazaniu protokołu likwidacji środka trwałego	komisja likwidacyjna	—	Dyrektor BBF, OUG lub SUG	BBF OUG, SUG lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka lub podmiot	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka lub podmiot	numer egzemplarza*)
13.	Dokument OT	BBF	2	po przekazaniu protokołu odbioru do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, SUG lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
14.	Dokument OTP/1	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, SUG lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
15.	Dokument MT	BBF	2	po przekazaniu protokołu zmiany miejsca użytkowania	—	—	—	BBF OUG, SUG lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
16.	Dokument OTP	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, SUG lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
17.	Dokument RW	BDG	2	w dniu wydania z magazynu	—	BDG	NBDG	BBF BDG	1 2
18.	Dokument PZ	BDG	2	w dniu przyjęcia do magazynu	—	BBF (łącznie z fakturą zakupu)	NBDG	BBF BDG	1 2
19.	Polecenie przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	1	przed dokonaniem przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1

Objaśnienia:

*1 — oryginał; 2, 3, 4 — kopia; BDG — Biuro Dyrektora Generalnego, NBDG — Naczelnik właściwego wydziału w Biurze Dyrektora Generalnego

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**A. Wykaz kont księgi głównej****I. Konta bilansowe****Zespól 0 — Majątek trwały**

- 011 — Środki trwałe
- 013 — Pozostałe środki trwałe
- 020 — Wartości niematerialne i prawne
- 071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 — Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 — Kasa
- 130 — Rachunek bieżący jednostki
- 135 — Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 — Inne rachunki bankowe
- 141 — Środki pieniężne w drodze

Zespól 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
- 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 — Pozostałe rozrachunki
- 290 — Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 — Materiały i towary

300 — Rozliczenie zakupu

310 — Materiały

330 — Towary

Zespół 4 — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 — Przychody, dochody i koszty

720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 — Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 — Przychody finansowe

751 — Koszty finansowe

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

851 — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 — Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

975 — Wydatki strukturalne

980 — Plan finansowy wydatków budżetowych

981 — Plan finansowy niewygasających wydatków

998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Wykaz kont ksiąg pomocniczych

011 — Środki trwale

— ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwale” według komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG, umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

013 — Pozostałe środki trwale

— ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwale” według komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG, umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych

020 — Wartości niematerialne i prawne

— ewidencja szczegółowa — w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwale”

071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

— ewidencja szczegółowa — w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwale”,
— tabela umorzeń w formie ewidencji komputerowej

101 — Kasa

— ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdej kasy

130 — Rachunek bieżący jednostki

— ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdego rachunku bankowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków,
— ewidencja szczegółowa zapewniająca określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym

135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

— ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie obrotów każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia

139 — Inne rachunki bankowe

— ewidencja szczegółowa według wyodrębnionych rachunków bankowych oraz urzędów górniczych posiadających rachunki bankowe

201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

— ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych

— ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

225 — Rozrachunki z budżetami

— ewidencja szczegółowa według typu rozrachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

226 — Długoterminowe należności budżetowe

— ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

— ewidencja szczegółowa według typu rozrachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

— ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami

— ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych oraz z wyodrębnieniem należności dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu pożyczek,

— ewidencja szczegółowa imienna z wyodrębnieniem należności z tytułu zaliczek udzielanych pracownikom z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, dla wydatków budżetowych

240 — Pozostałe rozrachunki

— ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

310 — Materiały

— ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem możliwości ustalenia stanu zapasów materiałów według poszczególnych grup i rodzajów materiałów

330 — Towary

— ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem możliwości ustalenia stanu zapasów towarów według poszczególnych grup i rodzajów towarów

401 — Zużycie materiałów i energii

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

402 — Usługi obce

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

403 — Podatki i opłaty

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

404 — Wynagrodzenia

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

409 — Pozostałe koszty rodzajowe

— ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej według pozycji planu finansowego dla dochodów budżetowych

750 — Przychody finansowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

751 — Koszty finansowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

761 — Pozostałe koszty operacyjne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

770 — Zyski nadzwyczajne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

771 — Straty nadzwyczajne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

800 — Fundusz jednostki

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w zakresie prenumeraty miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”,
- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu utworzonych rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń

851 — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- ewidencja analityczna pozwalająca na wyodrębnienie zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania

C. Opis kont**I. Konta bilansowe****1. Zespół 0 — „Majątek trwały”**

1.1. Konta zespołu 0 — „Majątek trwały”, służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1.2. Konto 011 — „Środki trwałe”

1.2.1. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

1.2.2. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

1.2.3. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2.4. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

1.2.6. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

1.3. Konto 013 — „Pozostałe środki trwałe”

1.3.1. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej urzędu górniczego lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

1.3.3. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

1.3.4. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

1.3.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG, u których znajdują się środki trwałe.

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

1.4. Konto 020 — „Wartości niematerialne i prawne”

1.4.1. Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

1.4.2. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

1.4.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych materialnie.

1.4.4. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

1.5. Konto 071 — „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

1.5.1. Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych w WUG.

1.5.2. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

1.5.3. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.5.4. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad określonych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

1.5.5. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.6. Konto 072 — „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

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

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

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

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

1.6.6. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

1.7. Konto 080 — „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

1.7.1. Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

1.7.2. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

1.7.3. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

1.7.4. Na koncie 080 można księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

1.7.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia 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.

1.7.6. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2. Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

2.1. Konta zespołu 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”, służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

2.1.1. Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne, a także obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

2.2. Konto 101 — „Kasa”

2.2.1. Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie WUG.

2.2.2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma — rozchody gotówki i niedobory kasowe.

2.2.3. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie zagranicznej.

2.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i zagranicznej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty zagraniczne;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

2.2.5. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

2.3. Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki”

2.3.1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym WUG z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

2.3.2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez WUG dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141 lub 221.

2.3.3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym WUG, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz zapewniająca określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

2.3.4. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym istnieje obowiązek zapewnienia pełnej zgodności zapisów pomiędzy WUG a bankiem.

2.3.5. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

2.3.6. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

2.3.7. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym WUG. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

2.3.8. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2.4. Konto 135 — „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

2.4.1. Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.4.2. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.

2.4.3. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

2.4.4. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

2.5. Konto 139 — „Inne rachunki bankowe”

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

2.5.2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych pomocniczych:

- 1) służących do bieżącej obsługi działalności OUG;
- 2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie.

2.5.3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym istnieje obowiązek zapewnienia pełnej zgodności zapisów konta 139 pomiędzy księgowością WUG a księgowością banku.

2.5.4. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków pomocniczych.

2.5.5. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunków bankowych pomocniczych.

2.5.6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

2.5.7. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

2.5.8. Salda kont pomocniczych przeznaczonych do bieżącej obsługi OUG na koniec roku nie wykazują salda.

2.6. Konto 141 — „Środki pieniężne w drodze”

2.6.1. Konto 141 służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze. W szczególności są to środki znajdujące się pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą WUG lub pomiędzy rachunkami bankowymi.

2.6.2. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia stanu sum pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenie tych stanów.

2.6.3. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3. Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”

3.1. Konta zespołu 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”, służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

3.1.1. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3.1.2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach zagranicznych — według poszczególnych walut.

3.1.3. Dozwolone jest niestosowanie konta rozrachunkowego do zapłaty zobowiązań na podstawie polecenia przelewu, opłat bankowych oraz rozrachunków związanych z rozliczeniami z OUG i SUG.

3.2. Konto 201 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

3.2.1. Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności WUG zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

3.2.2. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3.2.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.2.4. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.2.5. Dozwolone jest niestosowanie konta rozrachunkowego do zapłaty zobowiązań na podstawie polecenia przelewu.

3.3. Konto 221 — „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

3.3.1. Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków WUG z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

3.3.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221 jest prowadzona według kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.3.5. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań WUG z tytułu nadpłat w tych dochodach.

3.4. Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

3.4.1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez WUG dochodów budżetowych.

3.4.2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

3.4.3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

3.4.4. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

3.4.5. Saldo konta 222 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.5. Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

3.5.1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych przez WUG.

3.5.2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

3.5.3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych WUG w korespondencji z kontem 130.

3.5.4. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

3.5.5. Saldo konta 223 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu na rachunek budżetu państwa środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.6. Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami”

3.6.1. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3.6.2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma — zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

3.6.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

3.6.4. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów.

3.6.5. Do konta 225 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.7. Konto 226 — „Długoterminowe należności budżetowe”

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

3.7.2. 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.

3.7.3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

3.7.5. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

3.8. Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

3.8.1. Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3.8.2. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

3.8.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

3.8.4. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.8.5. Do konta 229 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.9. Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

3.9.1. Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędów górniczych i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy agencyjnej, z tytułu udziału w posiedzeniach komisji lub zespołów egzaminacyjnych oraz honorariów autorskich.

3.9.2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

3.9.3. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

3.9.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

3.9.5. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

3.9.6. Do konta 231 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.10. Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

3.10.1. Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

3.10.2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające WUG;
- 2) należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych dokonanych przez WUG;
- 3) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) spłaty zobowiązań wobec pracowników.

3.10.3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu WUG;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

3.10.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

3.10.5. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

3.11. Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

3.11.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—234.

3.11.2. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3.11.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

3.11.4. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.12. Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”

3.12.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

3.12.2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

3.12.3. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761.

3.12.4. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

3.12.5. Ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia ustalenie wartości odpisów według tytułów i grup należności.

4. Zespół 3 — „Materiały i towary”

4.1. Konta zespołu 3 — „Materiały i towary”, służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie WUG.

4.2. Konto 300 — „Rozliczenie zakupu”

4.2.1. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury i inne dokumenty księgowe służące do ustalenia wartości materiałów i towarów w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2.

4.2.2. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych do magazynu materiałów i towarów w korespondencji z kontem 310 lub 330.

4.2.3. Konto 300 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan dostaw w drodze (materiałów i towarów), lub saldo Ma, które oznacza stan dostaw niefakturowanych.

4.3. Konto 310 — „Materiały”

4.3.1. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów w korespondencji z kontem 300.

4.3.2. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów w korespondencji z kontem 401.

4.3.3. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach nabycia.

4.3.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, oraz według ich poszczególnych rodzajów i grup.

4.4. Konto 330 — „Towary”

4.4.1. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu towarów w korespondencji z kontem 300.

4.4.2. Na stronie Ma konta 330 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu towarów w korespondencji z kontem 730.

4.4.3. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów w cenach nabycia.

4.4.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 330 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, oraz według ich poszczególnych rodzajów i grup.

5. Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

5.1. Konta zespołu 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

5.2. Konto 400 — „Amortyzacja”

5.2.1. Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

5.2.2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

5.2.3. Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.3. Konto 401 — „Zużycie materiałów i energii”

5.3.1. Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 421 — Zakup materiałów i wyposażenia;
- 2) 426 — Zakup energii.

5.3.2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.3.3. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.4. Konto 402 — „Usługi obce”

5.4.1. Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 427 — Zakup usług remontowych;
- 2) 428 — Zakup usług zdrowotnych;
- 3) 430 — Zakup usług pozostałych;
- 4) 435 — Zakup usług dostępu do sieci Internet;
- 5) 436 — Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
- 6) 437 — Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej;
- 7) 438 — Zakup usług obejmujących tłumaczenia;
- 8) 439 — Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
- 9) 440 — Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

5.4.2. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.4.3. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.5. Konto 403 — „Podatki i opłaty”

5.5.1. Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 443 — Różne opłaty i składki (z wyjątkiem ubezpieczeń osobowych i majątkowych);
- 2) 448 — Podatek od nieruchomości;
- 3) 452 — Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) 453 — Podatek od towarów i usług (VAT).

5.5.2. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.5.3. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.6. Konto 404 — „Wynagrodzenia”

5.6.1. Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia i innych tytułów, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 401 — Wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 2) 402 — Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej;
- 3) 404 — Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) 409 — Honoraria;
- 5) 417 — Wynagrodzenia bezosobowe.

5.6.2. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.6.3. Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.7. Konto 405 — „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

5.7.1. Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 302 — Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- 2) 311 — Świadczenia społeczne;
- 3) 411 — Składki na ubezpieczenia społeczne;
- 4) 412 — Składki na Fundusz Pracy;
- 5) 414 — Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) 444 — Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5.7.2. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.7.3. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.8. Konto 409 — „Pozostałe koszty rodzajowe”

5.8.1. Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 303 — Różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 2) 441 — Podróże służbowe krajowe;
- 3) 442 — Podróże służbowe zagraniczne;
- 4) 443 — Różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń osobowych i majątkowych);
- 5) 455 — Szkolenia członków korpusu służby cywilnej;
- 6) 470 — Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

5.8.2. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.8.3. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

6. Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania”

6.1. Konta zespołu 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania”, służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia (nieujętych na koncie 400) z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403.

6.2. Konto 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

6.2.1. Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

6.2.2. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 101, 130 lub 221 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

6.2.3. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 101, 130 lub 221.

6.3. Konto 730 — „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

6.3.1. Konto 730 służy do ewidencji wartości zakupu towarów znajdujących się w magazynie WUG.

6.3.2. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 330.

6.3.3. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się ewentualne zmniejszenia kosztów oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

6.4. Konto 750 — „Przychody finansowe”

6.4.1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności dodatnich różnic kursowych.

6.4.2. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

6.4.3. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.5. Konto 751 — „Koszty finansowe”

6.5.1. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu operacji finansowych, w szczególności ujemnych różnic kursowych.

6.5.2. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.5.3. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów finansowych na stronę Wn konta 860.

6.6. Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

6.6.1. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością WUG, w szczególności:

- 1) kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen nabycia;
- 2) kar i odszkodowań;
- 3) przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych należności;
- 4) odpisów aktualizujących należności;
- 5) kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 6) nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych.

6.6.2. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.6.3. Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

6.7. Konto 770 — „Zyski nadzwyczajne”

6.7.1. Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną.

6.7.2. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860.

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

6.8. Konto 771 — „Straty nadzwyczajne”

6.8.1. Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną.

6.8.2. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne.

6.8.3. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860.

7. Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

7.2. Konto 800 — „Fundusz jednostki”

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

7.2.2. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej w WUG.

7.2.3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach zaopatrzenia centralnego.

7.2.4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego ubiegłego roku obrotowego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

7.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu WUG.

7.2.6. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu WUG.

7.3. Konto 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

7.3.1. Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

7.3.2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez WUG ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

7.3.3. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

7.3.4. Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

7.4. Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

7.4.1. Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

7.4.2. Na stronie Wn konta 840 ujmuje się rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów właściwego miesiąca — w korespondencji z kontem 720.

7.4.3. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie rozliczeń międzyokresowych przychodów w korespondencji z kontem 221.

7.4.4. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7.4.5. Ewidencja szczegółowa do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7.5. Konto 851 — „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

7.5.1. Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.5.2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 — „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej urzędu górniczego (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

7.5.3. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

7.5.4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.6. Konto 860 — „Wynik finansowy”

7.6.1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego WUG.

7.6.2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

7.6.3. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 975 — „Wydatki strukturalne”

1.1. Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych WUG, do których zalicza się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione na technologie IT (w tym okablowanie strukturalne oraz podpis elektroniczny);
- 2) szkolenia i inne formy kształcenia mające związek z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 3) koszty podróży służbowych związane ze szkoleniami wymienionymi w pkt 2;
- 4) inne wydatki, niewymienione w pkt 1—3, które można zaliczyć do kategorii wydatków strukturalnych; klasyfikację tych wydatków określają przepisy wydane na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

1.3. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

1.4. Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

2.1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych WUG.

2.2. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

2.3. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku obrotowym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

2.4. Zapisy księgowe na koncie 980 są dokonywane za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

2.5. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2.6. Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

3. Konto 981 — „Plan finansowy niewygasających wydatków”

3.1. Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

3.2. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

3.3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

3.4. Zapisy księgowe na koncie 981 są dokonywane za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

3.5. Na koniec roku obrotowego konto 981 nie wykazuje salda.

4. Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

4.1. Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym WUG danego roku budżetowego.

4.2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

4.3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

4.4. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

4.5. Na koniec roku obrotowego konto 998 nie wykazuje salda.

5. Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

5.1. Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

5.2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego WUG.

5.3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

5.4. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5.5. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 7

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, w szczególności:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości — zakładowy plan kont,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe,
- 5) deklaracje podatkowe

— zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie WUG w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Dokumenty bieżące obejmujące okres 2 lat są przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych. Pozostałe dokumenty są zabezpieczone w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w siedzibie WUG.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (na koniec każdego dnia pracy jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na serwerze, na koniec każdego miesiąca jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych);
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- 3) profilaktykę antywirusową — poprzez programy zabezpieczające;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz („zapory ogniowe”);

5) system podtrzymywania napięcia w przypadku awarii sieci energetycznej (UPS).

II. Przechowywanie zbiorów

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Zbiory niewymienione w pkt 1 przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe — 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki — wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż 5 lat;
- 3) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości — nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne — 5 lat;
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty — 5 lat.

3. Okresy wymienione w pkt 2 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

4. Deklaracje podatkowe i dokumenty z nimi związane, na podstawie których zostały sporządzone, przechowuje się stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości WUG ma miejsce:

- 1) w siedzibie WUG po uzyskaniu zgody Prezesa WUG lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą WUG po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa WUG lub osoby przez niego upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis udostępnionych dokumentów.

Załącznik nr 8

SPOSÓB WERYFIKACJI OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

1. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych, zwana dalej „kontrolą”, jest dokonywana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

1.1. Zasady wymienione w pkt 1 stanowią jednocześnie kryteria kontroli.

1.2. W celu przestrzegania zasady legalności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

1.3. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do wykonywania zadań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach.

1.4. Kryterium celowości pozwala na ocenę, czy działalność WUG, jego komórek organizacyjnych, OUG oraz SUG, zwanych dalej „jednostkami”, jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

1.5. W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów.

1.6. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

1.7. W celu przestrzegania zasady gospodarności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia — do ograniczenia skutków tych szkód.

1.8. W celu przestrzegania zasady przejrzystości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) stosowania procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.

2. Kontrola jest sprawowana przez:

- 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych łącznie ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 2) kontrolę zgodności z planem finansowym łącznie z kontrolą zgodności z prawem;
- 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w ppkt 3 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy.

3. Kontrola wstępna operacji gospodarczych ma na celu:

- 1) zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2 ppkt 3;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych dla jednostki;
- 3) zabezpieczenie jednostki przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3.1. Kontrola wstępna operacji gospodarczych jest sprawowana przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

4. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli.

4.1. Procedury przeprowadzania oceny, o której mowa w pkt 4, obejmują:

- 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad planem finansowym;
- 2) obowiązki w zakresie sprawdzania zamówień publicznych;
- 3) obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów;
- 4) obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

4.2. Ocena, o której mowa w pkt 4, ma na celu wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryteriom, o których mowa w pkt 1 i 1.1, oraz czy zapewniają one całkowitą realizację zadań jednostki w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.

4.3. Przeprowadzenie oceny, o której mowa w pkt 4, następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków ze środków publicznych, w pracach nad projektem planu finansowego, oraz przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innym zaangażowaniu środków publicznych; jako kontrola merytoryczna jest ona realizowana przez:

- 1) analizę faktycznych potrzeb;
- 2) analizę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.

4.4. Ocena, o której mowa w pkt 4, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny dyrektor jednostki, występujący z wnioskiem o uwzględnienie wydatku w planie finansowym lub z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania finansowego albo z wnioskiem o dokonanie wydatku ze środków publicznych, stosownie do szczegółowego zakresu działania jednostki, określonego:

- 1) w przypadku WUG — w regulaminie organizacyjnym WUG;
- 2) w przypadku OUG oraz SUG — w regulaminie organizacyjnym OUG oraz SUG.

5. W przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, kontrolę projektów tych umów:

- 1) w zakresie zgodności z planem finansowym przeprowadza Główny Księgowy WUG;
- 2) w zakresie zgodności z prawem:
 - a) w przypadku WUG:
 - jeżeli projekt został opracowany w Departamencie Prawnym w WUG — przeprowadza dyrektor albo inna osoba wskazana w regulaminie organizacyjnym tego departamentu, jako bezpośrednio odpowiedzialna za umowy cywilnoprawne,
 - jeżeli projekt został opracowany poza WUG — przeprowadza dyrektor albo inna osoba wskazana w regulaminie organizacyjnym tego departamentu, jako bezpośrednio odpowiedzialna za umowy cywilnoprawne,
 - b) w przypadku OUG oraz SUG — przeprowadza radca prawny albo upoważniony przez dyrektora tej jednostki prawnik nieposiadający uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego.

5.1. Osoby przeprowadzające kontrolę projektów umów, o których mowa w pkt 5, są obowiązane do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli przez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.

6. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych jest sprawowana na każdym etapie danego procesu, w celu wyeliminowania, przed zakończeniem tego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.

6.1. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych polega na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym, pod względem legalności i gospodarności oraz pod względem merytorycznym;
- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego oraz załączników pod względem merytorycznym;
- 3) sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem terminowości dostaw i usług;
- 4) opisaniu dokumentu księgowego.

6.2. Dyrektor jednostki jest obowiązany do powiadomienia BBF o powstałych opóźnieniach w celu obciążenia dostawcy karami umownymi.

6.3. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez dyrektora jednostki oznacza, że dokonał on kontroli bieżącej operacji gospodarczej przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym.

6.4. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych sprawowana przez Głównego Księgowego WUG polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków ze środków publicznych.

6.5. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Głównego Księgowego WUG oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej objętej dokumentem księgowym i zgodności tej operacji z prawem;
- 2) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 3) zobowiązania finansowe wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym i że WUG posiada środki finansowe na ich pokrycie.

6.6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy WUG zwraca dokument właściwej jednostce, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

7. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych w zakresie prawidłowości gromadzenia środków publicznych jest ponadto sprawowana przez:

- 1) porównywanie wpływów uzyskanych z planowanymi;
- 2) ocenę terminowości ustalania należności dochodów i prawidłowości ich ewidencjonowania;
- 3) analizę przebiegu windykacji należności;
- 4) sprawdzanie terminowości odprowadzania dochodów do budżetu państwa;
- 5) ustalanie prawidłowości realizacji zawartych umów najmu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, przekazanych jednostce.

7.1. Czynności wymienione w:

- 1) pkt 7 ppkt 1—4 — są dokonywane przez Głównego Księgowego WUG;
- 2) pkt 7 ppkt 5 — są dokonywane przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa, przekazanymi jednostce.

8. Pogłębiona kontrola następcza stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2 ppkt 3 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy polega na:

- 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami;
- 2) sprawdzaniu, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

8.1. Pogłębiona kontrola następcza dostarcza także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8.2. Pogłębiona kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu.

9. Główny Księgowy WUG lub osoba przez niego wyznaczona sporządzają i przedkładają, za pośrednictwem Dyrektora BBF, w terminie 25 dni od dnia zakończenia danego kwartału, do akceptacji Prezesowi WUG kwartalne sprawozdania, dotyczące w szczególności:

- 1) prawidłowości i terminowości pobierania dochodów;
- 2) zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w zakresie zrealizowanych zadań;
- 4) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 5) przebiegu realizowania zobowiązań finansowych oraz występowania zobowiązań wymagalnych;
- 6) przebiegu realizowania należności budżetowych oraz występowania należności po terminie płatności.

Załącznik nr 9

**ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH
PRZEZ PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

1. Pracownikami WUG uprawnionymi do korzystania z kart płatniczych wydanych przez bank dla WUG, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi”, są:

- 1) Prezes WUG;
- 2) Wiceprezesi WUG;
- 3) Dyrektor Generalny WUG;
- 4) Dyrektor Gabinetu Prezesa w WUG.

2. Prawa i obowiązki pracownika uprawnionego do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanego dalej „użytkownikiem”, określa umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwana dalej „umową”, zawierana pomiędzy WUG, reprezentowanym przez Prezesa WUG, a użytkownikiem.

2.1. Jeśli użytkownikiem jest Prezes WUG, WUG jako strona umowy jest reprezentowany przez Dyrektora Generalnego WUG.

2.2. Umowa określa w szczególności:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest zawierana;
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi;
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w tym za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania załącznika nr 9 do zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

2.3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z załącznikiem nr 9 do zarządzenia oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

2.4. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie za siedmiodniowym wypowiedzeniem.

2.5. Umowa może zostać rozwiązana przez WUG bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadkach określonych w art. 716 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.⁶⁾), a także w przypadku:

- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem;
- 2) odwołania użytkownika z pełnionej funkcji;
- 3) przeniesienia użytkownika na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 4) zaprzestania świadczenia pracy w związku z udzieleniem użytkownikowi urlopu bezpłatnego;

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 252, z 1976 r. Nr 19, poz. 122, z 1982 r. Nr 11, poz. 81, Nr 19, poz. 147 i Nr 30, poz. 210, z 1984 r. Nr 45, poz. 242, z 1985 r. Nr 22, poz. 99, z 1989 r. Nr 3, poz. 11, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 55, poz. 321 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 107, poz. 464 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, Nr 85, poz. 388 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, Nr 139, poz. 646 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 115, poz. 741, Nr 117, poz. 751 i Nr 157, poz. 1040, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 758, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 271, Nr 74, poz. 855 i 857, Nr 88, poz. 983 i Nr 114, poz. 1191, z 2001 r. Nr 11, poz. 91, Nr 71, poz. 733, Nr 130, poz. 1450 i Nr 145, poz. 1638, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 141, poz. 1176, z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535, Nr 64, poz. 592 i Nr 124, poz. 1151, z 2004 r. Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 162, poz. 1692, Nr 172, poz. 1804 i Nr 281, poz. 2783, z 2005 r. Nr 48, poz. 462, Nr 157, poz. 1316 i Nr 172, poz. 1438, z 2006 r. Nr 133, poz. 935 i Nr 164, poz. 1166, z 2007 r. Nr 80, poz. 538, Nr 82, poz. 557 i Nr 181, poz. 1287, z 2008 r. Nr 116, poz. 731, Nr 163, poz. 1012, Nr 220, poz. 1425 i 1431 i Nr 228, poz. 1506, z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 79, poz. 662 i Nr 131, poz. 1075, z 2010 r. Nr 40, poz. 222 i Nr 155, poz. 1037 oraz z 2011 r. Nr 80, poz. 432, Nr 85, poz. 458 i Nr 230, poz. 1370.

5) naruszenia przepisów załącznika nr 9 do zarządzenia.

3. Wysokość miesięcznego limitu wydatków ze służbowej karty płatniczej może wynosić maksymalnie 10 000 zł.

4. Główny Księgowy WUG prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych.

5. Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą Głównemu Księgowemu WUG z dniem wygaśnięcia albo rozwiązania umowy.

6. Użytkownik jest obowiązany:

- 1) przechowywać służbową kartę płatniczą i chronić kod identyfikacyjny (PIN) oraz kod weryfikacyjny (CVV lub CVC), zwane dalej „kodami”, z zachowaniem należytej staranności;
- 2) nieprzechowywać służbowej karty płatniczej razem z kodami;
- 3) niezwłocznie zgłosić bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej przypadek utraty lub zniszczenia karty;
- 4) nieudostępniać służbowej karty płatniczej, kodów oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom nieuprawnionym.

7. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.

7.1. Użytkownik może korzystać ze służbowej karty płatniczej w formie transakcji bezgotówkowych wyłącznie w zakresie określonym w umowie.

7.2. Użytkownik może dokonać przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłaty gotówki z bankomatu tylko w uzasadnionych przypadkach. Po podjęciu gotówki z bankomatu niezwłocznie przekazuje się potwierdzenie transakcji do BBF z uzasadnieniem dokonanej transakcji.

8. Każdą operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem rozliczeniowym (dokumentem księgowym).

8.1. Operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu, potwierdzającym dokonanie tej operacji, do czasu udokumentowania tej operacji dokumentem księgowym.

8.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 8 i pkt 8.1, użytkownik jest obowiązany przedłożyć w BBF niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji. W przypadku dokonania wydatku przy użyciu służbowej karty płatniczej w trakcie podróży służbowej, rozliczenia dokonuje się nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu z tej podróży.

8.3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

9. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami zarządzenia lub z umową powoduje obowiązek zwrotu bez zbędnej zwłoki wydatkowanej kwoty łącznie z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

9.1. W przypadku niedokonania zwrotu należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę, na podstawie noty księgowej wystawionej przez BBF.

9.2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w WUG przepisami lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 10

**ZASADY PODZIAŁU KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO
W UKŁADZIE ZADANIOWYM**

1. Zasady podziału kosztów działalności WUG w układzie zadaniowym są stosowane w WUG, OUG i SUG.

2. Koszty działalności podlegają podziałowi zgodnie z przyjętą na dany rok budżetowy Klasyfikacją kosztów w układzie zadaniowym, zwaną dalej „klasyfikacją”.

2.1. Klasyfikacja jest opracowywana przez BBF i zatwierdzana przez Prezesa WUG na każdy rok budżetowy w oparciu o przypisanie działalności WUG do poszczególnych funkcji i zadań budżetu państwa.

3. Koszty przypisuje się do działań stanowiących najniższą formę klasyfikacyjną; suma kosztów działań stanowi łączny koszt podzadania, a suma kosztów podzadań w ramach danego zadania stanowi koszt zadania.

3.1. Koszty działalności w układzie zadaniowym są prezentowane zgodnie z metodą kasową. Ewidencja szczegółowa do konta 130 zapewnia określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

4. Dyrektorzy jednostek są obowiązani do przypisania podlegających im pracowników do działań. Każdy pracownik podlega przypisaniu do jednego działania, które jest nadrzędne w hierarchii wykonywanych przez niego zadań.

4.1. W oparciu o podział, o którym mowa w pkt 4, jest dokonywany podział kosztów wynagrodzeń osobowych łącznie z pochodnymi.

4.2. W przypadku zmiany zakresu obowiązków danego pracownika, jeżeli ma to wpływ na obowiązującą klasyfikację, dyrektorzy jednostek są obowiązani do niezwłocznego informowania o tym fakcie BBF.

5. Każdy dokument księgowy jest opisany w układzie zadaniowym, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, przez wpisanie na dokumencie numeru działania, któremu jest przyporządkowany poniesiony koszt. W przypadku otrzymania dokumentu księgowego, któremu przyporządkowanych jest więcej działań, koszty podlegają podziałowi na kilka działań.

5.1. Za przypisanie kosztu do działania jest odpowiedzialna osoba zatwierdzająca dokument pod względem merytorycznym.

6. Koszty związane z:

- 1) wydatkami osobowymi niezaliczanymi do wynagrodzeń,
 - 2) zakupem usług zdrowotnych,
 - 3) szkoleniami członków korpusu służby cywilnej,
 - 4) szkoleniami pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
 - 5) świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy
- zalicza się do działań, do których są przypisani pracownicy, na rzecz których poniesiono koszt.

7. Koszty związane z:

- 1) wynagrodzeniami bezosobowymi,
- 2) likwidacją szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego oraz wypłacanymi odszkodowaniami z tego tytułu,
- 3) postępowaniami sądowymi i prokuratorskimi,
- 4) podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi, w tym ubezpieczeniami osobowymi związanymi z podróżami służbowymi,
- 5) usługami tłumaczeń,
- 6) przygotowywaniem ekspertyz oraz innych dokumentów specjalistycznych, w tym po zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładu górniczego,

- 7) wydatkami związanymi z drukowaniem miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie” oraz broszur i ulotek
- zalicza się do działań wskazanych na dokumencie księgowym przez osobę odpowiedzialną w jednostce za przypisanie kosztu do układu zadaniowego.
8. Pozostałe koszty, niewymienione w pkt 4.1, 6 i 7, zalicza się do odpowiedniego działania zaliczonego do funkcji 22 budżetu państwa zgodnie z obowiązującą klasyfikacją.
9. Z wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym Główny Księgowy WUG sporządza miesięczne analizy.
10. Analizy, o których mowa w pkt 9, są przedkładane kwartalnie Prezesowi WUG łącznie ze sprawozdaniem z działalności Zespołu do opracowywania założeń do budżetu zadaniowego Wyższego Urzędu Górniczego.