



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 18 lutego 2014 r.

Poz. 30

ZARZĄDZENIE Nr 10

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 18 lutego 2014 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2013 r. poz. 330 i 613) oraz art. 53 i art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 31 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 82) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 4 do zarządzenia:

a) w pkt „II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych” pkt 6.1 i 6.2 otrzymują brzmienie:

„6.1. Dowody księgowe, o których mowa w pkt 6 ppkt 1, z okresu poprzedniego, które wpłynęły do BBF w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego (okresu sprawozdawczego), przyjmuje się do ewidencji dotyczącej tego miesiąca. Dowody księgowe, które wpłynęły do BBF po tym terminie, ewidencjonuje się w następnym miesiącu kalendarzowym (okresie sprawozdawczym), pod datą wpływu. Zobowiązania wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do BBF po ostatnim dniu roboczym miesiąca, wykazuje się w sprawozdawczości miesiąca następnego.

6.2. W przypadku zamknięcia roku obrotowego okres wymieniony w pkt 6.1 wydłuża się do 20 stycznia roku następnego. Dowody księgowe, które wpłynęły do tego terminu i dotyczą okresu poprzedniego, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia roku poprzedniego.”

b) w pkt „III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych” w pkt 2 w ppkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:

„6) asystent zarządzania finansowaniem.”

c) w pkt „IV. Zaangażowanie wydatków budżetowych”:

— pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego może przekroczyć wysokość planu finansowego, jeżeli:

- 1) WUG zawarł umowę o dofinansowanie, której rozliczenie następuje po zakupie towarów i usług objętych przedmiotową umową, a zwiększenie planu finansowego następuje po całkowitym rozliczeniu umowy, lub
- 2) WUG realizuje wydatki ujęte w rezerwach celowych, których uruchomienie następuje po dokonaniu wydatku.”

— po pkt 9 dodaje się pkt 9.1 w brzmieniu:

„9.1. Jeżeli w trakcie roku budżetowego BBF otrzyma informację od komórki odpowiedzialnej za wykonanie umowy o niewykorzystaniu do końca roku budżetowego całości lub części zaangażowanych wcześniej środków, dokonuje się ujemnej korekty zaangażowania.”;

2) w załączniku nr 5 do zarządzenia w pkt „III. Kontrola dowodów księgowych”:

a) w pkt 3.6 tabela otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

b) w pkt 7.1 tabela otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3) w załączniku nr 6 do zarządzenia w części „C. Opis kont” w pkt „II. Konta pozabilansowe” pkt 4.3 otrzymuje brzmienie:

„4.3. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym (w okresach miesięcznych) oraz wartość planu niezrealizowanego.”;

4) w załączniku nr 8 do zarządzenia pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Główny Księgowy WUG lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 20 dni od dnia zakończenia danego kwartału, a w przypadku IV kwartału roku budżetowego — w terminie złożenia rocznych sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów, sporządzają i przedkładają, za pośrednictwem Dyrektora BBF, kwartalne sprawozdanie do akceptacji Prezesowi WUG. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1) informacje dotyczące:

a) prawidłowości i terminowości pobierania dochodów,

b) zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem,

c) prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w tym w zakresie zrealizowanych zadań,

d) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa,

e) przebiegu realizowania zobowiązań finansowych oraz występowania zobowiązań wymagalnych,

f) przebiegu realizowania należności budżetowych oraz występowania należności po terminie płatności;

2) w przypadku sprawozdań za II i IV kwartał roku budżetowego — analizę efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.”;

5) w załączniku nr 10 do zarządzenia uchyla się pkt 10.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 2 stycznia 2014 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 lutego 2014 r. (poz. 30)

Załącznik nr 1

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

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

Załącznik nr 2

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	1	
2.	Lista plac	BBF	2	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	1 2	
3.	Lista wypłat zasilków	BBF	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	1	
4.	Umowa zlecenia albo o dzieło	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	—	—	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	1	
6.	Lista wypłat umów zlecenia albo o dzieło	BBF	1	po otrzymaniu rachunku	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub SUG	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	1	
8.	Polecenie księgowania	BBF	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1	
9.	Nota odsetkowa	BBF	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2	
10.	Rachunek sprzedaży (faktura VAT)	BBF	2	do 7 dni od daty sprzedaży lub na wezwanie nabywcy	—	—	odbiorca BBF	1 2	
11.	Nota księgowa	BBF lub BDG	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	—	odbiorca BBF	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*)
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
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 / Dokument WZ	BDG albo GP	2	w dniu wydania z magazynu	—	BDG albo GP	NBDG albo dyrektor GP	BBF/BDG albo GP	1 2
18.	Dokument PZ	BDG albo GP	2	w dniu przyjęcia do magazynu	—	BBF, BDG albo GP (łącznie z fakturą zakupu)	NBDG albo dyrektor GP	BBF/BDG albo GP	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 — kopia; BDG — Biuro Dyrektora Generalnego; NBDG — Naczelnik właściwego wydziału w Biurze Dyrektora Generalnego; GP — Gabinet Prezesa