



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 7 czerwca 2019 r.

Poz. 48

ZARZĄDZENIE Nr 21

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 czerwca 2019 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 2019 r. poz. 351) oraz art. 53 ust. 1 i art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 28 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 45 oraz z 2019 r. poz. 27) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 2 do zarządzenia w pkt II pkt 6.2.1.2 otrzymuje brzmienie:

„6.2.1.2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej w walucie polskiej stosuje się średni kurs Narodowego Banku Polskiego z dnia przedłożenia przez pracownika rozliczenia tych kosztów.”;

2) w załączniku nr 4 do zarządzenia:

a) w pkt II:

– w pkt 6 ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) dla dokumentów:

a) zewnętrznych obcych,

b) wewnętrznych, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w ppkt 2

– datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”;

2) dla dokumentów wewnętrznych, stanowiących podstawę wypłaty w kasie WUG, z których nie wynikają zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego – datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wypłaty;”;

– pkt 6.2 otrzymuje brzmienie:

„6.2. W przypadku zamknięcia roku obrotowego okres wymieniony w pkt 6.1 wydłuża się do 12 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 IV pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku:

1) umów bezterminowych,

2) umów najmu

– o znanej stawce miesięcznej – wymiar kwotowy umowy jest ograniczony do planu bieżącego roku, czyli 12 miesięcy.”;

3) w załączniku nr 5 do zarządzenia:

a) w pkt I pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Niedozwolone jest dokonywanie wymazywania i przeróbek w:

- 1) dowodach księgowych;
- 2) dokumentach stanowiących podstawę wypłaty należności.”,

b) w pkt II:

– w pkt 1 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) listy płac;”;

– po pkt 2 dodaje się pkt 2.1 w brzmieniu:

„2.1. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne dostarczane przez dostawców towarów lub usług za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, funkcjonującej na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191), są:

- 1) odbierane przez osoby zatrudnione w Biurze Budżetowo-Finansowym w WUG, zwanym dalej „BBF”, zgodnie z ich zakresami czynności;
- 2) drukowane w celu dokonania:
 - a) czynności wymaganych przez obowiązującą w urzędach górniczych instrukcję kancelaryjną,
 - b) opisu i kontroli, o których mowa w niniejszym załączniku w pkt III;
- 3) przechowywane na dysku komputera użytkowanego przez osobę, o której mowa w pkt 1;
- 4) corocznie archiwizowane na zewnętrznym informatycznym nośniku danych.”,

– pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Listy płac ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy – miesiąc, i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej.”,

– użyte w pkt 4 w zdaniu trzecim we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy „płac do umowy” zastępuje się wyrazami „wypłat z tytułu umowy”;

– pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Polecenie przelewu oraz polecenie wypłaty są to dokumenty zastępcze, zobowiązujące do zapłaty za towary lub usługi w przypadku braku faktury VAT lub rachunku, a związane z podpisanymi przez WUG umowami lub otrzymanymi decyzjami. Polecenie przelewu oraz polecenie wypłaty zawierają co najmniej:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy;
- 2) numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy – w przypadku polecenia przelewu;
- 3) określenie rodzaju transakcji, na podstawie której mają być dokonane przelew lub wypłata;
- 4) kwotę przelewu lub wypłaty, wyrażoną liczbowo i słownie;
- 5) zatwierdzenie dowodu księgowego.”,

– dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

„15. Do ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, innych niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, stosuje się odpowiednio pkt 2.1.

16. Okres przechowywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, zarchiwizowanych na zewnętrznym informatycznym nośniku danych, jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia nr 28 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 45 oraz z 2019 r. poz. 27 i 38).”,

- c) w pkt III w pkt 7.1 tabela otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku nr 6 do zarządzenia w części C w pkt I uchyla się pkt 2.2.3;
- 5) w załączniku nr 9 do zarządzenia:
 - a) w pkt 1 w ppkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:
„5) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego WUG.”,
 - b) w pkt 2.2 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wskazanie miesięcznego lub dziennego limitu wydatków;”,
 - c) uchyla się pkt 3.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Adam Mirek

Załącznik do zarządzenia nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 czerwca 2019 r. (poz. 48)

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 w WUG, OUG albo SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	BBF	1
2.	Lista płac	BBF	2	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	WKS	BBF	BBF	BBF	BBF	1, 2
3.	Umowa zlecenia albo o dzieło	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	-	-	wykonawca BBF	wykonawca BBF	wykonawca BBF	1 1
4.	Rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	BBF	BBF	BBF	BBF	1
5.	Lista wypłat z tytułu umowy zlecenia albo o dzieło	BBF	1	po otrzymaniu rachunku	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	BBF	BBF	BBF	BBF	1
6.	Rachunek kosztów podróży służbowej	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym wyjazdem służbowym	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	BBF	1
7.	Polecenie księgowania	BBF	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	-	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	Główny Księgowy WUG	BBF	1
8.	Nota odsetkowa	BBF	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy	-	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2
9.	Rachunek sprzedaży (faktura VAT)	BBF	2	do 7 dni od daty sprzedaży lub na wezwanie nabywcy	-	-	BBF	zgodnie z niniejszym załącznikiem	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*
10.	Nota księgowa	BBF albo właściwa jednostka organizacyjna w WUG	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	-	-	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2
11.	Dokument LT	BBF	1	po przekazaniu protokołu likwidacji środka trwałego	Dyrektor BBF	-	Dyrektor BBF	BBF	1
12.	Dokument OT	BBF	2	po przekazaniu protokołu odbioru do użytkowania	-	-	-	BBF OUG, SUG albo osoba gospodarująca mieniem w WUG	1 2
13.	Dokument OTP/1	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	-	-	-	BBF OUG, SUG albo osoba gospodarująca mieniem w WUG	1 2
14.	Dokument MT	BBF	2	po przekazaniu protokołu zmiany miejsca użytkowania	-	-	-	BBF OUG, SUG albo osoba gospodarująca mieniem w WUG	1 2
15.	Dokument OTP	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	-	-	-	BBF OUG, SUG albo osoba gospodarująca mieniem w WUG	1 2
16.	Dokument RW / Dokument WZ	BKS	2	w dniu wydania z magazynu	-	BKS	Dyrektor BKS	BBF BKS	1 2
17.	Dokument PZ	BKS	2	w dniu przyjęcia do magazynu	-	BKS (łącznie z fakturą zakupu)	Dyrektor BKS	BBF BKS	1 2
18.	Polecenie przelewu	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	1	przed dokonaniem przelewu	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1
19.	Polecenie wypłaty	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	1	przed dokonaniem wypłaty	jednostki organizacyjne w WUG, OUG albo SUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1

Objaśnienia: (A) W przypadku numerów egzemplarzy (*) 1 – oryginał, 2 – kopia; (B) jednostki organizacyjne w WUG – komórki organizacyjne, samodzielne wydziały oraz samodzielne stanowiska, wymienione w obowiązującym statucie WUG; (C) WKS – Samodzielny Wydział Kadr i Szkolenia; (D) BKS – Biuro Komunikacji Społecznej.