



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 1 kwietnia 2010 r.

Nr 4

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 29 — nr 14 z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym 39
- 30 — nr 15 z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej. 72

ZARZĄDZENIE DYREKTORA GENERALNEGO WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

- 31 — nr 2 z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach 82

29

ZARZĄDZENIE Nr 14 PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 3 marca 2010 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, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) 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,
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia — metody wyceny aktywów i pasywów w Wyższym Urzędzie Górniczym,
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia — sposób ustalania wyniku finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym,
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Wyższym Urzędzie Górniczym,

5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — sposób obiegu dowodów księgowych w Wyższym Urzędzie Górniczym, w tym:

- a) wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w Wyższym Urzędzie Górniczym,
- b) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych w Wyższym Urzędzie Górniczym,
- c) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych,

6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — zkładowy plan kont dla Wyższego Urzędu Górniczego,

7) w załączniku nr 7 do zarządzenia — system służący ochronie danych i ich zbiorów w Wyższym Urzędzie Górniczym

— z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 17, art. 39, art. 40 oraz art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Do czasu wydania przepisów na podstawie:

- 1) art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 40 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾);
- 2) art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących:
 - a) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 tej ustawy, z uwzględnieniem Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych— stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 16 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 3) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o fi-

nansach publicznych, dotyczących szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;

- 4) art. 134 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 116 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

§ 3. Traci moc decyzja nr 41 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 11, poz. 73, z późn. zm.²⁾).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

²⁾ Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2008 r. Nr 16, poz. 99 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 3, Nr 2, poz. 21 i Nr 14, poz. 88.

Załączniki do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego
Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. (poz. 29)

Załącznik nr 1

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

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie
z przepisami wydanymi na podstawie art. 41 ustawy

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Załącznik nr 2

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Podstawy prawne

Stosowane w Wyższym Urzędzie Górniczym 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 2000 r. Nr 54, poz. 654, 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 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z 2002 r. Nr 18, poz. 169 oraz z 2004 r. Nr 260, poz. 2589);
- 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, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego.

1.2. Środki trwałe dzielą się na 10 grup:

- 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;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 60, poz. 700 i 703, Nr 86, poz. 958, Nr 103, poz. 1100, Nr 117, poz. 1228 i Nr 122, poz. 1315 i 1324, z 2001 r. Nr 106, poz. 1150, Nr 110, poz. 1190 i Nr 125, poz. 1363, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 141, poz. 1179, Nr 169, poz. 1384, Nr 199, poz. 1672, Nr 200, poz. 1684 i Nr 230, poz. 1922, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 96, poz. 874, Nr 137, poz. 1302, Nr 180, poz. 1759, Nr 202, poz. 1957, Nr 217, poz. 2124 i Nr 223, poz. 2218, z 2004 r. Nr 6, poz. 39, Nr 29, poz. 257, Nr 54, poz. 535, Nr 93, poz. 894, Nr 121, poz. 1262, Nr 123, poz. 1291, Nr 146, poz. 1546, Nr 171, poz. 1800, Nr 210, poz. 2135 i Nr 254, poz. 2533, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 57, poz. 491, Nr 78, poz. 684, Nr 143, poz. 1199, Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1419 i 1420, Nr 179, poz. 1484, Nr 180, poz. 1495 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 107, poz. 723, Nr 136, poz. 970, Nr 157, poz. 1119, Nr 183, poz. 1353, Nr 217, poz. 1589 i Nr 251, poz. 1847, z 2007 r. Nr 165, poz. 1169, Nr 171, poz. 1208 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 141, poz. 888 i Nr 209, poz. 1316 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 19, poz. 100, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 69, poz. 587, Nr 79, poz. 666, Nr 125, poz. 1035, Nr 127, poz. 1052, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 i Nr 215, poz. 1664.

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 oraz 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 206, poz. 1590.

- 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 zakończenia środka trwałego w budowie (protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania); jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego;
- 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 Wyższego Urzędu Górniczego albo Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 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 protokołu odbioru przez 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. Finansuje się je ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów 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 mierzona 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. Umorzenie jest ujmowane na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” w okresach miesięcznych.

1.6.1.8. W Wyższym Urzędzie Górniczym 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. Dla pozostałych środków trwałych dokonuje się 100 % odpisów amortyzacyjnych w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a ich umorzenie jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

2. Wartości niematerialne i prawne

2.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez Wyższy Urząd Górniczy, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, a 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 401 „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 400 „Koszty według rodzajów”. Ujmuje się je także w pozakiągowej 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 następujące 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 pomniejszych o koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nieumorzonych 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) inne koszty 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.

4.4. W przypadku dochodów i wydatków budżetowych dokonuje się jedynie odpisu aktualizującego odsetki od należności głównej. Należność główna nie podlega odpisowi.

4.5. 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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 Wyższy Urząd Górniczy.

7. Zapasy

7.1. Materiały i towary wycenia się w cenie zakupu.

7.2. W Wyższym Urzędzie Górniczym prowadzi się ewidencję magazynową ilościowo-wartościową.

7.3. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

7.4. Rozchód materiału z magazynu wycenia się metodą FIFO („pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”).

7.5. Na dzień bilansowy materiały wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

Załącznik nr 3

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

W Wyższym Urzędzie Górniczym wynik finansowy jest różnicą między przychodami a kosztami za rok obrotowy. Do ewidencji wyniku finansowego służy konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Na koncie tym prowadzi się ewidencję:

1) bieżącą — w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych, do których należą straty nadzwyczajne oraz zyski nadzwyczajne;

2) na koniec roku obrotowego — w przypadku przeksięgowania przychodów i kosztów;

3) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego — w przypadku przeniesienia na fundusz Wyższego Urzędu Górniczego straty lub zysku bilansowego.

W Wyższym Urzędzie Górniczym sporządzany jest 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 Wyższego Urzędu Górniczego prowadzi się w jego siedzibie przy ul. Poniatowskiego 31 w Katowicach.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Wyższego Urzędu Górniczego są prowadzone za pomocą komputera.

2. Księgi rachunkowe Wyższego Urzędu Górniczego 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 (inwentarz).

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 roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;

3) sumy zapisów (obrotów) są liczone w sposób ciągły;

4) sumy obrotów są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2.1.1. W Wyższym Urzędzie Górniczym są prowadzone następujące dzienniki częściowe:

- 1) D-RK — są ujmowane w nim kasowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych;
- 2) D-WB — są ujmowane w nim bankowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych;
- 3) Rach — są ujmowane w nim rachunki związane z dochodami budżetowymi;
- 4) Koszty — są ujmowane w nim dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych (z wyjątkiem dowodów bankowych i kasowych);
- 5) W-BK — są ujmowane w nim dowody bankowe i kasowe dotyczące wydatków budżetowych;
- 6) ŚT — są ujmowane w nim operacje księgowe związane z ewidencją środków trwałych;
- 7) ZFŚS — są ujmowane w nim wszystkie dowody księgowe związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) VISA — są ujmowane w nim następujące operacje księgowe kont: „sumy na zlecenie” i „karta VISA”;
- 9) DW — dochody własne.

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. Zapisy na kontach analitycznych są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzane-go. Forma kont analitycznych jest dostosowywana za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

3. Kompletnie księgi rachunkowe są przenoszone na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, i przechowywane w siedzibie Wyższego Urzędu Górniczego.

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 Wyższym Urzędzie Górniczym;

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 Wyższego Urzędu Górniczego, a niestanowiących zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego, o których mowa w ppkt 2 — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Wydziału Budżetowo-Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego w Wyższym Urzędzie Górniczym; 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 Wyższego Urzędu Górniczego — 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-RK, D-WB, W-BK, VISA 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) zakładowy plan kont dla Wyższego Urzędu Górniczego, 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);
- 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).

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655, 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.

4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów wraz 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 Wyższego Urzędu Górniczego, to

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

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 wraz 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 księgowa zaangażowania na koncie pozabilansowym 998 jest prowadzona w okresach kwartalnych.

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 kwartału 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 Wyższym Urzędzie Górniczym 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 źródło-

wych 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 system operacyjny UNIX (dla dowodów zakupu),
 - b) numer pozycji dziennika (dla wszystkich zaksięgowanych dokumentów),
 - c) numer dowodu bankowego (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu), zgodnie z pieczętką:

Dowód księgowy BK nr

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

6. Niedozwolone jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

8. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych, stosownie do art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań 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 do-

stawców 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 (w szczególności druków ZUS ZLA oraz innych podobnych druków).

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 Wyższego Urzędu Górniczego. 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 w analityce wydatków i kosztów, zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu, jak również korekt dotyczących księgowania na kontach pozabilansowych i innych niewymienionych operacji finansowych;

2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania listy płac.

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 ujednoczonych drukach.

8. Rachunek sprzedaży jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców, potwierdzający wykonanie usługi albo sprzedaż towarów. W Wyższym Urzędzie Górniczym rachunki są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.⁶⁾), 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⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

6) pieczętkę i podpis wystawcy.

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 Wyższy Urząd Górniczy 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:

- 1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego;
- 4) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 5) czy 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 Wyższego Urzędu Górniczego. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie są dokonywane na odwrocie dokumentu i potwierdzane pieczętką imienną, podpisem oraz pieczętką:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia

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

2.7. 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.

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

- 1) dla dowodów księgowych realizowanych przez Wyższy Urząd Górniczy — do Biura Administracyjno-Budżetowego;
- 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 sprawdzeniu, 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:

- 1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) czy dowód księgowy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;
- 3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe oraz czy został wystawiony przez właściwy podmiot;

4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej; jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje 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.

3.6. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego albo Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w Wyższym Urzędzie Górniczym określono w tabeli. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

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 płacy	Maria Siekierska	(—)		
		Małgorzata Boczkowska	(—)		
		Daniela Bajda	(—)		
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów	Urszula Guttan	(—)	Beata Kosińska	(—)
				Ilona Rogala	(—)
				Edyta Proboszcz	(—)
				Anna Szaraniec	(—)
				Małgorzata Kaczmarek	(—)
3.	Dokumentacja rozchodu materiałów	Agnieszka Frydrych	(—)		
4.	Rozliczanie delegacji służbowych	Anna Szaraniec	(—)	Beata Kosińska	(—)
				Ilona Rogala	(—)
				Edyta Proboszcz	(—)
				Małgorzata Kaczmarek	(—)
				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 Biura Administracyjno- Budżetowego	(—)
II. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego (lub pełniący obowiązki):		
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1. Aneta Chowańska	Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego	(—)
2. Ilona Rogala	Główny Specjalista w Biurze Administracyjno- Budżetowym	(—)
3. Edyta Proboszcz	Główny Specjalista w Biurze Administracyjno- Budżetowym	(—)

4.2. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych.

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 Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

5.2. Dekretacji dokonują osoby do tego upoważ-

nione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego, podanie korespondencji konta, daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych, oraz zaakceptowanie do księgowania przy pomocy następującej pieczęci:

Data	konto Wn	kwota Wn
201.....		
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 dostawca	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa	komórka lub podmiot
1.	Dowód zakupu		1	zgodnie z umową lub zamówieniem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
2.	Lista płac	BK	2	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	GK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	GAB BK-księgowość BK-płace	1 2
3.	Lista wypłat zasadników	BK	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	GK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
4.	Umowa zlecenia albo o dzieło	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	wykonawca BK	1 1
5.	Rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
6.	Lista wypłat umów zlecenia albo o dzieło	BK	1	po otrzymaniu rachunku	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
7.	Rachunek kosztów podróży służbowej	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym wyjazdem służbowym	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
8.	Polecenie księgowania	BK	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	—	Główny Księgowy WUG	BK	1
9.	Nota odsetkowa	BK	2	przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
10.	Rachunek sprzedaży	BK	2	do 7 dni od daty sprzedaży lub na wezwanie nabywcy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
11.	Nota księgowa	BK lub AG	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
12.	Dokument LT	BK	2	po przekazaniu protokołu likwidacji środka trwałego	komisja likwidacyjna	Dyrektor GAB, OUG lub UGBKUE	BK, UGBKUE lub AG (osoba prowadząca ksiązkę środków trwałych)	1 2

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza		Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka lub podmiot	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna		formalno-rachunkowa	komórka lub podmiot
13.	Dokument OT	BK	2	po przekazaniu protokołu odbioru do użytkownika	—	—	BK OUG, UGBKUE lub AG (osoba prowadząca ksiązkę środków trwałych)	1 2
14.	Dokument OTP/I	BK	2	po przekazaniu do użytkownika	—	—	BK OUG, UGBKUE lub AG (osoba prowadząca ksiązkę środków trwałych)	1 2
15.	Dokument MT	BK	2	po przekazaniu protokołu zmiany miejsca użytkownika	—	—	BK OUG, UGBKUE lub AG (osoba prowadząca ksiązkę środków trwałych)	1 2
16.	Dokument OTP	BK	2	po przekazaniu do użytkownika	—	—	BK OUG, UGBKUE lub AG (osoba prowadząca ksiązkę środków trwałych)	1 2
17.	Dokument RW	AG	2	w dniu wydania z magazynu	—	NAG	BK AG	1 2
18.	Dokument PZ	AG	2	w dniu przyjęcia do magazynu	—	NAG	BK AG	1 2
19.	Polecenie przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	1	przed dokonaniem przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1

Objaśnienia:

WUG – Wyższy Urząd Górniczy; OUG – okręgowy urząd górniczy; UGBKUE – specjalistyczny urząd górniczy (Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energo mechanicznych); *1 – oryginał; 2, 3, 4 – kopia; BK – Wydział Budżetowo-Księgowy w Biurze Administracyjno-Budżetowym; GK – Wydział Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych; GAB – Biuro Administracyjno-Budżetowe; AG – Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym; NAG – Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

A. Wykaz kont księgi głównej

	240 — Pozostałe rozrachunki
I. Konta bilansowe	290 — Odpisy aktualizujące należności
Zespół 0 — Majątek trwały	Zespół 3 — Materiały i towary
011 — Środki trwałe	310 — Materiały
013 — Pozostałe środki trwałe	Zespół 4 — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
020 — Wartości niematerialne i prawne	400 — Koszty według rodzajów
071 — Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	401 — Amortyzacja
072 — Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Zespół 7 — Przychody i koszty ich uzyskania
080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)	750 — Przychody i koszty finansowe
Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe	760 — Pozostałe przychody i koszty
101 — Kasa	761 — Pokrycie amortyzacji
130 — Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
132 — Rachunek dochodów własnych jednostki budżetowej	800 — Fundusz jednostki
135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	810 — Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
139 — Inne rachunki bankowe	851 — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
140 — Środki pieniężne w drodze	860 — Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Zespół 2 — Rozrachunki i roszczenia	II. Konta pozabilansowe
201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych	981 — Plan finansowy niewygasających wydatków
222 — Rozliczenie dochodów budżetowych	996 — Zaangażowanie dochodów własnych jednostki budżetowej
223 — Rozliczenie wydatków budżetowych	998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
225 — Rozrachunki z budżetami	999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami	

B. Wykaz kont ksiąg pomocniczych

011 — Środki trwałe

- ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie książki inwentarzowej oraz ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe” według komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych,
- tabela umorzeń w formie ewidencji komputerowej

013 — Pozostałe środki trwałe

- ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie książki inwentarzowej oraz ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe” według komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych

020 — Wartości niematerialne i prawne

- ewidencja szczegółowa — w formie książki inwentarzowej oraz ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe”,
- tabela umorzeń w formie ewidencji elektronicznej

101 — Kasa

- ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdej kasy

130 — Rachunek bieżący jednostki budżetowej

- ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdego rachunku bankowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

132 — Rachunek dochodów własnych jednostki budżetowej

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca podział środków według pozycji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych oraz uwzględnienie podziałek klasyfikacji budżetowej

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

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

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- ewidencja szczegółowa według tytułu 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, dla wydatków budżetowych

310 — Materiały

- ewidencja szczegółowa ilościowo-wartościowa na kartach kontowych

400 — Koszty według rodzajów

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych,
- ewidencja szczegółowa dla poszczególnych tytułów wydatków dotyczących dochodów własnych

750 — Przychody i koszty finansowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej

760 — Pozostałe przychody i koszty

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej

800 — Fundusz jednostki

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu z podziałem na:
 - fundusz finansujący środki trwałe i wartości niematerialne,
 - fundusz finansujący środki obrotowe

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 lub zużycia, sprzedaży albo 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 Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych, 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 lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 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 Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych, 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 lub osób odpowiedzialnych.

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 Wyższym Urzędzie Górniczym.

1.5.2. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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 400.

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;
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

1.7.4. Na koncie 080 można księgować 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 skalkulowane 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) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) kredytów udzielanych przez banki w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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 jednostek budżetowych”

2.3.1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym Wyższego Urzędu Górniczego z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez Wyższy Urząd Górniczy dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów

budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

2.3.3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Wyższego Urzędu Górniczego, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), 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 Wyższym Urzędem Górniczym 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. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. 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 Wyższego Urzędu Górniczego. 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 budżetowych 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 132 — „Rachunek dochodów własnych jednostki budżetowej”

2.4.1. Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym dochodów własnych jednostki budżetowej.

2.4.2. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy.

2.4.3. Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi.

2.4.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 zapewnia podział środków według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

2.5. Konto 135 — „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

2.5.1. Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje Wyższy Urząd Górniczy.

2.5.2. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma — wypłaty środków z rachunków bankowych.

2.5.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

2.5.4. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

2.6. Konto 139 — „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez Wyższy Urząd Górniczy;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;

5) środków obcych na inwestycje.

2.6.3. 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 Wyższego Urzędu Górniczego a księgowością banku.

2.6.4. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

2.6.5. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

2.7. Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”

2.7.1. Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. W szczególności są to środki znajdujące się pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą Wyższego Urzędu Górniczego lub pomiędzy rachunkami bankowymi.

2.7.2. Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia stanu sum pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenie stanów.

3. Zespół 2 — „Rozrachunki i roszczenia”

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

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 roz-

rachunkowego do zapłaty zobowiązań na podstawie polecenia przelewu, opłat bankowych oraz rozrachunków związanych z rozliczeniami akredytywy budżetowej wykorzystywanej przez okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze.

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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności Wyższego Urzędu Górniczego 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.

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 się 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 Wyższego Urzędu Górniczego 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. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

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

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

3.4. Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

3.4.1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia dochodów budżetowych zrealizowanych przez Wyższy Urząd Górniczy.

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 Wyższy Urząd Górniczy.

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 Wyższego Urzędu Górniczego w korespondencji z kontem 130.

3.5.4. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych 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 rozrachun-

ków 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.

3.7. Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

3.7.2. 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.

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

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

3.8. Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

3.8.1. 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 oraz z tytułu udziału w posiedzeniach komisji lub zespołów egzaminacyjnych.

3.8.2. 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.

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

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

3.9. Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające Wyższy Urząd Górniczy;
- 2) należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych dokonanych przez Wyższy Urząd Górniczy;
- 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.

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

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

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

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

3.10. Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

3.10.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoter-

minowych i długoterminowych należności funduszy celowych.

3.10.2. 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.

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

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

3.11. Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”

3.11.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

3.11.2. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

3.11.3. 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 znajdujących się w magazynie Wyższego Urzędu Górniczego.

4.2. Konto 310 — „Materiały”

4.2.1. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma — jego zmniejszenia.

4.2.2. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

4.2.3. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

4.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową — także 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 — „Koszty według rodzajów”

5.2.1. Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

5.2.2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma — ich zmniejszenia.

5.2.3. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W Wyższym Urzędzie Górniczym prowadzi się ewidencję analityczną według zasad klasyfikacji budżetowej.

5.2.4. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

5.3. Konto 401 — „Amortyzacja”

5.3.1. Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

5.3.2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma — przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

5.3.3. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego 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 uzyskania (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 400;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

6.1.1. Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki i odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów — datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny organ celny.

6.1.2. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

6.2. Konto 750 — „Przychody i koszty finansowe”

6.2.1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

6.2.2. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem zobowiązań obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

6.2.3. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe.

6.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

6.2.5. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

6.2.6. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

6.3. Konto 760 — „Pozostałe przychody i koszty”

6.3.1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Wyższego Urzędu Górniczego.

6.3.2. Na koncie 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu tych materiałów;
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w Wyższym Urzędzie Górniczym, okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych;
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

6.3.3. Na końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 — wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
- 2) na stronę Ma konta 860 — przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

6.3.4. Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

6.4. Konto 761 — „Pokrycie amortyzacji”

6.4.1. Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

6.4.2. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

6.4.3. Na końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 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 Wyższego Urzędu Górniczego 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 Wyższym Urzędzie Górniczym.

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, pod datą sprawozdania budżetowego, 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) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

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, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

Górniczego. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej urzędy górnicze, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i dokonuje się jego podziału według odmiennych zasad, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych urzędów górniczych.

7.2.6. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Wyższego Urzędu Górniczego.

7.3. Konto 810 — „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

7.3.1. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, a także wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Wyższego Urzędu Górniczego.

7.3.2. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przesięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

7.3.4. Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, urzędów górniczych, którym przekazano dotacje, i przeznaczenia dotacji.

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

7.4. Konto 851 — „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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

7.4.2. Środki pieniężne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 — „Rachunki 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).

7.4.3. 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.

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

7.5. Konto 860 — „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

7.5.1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Wyższego Urzędu Górniczego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

7.5.2. W ciągu roku obrotowego ujmuje się na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma — zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400 i 401;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

7.5.5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Wyższego Urzędu Górniczego, 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 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

1.1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Wyższego Urzędu Górniczego.

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

1.3. 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.

1.4. Zapisów księgowych na koncie 980 dokonuje się za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

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

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

2. Konto 981 — „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

2.3. 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.

2.4. Zapisów księgowych na koncie 981 dokonuje się za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

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

3. Konto 996 — „Zaangażowanie dochodów własnych jednostki budżetowej”

3.1. Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie dochodów własnych Wyższego Urzędu Górniczego.

3.2. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

3.3. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

3.4. Ewidencję szczegółową do konta 996 prowadzi się według planów finansowych wydatków dochodów własnych. Ewidencja ta umożliwia ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.5. Na koniec roku obrotowego konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

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

4.1. Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Wyższego Urzędu Górniczego 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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.

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 Wyższego Urzędu Górniczego 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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 razie 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 Wyższego Urzędu Górniczego ma miejsce:

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

30

ZARZĄDZENIE Nr 15 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 3 marca 2010 r.

w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w urzędach górniczych oraz w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Głównemu Księgowemu Wyższego

Urzędu Górniczego oraz dyrektorom okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.¹⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG Nr 21, poz. 78 oraz z 2008 r. Nr 14, poz. 89).

Załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. (poz. 30)

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję kasową opracowano z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących aktach prawnych, w szczególności:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.²⁾),
- 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.³⁾),
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 oraz z 2000 r. Nr 17, poz. 221),

6) komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),

oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Rozdział 2

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1178, Nr 144, poz. 1208, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1385 i 1387 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 50, poz. 424, Nr 60, poz. 535, Nr 65, poz. 594, Nr 228, poz. 2260 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1264, Nr 146, poz. 1546 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 83, poz. 719, Nr 85, poz. 727, Nr 167, poz. 1398 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 157, poz. 1119, Nr 190, poz. 1401 i Nr 245, poz. 1775, z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 192, poz. 1179, Nr 209, poz. 1315 i Nr 231, poz. 1546, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 71, poz. 609, Nr 127, poz. 1045, Nr 131, poz. 1075, Nr 144, poz. 1176, Nr 165, poz. 1316, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 226.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 61, poz. 410, z 2008 r. Nr 209, poz. 1315 i Nr 209, poz. 1317 oraz z 2009 r. Nr 69, poz. 589 i Nr 143, poz. 1164.

- 1) „jednostce” — oznacza to Wyższy Urząd Górniczy, Zakład Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwany dalej „Zakładem Obsługi Gospodarczej”, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze;
- 2) „kierowniku jednostki” — oznacza to: w Wyższym Urzędzie Górniczym — Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, w Zakładzie Obsługi Gospodarczej — Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, w okręgowych urzędach górniczych — dyrektora okręgowego urzędu górniczego, w specjalistycznych urzędach górniczych — dyrektora specjalistycznego urzędu górniczego;
- 3) „księgowym” — oznacza to Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, a w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych osobą wyznaczoną przez dyrektora tego urzędu;
- 4) „wartościach pieniężnych” — oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 5) „jednostce obliczeniowej” — oznacza to jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Rozdział 3

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być jedynie osoba, która poza wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie-przekazanie kasy następuje protokolarnie.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji kasowej oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział 4

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Wszystkie okna pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej 2 zamki.

2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Instaluje się je tak, aby uniemożliwiało wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.

3. W pomieszczeniu kasy instaluje się urządzenie alarmowe.

§ 5. 1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne przechowuje się:

- 1) w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 jednostki obliczeniowej;
- 2) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 jednostki obliczeniowej.

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej 1 pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych; wartości te są chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział 5

Gospodarka kasowa

§ 7. 1. W kasie mogą znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do ustalonej wysokości, weryfikowanej w przypadku potrzeby przez kierownika jednostki, ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli istnieją warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki — w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8. 1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczają się na cel określony przy jej podjęciu.

2. Przeznaczanie przez jednostki bieżących wpływów gotówki do kasy na pokrycie wydatków jest zabronione.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

4. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Rozdział 6

Dokumentacja kasowa

§ 9. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) чеки gotówkowe,
 - e) чеки rozrachunkowe,
 - f) bankowe dowody wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe — dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu — faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczki,
 - d) rozliczenia zaliczek,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) listy wypłat wynagrodzeń,
 - g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - i) inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) opis stanowiska pracy oraz zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania

gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, z wzorami podpisów,

- e) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacji kasy;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - d) inne rejestry.

§ 10. 1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:

- 1) w przypadku wpłat gotówkowych — własne przychodowe dowody kasowe;
- 2) w przypadku wypłat gotówkowych — rozchodowe dowody kasowe: źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Własne przychodowe dowody kasowe wystawia się w 2 egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym w Wyższym Urzędzie Górniczym.

3. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki są wystawiane przez księgowego. Dowodem tym może być asygnata kasowa — dowód wypłaty KW lub nota.

§ 11. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana własnymi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową przekazuje się na dochody budżetowe w terminie 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział 7

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 12. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Zasady określonej

w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się do własnych przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych własnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych albo poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

3. Skorygowanie błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych następuje przez wystawienie na ich miejsce zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłaty gotówki wpisuje się słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i tytuł wpłaty.

§ 13. 1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty jest potwierdzany stemplem banku na dowodzie wpłaty;
- 2) rachunków (faktur);
- 3) list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród, zwanych dalej „listami płac”, oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych, w szczególności w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług;
- 5) dowodów wypłat KW.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego w Wyższym Urzędzie Górniczym może zezwolić na wypłacenie zaliczki stałej na okres jednego roku budżetowego, której rozliczenie następuje do 15 grudnia tego roku.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty

sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza się do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego, z podaniem numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

4. Sprawdzone dowody kasowe mogą być zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione do zatwierdzania tych dowodów, wymienione w tabeli w pkt 4.1 w pkt III w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 29), w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych — przez osoby wymienione w wykazach określonych przez dyrektorów tych urzędów na podstawie pkt 4.2 w pkt III w załączniku nr 5 do wymienionego zarządzenia, a w Zakładzie Obsługi Gospodarczej — przez osoby wymienione w tabeli w pkt 4.1 w pkt III w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 31).

§ 14. 1. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek podawania słownie kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotą otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15. 1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 8

Raport kasowy

§ 16. 1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji w raporcie kasowym, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktuje się jako depozyt.

5. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie własnego przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym.

Rozdział 9

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 17. 1. Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.

3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w kasowych książeczkach

czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się i pozostawia w kasowej ksiąteczce czekowej.

6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

7. Kasowa ksiąteczka czekowa zawierająca czyste blankiety czekowe oraz grzbiety wykorzystanych kasowych ksiąteczek czekowych są przechowywane przez okres 1 roku obrotowego w szafie stalowej, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.

8. Grzbiety wykorzystanych ksiąteczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego są przekazywane do archiwum.

§ 18. 1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w Wyższym Urzędzie Górniczym przez kasjera w 2 egzemplarzach w komputerowym systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.

3. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza się do raportu finansowego, a drugą kopię pozostawia się w bloczku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty KP jest ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze kasowej i odpowiednio przechowywany.

4. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się.

5. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu dokonującego wpłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

7. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 19. 1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w 2 egzemplarzach przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego jako zastępczy własny dowód wypłaty gotówki, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany źródłowy dowód kasowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione.

3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez osobę wystawiającą, a ponadto na oryginale przez kasjera, jako osobę wypłacającą, oraz osobę, która pobiera należności. Oryginał dowodu wypłaty KW łączy się do raportu kasowego, a kopię tego dowodu przekazuje się osobie, która pobiera należności.

5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 20. 1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Raport kasowy RK jest sporządzany w Wyższym Urzędzie Górniczym i Zakładzie Obsługi Gospodarczej.

3. Raport kasowy RK jest sporządzany w komputerowym systemie finansowo-księgowym.

4. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy jednostki.

5. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do 2 dni.

6. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK — według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.

7. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.

8. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:

- 1) pieczęć firmową;
- 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
- 3) ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
- 4) łączne kwoty operacji kasowych;
- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

9. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

10. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go księgowemu.

11. Raport kasowy jest zatwierdzany przez księgowego.

§ 21. 1. Księga kasowa jest prowadzona w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych według zasad określonych dla raportów kasowych, jednakże po każdej operacji gotówkowej jest ustalane saldo i wpisywane do odpowiedniej rubryki tej księgi. Na koniec każdego miesiąca sumuje się wszystkie przychody i rozchody kasowe. Suma przychodów i rozchodów kasowych oraz saldo ustalone w księdze kasowej są zgodne z danymi raportu finansowego przesyłanego do Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Księga kasowa jest prowadzona również przez Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie pobierania dochodów budżetowych z tytułu udostępniania informacji o środowisku oraz przekazywania tych dochodów do kasy Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 22. 1. Rejestr depozytów jest prowadzony przez kasjera w 1 egzemplarzu.

2. Rejestr depozytów zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przy-

padku deponowania gotówki — jej kwotę;

3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;

4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;

5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

Rozdział 10

Czynności kontrolne

§ 23. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

2. W toku inwentaryzacji kasy, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Kierownik jednostki wyznacza osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, a jeżeli jest konieczne przeprowadzenie jej podczas nieobecności kasjera — zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób.

4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie wstępne według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji kasowej.

5. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji albo członków zespołu spisowego, a następnie przez kasjera, a w przypadku przekazywania kasy — przez osobę przyjmującą i przekazującą.

6. Jeżeli inwentaryzację kasy przeprowadza się podczas nieobecności kasjera, fakt ten wyraźnie opisuje się w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- 1) oryginał — księgowy;
- 2) pierwszą kopię — osoba zdająca kasę;
- 3) drugą kopię — osoba przyjmująca kasę.

8. W zakresie inwentaryzacji kasy stosuje się również przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej 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), oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, określone w przepisach prawa pracy.

§ 24. 1. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez księgowego.

2. Fakt dokonania kontroli jest potwierdzany przez księgowego podpisem w raporcie kasowym RK.

§ 25. Po zakończeniu inwentaryzacji kasjer składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji kasowej.

Załączniki do instrukcji kasowej

Załącznik nr 1

**O Ś W I A D C Z E N I E
K A S J E R A O P R Z Y J Ę C I U K A S Y
Z P E Ł N ą O D P O W I E D Z I A L N O Ś C I ą M A T E R I A L N ą**

Ja, niżej podpisana(ny)

(imię i nazwisko)

zamieszkała(a) w

(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie

.....

(nazwa jednostki i miejscowość)

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) kasy z dnia , oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114—127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....

(miejscowość)

(data)

(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(data)

(czytelny podpis pracodawcy)

Katowice, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E W Ś T Ę P N E K A S J E R A

O ś w i a d c z a m , że wszystkie dowody przychodu i wydania środków pieniężnych, które będą objęte spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia tego spisu, zostały ujęte w przeprowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym w Wyższym Urzędzie Górniczym.

Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

1) ostatni raport kasowy RK z dnia

saldo kasowe

2) ostatni dowód wpłaty KP z dnia

na kwotę

3) ostatni dowód wypłaty KW z dnia

na kwotę

Katowice, dnia

(czytelny podpis kasjera)

O Ś W I A D C Z E N I E K A S J E R A

W związku z zakończoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy w:

.....

przeprowadzoną w dniu

o ś w i a d c z a m , co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym RK z dnia ;
- 2) stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie kasowym RK z dnia wynosi i jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki;
- 3) osobiście uczestniczyłam(em) w pracach zespołu spisowego powołanego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w dniu jako osoba odpowiedzialna materialnie i nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych;
- 4) nie zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń, mających związek z przeprowadzoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy.

Katowice, dnia

(czytelny podpis kasjera)

31

ZARZĄDZENIE Nr 2 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 3 marca 2010 r.

w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia — rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwanym dalej „Zakładem Obsługi Gospodarczej”,
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia — metody wyceny aktywów i pasywów w Zakładzie Obsługi Gospodarczej,
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia — sposób ustalania wyniku finansowego w Zakładzie Obsługi Gospodarczej,
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zakładzie Obsługi Gospodarczej,
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — sposób obiegu dowodów księgowych w Zakładzie Obsługi Gospodarczej, w tym:
 - a) wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w Zakładzie Obsługi Gospodarczej,
 - b) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych w Zakładzie Obsługi Gospodarczej,
 - c) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych,
- 6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — zakładowy plan kont dla Zakładu Obsługi Gospodarczej,
- 7) w załączniku nr 7 do zarządzenia — system służący ochronie danych i ich zbiorów w Zakładzie

Obsługi Gospodarczej

— z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 17, art. 39, art. 40 oraz art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Do czasu wydania przepisów na podstawie:

- 1) art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 40 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾);
- 2) art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących:
 - a) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 tej ustawy, z uwzględnieniem Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych— stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 16 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 3) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 4) art. 134 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 116 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

§ 3. Traci moc decyzja nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 lipca 2008 r.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 11, poz. 73, z 2008 r. Nr 16, poz. 103 oraz z 2009 r. Nr 14, poz. 91).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2010 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

Załączniki do zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. (poz. 31)

Załącznik nr 1

ROK OBROTOWY I WCHODZĄCE W JEGO SKŁAD OKRESY SPRAWOZDAWCZE W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 41 ustawy

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Załącznik nr 2

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

I. Podstawy prawne

Stosowane w Zakładzie Obsługi Gospodarczej 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 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.²⁾);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) 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. Należności

1.1. 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.

1.2. 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.

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 60, poz. 700 i 703, Nr 86, poz. 958, Nr 103, poz. 1100, Nr 117, poz. 1228 i Nr 122, poz. 1315 i 1324, z 2001 r. Nr 106, poz. 1150, Nr 110, poz. 1190 i Nr 125, poz. 1363, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 141, poz. 1179, Nr 169, poz. 1384, Nr 199, poz. 1672, Nr 200, poz. 1684 i Nr 230, poz. 1922, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 96, poz. 874, Nr 137, poz. 1302, Nr 180, poz. 1759, Nr 202, poz. 1957, Nr 217, poz. 2124 i Nr 223, poz. 2218, z 2004 r. Nr 6, poz. 39, Nr 29, poz. 257, Nr 54, poz. 535, Nr 93, poz. 894, Nr 121, poz. 1262, Nr 123, poz. 1291, Nr 146, poz. 1546, Nr 171, poz. 1800, Nr 210, poz. 2135 i Nr 254, poz. 2533, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 57, poz. 491, Nr 78, poz. 684, Nr 143, poz. 1199, Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1419 i 1420, Nr 179, poz. 1484, Nr 180, poz. 1495 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 107, poz. 723, Nr 136, poz. 970, Nr 157, poz. 1119, Nr 183, poz. 1353, Nr 217, poz. 1589 i Nr 251, poz. 1847, z 2007 r. Nr 165, poz. 1169, Nr 171, poz. 1208 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 141, poz. 888 i Nr 209, poz. 1316 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 19, poz. 100, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 69, poz. 587, Nr 79, poz. 666, Nr 125, poz. 1035, Nr 127, poz. 1052, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 i Nr 215, poz. 1664.

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

2. Zobowiązania

2.1. Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek spełnienia świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów Zakładu Obsługi Gospodarczej.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

3. Środki pieniężne w kasie

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

3.2. 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 Zakład Obsługi Gospodarczej.

Załącznik nr 3

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

W Zakładzie Obsługi Gospodarczej wynik finansowy jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku na sprzedaży;
- 2) wyniku na pozostałej działalności operacyjnej;

- 3) wyniku z operacji finansowych;
- 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych;
- 5) obowiązkowego obciążenia z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych;
- 6) obowiązkowej wpłaty do budżetu 50 % wartości zysku pozostałego po odjęciu podatku dochodowego.

Załącznik nr 4

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zakładu Obsługi Gospodarczej prowadzi się w jego siedzibie przy ul. Poniatowskiego 31 w Katowicach.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Zakładu Obsługi Gospodarczej są prowadzone za pomocą komputera.

2. Księgi rachunkowe Zakładu Obsługi Gospodarczej 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 (inwentarz).

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 roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły;
- 4) sumy obrotów są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2.1.1. W Zakładzie Obsługi Gospodarczej są prowadzone następujące dzienniki częściowe:

- 1) RK — są ujmowane w nim kasowe dowody księgowe dotyczące miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;
- 2) BK — są ujmowane w nim dowody bankowe dotyczące działalności miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;
- 3) RK ZOG — są ujmowane w nim operacje księgowe związane z raportami kasowymi;
- 4) Sprzed — są ujmowane w nim faktury sprzedaży;
- 5) Zakupy — są ujmowane w nim faktury zakupu;
- 6) ZOG — są ujmowane w nim dokumenty bankowe i dowody PK (polecenie księgowania).

2.1.2. Zestawienia obrotów dzienników częściowych są sporządzane w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów 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. Zapisy na kontach analitycznych są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzane-go. Forma kont analitycznych jest dostosowywana za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

3. Kompletnie księgi rachunkowe są przenoszone na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, i przechowywane w siedzibie Zakładu Obsługi Gospodarczej.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (Zakład Obsługi Gospodarczej), oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, a także 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 Zakładzie Obsługi Gospodarczej;

- 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 Zakładu Obsługi Gospodarczej, a niestanowiących zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego, o których mowa w ppkt 2 — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Wydziału Budżetowo-Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego w Wyższym Urzędzie Górniczym; 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 Zakładu Obsługi Gospodarczej — 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;
- 4) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 5) kwotę;
- 6) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o:

- 1) zakładowy plan kont dla Zakładu Obsługi Gospodarczej, 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);
- 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).

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.³⁾).

2. Komputerowy system rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- 1) księgę główną (F-K);
- 2) kadry;
- 3) 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.

4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów wraz 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 Zakładu Obsługi Gospodarczej, to w szczególności podpisane umowy o pracę, świadczenia społeczne, prace zleczone i o dzieło, usługi,

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność 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 wraz z narzutami (są to w szczególności: § 4010, § 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 księgowa zaangażowania na koncie pozabilansowym 995 jest prowadzona w okresach kwartalnych.

9. Jeżeli zaangażowanie jest większe niż wykonanie — różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny.

Załącznik nr 5

SPOSÓB OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

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 Zakładu Obsługi Gospodarczej.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w Zakładzie Obsługi Gospodarczej dowody księgowe:

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

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródło-

wych 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 system operacyjny UNIX (dla dowodów zakupu),
 - b) numer pozycji dziennika (dla wszystkich zaksięgowanych dokumentów),

c) numer dowodu bankowego (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu), zgodnie z pieczętką:

Dowód księgowy BK nr

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

6. Niedozwolone jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych, stosownie do art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych, stosownie do art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań 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 uproszczony 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) polecenie przelewu;
- 10) wyciąg bankowy;

- 11) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);
- 12) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);
- 13) wniosek o zaliczkę;
- 14) rozliczenie zaliczki;
- 15) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
- 16) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 17) raport kasowy;
- 18) polecenie wypłaty;
- 19) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej.

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, w szczególności druków ZUS ZLA oraz innych podobnych druków.

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;
- 7) pokwitowanie odbioru kwoty 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.

6. Polecenie księgowania jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Zakładu Obsługi Gospodarczej. 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 w analityce wydatków i kosztów, zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu, jak również korekt dotyczących księgowania na kontach pozabilansowych i innych niewymienionych operacji finansowych;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania listy płac.

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 ujednoczonych drukach.

8. Rachunek sprzedaży jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców potwierdzający wykonanie usługi albo sprzedaż towarów. W Zakładzie Obsługi Gospodarczej rachunki sprzedaży są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r.

Nr 8, poz. 60, z późn. zm.⁴⁾), 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.

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

10. 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 Zakład Obsługi Gospodarczej umowami. 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.

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

12. 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.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

2. Kontrola merytoryczna.

2.1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowo.

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:

- 1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonali osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarczej;
- 4) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 5) czy 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. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie są dokonywane na odwrocie dokumentu i potwierdzane pieczęcią imienną, podpisem oraz pieczęcią:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia

2.6. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez osoby upoważnione do tego przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zgodnie z zakresem czynności. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawiera podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej.

2.7. 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.

2.8. Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym jest przekazywany do Biura Administracyjno-Budżetowego w Wyższym Urzędzie Górniczym w dniu dokonania kontroli.

3. Kontrola formalno-rachunkowa

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, 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:

- 1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) czy dowód księgowy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;
- 3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
- 4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej; jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje 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 pieczęć 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.

3.6. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w Zakładzie Obsługi Gospodarczej określono w tabeli.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

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

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 zatwierdzenie dowodu księgowego przez osoby wymienione w tabeli.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

I. Zatwierdzający dowody księgowe:		
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1. Piotr Litwa	Prezes Wyższego Urzędu Górniczego	(–)
2. Mirosław Koziura	Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego	(–)
3. Jacek Bielawa	Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego	(–)
4. Ewa Bałchanowska	Dyrektor Biura Administracyjno- Budżetowego w Wyższym Urzędzie Górnicznym	(–)
II. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego (lub pełniący obowiązki):		
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1. Aneta Chowańska	Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego	(–)
2. Ilona Rogala	Główny Specjalista w Biurze Administracyjno- Budżetowym w Wyższym Urzędzie Górnicznym	(–)
3. Edyta Proboszcz	Główny Specjalista w Biurze Administracyjno- Budżetowym w Wyższym Urzędzie Górnicznym	(–)

4.2. 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 Zakładu Obsługi Gospodarczej, stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

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

Data	konto Wn	kwota Wn
201.....		
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, przeka-

zuje 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 sporządzania sprawozdań finansowych.

7. Szczegółowy schemat obiegu niektórych 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	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka lub podmiot	numer egzemplarza*)
1.	Dowód zakupu	dostawca	1	zgodnie z umową	WUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
2.	Lista płac	BK	2	najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	GK	BK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	GAB BK-księgowość BK-płace	1 2
3.	Lista wypłat zasiłków	BK	1	najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	GK	BK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
4.	Umowa zlecenia albo o dzieło	AG	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	wykonawca BK	1 2
5.	Rachunek za wykonane umowy zlecenia albo o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	WUG	BK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
6.	Lista wypłat umów zlecenia albo o dzieło	BK	1	po otrzymaniu rachunku	WUG	BK	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
7.	Rachunek kosztów podróży służbowej	ZOG	1	najpóźniej 1 dzień przed planowanym wyjazdem służbowym	WUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1
8.	Polecenie księgowania	BK	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	Główny Księgowy WUG	BK	1
9.	Nota odsetkowa	BK	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
10.	Rachunek sprzedaży	BK	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
11.	Nota księgowa	BK	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BK	1 2
12.	Polecenie przelewu	BK	1	przed dokonaniem przelewu	WUG	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BK	1

Objaśnienia:

WUG — Wyższy Urząd Górniczy; ZOG — Zakład Obsługi Gospodarczej; *1 — oryginał; 2, 3, 4 — kopia; BK — Wydział Budżetowo-Księgowy w Biurze Administracyjno-Budżetowym w WUG; GK — Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych w WUG; GAB — Biuro Administracyjno-Budżetowe w WUG; AG — Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym w WUG.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

A. Wykaz kont księgi głównej

I. Konta bilansowe

Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 — Kasa

131 — Rachunki bieżące

140 — Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 — Rozrachunki i roszczenia

201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 — Rozrachunki z budżetami

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 — Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 — Materiały i towary

300 — Rozliczenie zakupu

Zespół 4 — Koszty według rodzajów oraz ich rozliczenie

400 — Koszty według rodzajów

Zespół 7 — Przychody i koszty ich uzyskania

700 — Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

750 — Przychody i koszty finansowe

760 — Pozostałe przychody i koszty

Zespół 8 — Fundusze, rezerwy oraz wynik finansowy

800 — Fundusz jednostki

810 — Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

860 — Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

870 — Rozliczone podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

995 — Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych

B. Wykaz kont ksiąg pomocniczych

131 — Rachunki bieżące

— ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

— ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

225 — Rozrachunki z budżetami

— ewidencja szczegółowa według typu rozrachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

— ewidencja szczegółowa według tytułu rozrachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

230 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

— ewidencja szczegółowa według typów wypłat z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

— ewidencja szczegółowa według składników wynagrodzeń z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami

— ewidencja szczegółowa imienna 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, dla wydatków budżetowych

400 — Koszty według rodzajów

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej

700 — Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

- ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

750 — Przychody i koszty finansowe

- ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

760 — Pozostałe przychody i koszty

- ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

800 — Fundusz jednostki

- ewidencja szczegółowa na kartach kontowych umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu finansującego środki obrotowe

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

- ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

870 — Rozliczone podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

- ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej

C. Opis kont

I. Konta bilansowe

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;

4) kredytów udzielanych przez banki w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

1.2. Konto 101 — „Kasa”

1.2.1. Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Zakładu Obsługi Gospodarczej.

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

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

1.2.4. 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.

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

1.3. Konto 131 — „Rachunki bieżące”

1.3.1. Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej Zakładu Obsługi Gospodarczej, znajdujących się na rachunku bankowym.

1.3.2. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma — wypłaty środków z rachunku bankowego.

1.3.3. Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

1.3.4. Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

1.4. Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”

1.4.1. Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. W szczególności są to środki znajdujące się pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą Zakładu Obsługi Gospodarczej lub pomiędzy rachunkami bankowymi.

1.4.2. Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia stanu sum pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenie stanów.

2. Zespół 2 — „Rozrachunki i roszczenia”

2.1. Konta zespołu 2 — „Rozrachunki i roszczenia”, służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

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

2.2.1. 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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

2.2.2. 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.

2.2.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

2.3. Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami”

2.3.1. 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.

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

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

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

2.4. Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

2.4.2. 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.

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

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

2.5. Konto 230 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

2.5.1. Konto 230 spełnia funkcję pomocniczą wobec konta 231.

2.5.2. Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.

2.5.3. Na stronie Ma konta 230 ujmuje się zobowiązania Zakładu Obsługi Gospodarczej z tytułu wynagrodzeń.

2.5.4. Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań Zakładu Obsługi Gospodarczej z tytułu wynagrodzeń.

2.6. Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

2.6.1. Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Zakładu Obsługi Gospodarczej 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.

2.7. Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

2.8.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych.

2.8.2. 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.

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

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

3. Zespół 3 — „Materiały i towary”

3.1. Konta zespołu 3 — „Materiały i towary”, służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

3.2. Konto 300 — „Rozliczenie zakupu”

3.2.1. Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw i wykonanych usług z fakturami lub rachunkami dostawców albo innymi dokumentami przekazania.

3.2.2. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury lub rachunki za przyjęte dostawy i wykonane usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

3.2.3. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i wykonanych usług, z wyłączeniem naliczonego w fakturach podatku od towarów i usług;
- 2) naliczony podatek od towarów i usług do rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 3) podatek od towarów i usług niepodlegający odliczeniu.

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

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

4.2. Konto 400 — „Koszty według rodzajów”

4.2.1. Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

4.2.2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma — ich zmniejszenia.

4.2.3. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W Zakładzie Obsługi Gospodarczej prowadzi się ewidencję analityczną według zasad klasyfikacji budżetowej.

4.2.4. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 400;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

5.1.1. Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży, w szczególności wysyłki i odbioru usługi, a w eksporcie wyrobów i towarów — datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny organ celny.

5.1.2. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

5.2. Konto 700 — „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

5.2.1. Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów, wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług, własnej działalności na rzecz obcych

jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej Zakładu Obsługi Gospodarczej, a także kosztu ich wytworzenia.

5.2.2. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

5.2.3. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 4 i 8.

5.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków i należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

5.2.5. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

5.2.6. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

5.3. Konto 750 — „Przychody i koszty finansowe”

5.3.1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

5.3.2. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem zobowiązań obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem zobowiązań obciążających inwestycje w okresie realizacji.

5.3.3. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe.

5.3.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

5.3.5. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

5.3.6. Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.

5.4. Konto 760 — „Pozostałe przychody i koszty”

5.4.1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Zakładu Obsługi Gospodarczej.

5.4.2. Na koncie 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu tych materiałów;
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych;
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary i grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

5.4.3. Na końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 — wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
- 2) na stronę Ma konta 860 — przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

5.4.4. Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

6.2. Konto 800 — „Fundusz jednostki”

6.2.1. Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Zakładu Obsługi Gospodarczej i ich zmian.

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

6.2.3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) wpływ dotacji.

6.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Zakładu Obsługi Gospodarczej. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy oraz dokonuje się jego podziału według odmiennych zasad, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

6.2.6. Na koniec roku obrotowego konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu Zakładu Obsługi Gospodarczej.

6.3. Konto 810 — „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

6.3.1. Konto 810 służy do ewidencji otrzymanych dotacji.

6.3.2. Na stronie Wn konta 810 księguje się równowartość otrzymanych dotacji.

6.3.3. Na stronie Ma konta 810 księguje się zwroty przekazanych dotacji oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 800 — Fundusz jednostki.

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

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

6.4.1. Konto 840 służy do ewidencji przychodów

zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

6.4.2. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn — ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

6.4.3. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn — ich rozliczenie przez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

6.4.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

6.4.5. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6.5. Konto 860 — „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

6.5.1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Zakładu Obsługi Gospodarczej oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

6.5.2. W ciągu roku obrotowego ujmuje się na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma — zyski nadzwyczajne.

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

- 1) wartości materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;
- 3) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

6.5.4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

6.6. Konto 870 — „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

6.6.1. Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz wpłaty do budżetu 50 % zysku Zakładu Obsługi Gospodarczej.

6.6.2. Konto 870 obciąża się:

- 1) wartością naliczonych zobowiązań wobec budżetu z tytułu:
 - a) podatku dochodowego,
 - b) zaliczek na wpłaty z zysku Zakładu Obsługi Gospodarczej;
- 2) wpłatą do budżetu ze środków specjalnych państwowych jednostek budżetowych w wysokości 20 % planowanych wpływów oraz 20 % nadwyżki stanu środków obrotowych na koniec roku w stosunku do planu;
- 3) nadwyżką ostatecznie naliczonych za rok zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego i z tytułu zysku Zakładu Obsługi Gospodarczej, ponad sumy wpłacone w ciągu roku na poczet tych zobowiązań.

6.6.3. Po stronie Ma konta 870 księguje się zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych obciążeń oraz przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku łącznej sumy obowiązkowych zmniejszeń wyniku na konto 860.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 995 — „Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych”

1.1. Konto 995 służy do ewidencji zaangażowania środków finansowych Zakładu Obsługi Gospodarczej niezależnie od tego, w którym roku powstał wydatek.

1.2. Na stronie Wn konta 995 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami Zakładu Obsługi Gospodarczej.

1.3. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się zaangażowanie środków finansowych dotyczące realizacji planu finansowego.

1.4. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na lata finansowania.

1.5. Na koniec roku konto 995 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie środków Zakładu Obsługi Gospodarczej.

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

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 Zakładu Obsługi Gospodarczej 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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 — przez programy zabezpieczające;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz („zapory ogniowe”);
- 5) system podtrzymywania napięcia w razie 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 Zakładu Obsługi Gospodarczej ma miejsce:

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

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: DRUKAT Sp. z o.o., ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99,
drukat@drukat.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 21,
gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w DRUKAT Sp. z o.o.,
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99, drukat@drukat.pl
