

**ZARZĄDZENIE Nr 8**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 1 kwietnia 2026 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 2023 r. poz. 120, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 53 ust. 1 i art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się, w załączniku do zarządzenia, szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym – jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2026 r. poz. 69), zwanej dalej „jednostką”, określające:

- 1) rok obrotowy oraz wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze w jednostce;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów w jednostce;
- 3) sposób ustalania wyniku finansowego w jednostce;
- 4) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki;
- 5) sposób zarządzania dowodami księgowymi w jednostce;
- 6) zakładowy plan kont dla jednostki;
- 7) system służący ochronie danych oraz ich zbiorów w jednostce;
- 8) sposób weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych w jednostce;
- 9) zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych;
- 10) zasady podziału kosztów działalności jednostki w układzie zadaniowym;
- 11) zasady rachunkowości dotyczące rozliczania środków finansowych w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 12) monitoring ryzyk dotyczących gospodarki finansowej oraz rachunkowości w jednostce.

**§ 2.** W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, jego czynności, określone w załączniku do zarządzenia, wykonuje osoba go zastępująca.

**§ 3.** Wykazy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności, prowadzone na podstawie przepisów dotychczasowych, stają się wykazami osób wyznaczonych do dokonywania tych samych czynności w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863, z 2025 r. poz. 1218 oraz z 2026 r. poz. 333.

§ 4. Pozostają w mocy umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zawarte na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 5 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 5, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2023 r. poz. 15, z 2024 r. poz. 3, 46 i 88 oraz z 2025 r. poz. 11, 22 i 46.

Załącznik do zarządzenia nr 8 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego  
z dnia 1 kwietnia 2026 r. (Dz. Urz. WUG poz. 13)

## **SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ ORAZ RACHUNKOWOŚCI W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM**

### **Dział I**

#### **Rok obrotowy oraz wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze**

**§ 1.** Rokiem obrotowym w Wyższym Urzędzie Górniczym – jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2026 r. poz. 69), zwanej dalej „jednostką”, jest rok kalendarzowy.

**§ 2.** Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie:

- 1) art. 41 ust. 2,
- 2) art. 41 ust. 4,
- 3) art. 41 ust. 5

– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426).

**§ 3.** Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

### **Dział II**

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów**

##### **Rozdział 1**

##### **Podstawy prawne**

**§ 4.** Stosowane w jednostce 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 2025 r. poz. 278, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) przepisach dotyczących Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), wydanych na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1799);
- 5) przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 373).

##### **Rozdział 2**

#### **Metody wyceny poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów**

##### **Oddział 1**

##### **Środki trwałe**

**§ 5.** Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi aktywa:

- 1) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 340, 620, 680, 1022, 1074, 1218, 1301, 1426, 1657, 1658, 1804, 1817 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 331.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863, z 2025 r. poz. 1218 oraz z 2026 r. poz. 333.

- 2) kompletne;
- 3) zdatne do użytku;
- 4) przeznaczone na potrzeby urzędu, o którym mowa w art. 166 ust. 2-4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, zwanego dalej „WUG”, lub okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”.

**§ 6.** Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle, budynki i lokale stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności;
- 2) maszyny i urządzenia;
- 3) środki transportu;
- 4) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
- 5) niewymienione w pkt 1-4 rzeczy spełniające wszystkie kryteria określone w § 5;
- 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych, w szczególności będące wynikiem ich przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji.

**§ 7.** Datą zmiany dotyczącej środka trwałego są, w przypadku:

- 1) przyjęcia środka trwałego w budowie – data oddania do użytkowania środka trwałego w budowie, będąca datą protokolarnego przyjęcia tego środka do użytkowania;
- 2) przyjęcia środka z bezpośredniego zakupu – data przyjęcia do eksploatacji, będąca:
  - a) datą z protokołu zdawczo-odbiorczego lub
  - b) datą sprzedaży, jeżeli nie sporządzono protokołu zdawczo-odbiorczego lub datą określoną na dokumencie sprzedaży przez osobę dokonującą opisu pod względem merytorycznym;
- 3) likwidacji – data likwidacji lub data przekazania do Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia w WUG, zwanego dalej „BBF”, dokumentów potwierdzających likwidację;
- 4) nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) przeszacowania – data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach prawa;
- 6) ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, określona w protokole komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprzedaży – data dokonania sprzedaży;
- 8) zmiany miejsca użytkowania – data określona w protokole przekazania do nowego użytkownika.

**§ 8.** W dniu przyjęcia do użytkowania środki trwałe wycenia się, w przypadku:

- 1) zakupu – według ceny nabycia;
- 2) wytworzenia – według kosztu wytworzenia, a w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a w przypadku ich braku – według wartości godziwej;
- 4) darowizny:
  - a) według wartości godziwej w dniu otrzymania lub
  - b) w niższej, niż wynikająca z zasady określonej w lit. a, wartości określonej w umowie lub decyzji o przekazaniu;
- 5) nieodpłatnego otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – według ceny określonej w dokumencie rozstrzygającym o nieodpłatnym przekazaniu;
- 6) otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – według ceny określonej w dowodzie sporządzonym przez dostawcę, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

§ 9. 1. W przypadku zakupu lub likwidacji zestawów komputerowych, których wycena nie określa kwot cząstkowych poszczególnych elementów zestawu, dokonuje się indywidualnej wyceny poszczególnych elementów.

2. Jeżeli indywidualna wycena, o której mowa w ust. 1, nie jest możliwa:

- 1) dla zestawu obejmującego komputer stacjonarny, monitor oraz drukarkę przyjmuje się:
  - a) 50% ceny nabycia dla komputera stacjonarnego,
  - b) 40% ceny nabycia dla drukarki,
  - c) 10% ceny nabycia dla monitora;
- 2) dla zestawu obejmującego komputer stacjonarny oraz monitor przyjmuje się:
  - a) 80% ceny nabycia dla komputera stacjonarnego,
  - b) 20% ceny nabycia dla monitora;
- 3) dla zestawu obejmującego laptop oraz drukarkę przyjmuje się:
  - a) 70% ceny nabycia dla laptopa,
  - b) 30% ceny nabycia dla drukarki.

§ 10. 1. Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się według:

- 1) ceny nabycia lub
  - 2) kosztu wytworzenia, lub
  - 3) wartości przeszacowanej, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do gruntów.

§ 11. Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

§ 12. 1. Podstawowe środki trwale są to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Mebli i dywanów, bez względu na ich wartość, nie zalicza się do podstawowych środków trwałych.

3. Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 2) wydanych na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) wydanych na podstawie art. 134 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Podstawowe środki trwale, których okres używania jest dłuższy niż rok, umarza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

6. Stawki, okres i metody amortyzacji podstawowych środków trwałych ustala się na dzień przyjęcia tego środka do ewidencji.

7. Ustalając stawki amortyzacyjne podstawowych środków trwałych, bierze się pod uwagę:

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

8. Odpisów amortyzacyjnych podstawowych środków trwałych dokonuje się za okresy miesięczne.

9. Odpisów amortyzacyjnych podstawowych środków trwałych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia podstawowego środka trwałego do używania.

10. Odpisy amortyzacyjne podstawowych środków trwałych ujmuje się na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

11. Amortyzacja podstawowych środków trwałych obciąża konto 400 – „Amortyzacja”.

12. Do wszystkich podstawowych środków trwałych stosuje się liniową metodę amortyzacji.

**§ 13.** 1. Pozostałe środki trwałe są to środki, których wartość początkowa przekracza kwotę 1000 zł brutto, a nie przekracza kwot ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Meble i dywany zalicza się do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość.

3. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansuje się ze środków na inwestycje.

4. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w momencie oddania do użytkowania.

5. Umorzenie pozostałych środków trwałych ujmuje się na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

6. Wyposażenie, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 1000 zł brutto, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych, o których mowa w ust. 2, ujmuje się w ewidencji ilościowej.

## Oddział 2

### Wartości niematerialne i prawne

**§ 14.** Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby WUG lub OUG, w szczególności:

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

**§ 15.** W trakcie roku obrotowego wartości niematerialne i prawne:

- 1) nabyte – przyjmuje się na stan według ceny nabycia;
- 2) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – przyjmuje się na stan w wartości określonej w tej decyzji;

3) otrzymane na podstawie darowizny – przyjmuje się na stan w wartości rynkowej na dzień nabycia.

**§ 16.** Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według:

- 1) ceny nabycia lub
  - 2) kosztu wytworzenia
- z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych.

**§ 17.** Stawki, okres i metody amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia tej wartości do ewidencji.

**§ 18.** Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się za okresy miesięczne.

**§ 19. 1.** Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych.

2. Umorzenie, o którym mowa w ust. 1, ujmuje się na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

3. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1, obciąża konto 400 – „Amortyzacja”.

**§ 20. 1.** Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Umorzenie, o którym mowa w ust. 1, ujmuje się:

- 1) na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”, oraz
- 2) w pozakiągowej ewidencji ilościowej.

**§ 21.** Ustalona metoda amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

### Oddział 3

#### **Inwestycje oraz środki trwale w budowie**

**§ 22.** 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 oraz związane z nimi różnice kursowe;
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Do kosztów związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:

- 1) nabycia gruntów;
- 2) nabycia innych niż grunty składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu;
- 3) opłat z tytułu:
  - a) użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych,

- b) uzyskania lokalizacji pod budowę;
- 4) założenia stref ochronnych;
- 5) założenia zieleni;
- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacji projektowej;
- 8) badań geologicznych, badań geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji, pomniejszone o koszty:
  - a) likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
  - b) nieumorzonych wartości początkowej budynków i budowli, o których mowa w lit. a;
- 10) robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do 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) niewymienione w pkt 1-13, bezpośrednio związane z budową środków trwałych.

§ 25. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się według rzeczywiście poniesionych nakładów.

#### Oddział 4

#### Należności

§ 26. 1. Należności krótkoterminowe są to:

- 1) należności z tytułu dostaw i usług,
- 2) całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych – które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

2. Należności niewymienione w ust. 1 zalicza się do należności długoterminowych.

§ 27. 1. Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z uwzględnieniem zasady ostrożności.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do wyceny rozrachunków, także dokonywanej w trakcie roku obrotowego, w wyniku systematycznej analizy sald, uwzględniając właściwe odsetki.

§ 28. 1. W przypadku należności wątpliwych dokonuje się, nie później niż na dzień bilansowy, odpisów aktualizujących ich wartość.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności wątpliwych zalicza się do wyników na pozostałych operacjach, z wyjątkiem naliczonych odsetek, które zalicza się do wyniku na operacjach finansowych.

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

#### Oddział 5

#### Zobowiązania

§ 30. Zobowiązanie jest to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek spełnienia świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

§ 31. Obowiązek, o którym mowa w § 30, wynika z:

- 1) dokonania zakupów materiałów, towarów i usług;
- 2) zatrudnienia;
- 3) innych zdarzeń, niż wymienione w pkt 1 i 2.

§ 32. 1. Zobowiązania krótkoterminowe są to:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
  - 2) całość lub ta część zobowiązań z innych tytułów niż określone w pkt 1
- które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

2. Zobowiązania niewymienione w ust. 1 zalicza się do zobowiązań długoterminowych.

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

## Oddział 6

### Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych

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

§ 35. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, danej waluty na ten dzień.

§ 36. 1. W trakcie roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje wpłat należności i zapłaty zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

2. W przypadku wypłaty zaliczki w walucie polskiej, do przeliczenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wypłaty zaliczki.

3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej w walucie polskiej stosuje się średni kurs NBP z dnia przedłożenia rozliczenia tych kosztów przez pracownika wykonującego obowiązki służbowe w urzędzie górniczym, zwanego dalej „pracownikiem”.

4. W przypadku pobrania przez pracownika zaliczki w walucie obcej, do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej przyjmuje się kurs waluty obcej, po którym wyceniono zaliczkę.

## Oddział 7

### Zapasy

§ 37. 1. W jednostce nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego.

2. Zakupione materiały przekazuje się bezpośrednio do zużycia w działalności.

§ 38. Zapasy materiałów, których wartość jest odpisywana w koszty na dzień ich zakupu, na dzień bilansowy wycenia się według ceny zakupu.

## Dział III

### Sposób ustalania wyniku finansowego

§ 39. W jednostce wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy.

§ 40. Do ewidencji wyniku finansowego służy konto 860 – „Wynik finansowy”.

§ 41. Na koncie 860 – „Wynik finansowy” prowadzi się ewidencję:

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

§ 42. W jednostce sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

#### Dział IV

### Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### Rozdział 1

### Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 43. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie WUG przy ul. Poniatowskiego 31 w Katowicach.

#### Rozdział 2

### Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 44. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się za pomocą komputera.

§ 45. 1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald.

2. Zbiorami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) dziennik;
- 2) księga główna;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia:
  - a) obrotów i sald kont księgi głównej,
  - b) sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

§ 46. Dziennik prowadzi się w następujący sposób:

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

§ 47. 1. W jednostce prowadzi się następujące dzienniki częściowe:

- 1) D-BK – w którym ujmuje się bankowe oraz kasowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych;
- 2) Dochody – w którym ujmuje się dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych przypisanych przed ich zapłatą;
- 3) Koszty – w którym ujmuje się dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych (kosztów przed ich zapłatą);
- 4) W-BK – w którym ujmuje się bankowe oraz kasowe dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych;
- 5) ŚT – w którym ujmuje się operacje księgowe związane z ewidencją środków trwałych;
- 6) ZFŚS – w którym ujmuje się wszystkie dowody księgowe związane z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

7) SD – w którym ujmuje się operacje księgowe dotyczące sum depozytowych.

2. Zestawienia obrotów dzienników częściowych sporządza się w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych nie później niż w dniu, na który przypada termin sporządzenia sprawozdania finansowego.

**§ 48.** Księgę główną (konta syntetyczne) prowadzi się zgodnie z zasadami:

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

**§ 49.** 1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej.

2. Księgi, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system:

- 1) ksiąg;
- 2) kartotek (zbiorów kont);
- 3) komputerowych zbiorów danych.

**§ 50.** 1. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, nie później niż w dniu, na który przypada termin sporządzenia sprawozdania finansowego.

2. Zestawienia, o których mowa w ust. 1, zawierają:

- 1) symbole kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych;
- 3) obroty:
  - a) za okres sprawozdawczy,
  - b) narastająco od początku roku;
- 4) salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 5) sumę:
  - a) sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
  - b) obrotów:
    - za okres sprawozdawczy,
    - narastająco od początku roku,
  - c) sald na koniec okresu sprawozdawczego.

3. Obroty każdego z zestawień, o których mowa w ust. 1, zgadzają się z obrotami dzienników częściowych.

**§ 51.** Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

**§ 52.** Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) stanowi zestawienie:

- 1) obrotów i sald kont księgi głównej oraz
- 2) sald kont ksiąg pomocniczych  
– potwierdzane coroczną inwentaryzacją.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na koniec roku obrotowego.

3. Składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując metody określone w dziale II.

**§ 53.** 1. Kompletne księgi rachunkowe przenosi się na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w siedzibie WUG.

**§ 54.** Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia:

- 1) trwale oznacza się nazwą jednostki;
- 2) wyraźnie oznacza się co do:
  - a) roku obrotowego,
  - b) okresu sprawozdawczego,
  - c) daty sporządzenia.

**§ 55.** Księgi rachunkowe przechowuje się starannie według kolejności chronologicznej.

**§ 56. 1.** Księgi rachunkowe prowadzi się:

- 1) rzetelnie;
- 2) bezbłędnie;
- 3) sprawdzalnie;
- 4) na bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za:

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

**§ 57. 1.** Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) dla dokumentów:
  - a) zewnętrznych obcych,
  - b) wewnętrznych, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 3 – datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do BBF;
- 2) dla dokumentów wewnętrznych, stanowiących podstawę wypłaty w kasie WUG, z których nie wynikają zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego – datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wypłaty;
- 3) dla poleceń księgowania (PK) – datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wystawienia;
- 4) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
- 5) datę wystawienia;
- 6) datę operacji gospodarczej;
- 7) zrozumiały tekst opisu operacji gospodarczej;

- 8) kwotę;
- 9) oznaczenie kont, których dotyczy.

2. Dla rejestrów oznaczonych symbolami D-BK, W-BK, SD data dokumentu, data wystawienia i data operacji gospodarczej są takie same.

3. Zapis księgowy może mieć formę wydruku z systemu QNT.

**§ 58.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1 i 2, z okresu poprzedniego, które wpłynęły do BBF:

- 1) w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego (okresu sprawozdawczego), przyjmuje się do ewidencji dotyczącej tego miesiąca;
- 2) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1, ewidencjonuje się w następnym miesiącu kalendarzowym (okresie sprawozdawczym), pod datą:
  - a) wpływu – w przypadku dokumentów, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1,
  - b) wypłaty – w przypadku dokumentów, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 2.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zobowiązania wynikające z dokumentów, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1, które wpłynęły do BBF po ostatnim dniu roboczym miesiąca, wykazuje się w sprawozdawczości miesiąca następnego.

3. W przypadku zamknięcia roku obrotowego, dowody księgowe zawierające datę operacji gospodarczej wskazującą rok poprzedni, które wpłynęły do BBF:

- 1) do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego – ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia roku poprzedniego i uwzględnia się w rocznych sprawozdaniach budżetowych;
- 2) po dniu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli wartość tych zobowiązań nie przekracza 1% zobowiązań wykazanych w sprawozdaniu budżetowym za dany rok – ujmuje się w księgach rachunkowych roku następnego.

**§ 59.** Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o:

- 1) zakładowy plan kont, o którym mowa w dziale VI;
- 2) obowiązującą klasyfikację budżetową, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) obowiązującą w WUG instrukcję kasową;
- 4) obowiązującą w urzędach górniczych instrukcję inwentaryzacyjną.

### Rozdział 3

#### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych**

**§ 60.** Księgi rachunkowe prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego QUORUM, dostarczonego przez QNT Systemy Informatyczne w Zabrze.

**§ 61.** Komputerowy system rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- 1) finansowo-księgowy (F-K);
- 2) środki trwałe;
- 3) kasa zapomogowo-pożyczkowa;
- 4) kadry;
- 5) płace;
- 6) asystent zarządzania finansowaniem;
- 7) pracownicze plany kapitałowe;
- 8) QDeklaracje;

9) QSef.

**§ 62.** Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika:

- 1) posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) zawiera:
  - a) oznaczenie wersji oprogramowania,
  - b) datę przyjęcia oprogramowania do eksploatacji,
  - c) wykaz programów wchodzących w skład oprogramowania,
  - d) opis algorytmów i parametrów,
  - e) opis programowych zasad ochrony danych,
  - f) opis metody zabezpieczenia dostępu do danych,
  - g) opis systemu przetwarzania danych,
  - h) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem:
    - ich struktury,
    - wzajemnych powiązań między nimi,
    - ich funkcjiw komputerowym systemie rachunkowości.

**§ 63.** Opis systemu informatycznego, zawierający:

- 1) wykaz programów i procedur,
- 2) opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów łącznie z zasadami ochrony danych  
– jest zamieszczony w „Instrukcji użytkownika” oraz informacji dodatkowej do „Instrukcji użytkownika”.

#### Rozdział 4

### Zaangażowanie wydatków budżetowych

**§ 64. 1.** Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatku budżetowego.

2. Stan prawny, który obciąża plan finansowy jednostki, to w szczególności:

- 1) podpisane umowy o pracę;
- 2) świadczenia społeczne;
- 3) podpisane umowy zlecenia;
- 4) podpisane umowy o dzieło;
- 5) zamówione usługi;
- 6) zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność urzędów górniczych;
- 7) podatki.

**§ 65.** Warunkiem zaangażowania jest wymiar kwotowy umowy.

**§ 66. 1.** W przypadku:

- 1) umów bezterminowych o znanej stawce miesięcznej,
  - 2) umów najmu o znanej stawce miesięcznej
- wymiar kwotowy umowy ogranicza się do planu roku bieżącego, czyli 12 miesięcy.

2. W przypadku:

- 1) umów bez określonej stawki miesięcznej, przewidujących, że opłata jest uzależniona od obowiązującej stawki i zużycia,
  - 2) braku umowy
- zaangażowanie przyjmuje się na podstawie zaksięgowanych kosztów.

**§ 67.** W przypadku umów wieloletnich z oznaczonym terminem zakończenia umowy wyróżnia się:

- 1) zaangażowanie obciążające rok bieżący;
- 2) zaangażowanie obciążające przyszłe lata.

**§ 68.** 1. Zaangażowanie paragrafów wydatków, dotyczące wynagrodzeń pracowników łącznie z narzutami, wykazuje się w wysokości planu wydatków na dany rok budżetowy.

2. Paragrafami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności paragrafy: 401, 402, 404, 411, 412 i 471.

3. Zaangażowanie, o którym mowa w ust. 1, koryguje się w ciągu roku budżetowego o:

- 1) niewykorzystane środki oraz
- 2) zmiany planu.

**§ 69.** Zaangażowanie wydatków roku bieżącego może przekroczyć wysokość planu finansowego, jeżeli jednostka:

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

**§ 70.** Ewidencję księgową zaangażowania na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” prowadzi się w okresach miesięcznych.

**§ 71.** 1. Jeżeli zaangażowanie w danym roku obrotowym jest większe niż wykonanie:

- 1) różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny lub
- 2) dokonuje się korekty niewykorzystanych środków.

2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego BBF otrzyma od, odpowiedzialnych za wykonanie umowy:

- 1) komórki organizacyjnej w WUG albo
- 2) Samodzielnego Wydziału – Gabinetu Prezesa w WUG, zwanego dalej „GP”, albo
- 3) samodzielnego stanowiska w WUG, albo
- 4) OUG

– informację o niewykorzystaniu do końca roku budżetowego całości lub części zaangażowanych wcześniej środków, dokonuje się ujemnej korekty zaangażowania.

**§ 72.** Różnicę, o której mowa w § 71 ust. 1 pkt 1, na podstawie polecenia księgowania ujmuje się:

- 1) na stronie Wn konta 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;
- 2) na stronie Ma konta 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

**§ 73.** Po księgowaniu, o którym mowa w § 72, konto 998 nie wykazuje salda, natomiast konto 999 wykazuje saldo Ma.

**§ 74.** Na koniec roku obrotowego konto 998 nie może wykazywać salda.

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

§ 76. W sprawozdaniu Rb-28 o wydatkach budżetowych wykazuje się w kwotach narastających od początku roku do końca danego roku uwzględniając zmiany dokonane do końca okresu sprawozdawczego na stronie Ma konta 998.

## Rozdział 5

### Uproszczenia

§ 77. Stosuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego:

- 1) dopuszczalne jest, zgodnie z zasadą współmierności, księgowanie przychodów i kosztów dotyczące przyszłych okresów, bezpośrednio jako przychody i koszty dotyczące bieżącego okresu, jeżeli są ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości (w szczególności opłacane z góry składki, opłaty, prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne podobne);
- 2) koszty wynikające z faktur niezawierających daty operacji gospodarczej, w których:
  - a) operacja ta obejmuje okres rozpoczynający się w miesiącu poprzednim lub roku poprzednim i kończący się w miesiącu następnym lub roku następnym (w szczególności koszty wynikające z faktur za dostawy mediów), lub
  - b) operacją tą są łącznie usługi wykonane w miesiącu poprzednim lub roku poprzednim oraz abonament obejmujący miesiąc następny lub rok następny– ujmuje się w kosztach dotyczących miesiąca, w którym faktura wpłynęła do BBF;
- 3) w przypadku kosztów wynikających z faktury, w której data operacji gospodarczej określonej jako sprzedaż jest późniejsza niż data jej wystawienia, jako datę sprzedaży przyjmuje się datę wystawienia faktury;
- 4) opłaty i prowizje bankowe księguje się jako wydatki stanowiące koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego;
- 5) ze względu na zasadę istotności nie inwentaryzuje się i nie wycenia się na dzień bilansowy zapasu materiałów pędnych znajdujących się w samochodach służbowych;
- 6) nie dochodzi się odsetek za zwłokę od nieterminowo uregulowanych należności cywilnoprawnych, jeżeli wysokość odsetek od danej należności nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej; odsetki zaewidencjonowane w księgach rachunkowych na koniec kwartału podlegają wyksięgowaniu w dniu uregulowania należności głównej z wykorzystaniem ujemnego zapisu księgowego, natomiast odsetki dotychczas niezaewidencjonowane w księgach rachunkowych nie podlegają księgowaniu.

## Dział V

### Sposób zarządzania dowodami księgowymi

## Rozdział 1

### Klasyfikacja dowodów księgowych oraz ich cechy

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

2. Dowodami, o których mowa w ust. 1, są dowody:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz urzędów górniczych.

§ 79. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone w jednostce 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.

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

**§ 81.** Dowód księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość;
- 4) datę operacji gospodarczej, a jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za to stwierdzenie;
- 6) następujące numery ewidencyjne:
  - a) numer nadany przez stosowany system (dla dowodów zakupu),
  - b) numer pozycji dziennika;
- 7) numer działania, w celu ujęcia w ewidencji budżetu zadaniowego (dla dowodów dotyczących wydatków budżetowych).

**§ 82.** Dowody księgowe prowadzi się rzetelnie, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

**§ 83.** Niedozwolone jest dokonywanie wymazywania i przeróbek w:

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

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

**§ 85.** 1. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych oraz dokumentach będących podstawą do wypłaty należności można poprawiać przez:

- 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb;
- 2) wpisanie:
  - a) poprawnej treści,
  - b) daty poprawki;
- 3) złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

2. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**§ 86.** W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca można wprowadzić do ksiąg rachunkowych dowody zawierające korekty błędnych zapisów, dokonane zapisami dodatkowymi lub ujemnymi.

## Rozdział 2

### Rodzaje dowodów księgowych

**§ 87.** Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowód zakupu, w tym:
  - a) faktura VAT,

- b) rachunek,
- c) korekta faktury VAT;
- 2) lista płac;
- 3) umowa zlecenia albo o dzieło;
- 4) rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło;
- 5) lista wypłat z tytułu wykonanej umowy zlecenia albo o dzieło;
- 6) rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 7) polecenie księgowania (PK);
- 8) nota odsetkowa;
- 9) rachunek sprzedaży;
- 10) nota księgową;
- 11) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 12) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
- 13) dokument OTP/I (przyjęcie na ewidencję ilościową);
- 14) dokument OTP (przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych);
- 15) dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);
- 16) polecenie przelewu;
- 17) polecenie wypłaty;
- 18) wyciąg bankowy;
- 19) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);
- 20) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);
- 21) wniosek o zaliczkę;
- 22) rozliczenie zaliczki;
- 23) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
- 24) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 25) raport kasowy RK;
- 26) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;
- 27) lista wypłat za udział w posiedzeniu komisji.

**§ 88.** Dowody zakupu są sporządzane przez dostawców towarów lub usług na podstawie:

- 1) protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 2) zlecenia wykonania usługi;
- 3) zamówienia;
- 4) umowy sprzedaży;
- 5) umowy najmu;
- 6) umowy dzierżawy;
- 7) protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

**§ 89.** Listy płac:

- 1) ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy – miesiąc;

- 2) sporządza się na podstawie:
  - a) angaży pracowników,
  - b) dokumentacji pracowniczej, innej niż angaże pracowników.

§ 90. Umowy zlecenia albo o dzieło sporządza się na podstawie zapotrzebowania na daną usługę.

§ 91. 1. Listę wypłat z tytułu wykonanej umowy zlecenia albo o dzieło sporządza się na podstawie:

- 1) podpisanej umowy;
- 2) rachunku za wykonaną umowę;
- 3) stwierdzenia wykonania usługi.

2. Lista wypłat z tytułu wykonanej umowy zlecenia albo 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, do których zalicza się:
  - a) podatek,
  - b) składki na ubezpieczenia społeczne,
  - c) składkę na ubezpieczenie zdrowotne;
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

§ 92. 1. 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 oraz miejsca zakończenia podróży służbowej;
- 4) podpis zlecającego wyjazd;
- 5) wykaz, związanych z podróżą służbową, kosztów:
  - a) dojazdów,
  - b) diet,
  - c) noclegów,
  - d) niewymienionych w lit. a-c;
- 6) zatwierdzenie do wypłaty;
- 7) podpisy delegowanego.

2. W przypadku pracowników inspekcyjno-technicznych można stosować zbiorcze rachunki kosztów podróży służbowych.

§ 93. 1. Polecenie księgowania (PK) jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w księgach rachunkowych jednostki w celu ujęcia operacji gospodarczych.

2. Polecenie księgowania (PK) wystawia się w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i z tego powodu nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym, ani dokumentem wewnętrznym, w szczególności:
  - a) przeniesienia na „wynik finansowy”,
  - b) przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej,

- c) zachowania czystości zapisów,
  - d) poprawiania błędów w księgowaniu,
  - e) korekt dotyczących księgowania operacji finansowych;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia lub zbiorczego ujmowania operacji gospodarczych stosowanego dla następujących zdarzeń:
- a) księgowania listy płac,
  - b) księgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
  - c) księgowania planu wydatków,
  - d) zbiorczego wprowadzania rozliczenia kosztów podróży służbowych (w tym zobowiązań),
  - e) rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych,
  - f) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją majątku jednostki,
  - g) dokumentowania innych niewymienionych zdarzeń.

3. Polecenie księgowania (PK) zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) kolejny numer;
- 3) określenie operacji księgowych, których dotyczy;
- 4) określenie kont dla operacji, o których mowa w pkt 3;
- 5) podpis:
  - a) wystawcy dokumentu,
  - b) zatwierdzającego dokument.

3. Polecenie księgowania jest drukowane z systemu finansowo-księgowego.

**§ 95.** 1. Nota odsetkowa jest to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie należności.

2. Nie sporządza się not odsetkowych, jeżeli koszt dostarczenia zawiadomienia o sporządzeniu tych not przewyższa wartość naliczonych odsetek.

**§ 96.** 1. Rachunek lub nota księgową jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców,:

- 1) potwierdzający wykonanie usługi albo
- 2) dokumentujący inne zdarzenie finansowe.

2. W jednostce rachunki są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.<sup>3)</sup>), na żądanie odbiorcy.

3. Rachunek lub nota księgową zawiera co najmniej:

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

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 497, 621, 622, 769, 820, 1235, 1414, 1417, 1669, 1804 i 1863 oraz 2026 r. poz. 252 i 347.

§ 97. W przypadku rejestracji jednostki jako płatnika podatku od towarów i usług wystawia się faktury VAT na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług.

§ 98. Nota księgową jest to dokument wystawiany zamiast rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.

§ 99. 1. Polecenie przelewu oraz polecenie wypłaty są to dokumenty zastępcze, zobowiązujące do zapłaty za towary lub usługi w przypadku braku faktury VAT lub rachunku, a związane z podpisanymi przez jednostkę umowami lub otrzymanymi decyzjami.

2. Polecenie przelewu oraz polecenie wypłaty zawierają co najmniej:

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

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

### Rozdział 3

#### Obieg dowodów księgowych

##### Oddział 1

#### Kolejność obiegu dowodów księgowych

§ 101. 1. Dowody księgowe podlegają obiegowi w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna, dokonywana w przypadkach określonych w niniejszym rozdziale, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa, dokonywana w przypadkach określonych w niniejszym rozdziale, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) sprawdzenie oraz zatwierdzenie dowodu księgowego;
- 4) dekretacja dowodu księgowego.

2. Dopuszcza się dokonanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych przed wpływem dokumentu do BBF.

##### Oddział 2

#### Kontrola merytoryczna

§ 102. Celem kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest ustalenie prawidłowości jego wystawienia.

§ 103. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:

- 1) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 2) wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była:
  - a) celowa z punktu widzenia gospodarczego,
  - b) zgodna z obowiązującymi przepisami.

§ 104. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;

- 3) operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy:
  - a) była zaplanowana na okres, w którym została dokonana, albo
  - b) jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania WUG lub OUG;
- 4) dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z:
  - a) zawartą umową lub
  - b) wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego;
- 5) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

**§ 105.** 1. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne uwidacznia się na załączonym do dowodu księgowego szczegółowym opisie nieprawidłowości.

2. Opis nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 1, zawiera datę oraz podpis sprawdzającego.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 1, potwierdza dodatkowo osoba, o której mowa w § 114 ust. 1.

4. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w formie określonej w ust. 1 stanowi podstawę do:

- 1) zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej;
- 2) ewentualnego dochodzenia roszczeń od osób odpowiedzialnych.

**§ 106.** 1. Celem kontroli merytorycznej jest również zapewnienie szczegółowego opisu operacji gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem związku dokonanego wydatku publicznego z działalnością podstawową urzędów górniczych.

2. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie.

3. Opisu i uzupełnienia dokonuje się na odwrocie dokumentu i potwierdza się pieczętką imienną, podpisem oraz pieczętką:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....
---

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

**§ 108.** 1. Kontroli merytorycznej dokonują:

- 1) dyrektorzy komórek organizacyjnych w WUG oraz ich zastępcy;
- 2) naczelnik GP;
- 3) osoby wykonujące obowiązki służbowe na samodzielnych stanowiskach w WUG;
- 4) dyrektorzy OUG oraz ich zastępcy.
- 5) osoby upoważnione do dokonywania kontroli merytorycznej w zastępstwie osób, o których mowa w pkt 1-4.

2. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawiera podpis oraz pieczętkę imienną osoby sprawdzającej.

**§ 109.** 1. Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie dwóch dni roboczych, ale nie później niż jeden dzień przed terminem zapłaty wskazanym w dowodzie księgowym, po otrzymaniu dowodu księgowego do tej kontroli, z wyłączeniem dowodów księgowych, których kontrola merytoryczna nastąpiła przed przekazaniem dokumentów do BBF.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności dowodu księgowego z podpisaną umową lub zrealizowanym przez kontrahenta świadczeniem, termin, o którym mowa w ust. 1, wydłuża się do czasu wyjaśnienia niezgodności przez komórkę

organizacyjną w WUG, GP albo samodzielne stanowisko w WUG, albo OUG, odpowiedzialne za realizację wydatku publicznego, nie później jednak niż:

- 1) na dwa dni robocze przed terminem płatności albo
- 2) w przypadku dowodów księgowych za poprzedni miesiąc rozliczeniowy, które wpłynęły do BBF do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc zapłaty – na pięć dni roboczych przed zatwierdzeniem sprawozdania budżetowego.

**§ 110.** Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym przekazuje się w dniu dokonania kontroli:

- 1) dla dowodów księgowych realizowanych przez WUG – do BBF;
- 2) dla dowodów księgowych wpływających do OUG – do osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalno-rachunkową.

### Oddział 3

#### Kontrola formalno-rachunkowa

**§ 111.** Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na zbadaniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony w sposób:
  - a) prawidłowy,
  - b) zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 2) operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej;
- 3) dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

**§ 112. 1.** Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) dowód księgowy opatrzone klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej;
- 3) wynik kontroli merytorycznej dowodu księgowego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych, w tym w ewidencji budżetu w układzie zadaniowym;
- 4) w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
- 5) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 6) dowód księgowy wyrażono w walucie polskiej.

2. Jeżeli dowodu księgowego nie wyrażono w walucie polskiej, kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia oraz wpisuje na dowodzie księgowym podstawę tego przeliczenia.

**§ 113.** Celem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne lub merytoryczne.

**§ 114.** Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie tego dowodu:

- 1) pieczętkę lub nadruk zgodny z treścią pieczętki:

Rachunek sprawdzono i zatwierdzono		
na sumę zł .....		
słownie: .....		
Cz. ....	Dz. ....	rozd. .... § ..... poz. ....
Cz. ....	Dz. ....	rozd. .... § ..... poz. ....
dnia ..... 20..... r.		
Sprawdził:	Główny Księgowy:	Zatwierdził:
Podpis sprawdzającego		Podpis zatwierdzającego rachunek

- 2) podpis w miejscu „Podpis sprawdzającego”.

§ 115. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym przygotowuje dowód księgowy do zatwierdzenia, przez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej:

- 1) kwoty, na którą opiewa dowód, liczbowo oraz słownie;
- 2) odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej.

§ 116. 1. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby ujęte w wykazie osób wyznaczonych do wykonywania tej czynności.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, oraz wzory podpisów osób wymienionych w tym wykazie przechowuje się w BBF.

§ 117. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie umożliwiającym:

- 1) dokonanie terminowej płatności oraz
- 2) ujęcie dowodu księgowego we właściwym okresie sprawozdawczym.

#### Oddział 4

### Sprawdzenie oraz zatwierdzenie dowodu księgowego

§ 118. 1. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje sprawdzenie oraz zatwierdzenie dowodu księgowego przez osoby ujęte w wykazie osób wyznaczonych do wykonywania tych czynności.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczący WUG oraz wzory podpisów osób wymienionych w tym wykazie przechowuje się w BBF.

3. Dyrektorzy OUG przekazują do BBF wykazy osób wyznaczonych do sprawdzania dowodów księgowych w OUG wraz ze wzorami podpisów.

§ 119. Sprawdzenie oraz zatwierdzenie dowodu księgowego następuje najpóźniej w terminie jednego dnia roboczego po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej.

#### Oddział 5

### Dekretacja dowodu księgowego

§ 120. Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji.

§ 121. Dekretacja polega na odpowiednim ujęciu zdarzenia gospodarczego, zgodnie z zakładowym planem kont, o którym mowa w dziale VI.

§ 122. Dekretacji dokonują osoby odpowiedzialne, zgodnie z zakresem czynności, przez:

- 1) ustalenie oraz oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego;
- 2) podanie:
  - a) korespondencji konta,
  - b) daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych;
- 3) zaakceptowanie do księgowania przy pomocy następującej pieczęci lub nadruku zgodnego z treścią tej pieczęci:

Data .....	
Wn	
Ma	
Podpis .....	

§ 123. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje się w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania dowodu księgowego.

§ 124. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w § 122, przekazuje, w dniu dokonania dekretacji, zadekretowany dowód księgowy do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 125. 1. Dokumenty ujęte w księgach rachunkowych w module finansowo-księgowym (F-K) podlegają zatwierdzeniu w okresach miesięcznych, nie później niż w dniu stanowiącym termin sporządzenia sprawozdań finansowych.

2. Zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Główny Księgowy WUG.

## Oddział 6

### Szczegółowe wymagania dotyczące obiegu niektórych dowodów księgowych

§ 126. Dowód zakupu:

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez dostawcę,
  - b) w jednym egzemplarzu (oryginał);
- 2) podlega:
  - a) kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1;
- 3) jest sprawdzany oraz zatwierdzany przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczony dla BBF.

§ 127. Lista płac:

- 1) jest sporządzana:
  - a) przez BBF,
  - b) w jednym egzemplarzu,
  - c) z datą określoną na przynajmniej jeden dzień przed planowanym terminem wypłaty;
- 2) podlega:
  - a) kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1, w BBF;
- 3) jest sprawdzana oraz zatwierdzana przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczona dla BBF.

§ 128. Umowa zlecenia albo o dzieło:

- 1) jest sporządzana:
  - a) przez komórki organizacyjne, GP albo samodzielne stanowiska w WUG, albo OUG,
  - b) w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały),
  - c) z datą określoną najpóźniej na dzień rozpoczęcia obowiązywania umowy;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej;
- 3) jest sprawdzana oraz zatwierdzana przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczona dla:
  - a) wykonawcy,
  - b) BBF.

**§ 129.** Rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło:

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez wykonawcę,
  - b) w jednym egzemplarzu (oryginał),
  - c) po wykonaniu umowy;
- 2) podlega:
  - a) kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1, w BBF;
- 3) jest sprawdzany oraz zatwierdzany przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczony dla BBF.

**§ 130.** Lista wypłat z tytułu umowy zlecenia albo o dzieło:

- 1) jest sporządzana:
  - a) przez BBF,
  - b) w jednym egzemplarzu (oryginał),
  - c) po otrzymaniu rachunku;
- 2) podlega:
  - a) kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1, w BBF;
- 3) jest sprawdzana oraz zatwierdzana przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczona dla BBF.

**§ 131.** Rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej:

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez komórki organizacyjne, GP albo samodzielne stanowiska w WUG, albo OUG,
  - b) w jednym egzemplarzu (oryginał);
- 2) podlega:
  - a) kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1;
- 3) jest sprawdzany oraz zatwierdzany przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;
- 4) jest przeznaczony dla BBF.

**§ 132.** Polecenie księgowania (PK):

- 1) jest sporządzane:
  - a) przez BBF i drukowane z systemu QNT,
  - b) w jednym egzemplarzu (oryginał),
  - c) pod datą stwierdzenia konieczności dokonania księgowania;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej;
- 3) podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1;
- 4) jest sprawdzane oraz zatwierdzane przez Głównego Księgowego WUG;
- 5) jest przeznaczony dla BBF.

**§ 133.** Nota odsetkowa:

- 1) jest sporządzana:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia),
  - c) w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej;
- 3) jest sprawdzana oraz zatwierdzana przez Głównego Księgowego WUG;
- 4) jest przeznaczona dla:
  - a) odbiorcy noty (oryginał),
  - b) BBF (kopia).

**§ 134.** Rachunek:

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) na wezwanie nabywcy;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej;
- 3) jest sprawdzany oraz zatwierdzany przez Głównego Księgowego WUG lub osobę upoważnioną przez Prezesa WUG;
- 4) jest przeznaczony dla:
  - a) odbiorcy rachunku (oryginał),
  - b) BBF (kopia).

**§ 135.** Nota księgowa:

- 1) jest sporządzana:
  - a) przez:
    - BBF albo
    - właściwe komórki organizacyjne, GP albo samodzielne stanowiska w WUG,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) najpóźniej w dniu powstania obowiązku sporządzenia;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej;
- 3) jest sprawdzana oraz zatwierdzana przez Głównego Księgowego WUG lub dyrektora BBF;
- 4) jest przeznaczona dla:
  - a) odbiorcy noty (oryginał),
  - b) BBF (kopia).

**§ 136.** Dokument LT (likwidacja środka trwałego):

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) po przekazaniu protokołu likwidacji środka trwałego;
- 2) podlega kontroli merytorycznej dyrektora BBF;

- 3) nie podlega kontroli formalno-rachunkowej;
- 4) jest sprawdzany oraz zatwierdzany przez dyrektora BBF;
- 5) jest przeznaczony dla BBF.

**§ 137.** Dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania):

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) po przekazaniu protokołu odbioru środka trwałego do użytkowania;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz sprawdzeniu i zatwierdzeniu;
- 3) jest przeznaczony dla:
  - a) BBF (oryginał),
  - b) OUG albo właściwej osoby gospodarującej mieniem w WUG, wyznaczonej na podstawie przepisów w sprawie gospodarowania mieniem jednostki (kopia).

**§ 138.** Dokument OTP/I (przyjęcie na ewidencję ilościową):

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) po przekazaniu do użytkowania;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz sprawdzeniu i zatwierdzeniu;
- 3) jest przeznaczony dla:
  - a) BBF (oryginał),
  - b) OUG albo właściwej osoby gospodarującej mieniem w WUG, wyznaczonej na podstawie przepisów w sprawie gospodarowania mieniem jednostki (kopia).

**§ 139.** Dokument OTP (przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych):

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) po przekazaniu środka trwałego do użytkowania;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz sprawdzeniu i zatwierdzeniu;
- 3) jest przeznaczony dla:
  - a) BBF (oryginał),
  - b) OUG albo właściwej osoby gospodarującej mieniem w WUG, wyznaczonej na podstawie przepisów w sprawie gospodarowania mieniem jednostki (kopia).

**§ 140.** Dokument MT (zmiana miejsca użytkowania):

- 1) jest sporządzany:
  - a) przez BBF,
  - b) w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia),
  - c) po przekazaniu protokołu zmiany miejsca użytkowania;
- 2) nie podlega kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz sprawdzeniu i zatwierdzeniu;

3) jest przeznaczony dla:

- a) BBF (oryginał),
- b) OUG albo właściwej osoby gospodarującej mieniem w WUG, wyznaczonej na podstawie przepisów w sprawie gospodarowania mieniem jednostki (kopia).

**§ 141.** Polecenie przelewu:

1) jest sporządzane:

- a) przez właściwe komórki organizacyjne, GP albo samodzielne stanowiska w WUG,
- b) w jednym egzemplarzu (oryginał),
- c) przed dokonaniem przelewu;

2) podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1;

3) podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1;

4) jest sprawdzane oraz zatwierdzane przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;

5) jest przeznaczony dla BBF.

**§ 142.** Polecenie wypłaty:

1) jest sporządzane:

- a) przez właściwe komórki organizacyjne, GP albo samodzielne stanowiska w WUG,
- b) w jednym egzemplarzu (oryginał),
- c) przed dokonaniem wypłaty;

2) podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 108 ust. 1;

3) podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez osoby, o których mowa w § 116 ust. 1;

4) jest sprawdzane oraz zatwierdzane przez osoby, o których mowa w § 118 ust. 1;

5) jest przeznaczony dla BBF.

## Rozdział 4

### Dokumenty kasowe oraz dokumenty elektroniczne

**§ 143.** Szczegółowe wymagania dotyczące opisu i obiegu dokumentów kasowych określono w obowiązującej w WUG instrukcji kasowej.

**§ 144.** 1. Faktury oraz ich duplikaty i korekty mogą być dostarczane przez dostawców towarów lub usług za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [budzet@wug.gov.pl](mailto:budzet@wug.gov.pl).

2. Fakturę dostarczoną w trybie określonym w ust. 1:

1) drukuje się w celu dokonania:

- a) czynności wymaganych przez obowiązującą w urzędach górniczych instrukcję kancelaryjną,
- b) opisu i kontroli, o których mowa w rozdziale 3;

2) archiwizuje się w sposób określony w przepisach działu VII.

**§ 145.** Ustrukturyzowane faktury elektroniczne dostarczane przez dostawców są:

1) odbierane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, przez osoby wykonujące obowiązki służbowe w BBF, zgodnie z ich zakresami czynności;

2) drukowane w celu dokonania:

- a) czynności wymaganych przez obowiązującą w urzędach górniczych instrukcję kancelaryjną,

- b) opisu i kontroli, o których mowa w rozdziale 3.

DZIAŁ VI

**Zakładowy plan kont**

Rozdział 1

**Konta księgi głównej**

Oddział 1

**Wykaz kont księgi głównej**

§ 146. Ustala się następujący wykaz kont księgi głównej dla jednostki:

1) konta bilansowe:

a) zespół 0 – „Aktywa trwałe”:

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 021 – „Wartości niematerialne i prawne – konto rozliczeniowe”,
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;

b) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

- konto 100 – „Kasa walutowa”,
- konto 101 – „Kasa”,
- konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
- konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”,
- konto 138 – „Rachunek środków europejskich”,
- konto 139 – „Inne rachunki bankowe”,
- konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”;

c) zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”:

- konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”,
- konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”,
- konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”,
- konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”,
- konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”;

- konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
  - konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”,
  - konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”,
  - konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”,
  - d) zespół 3 – „Materiały i towary”:
    - konto 310 – „Materiały”,
  - e) zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:
    - konto 400 – „Amortyzacja”,
    - konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”,
    - konto 402 – „Usługi obce”,
    - konto 403 – „Podatki i opłaty”,
    - konto 404 – „Wynagrodzenia”,
    - konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
    - konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”,
    - konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”,
    - konto 411 – „Pozostałe obciążenia”,
  - f) zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”:
    - konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
    - konto 750 – „Przychody finansowe”,
    - konto 751 – „Koszty finansowe”,
    - konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”,
    - konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”,
  - g) zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:
    - konto 800 – „Fundusz jednostki”,
    - konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
    - konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
    - konto 860 – „Wynik finansowy”;
- 2) konta pozabilansowe:
- a) konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”,
  - b) konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
  - c) konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”,
  - d) konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”,
  - e) konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”,
  - f) konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”,
  - g) konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”,
  - h) konto 993 – „Korekty wydatków kwalifikowanych dotyczące roku poprzedniego”,
  - i) konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
  - j) konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

§ 147. 1. Struktura konta księgowego jest następująca: AAA-B-CCCC-DDDD-EE, gdzie:

- 1) AAA – konto księgowo, skrót K, długość – 3 znaki, przyjmujący wartości określone w § 146;

- 2) B – wyróżnik, skrót W, długość – 1 znak, przyjmujący następujące wartości:
    - a) 0 – wydatki budżetowe,
    - b) 1 – dochody budżetowe,
    - c) 3 – sumy depozytowe,
    - d) 4 – środki ZFŚS,
    - e) 5 – środki realizowane w ramach projektu Cyberbezpieczny Rząd C3.1.1.,
    - f) 6 – wydatki niewygasające;
  - 3) CCCCC – wyróżnik, skrót R, długość – 5 znaków;
  - 4) DDDD – wyróżnik, skrót P, długość – 4 znaki;
  - 5) EE – analityka paragrafu, skrót A, długość – maksymalnie 2 znaki.
2. Dopuszcza się niestosowanie rozszerzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3-5.

## Oddział 2

### Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 0 – „Aktywa trwałe”

§ 148. Konta zespołu 0 – „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

§ 149. 1. Konto 011 – „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

2. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu oraz wartości początkowej środków trwałych.

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

- 1) przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:
  - a) zakupu gotowych środków trwałych,
  - b) nabycia gruntu,
  - c) zakończenia inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,
  - d) otrzymania, w wyniku zamiany w okresie gwarancji, środka niesprawnego na środek sprawny;
- 2) zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia;
- 3) ujawnienie nadwyżek, w wartości godziwej;
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 5) pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego;
- 6) nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- 7) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

4. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu oraz wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

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

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

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

**§ 150.** 1. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” 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 urzędów górniczych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu oraz wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

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

4. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu oraz wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia pozostałych środków trwałych, które ujmuje się na koncie 072.

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

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania z powodu ich:
  - a) likwidacji,
  - b) zniszczenia,
  - c) zużycia,
  - d) sprzedaży,
  - e) nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych znajdujących się w używaniu.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie:

- 1) wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania;
- 2) osób lub elementów struktury organizacyjnej WUG, lub OUG, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

**§ 151.** 1. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

2. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

3. Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia:

- 1) należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) podział według:
  - a) tytułów umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) miejsca użytkowania.

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

**§ 152.** 1. Konto 021 – „Wartości niematerialne i prawne – konto rozliczeniowe” służy do ewidencji kosztów wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków inwestycyjnych oraz rozliczenia kosztów wartości niematerialnych i prawnych.

2. Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych w ramach inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty ulepszenia wartości niematerialnych i prawnych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) zakupione składniki majątkowe zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych.

3. Na stronie Ma konta 021 ujmuje się wartość uzyskanych efektów wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na inwestycje, rozliczanie nakładów bez efektów.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów wartości niematerialnych i prawnych poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

5. Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość:

- 1) zakupu wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) ulepszeń wartości niematerialnych i prawnych.

**§ 153.** 1. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych w jednostce.

2. Odpisów umorzeniowych dokonuje się w korespondencji z kontem 400.

3. Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad określonych w § 149 i § 151.

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

**§ 154.** 1. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

2. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
  - a) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
  - b) sprzedanych,
  - c) przekazanych nieodpłatnie,
  - d) zdjętych z ewidencji syntetycznej,
  - e) stanowiących niedobór lub szkodę.

3. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące:
  - a) nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

4. 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.

5. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

**§ 155.** 1. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” służy do:

- 1) ewidencji kosztów środków trwałych w budowie;
- 2) rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, ale jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów:
  - a) zakupionych od kontrahentów,
  - b) wytworzonych w ramach własnej działalności;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) zakupione składniki majątkowe zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych.

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

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci:
  - a) przyjętych do używania środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na inwestycje;
- 2) wartości:
  - a) sprzedanych,

- b) nieodpłatnie przekazanych
  - środków trwałych w budowie;
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.
- 4. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
- 5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według:
  - 1) poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych;
  - 2) skalkulowanych cen nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.
- 6. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość:
  - 1) kosztów środków trwałych w budowie;
  - 2) ulepszeń środków trwałych w budowie.

### Oddział 3

#### **Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

**§ 156.** Konta zespołu 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych:

- 1) przechowywanych w kasach;
- 2) lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) niewymienionych w pkt 1 i 2.

**§ 157.** Konta zespołu 1 odzwierciedlają:

- 1) operacje pieniężne;
- 2) obroty i stany:
  - a) środków pieniężnych,
  - b) krótkoterminowych papierów wartościowych.

**§ 158.** 1. Konto 100 – „Kasa walutowa” służy do ewidencji księgowej gotówki w walucie zagranicznej.

2. Na stronie Wn konta 100 ujmuje się:

- 1) wpływy gotówki;
- 2) nadwyżki kasowe.

3. Na stronie Ma konta 100 ujmuje się:

- 1) rozchód gotówki;
- 2) niedobory kasowe.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 umożliwia ustalenie stanu gotówki w walucie zagranicznej w podziale na poszczególne waluty zagraniczne.

**§ 159.** 1. Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji księgowej gotówki w walucie polskiej.

2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- 1) wpływy gotówki;
- 2) nadwyżki kasowe.

3. Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- 1) rozchód gotówki;
- 2) niedobory kasowe.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej.

**§ 160.** 1. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu:

- 1) środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki;
- 2) obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub 245.

3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

4. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

5. Zapewnia się pełną zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

6. Na koncie 130 zachowuje się zasadę czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

7. W przypadku określonym w ust. 6 można stosować dowody księgowe inne niż dokumenty bankowe.

8. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

9. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych;
- 2) dochodów budżetowych.

10. Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, które nie zostały wykorzystane do końca roku.

11. 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.

12. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

**§ 161.** 1. Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

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

**§ 162.** 1. Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

2. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy.

3. Na stronie Ma konta 137 ujmuje się wypłaty na realizację programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

4. Na koncie 137 zachowuje się zasadę czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

**§ 163.** 1. Konto 138 – „Rachunek środków europejskich” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych prowadzonych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, które są związane z realizacją programów oraz projektów finansowanych ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy.

3. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

4. Na koncie 138 zachowuje się zasadę czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

**§ 164.** 1. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących:

- 1) zasileń kart płatniczych obsługiwanych przez NBP;
- 2) środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych, niż:
  - a) rachunki bieżące,
  - b) rachunki specjalnego przeznaczenia;
- 3) realizacji niewygasających wydatków budżetowych.

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

- 1) sum depozytowych;
- 2) związanych z zasileniem kart płatniczych obsługiwanych przez NBP;
- 3) służących do obsługi niewygasających wydatków budżetowych.

3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.
4. Zapewnia się pełną zgodność zapisów konta 139 pomiędzy księgowością jednostki a księgowością banku.
5. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.
6. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.
7. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na:
  - 1) wyodrębnione rachunki bankowe;
  - 2) instrumenty płatnicze.
8. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych lub kartach płatniczych.
9. Konta pomocnicze przeznaczone do obsługi niewygasających wydatków budżetowych oraz karty płatnicze na koniec roku nie wykazują salda.

**§ 165.** 1. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze.

2. Środkami pieniężnymi w drodze są w szczególności środki znajdujące się:

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą WUG lub
- 2) pomiędzy rachunkami bankowymi.
3. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia stanu sum pieniężnych w drodze.
4. Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia stanu sum pieniężnych w drodze.
5. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### Oddział 4

### **Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

**§ 166.** Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych rozrachunków;
- 2) krajowych i zagranicznych rozliczeń;
- 3) rozliczeń środków budżetowych;
- 4) rozliczeń wynagrodzeń;
- 5) rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 6) wszelkich innych, niewymienionych w pkt 2-5, rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

**§ 167.** Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

- 1) wyodrębnienie poszczególnych grup:
  - a) rozrachunków,
  - b) rozliczeń,
  - c) roszczeń spornych,
- 2) ustalenie przebiegu rozliczeń,
- 3) ustalenie stanu:
  - a) należności,

- b) rozliczeń,
- c) roszczeń spornych,
- d) zobowiązań

– z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach zagranicznych – według poszczególnych walut.

**§ 168.** Dozwolone jest niestosowanie kont zespołu do zapłaty zobowiązań:

- 1) na podstawie polecenia przelewu lub wypłaty;
- 2) z tytułu opłat bankowych.

**§ 169.** 1. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych:

- 1) rozrachunków,
- 2) roszczeń

– z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

2. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, ujmowanych na koncie 221.

3. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia;
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

4. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- 1) powstałe zobowiązania;
- 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według:

- 1) poszczególnych kontrahentów oraz
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Konto 201 może wykazywać dwa salda.

7. W przypadku określonym w ust. 6:

- 1) saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń;
- 2) saldo Ma konta 201 oznacza stan zobowiązań.

**§ 170.** 1. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) zwroty nadpłat.

3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności.

4. Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- 1) kontrahentów, z wyjątkiem wpłat z tytułu stwierdzenia kwalifikacji i opłat za informację o warunkach górnictwo-geologicznych,

dla których weryfikacja kontrahenta następuje na podstawie opisu operacji;

2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 221 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

1) saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

**§ 171.** 1. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

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

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

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

**§ 172.** 1. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych przez WUG.

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

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

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

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

**§ 173.** 1. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia:

1) przekazanych przez właściwy organ dotacji budżetowych;

2) płatności z budżetu środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość:

1) dotacji przekazanych przez właściwy organ;

2) płatności dokonanych przez BGK.

3. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość:

1) dotacji:

a) uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub

b) zwróconych w roku ich przekazania;

2) płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

4. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie:

- 1) wartości dotacji przekazanych poszczególnym urządzeniom górniczym z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie zostały przekazane;
- 2) zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich.

5. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji.

**§ 174.** 1. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu:

- 1) podatków i opłat;
- 2) należności z tytułu:
  - a) nadpłat w rozliczeniach z budżetami,
  - b) niewymienionego w lit. a, określonego w przepisach prawa.

2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- 1) nadpłaty;
- 2) wpłaty do budżetu.

3. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- 1) zobowiązania wobec budżetów;
- 2) wpłaty od budżetów.

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

5. Konto 225 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

7. Na koncie 225 jest dopuszczalne stosowanie zasady czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

**§ 175.** 1. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji:

- 1) długoterminowych należności lub
- 2) długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840;
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

5. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**§ 176.** 1. Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się, w okresach miesięcznych:

- 1) kwoty wykonanych wydatków z budżetu środków europejskich wykazanych w odpowiednich sprawozdaniach budżetowych;
- 2) zwroty środków na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

3. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków;
- 2) zapłatę zobowiązań wobec wykonawcy.

**§ 177.** 1. Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

2. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się, w okresach miesięcznych, kwoty zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

3. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływy środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, ujętych w planie finansowym.

**§ 178.** 1. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, innych niż rozrachunki z budżetami, w szczególności rozrachunków z tytułu:

- 1) ubezpieczeń społecznych;
- 2) ubezpieczeń zdrowotnych;
- 3) składek na Fundusz Pracy;
- 4) składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- 1) należności;
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

3. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) zobowiązania,
- 2) spłatę należności,
- 3) zmniejszenie należności

– z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia:

- 1) stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków;
- 2) podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

5. Konto 229 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności;

2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

7. Na koncie 229 jest dopuszczalne stosowanie zasady czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

**§ 179.** 1. Konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich” służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie projektów finansowanych z budżetu środków europejskich zawieranych jako:

- 1) jednostka koordynująca,
- 2) jednostka zarządzająca,
- 3) jednostka pośrednicząca

– jeżeli wydatki nie są ujęte w planie finansowym.

2. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone;
- 2) środki zwrócone przez BGK na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

3. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość płatności na rzecz beneficjentów, dokonanych przez BGK, w korespondencji z kontem 224.

4. Ewidencję analityczną prowadzi się według:

- 1) umów o dofinansowanie,
- 2) poszczególnych programów

– w ramach których rozlicza się środki.

**§ 180.** 1. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu:

- 1) wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie:
  - a) stosunku pracy,
  - b) umowy zlecenia,
  - c) umowy o dzieło,
  - d) umowy agencyjnej;
- 2) udziału w posiedzeniach komisji lub zespołów egzaminacyjnych;
- 3) honorariów autorskich.

2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

5. Konto 231 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

7. Na koncie 231 jest dopuszczalne stosowanie zasady czystości obrotów, w ramach której do:

- 1) błędnych zapisów,
- 2) zwrotów nadpłat,
- 3) korekt

– wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

**§ 181.** 1. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji:

- 1) należności,
- 2) roszczeń,
- 3) zobowiązań

– wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych dokonanych przez jednostkę;
- 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. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) należności,
- 2) roszczeń,
- 3) zobowiązań

– wobec poszczególnych pracowników według tytułów rozrachunków, przy czym dopuszcza się zbiorcze księgowanie rozrachunków podróży służbowej, jeżeli dotyczy tego samego pracownika, w tym samym okresie sprawozdawczym.

5. Konto 234 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

§ 182. 1. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych należności oraz roszczeń;
- 2) zobowiązań nieobjętych ewidencją na koncie 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231 albo 234.

2. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności;
- 2) powstałe roszczenia;
- 3) spłatę zobowiązań;
- 4) zmniejszenie zobowiązań.

3. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe zobowiązania;
- 2) spłatę należności oraz roszczeń;
- 3) zmniejszenie należności oraz roszczeń.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie:

- 1) rozrachunków,
- 2) roszczeń,
- 3) rozliczeń

– z poszczególnych tytułów.

5. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

6. W przypadku określonym w ust. 5:

- 1) saldo Wn oznacza stan należności oraz roszczeń;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

§ 183. 1. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych oraz innych tytułów.

2. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat;
- 2) zwroty kwot wyjaśnionych wpłat.

3. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 245 zapewnia ustalenie poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

5. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

§ 184. 1. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z zapłatą lub zmniejszeniem odpisu, w korespondencji z kontem 720, 750 lub 760;
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z:
  - a) umorzeniem,

b) odpisaniem

– należności przedawnionych lub nieściągalnych.

3. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 720, 751 lub 761.

4. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia ustalenie wartości odpisów według:

- 1) tytułów poszczególnych odpisów;
- 2) paragrafów klasyfikacji budżetowej.

6. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.

7. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

8. W przypadku:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – odpisów aktualizujących należności dokonuje się w wysokości 100% należności wraz z naliczonymi odsetkami i pozostałymi należnościami związanymi z egzekucją tej należności;
- 2) należności przeterminowanych powyżej roku – odpisów aktualizujących należności dokonuje się w wysokości 100% należności razem z naliczonymi za dany okres odsetkami i pozostałymi należnościami związanymi z egzekucją tej należności.

9. Podstawą ujęcia odpisu w księgach rachunkowych jest polecenie księgowania (PK).

#### Oddział 5

##### Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 3 – „Materiały i towary”

§ 185. Konta zespołu 3 – „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów, których wartość jest odpisywana w koszty na dzień ich zakupu, a nie zostały zużyte na dzień bilansowy.

§ 186. 1. Na stronie Wn konta 310 – „Materiały” ujmuje się ustalone w wyniku inwentaryzacji na koniec okresu rozliczeniowego wartości materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.

2. Na stronie Ma konta 310 – „Materiały” ujmuje się pod datą 31 grudnia wartość zapasów materiałów zinwentaryzowanych w poprzednim okresie rozliczeniowym, w korespondencji z kontem 401.

3. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów.

#### Oddział 6

##### Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

§ 187. Konta zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do:

- 1) ewidencji kosztów w układzie rodzajowym;
- 2) rozliczenia kosztów.

§ 188. 1. Konto 400 – „Amortyzacja” służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od:

- 1) środków trwałych,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych
- od których odpisów dokonuje się stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

3. Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- 1) ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 189.** 1. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

3. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 190.** 1. Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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

3. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 191.** 1. Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu:

- 1) podatku od nieruchomości;
- 2) podatku od środków transportu;
- 3) podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 4) opłat o charakterze podatkowym.

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

3. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 192.** 1. Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej urzędów górniczych z tytułu wynagrodzeń:

- 1) pracowników;
- 2) osób fizycznych wykonujących czynności na podstawie:
  - a) umowy o dzieło,
  - b) umowy zlecenia,
  - c) umów innych, niż określone w lit. a i b.

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

3. Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 193.** 1. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu:

- 1) ubezpieczeń społecznych;
- 2) różnego rodzaju świadczeń, których nie zalicza się do wynagrodzeń, na rzecz:
  - a) pracowników,
  - b) osób fizycznych wykonujących czynności na podstawie:
    - umowy o dzieło,
    - umowy zlecenia,
    - umów innych, niż określone w tiret pierwsze i drugie.

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

3. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 194.** 1. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 410 albo 411.

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

3. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 195.** 1. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy.

2. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2.

3. Na stronie Ma konta 410 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

**§ 196.** 1. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji kosztów kar i odszkodowań dla:

- 1) osób fizycznych,
- 2) osób prawnych,
- 3) jednostek organizacyjnych
  - będących realizacją zobowiązań Skarbu Państwa.

2. Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty, w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2.

3. Na stronie Ma konta 411 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

## Oddział 7

**Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

**§ 197.** Konta zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów z tytułu sprzedaży towarów;
- 2) kosztów osiągnięcia przychodów, o których mowa w pkt 1, nieuwjętych na kontach zespołu 4;
- 3) przychodów z operacji finansowych;
- 4) kosztów operacji finansowych;
- 5) przychodów i kosztów operacyjnych, niewymienionych w pkt 1-4;
- 6) skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych lub losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki.

**§ 198.** 1. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością podstawową urzędów górniczych, w szczególności wpływów z tytułu:

- 1) opłat egzaminacyjnych;
- 2) opłat za wydanie świadectwa stwierdzającego posiadanie kwalifikacji;
- 3) opłat za przeprowadzenie postępowania oraz wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego;
- 4) opłat za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie.

2. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

- 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101, 130 lub 221;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

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

**§ 199.** 1. Konto 750 – „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) dodatnich różnic kursowych;
- 2) naliczonych odsetek od należności budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

- 1) odpisy;
- 2) przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

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

**§ 200.** 1. Konto 751 – „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) ujemnych różnic kursowych;
- 2) odpisów aktualizujących należności z tytułu przychodów finansowych.

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

3. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się:

- 1) przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów finansowych na stronę Wn konta 860;

2) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.

**§ 201.** 1. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością podstawową urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) przychodów ze sprzedaży:
  - a) środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) otrzymanych:
  - a) odszkodowań,
  - b) kar,
  - c) darowizn;
- 3) nieodpłatnie otrzymanych środków obrotowych;
- 4) przychodów z tytułu najmu lokali;
- 5) przyznanych odszkodowań za straty spowodowane zdarzeniami losowymi;
- 6) niewymienionych w pkt 1-5 przychodów niezwiązanych z działalnością podstawową urzędów górniczych.

2. Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- 1) przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860;
- 2) korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne.

3. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

**§ 202.** 1. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością podstawową urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych należności;
- 2) odpisów aktualizujących należności, z wyjątkiem odpisów należności z tytułu przychodów finansowych;
- 3) kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 4) nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych;
- 5) ujemnych skutków odzwierciedlających szkody w aktywach, wywołane zdarzeniami losowymi;
- 6) kosztów usunięcia skutków zdarzeń losowych;
- 7) niewymienionych w pkt 1-6 kosztów niezwiązanych z działalnością podstawową urzędów górniczych.

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

3. Na stronie Ma konta 761 ujmuje się:

- 1) przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Ma konta 860;
- 2) korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne.

## Oddział 8

### **Opis kont bilansowych księgi głównej: zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

**§ 203.** Konta zespołu 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służy do ewidencji:

- 1) funduszy;
- 2) wyniku finansowego oraz jego rozliczenia;
- 3) dotacji z budżetu;

- 4) rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- 5) rezerw.

§ 204. 1. Konto 800 – „Fundusz jednostki” służy do ewidencji:

- 1) równowartości majątku trwałego jednostki;
- 2) równowartości majątku obrotowego jednostki;
- 3) zmian w majątkach, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, 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, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość nieumorzoną:
  - a) sprzedanych,
  - b) rozchodowanych na skutek zużycia,
  - c) nieodpłatnie przekazanych– podstawowych środków trwałych oraz inwestycji;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach zaopatrzenia centralnego.

3. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu, 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 budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie:
  - a) inwestycji,
  - b) zakupu:
    - środków trwałych,
    - wartości niematerialnych i prawnych– w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych oraz inwestycji;
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 7) roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 8) roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu jednostki.

5. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

§ 205. 1. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji:

- 1) dotacji budżetowych;

2) środków z budżetu na inwestycje.

2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie:

- 1) środków trwałych w budowie,
- 2) zakupu:
  - a) środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych

– w korespondencji z kontem 800.

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

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

**§ 206.** 1. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

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

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

4. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan:

- 1) rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- 2) przyczyn zwiększeń oraz zmniejszeń przychodów.

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

**§ 207.** 1. Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji:

- 1) stanu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według:
  - a) źródeł zwiększeń,
  - b) kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości:
  - a) poniesionych kosztów,
  - b) uzyskanych przychodów

– przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 208.** 1. Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie nabycia, w korespondencji z kontem 730;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- 4) kosztów operacyjnych niewymienionych w pkt 3, w korespondencji z kontem 761.

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

4. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

5. Saldo Wn konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego stratę netto.

6. Saldo Ma wyraża na koniec roku obrotowego zysk netto.

7. Saldo konta 860 jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

#### Oddział 9

#### Opis kont pozabilansowych księgi głównej

**§ 209.** 1. Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich” służy do ewidencji płatności dokonywanych przez BGK ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do BGK w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich.

3. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się informacje z BGK o wartości płatności dokonanych na rachunkach:

- 1) beneficjenta;
- 2) podmiotu upoważnionego przez beneficjenta;
- 3) wykonawcy.

4. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, które jeszcze nie zostały dokonane przez BGK.

5. Ewidencję szczegółową do konta 970 prowadzi się według poszczególnych projektów finansowanych ze środków europejskich.

**§ 210.** 1. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

2. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych;
- 2) korekty planu, o którym mowa w pkt 1.

3. Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku obrotowym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

5. Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

**§ 211.** 1. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

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

**§ 212.** 1. Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich” służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 982 księguje się:

- 1) kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich;
- 2) następujące zmiany zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich:
  - a) zwiększenia zapisem dodatnim,
  - b) zmniejszenia zapisem ujemnym.

3. Na stronie Ma konta 982 księguje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłych wydatków.

4. Ewidencję szczegółową do konta 982 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**§ 213.** 1. Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

2. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

3. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z:

- 1) decyzji lub
- 2) zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

4. Na koniec roku obrotowego konto 983 nie wykazuje salda.

**§ 214.** 1. Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

2. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego.

3. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat.

4. Na koniec roku obrotowego konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

**§ 215.** 1. Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym” służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 2) zmiany planu, o którym mowa w pkt 1.

3. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, w okresach miesięcznych;
- 2) wartość planu niezrealizowanego.

4. Ewidencję szczegółową do konta 990 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w układzie zadaniowym, zatwierdzonych na dany rok budżetowy.

5. Na koniec roku obrotowego konto 990 nie wykazuje salda.

**§ 216.** 1. Konto 993 – „Korekty wydatków kwalifikowanych dotyczące roku poprzedniego” służy do ewidencji korekt wydatków kwalifikowanych poprzedniego roku budżetowego w ramach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które w toku weryfikacji uznano za wydatki niekwalifikowane.

2. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się wartość wydatków dotyczących roku poprzedniego, uznanych za niekwalifikowane.

3. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się wydatki, które w roku poprzednim uznano za kwalifikowane, a w toku weryfikacji przez kontrolera uznano za niekwalifikowane.

4. Ewidencję szczegółową do konta 993 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Na koniec roku obrotowego konto 993 nie wykazuje salda.

**§ 217.** 1. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych jednostki do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) nadwyżkę zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość:

- 1) umów,
- 2) decyzji,
- 3) postanowień

– których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

4. Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

**§ 218.** 1. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

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

4. Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## Rozdział 2

### Konta ksiąg pomocniczych

#### Oddział 1

#### Wykaz kont ksiąg pomocniczych

§ 219. Ustala się następujący wykaz kont ksiąg pomocniczych dla jednostki:

- 1) konto 011 – „Środki trwałe”;
- 2) konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”;
- 3) konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”;
- 4) konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
- 5) konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”;
- 6) konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 7) konto 100 – „Kasa walutowa”;
- 8) konto 101 – „Kasa”;
- 9) konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”;
- 10) konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”;
- 11) konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”;
- 12) konto 138 – „Rachunek środków europejskich”;
- 13) konto 139 – „Inne rachunki bankowe”;
- 14) konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”;
- 15) konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- 16) konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”;
- 17) konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”;
- 18) konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”;
- 19) konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”;
- 20) konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”;
- 21) konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”;
- 22) konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”;
- 23) konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”;
- 24) konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”;
- 25) konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”;
- 26) konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”;
- 27) konto 310 – „Materiały”;
- 28) konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”;
- 29) konto 402 – „Usługi obce”;

- 30) konto 403 – „Podatki i opłaty”;
- 31) konto 404 – „Wynagrodzenia”;
- 32) konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”;
- 33) konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”;
- 34) konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”;
- 35) konto 411 – „Pozostałe obciążenia”;
- 36) konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
- 37) konto 750 – „Przychody finansowe”;
- 38) konto 751 – „Koszty finansowe”;
- 39) konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”;
- 40) konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”;
- 41) konto 800 – „Fundusz jednostki”;
- 42) konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”;
- 43) konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

## Oddział 2

### Opis kont ksiąg pomocniczych

**§ 220.** 1. W ramach konta 011 – „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową – ilościowo-wartościową:

- 1) w postaci elektronicznej, przy pomocy modułu „Środki Trwałe”;
- 2) według urzędów górniczych, w których użytkuje się składniki rzeczowe majątku ruchomego Skarbu Państwa.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych;
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

**§ 221.** 1. W ramach konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową – ilościowo-wartościową:

- 1) w postaci elektronicznej, przy pomocy modułu „Środki Trwałe”;
- 2) według urzędów górniczych, w których użytkuje się składniki rzeczowe majątku ruchomego Skarbu Państwa.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych.

**§ 222.** W ramach konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci elektronicznej, przy pomocy modułu „Środki Trwałe”.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, umożliwia ustalenie:

- 1) umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) tytułów i wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa.

**§ 223.** W ramach konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” prowadzi się:

- 1) ewidencję szczegółową w postaci elektronicznej, przy pomocy modułu „Środki Trwałe”;
- 2) tabelę umorzeń, w postaci elektronicznej.

**§ 224.** W ramach konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci elektronicznej, przy pomocy modułu „Środki Trwałe”.

§ 225. 1. W ramach konta 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” prowadzi się ewidencję szczegółową w sposób zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, umożliwi wycenę:

- 1) poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

§ 226. W ramach konta 100 – „Kasa walutowa” prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdej kasy walutowej.

§ 227. W ramach konta 101 – „Kasa” prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdej kasy.

§ 228. W ramach konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się:

- 1) ewidencję szczegółową, odrębnie dla każdego rachunku bankowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków;
- 2) ewidencję szczegółową zapewniającą określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

§ 229. W ramach konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia.

§ 230. W ramach konta 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi:

- 1) w podziale na źródła ich pochodzenia;
- 2) według programów finansowanych z udziałem tych środków.

§ 231. 1. W ramach konta 138 – „Rachunek środków europejskich” prowadzi się ewidencję szczegółową uwzględniającą szczegółowość planu finansowego jednostki.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, umożliwi ustalenie:

- 1) obrotów,
- 2) stanu środków pieniężnych, według źródeł ich pochodzenia  
– z podziałem na poszczególne programy i projekty.

§ 232. W ramach konta 139 – „Inne rachunki bankowe” prowadzi się ewidencję szczegółową według:

- 1) wyodrębnionych rachunków bankowych;
- 2) użytkowników kart płatniczych.

§ 233. W ramach konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” prowadzi się ewidencję szczegółową według:

- 1) poszczególnych kontrahentów;
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 234. W ramach konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję szczegółową według:

- 1) poszczególnych kontrahentów;
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 235. W ramach konta 225 – „Rozrachunki z budżetami” prowadzi się ewidencję szczegółową:

- 1) według typu rozrachunku;
- 2) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 236. W ramach konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” prowadzi się ewidencję szczegółową według:

- 1) poszczególnych kontrahentów;
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 237. W ramach konta 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” prowadzi się ewidencję szczegółową według stanu rozliczeń środków w podziale na źródła ich pochodzenia.

§ 238. W ramach konta 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” prowadzi się ewidencję szczegółową według stanu rozliczeń środków w podziale na źródła ich pochodzenia.

§ 239. W ramach konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” prowadzi się ewidencję szczegółową:

- 1) według typu rozrachunku;
- 2) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 240. W ramach konta 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich” prowadzi się ewidencję szczegółową według:

- 1) umów o dofinansowanie zawieranych z beneficjentami;
- 2) poszczególnych programów, w ramach których rozlicza się środki.

§ 241. W ramach konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” prowadzi się ewidencję szczegółową z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 242. W ramach konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” prowadzi się:

- 1) ewidencję szczegółową:
  - a) według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych,
  - b) z wyodrębnieniem należności dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu pożyczek;
- 2) ewidencję szczegółową imienną:
  - a) z wyodrębnieniem należności z tytułu zaliczek udzielanych pracownikom i zobowiązań jednostki z tytułu niewypłaconych kosztów podróży służbowych,
  - b) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, dla wydatków budżetowych.

§ 243. W ramach konta 240 – „Pozostałe rozrachunki” prowadzi się ewidencję szczegółową z uwzględnieniem:

- 1) tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń;
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 244. W ramach konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” prowadzi się ewidencję szczegółową z uwzględnieniem tytułów poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

§ 245. W ramach konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- 1) tytułów poszczególnych odpisów;
- 2) paragrafów klasyfikacji budżetowej.

§ 246. W ramach konta 310 – „Materiały” prowadzi się ewidencję szczegółową z uwzględnieniem możliwości ustalenia stanu zapasów materiałów według poszczególnych grup i rodzajów.

§ 247. W ramach konta 401 – „Zużycie materiałów i energii” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

§ 248. W ramach konta 402 – „Usługi obce” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

§ 249. W ramach konta 403 – „Podatki i opłaty” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji bu-

dżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 250.** W ramach konta 404 – „Wynagrodzenia” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 251.** W ramach konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 252.** W ramach konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 253.** W ramach konta 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 254.** W ramach konta 411 – „Pozostałe obciążenia” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych.

**§ 255.** W ramach konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję analityczną według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) pozycji planu finansowego dla dochodów budżetowych.

**§ 256.** W ramach konta 750 – „Przychody finansowe” prowadzi się ewidencję analityczną według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) tytułów przychodów.

**§ 257.** W ramach konta 751 – „Koszty finansowe” prowadzi się ewidencję analityczną według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) tytułów kosztów.

**§ 258.** W ramach konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” prowadzi się ewidencję analityczną według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) tytułów przychodów.

**§ 259.** W ramach konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” prowadzi się ewidencję analityczną według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) tytułów kosztów.

**§ 260.** W ramach konta 800 – „Fundusz jednostki” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn:

- 1) zwiększenia funduszu jednostki;
- 2) zmniejszenia funduszu jednostki.

**§ 261.** W ramach konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- 1) stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów;
- 2) przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w zakresie prenumeraty czasopisma WUG.

**§ 262.** W ramach konta 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” prowadzi się ewidencję analityczną pozwalającą na wyodrębnienie zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według:

- 1) tytułów zwiększeń;
- 2) kierunków wykorzystania środków funduszu.

## Dział VII

## System służący ochronie danych oraz ich zbiorów

## Rozdział 1

## Sposób przechowywania i ochrony zbiorów

**§ 263.** Dokumenty związane z ewidencją księgową, w szczególności:

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

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

**§ 264.** Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie WUG:

- 1) w oryginalnej postaci;
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) z podziałem na miesiące;
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

**§ 265.** Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się:

- 1) określeniem nazwy ich rodzaju;
- 2) symbolem końcowych lat oraz końcowych numerów w zbiorze.

**§ 266.** 1. Dokumenty bieżące obejmujące okres dwóch lat przechowuje się w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Dokumenty niewymienione w ust. 1 zabezpiecza się w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w siedzibie WUG.

**§ 267.** Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, przy czym:
  - a) na koniec każdego dnia pracy wykonuje się kopię bezpieczeństwa na serwerze,
  - b) na koniec każdego miesiąca wykonuje się kopię bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach, przez:
  - a) utrzymywanie indywidualnych kont użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu,
  - b) możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych oraz 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 przypadku awarii sieci energetycznej (UPS).

## Rozdział 2

**Okresy przechowywania zbiorów**

§ 268. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

§ 269. Zbiory niewymienione w § 268 przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) w przypadku ksiąg rachunkowych – pięciu lat;
- 2) w przypadku kart wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedników – wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż pięć lat;
- 3) w przypadku dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości – nie krótszy niż pięć lat od dnia upływu jej ważności;
- 4) w przypadku dokumentów inwentaryzacyjnych – pięciu lat;
- 5) w przypadku dowodów księgowych i dokumentów związanych z ewidencją księgową, niewymienionych w pkt 1-4 – pięciu lat.

§ 270. Okresy wymienione w § 269 liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 271. Okres przechowywania deklaracji podatkowych i dokumentów z nimi związanych, na podstawie których zostały sporządzone, określają przepisy podatkowe.

## Rozdział 3

**Udostępnianie danych i dokumentów**

§ 272. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów związanych z ewidencją księgową odbywa się:

- 1) w siedzibie WUG po uzyskaniu zgody:
    - a) Prezesa WUG lub
    - b) osoby upoważnionej przez Prezesa WUG,
  - 2) poza siedzibą WUG:
    - a) po uzyskaniu pisemnej zgody:
      - Prezesa WUG lub
      - osoby upoważnionej przez Prezesa WUG,
    - b) po pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis udostępnionych dokumentów
- z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## Dział VIII

**Sposób weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych**

§ 273. Weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych, zwanej dalej „kontrolą”, dokonuje się w sposób zapewniający przestrzeganie następujących podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej:

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

§ 274. Zasady wymienione w § 273 stanowią jednocześnie kryteria kontroli.

§ 275. W celu przestrzegania zasady legalności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności:

- 1) zapewniają zgodność wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie:
  - a) przepisami prawa,
  - b) aktami administracyjnymi,
  - c) umowami cywilnoprawnymi,
  - d) procedurami wewnętrznymi;
- 2) nie dopuszczają do zaniechania stosowania przepisów, aktów, umów oraz procedur, o których mowa w pkt 1.

§ 276. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności:

- 1) wykonują zadania:
  - a) z należytą starannością,
  - b) sumiennie,
  - c) terminowo;
- 2) dokumentują określone działania lub stany faktyczne:
  - a) zgodnie z rzeczywistością,
  - b) w wymaganych terminach.

§ 277. 1. Kryterium celowości pozwala na ocenę, czy działalność:

- 1) WUG,
- 2) komórek organizacyjnych, GP oraz samodzielnych stanowisk w WUG,
- 3) OUG

– zwanych dalej w niniejszym dziale „jednostkami nadzoru górniczego”, jest zgodna z celami określonymi w zatwierdzonej strategii urzędów górniczych, zatwierdzonym planie działalności WUG lub zatwierdzonym planie działalności OUG.

2. W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, zapewniają:

- 1) zgodność prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki nadzoru górniczego;
- 2) optymalizację stosowanych metod i środków;
- 3) adekwatność stosowanych metod i środków do założonych celów.

§ 278. 1. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki nadzoru górniczego są realizowane oszczędnie, wydajnie oraz efektywnie.

2. W celu przestrzegania zasady gospodarności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności:

- 1) zapewniają wykorzystywanie dostępnych środków w sposób oszczędny, wydajny oraz efektywny;
- 2) podejmują działania zapobiegające wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczające skutki tych szkód.

§ 279. W celu przestrzegania zasady przejrzystości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności:

- 1) klasyfikują dochody i wydatki zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sporządzają sprawozdawczość zgodnie z przepisami prawa;
- 3) stosują procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej.

§ 280. Kontrolę sprawuje się przez:

- 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych łącznie ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków publicznych;

- 2) kontrolę zgodności z planem finansowym łącznie z kontrolą zgodności z prawem;
- 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych, w szczególności przez badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów:
  - a) pobierania środków publicznych,
  - b) gromadzenia środków publicznych,
  - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
  - d) dokonywania wydatków publicznych,
  - e) udzielania zamówień publicznych,
  - f) zwrotu środków publicznych;
- 4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 3 przez:
  - a) poszczególne jednostki nadzoru górniczego,
  - b) poszczególne stanowiska pracy.

**§ 281.** 1. Kontrola wstępna operacji gospodarczych ma na celu:

- 1) zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od procedur dotyczących procesów wymienionych w § 280 pkt 3;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych dla jednostki nadzoru górniczego;
- 3) zabezpieczenie jednostki nadzoru górniczego przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

2. Kontrolę wstępną operacji gospodarczych sprawuje się przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

**§ 282.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów:

- 1) pobierania środków publicznych;
- 2) gromadzenia środków publicznych;
- 3) zaciągania zobowiązań finansowych;
- 4) dokonywania wydatków publicznych;
- 5) udzielania zamówień publicznych;
- 6) zwrotu środków publicznych;
- 7) prowadzenia gospodarki finansowej;
- 8) stosowania procedur kontroli.

**§ 283.** W ramach oceny, o której mowa w § 282, realizuje się obowiązki w zakresie:

- 1) planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad sporządzeniem planu finansowego;
- 2) sprawdzania zamówień publicznych;
- 3) sprawdzania projektów umów;
- 4) sprawdzania innych, niż określone w pkt 2 i 3, dokumentów stanowiących podstawę:
  - a) zaciągania zobowiązań finansowych,
  - b) dokonywania wydatków publicznych.

**§ 284.** Ocena, o której mowa w § 282, ma na celu wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne:

- 1) odpowiadają zasadom oraz kryteriom, o których mowa w § 273 i § 274;
- 2) zapewniają całkowitą realizację zadań jednostki nadzoru górniczego:
  - a) w granicach kwot określonych w planie finansowym,

b) w określonych terminach.

**§ 285.** Przeprowadzenie oceny, o której mowa w § 282, następuje:

- 1) przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków publicznych;
- 2) w trakcie prac nad projektem planu finansowego;
- 3) przed podjęciem decyzji o:
  - a) wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) innym niż zamówienie publiczne zaangażowaniu środków publicznych.

**§ 286.** Ocena, o której mowa w § 282, przeprowadza się jako kontrolę merytoryczną przez:

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

**§ 287.** 1. Ocena, o której mowa w § 282, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny kierujący jednostką nadzoru górniczego:

- 1) występujący z wnioskiem o uwzględnienie wydatku w planie finansowym lub
- 2) występujący z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania finansowego, lub
- 3) występujący z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego, lub
- 4) zaciągający zobowiązanie finansowe na podstawie powierzenia przez Prezesa WUG określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, lub
- 5) dokonujący wydatku publicznego, na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego WUG.

2. Właściwość kierującego jednostką nadzoru górniczego, o którym mowa w ust. 1, ustala się stosownie do szczegółowego zakresu działania jednostki nadzoru górniczego, określonego:

- 1) w przypadku WUG – w regulaminie organizacyjnym WUG;
- 2) w przypadku OUG:
  - a) w regulaminie organizacyjnym OUG, albo
  - b) w zakresie samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych oraz samodzielnego dokonywania wydatku publicznego – w regulaminie organizacyjnym WUG lub na jego podstawie.

**§ 288.** 1. W przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, kontrolę projektów tych umów:

- 1) w zakresie zgodności z planem finansowym – przeprowadza Główny Księgowy WUG;
- 2) w zakresie zgodności z prawem:
  - a) w przypadku WUG – przeprowadza:
    - dyrektor Departamentu Prawnego w WUG,
    - zastępca dyrektora Departamentu Prawnego w WUG,
    - osoba wyznaczona do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu dyrektora Departamentu Prawnego w WUG w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez dyrektora, jak i przez zastępcę dyrektora tej komórki – jeżeli zakres wyznaczenia obejmuje tę kontrolę,
    - osoba upoważniona do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu dyrektora Departamentu Prawnego w WUG – jeżeli zakres upoważnienia obejmuje tę kontrolę,
  - b) w przypadku OUG – przeprowadza:
    - radca prawny,
    - upoważniony przez dyrektora OUG prawnik nieposiadający uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę projektów umów, o których mowa w ust. 1, potwierdzają przeprowadzenie kontroli przez:

- 1) parafowanie każdej strony dokumentu;
- 2) złożenie czytelnego podpisu razem z datą na ostatniej stronie dokumentu.

**§ 289.** 1. Kontrolę bieżącą operacji gospodarczych sprawuje się na każdym etapie danego procesu, w celu wyeliminowania, przed zakończeniem tego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.

2. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych polega na:

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

**§ 290.** Kierujący jednostką nadzoru górniczego powiadamia BBF o powstałych opóźnieniach w celu obciążenia dostawcy karami umownymi.

**§ 291.** Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez kierującego jednostką nadzoru górniczego oznacza, że dokonał on kontroli bieżącej operacji gospodarczej przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) merytorycznym.

**§ 292.** Kontrola bieżąca operacji gospodarczych sprawowana przez Głównego Księgowego WUG polega w szczególności na:

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

**§ 293.** Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Głównego Księgowego WUG oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec przedstawionej oceny:
  - a) prawidłowości merytorycznej,
  - b) zgodności z prawem  
– operacji gospodarczej objętej dokumentem księgowym;
- 2) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec:
  - a) kompletności,
  - b) formalno-rachunkowej rzetelności,
  - c) formalno-rachunkowej prawidłowości  
– dokumentów księgowych;
- 3) zobowiązania finansowe wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym;
- 4) jednostka posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań finansowych wynikających z operacji gospodarczej.

**§ 294.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy WUG:

- 1) zwraca dokument właściwej jednostce nadzoru górniczego;

2) w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

**§ 295.** 1. Kontrolę bieżącą operacji gospodarczych w zakresie prawidłowości gromadzenia środków publicznych sprawuje się także przez:

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

2. Czynności wymienionych w:

- 1) ust. 1 pkt 1-4 – dokonuje Główny Księgowy WUG;
- 2) ust. 1 pkt 5 – dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa, przekazanymi urzędowi górnictwu.

**§ 296.** 1. Pogłębiona kontrola następcza stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w § 280 pkt 3 przez poszczególne jednostki nadzoru górnictwa i poszczególne stanowiska pracy polega na:

- 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami;
- 2) sprawdzaniu, czy:
  - a) dany proces przebiegał:
    - zgodnie z założeniami,
    - w ustalonej kolejności,
  - b) dany proces został objęty kontrolą wstępną i bieżącą,
  - c) kontrola, o której mowa w lit. b, była skuteczna.

2. Pogłębiona kontrola następcza dostarcza także informacji o tym, co oraz:

- 1) w jakim zakresie,
- 2) na którym etapie działań operacyjnych
  - wymaga zmiany, aby osiągnąć założone cele.

3. Pogłębioną kontrolę następczą sprawuje się po zakończeniu danego procesu.

**§ 297.** 1. Główny Księgowy WUG:

- 1) w terminie dwudziestu dni od dnia zakończenia danego kwartału,
- 2) w przypadku czwartego kwartału roku budżetowego – nie później niż w terminie złożenia rocznych sprawozdań finansowych do Ministerstwa Finansów
  - sporządza i przedkłada, za pośrednictwem dyrektora BBF, kwartalne sprawozdanie do akceptacji Prezesowi WUG.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) informacje dotyczące:
  - a) prawidłowości oraz terminowości pobierania dochodów,
  - b) zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem,
  - c) prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w tym w zakresie zrealizowanych zadań,
  - d) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa,
  - e) przebiegu realizowania zobowiązań finansowych oraz występowania zobowiązań wymagalnych,

- f) przebiegu realizowania należności budżetowych oraz występowania należności po terminie płatności;
- 2) w przypadku sprawozdań za drugi i czwarty kwartał roku budżetowego – analizę efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

## Dział IX

### Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników

**§ 298.** Pracownikami uprawnionymi do korzystania z kart płatniczych wydanych przez bank dla jednostki, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi”, są:

- 1) Prezes WUG;
- 2) Wiceprezesa WUG;
- 3) Dyrektor Generalny WUG;
- 4) naczelnik GP;
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego WUG.

**§ 299.** 1. Prawa i obowiązki pracownika uprawnionego do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanego dalej „użytkownikiem”, określa umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwana dalej „umową”, zawierana pomiędzy jednostką, reprezentowaną przez Prezesa WUG, a użytkownikiem.

2. Jeśli użytkownikiem jest Prezes WUG, jednostkę jako stroną umowy reprezentuje Dyrektor Generalny WUG.

**§ 300.** Umowa zawiera w szczególności:

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

**§ 301.** Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
- 2) zapoznaniu się z:
  - a) przepisami niniejszego działu,
  - b) ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

**§ 302.** 1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie za siedmiodniowym wypowiedzeniem.

2. Umowa może zostać rozwiązana przez jednostkę bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadkach określonych w art. 716 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, 1172 i 1508 oraz z 2026 r. poz. 184), a także w przypadku:

- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem;
- 2) odwołania użytkownika z pełnionej funkcji;
- 3) cofnięcia wyznaczenia, o którym mowa w § 298 pkt 5;
- 4) przeniesienia użytkownika na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;

- 5) zaprzestania świadczenia pracy w związku z udzieleniem użytkownikowi urlopu bezpłatnego;
- 6) naruszenia przepisów niniejszego działu.

**§ 303.** Główny Księgowy WUG prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych.

**§ 304.** Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą Głównemu Księgowemu WUG w dniu wygaśnięcia albo rozwiązania umowy.

**§ 305.** Użytkownik jest obowiązany:

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

**§ 306.** Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.

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

**§ 308.** 1. Użytkownik może dokonać przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłaty gotówki z bankomatu tylko w uzasadnionych przypadkach.

2. Użytkownik, po podjęciu gotówki z bankomatu, niezwłocznie przekazuje potwierdzenie transakcji do BBF, z uzasadnieniem dokonanej transakcji.

**§ 309.** 1. Każdą operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje:

- 1) fakturą;
- 2) rachunkiem;
- 3) innym niż faktura albo rachunek dokumentem rozliczeniowym mającym charakter dokumentu księgowego.

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

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik przedkłada w BBF niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia dokonania operacji.

**§ 310.** W przypadku dokonania wydatku przy użyciu służbowej karty płatniczej w trakcie podróży służbowej, rozliczenia dokonuje się nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia powrotu z tej podróży.

**§ 311.** Użytkownik opisuje każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) charakteru wydatku;
- 2) okoliczności dokonania wydatku;
- 3) celu dokonania wydatku;
- 4) związku wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

**§ 312.** 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami niniejszego działu lub umową powoduje obowiązek zwrotu bez zbędnej zwłoki wydatkowanej kwoty łącznie z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 1, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę, na podstawie noty księgowej wystawionej przez BBF.

§ 313. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w urzędach górniczych przepisami lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Dział X

### Zasady podziału kosztów działalności w układzie zadaniowym

§ 314. Zasady podziału kosztów działalności jednostki w układzie zadaniowym, zwanych dalej „kosztami”, stosuje się w WUG oraz OUG.

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

§ 316. 1. Koszty przypisuje się do działań stanowiących najniższą formę klasyfikacyjną.

2. Suma kosztów działań stanowi łączny koszt podzadania.

3. Suma kosztów podzadań w ramach danego zadania stanowi koszt zadania.

§ 317. Koszty prezentuje się zgodnie z metodą kasową.

§ 318. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” zapewnia określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

§ 319. Plan i wykonanie wydatków w układzie zadaniowym odnosi się, poza szczegółowością określoną w § 318, na konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”.

§ 320. Koszty zalicza się do:

- 1) kosztów bezpośrednich, będących kosztami przypisywanymi bezpośrednio do działań, zgodnych z przyjętą klasyfikacją, albo
- 2) kosztów pośrednich.

§ 321. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w WUG, naczelnik GP, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w WUG oraz dyrektorzy OUG przypisują podlegających im pracowników do działań.

2. Każdy pracownik podlega przypisaniu do jednego działania, które jest nadrzędne w hierarchii wykonywanych przez niego zadań.

3. Przypisaniem do działań nie obejmuje się pracowników wykonujących czynności związane z kosztami pośrednimi.

§ 322. W oparciu o przypisanie, o którym mowa w § 321 ust. 1, dokonuje się podziału kosztów wynagrodzeń osobowych łącznie z pochodnymi.

§ 323. Jeżeli zmiana zakresu obowiązków danego pracownika, którego koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi zalicza się do kosztów bezpośrednich, ma wpływ na przyjętą klasyfikację, dyrektorzy komórek organizacyjnych w WUG, naczelnik GP, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w WUG oraz dyrektorzy OUG niezwłocznie informują o tej zmianie BBF.

§ 324. 1. Pracowników, którzy nie realizują bezpośrednio działań związanych z przyjętą klasyfikacją, rozlicza się na podstawie klucza podziałowego.

2. Klucz podziałowy jest procentowym podziałem pracowników, przypisanych bezpośrednio do działań, na poszczególne działania, dokonany według stanu zatrudnienia na dzień 1 stycznia danego roku budżetowego.

§ 325. 1. Do kosztów bezpośrednich zalicza się wydatki związane:

- 1) ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, dotyczące pracowników nierozliczanych według klucza podziałowego;
- 2) z wynagrodzeniami bezosobowymi, dotyczące wynagrodzeń nierozliczanych według klucza podziałowego;

- 3) z likwidacją szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego oraz wypłacanymi odszkodowaniami z tego tytułu;
- 4) z podróżami służbowymi poza granicami kraju, w tym ubezpieczeniami osobowymi związanymi z podróżami służbowymi;
- 5) z przygotowywaniem ekspertyz oraz innych dokumentów specjalistycznych, w tym po zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu.

2. Koszty niewymienione w ust. 1 zalicza się do kosztów pośrednich.

**§ 326.** 1. Każdy dokument księgowy opisuje się w układzie zadaniowym, zgodnie z przyjętą klasyfikacją, przez wpisanie na dokumencie numeru działania, któremu jest przyporządkowany poniesiony koszt.

2. W przypadku otrzymania dokumentu księgowego, któremu przyporządkowanych jest więcej działań, koszty podlegają podziałowi na kilka działań.

3. Za przypisanie kosztu do działania jest odpowiedzialna osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu.

**§ 327.** W przypadku dokumentów księgowych, które nie podlegają przypisaniu bezpośrednio do danego działania, umieszcza się informację, że dotyczą one kosztu pośredniego.

**§ 328.** 1. Rozliczenie kosztów pośrednich następuje:

- 1) na koniec danego miesiąca;
- 2) pod datą ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca;
- 3) według klucza podziałowego;
- 4) na podstawie polecenia księgowania (PK).

2. Wymagania określone w ust. 1 stosuje się jednocześnie.

**§ 329.** Główny Księgowy WUG sporządza miesięczne analizy z wykonania planu wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

## Dział XI

### **Zasady rachunkowości dotyczące rozliczania środków finansowych w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

**§ 330.** Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących projektów w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, zwanych dalej „projektami”.

**§ 331.** Wyodrębnioną ewidencję księgową prowadzi się w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków finansowych, o których mowa w niniejszym dziale, wydatkowanych na poszczególne projekty.

**§ 332.** Wyodrębnioną ewidencję księgową prowadzi się w oparciu o następujące zasady:

- 1) zgodność z umową o dofinansowanie;
- 2) zgodność z przepisami krajowymi;
- 3) zgodność z przepisami prawa Unii Europejskiej;
- 4) zgodność z zasadą racjonalnego gospodarowania.

**§ 333.** 1. Konta księgowe przeznaczone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, o których mowa w niniejszym dziale, wyodrębnia się w zakładowym planie kont, o którym mowa w dziale VI.

2. Nazwy kont księgowych służące do ewidencji projektu oznacza się dodatkowo literami „UE”, z wyjątkiem środków krajowych pochodzących z budżetu środków europejskich.

§ 334. Finansowanie wydatków ze środków finansowych, o których mowa w niniejszym dziale, uzależnia się od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów określonych przepisami właściwymi dla poszczególnych programów.

§ 335. 1. Dowody księgowo dokumentujące wydatki i koszty realizowanego projektu:

- 1) opisuje się zgodnie z wymaganiami dla tego projektu;
- 2) gromadzi się i archiwizuje odrębnie dla każdego projektu.

2. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej dokumentacji dotyczącej projektu jest zgodny z wytycznymi zawartymi w:

- 1) dokumentach programowych Unii Europejskiej,
- 2) przepisach krajowych,
- 3) umowie o dofinansowanie

– jednak nie może być krótszy niż dziesięć lat od dnia zakończenia i rozliczenia projektu.

§ 336. Zasady wystawiania, przyjmowania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu, a także obowiązki sprawozdawcze, poza sprawozdawczością budżetową, oraz obowiązki informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa o dofinansowanie.

## DZIAŁ XII

### Monitoring ryzyk dotyczących gospodarki finansowej oraz rachunkowości w jednostce

§ 337. Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia prowadzi monitoring ryzyk dotyczących gospodarki finansowej oraz rachunkowości w jednostce w odniesieniu do następujących obszarów:

- 1) planowanie budżetowe;
- 2) księgi inwentarzowe;
- 3) ewidencja w księgach rachunkowych;
- 4) finansowanie działalności jednostki;
- 5) sprawozdawczość budżetowa i finansowa;
- 6) polityka rachunkowości jednostki;
- 7) finansowanie zadań z rezerw celowych;
- 8) wydatki majątkowe;
- 9) finansowanie nowych zadań;
- 10) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 338. 1. Monitoring ryzyk, o których mowa w § 337, obejmuje identyfikację ryzyk, ich ocenę pod względem istotności oraz wybór reakcji na ryzyko.

2. Identyfikacja ryzyk polega na analizie:

- 1) różnorodnych aspektów funkcjonowania jednostki,
- 2) czynników zewnętrznych

– mogących bezpośrednio albo pośrednio wpłynąć na realizację albo brak realizacji w całości lub w części zadań.

3. Do oceny zidentyfikowanego ryzyka pod względem istotności oraz wyboru reakcji na ryzyko stosuje się przepisy zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli zarządczej w urzędach górniczych w zakresie celów, zarządzania ryzykiem oraz monitorowania systemu tej kontroli (Dz. Urz. WUG poz. 1 i 74, z 2025 r. poz. 4 i 10 oraz z 2026 r. poz. 1).

§ 339. Rejestr ryzyk, o których mowa w § 337, jest sporządzany przez Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia

osobno dla każdego obszaru, do 31 grudnia roku poprzedzającego i zatwierdzony przez Prezesa WUG.

**§ 340.** 1. Ryzyka są monitorowane na bieżąco.

2. W ramach monitoringu ryzyk dokonuje się w szczególności identyfikacji:

- 1) ryzyk przewidzianych w rejestrze ryzyk, które zaistniały;
- 2) ryzyk nieuwjętych w rejestrze ryzyk;
- 3) ustania okoliczności, które wywołują ryzyko;
- 4) powstania okoliczności, które mogą spowodować zmianę poziomu oceny:
  - a) prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka lub
  - b) wpływu ryzyka;
- 5) trudności w realizacji działań w ramach reakcji na ryzyko.

**§ 341.** 1. Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia opracowuje okresowy przegląd ryzyk:

- 1) po drugim kwartale roku – za pierwszy i drugi kwartał roku budżetowego;
- 2) po czwartym kwartale roku – za cały rok budżetowy.

2. W okresowym przeglądzie ryzyk zamieszcza się w szczególności :

- 1) wskazanie ryzyk przewidzianych w rejestrze ryzyk, które zaistniały;
- 2) informację, jakie działania – przewidziane w rejestrze ryzyk jako reakcja na ryzyko – podjęto i jaki był ich efekt;
- 3) informacje o powstaniu nowych ryzyk nieuwjętych w rejestrze;
- 4) propozycje reakcji na ryzyka, o których mowa w pkt. 3;
- 5) informację, czy zaistnienie ryzyk wiązało się z nieprawidłowościami w obszarze finansów lub rachunkowości.

3. Okresowy przegląd ryzyk jest przedkładany Prezesowi WUG wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 297.