rekomenduje

INFOR PLATFORMA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PRAWA PRACY

Encyklopedia Księgowego

jednostki sektora finansów publicznych

- 600 haseł
- definicje z zakresu:
  - ewidencji
  - klasyfikacji
  - sprawozdawczości
  - podatków
  - zamówień publicznych
  - prawa pracy
  - ubezpieczeń

INFOR

stan prawny na 1 stycznia 2015 r.

DYREKTOR CENTRUM RYNKU FINANSÓW PUBLICZNYCH
Agata Eichler

OPRACOWAŁ ZESPÓŁ:

Podatki
Sławomir Biliński, Joanna Dmowska, Tomasz Król, Tomasz Krywan, Michał Rylski, Ewa Sławińska, Katarzyna Wojciechowska

Prawo pracy
Przemysław Ciszek, Anna Dryja, Bożena Goliszewska-Chojdak, Danuta Kośka, Tomasz Kowalski, Mariusz Pigulski, Marek Rotkiewicz, Marek Skałkowski

Ubezpieczenia
Katarzyna Kalata, Agata Pinzuł, Magdalena Szochner-Siemińska

Zamówienia publiczne
Magdalena Bielikow-Kucharska, Michał Rylski

Rachunkowość
Małgorzata Majewska, Izabela Motowilczuk, Radosław Tyburczy, Piotr Wieczorek

Sekretarz redakcji
Elżbieta Marszalik

Korekta
Mieczysława Kulik, Barbara Redzyńska

Skład i łamanie
Anna Stefańska

Druk: ABEDIK

© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2015

INFOR PL S.A.
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel. 22 531 48 37
www.infor.pl

Biuro Obsługi Klienta
03-308 Warszawa, ul. Batalionu Platerówek 3
tel. 22 221 07 30, infolinia: 0 801 626 666
e-mail: bok@infor.pl
strona: www.sklep.infor.pl

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-411-2

Indeks haseł

A

Absolutorium ... 15
Agencja wykonawcza ... 15
Akcja ... 17
Akredytywa budżetowa ... 18
Akta osobowe ... 18
Aktualizacja wyceny ... 19
Aktywa ... 19
Aktywa obrotowe ... 20
Aktywa trwałe ... 20
Amortyzacja ... 21
Aplikacja administracyjna ... 24
Aport ... 25
Arkusz organizacyjny ... 25
Arkusz spisu z natury ... 25
Audyt ... 26
Audytor ... 27
Awans zawodowy ... 28

B

Badania lekarskie ... 29
Badanie sprawozdania finansowego ... 30
Bankowy dowód wpłaty (BDW) ... 31
Beneficjent ... 31
Bhp ... 32
Biegły rewident ... 33
Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów ... 34
Bilans ... 34
Błędy księgowe ... 34
Bon pieniężny ... 36
Bon skarbowy ... 37
Bon towarowy ... 37
Bonus ... 38
Braki ... 38
Braki bezwzględne ... 38
Braki względne ... 38
Budowla ... 39
Budżet jednostki samorządu terytorialnego 40
Budżet państwa ... 41
Budżet środków europejskich ... 43

C

Cena ... 45
Cena nabycia ... 45
Cena sprzedaży ... 45
Centralny zamawiający ... 45
Certyfikat księgowy ... 46
Choroba pracownika ... 46
Choroba zawodowa ... 47
CIT ... 48
Cykl życia produktu ... 48
Czas pracy ... 48
Czek ... 49
Część budżetowa ... 50
Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów ... 50

D

Dane osobowe ... 53
Darowizna ... 53
Data sprzedaży ... 55
Decyzja ... 55
Deficyt ... 56
Deklaracja podatkowa ... 57
Deklaracja rozliczeniowa ... 61
Dekretacja ... 62
Delegacja służbowa ... 62
Delegowanie uprawnień ... 62
Depozyt ... 63
Dialog konkurencyjny ... 63
Dieta ... 64
Dług ... 65
Długoterminowe aktywa finansowe ... 65
Długoterminowe należności budżetowe ... 66
Dłużnik podatkowy ... 66
Doba pracownicza ... 66
Dobra kultury ... 67
Dochód budżetowy ... 67
Dochód podatkowy ... 68
Dodatki ... 68
- Dodatek funkcyjny ... 69
- Dodatek motywacyjny ... 69
- Dodatek specjalny ... 69
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) ... 70
- Dodatek wyrównawczy ... 70
- Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych ... 71
- Dodatek za pracę w porze nocnej ... 71
- Dodatek za rozłąkę ... 71
- Dodatek zmianowy ... 72

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka) ... 72

Dofinansowanie wypoczynku ... 73
Dokształcanie ... 74
Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości ... 75
Dopłata ... 76
Dostawa ... 77
Dotacja ... 78
Dowód księgowy ... 79
Druki ścisłego zarachowania ... 80
Dynamiczny system zakupów ... 81
Dyscyplina finansów publicznych ... 81
Dyskryminacja ... 82
Dysponenci środków budżetu państwa ... 82
Dyżur pracowniczy ... 83
Dzieło ... 84
Dziennik ... 86
Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej ... 86
Dzień bilansowy ... 87
Dzień wolny od pracy ... 87

E

Egzekucja ... 89
Ekwiwalent ... 90
Emerytura (emeryt) ... 91
- Emerytura z FUS ... 91
- Okresowa emerytura kapitałowa ... 91
- Emerytura częściowa ... 92
- Emerytura dla nauczycieli ... 92
- Emerytura dla służb mundurowych ... 92

Ewidencja ilościowo-wartościowa ... 93
Ewidencja szczegółowa ... 93

F

Faktoring ... 95
Faktura ... 95
Faktura pro forma ... 96
Finanse publiczne ... 97
Forma organizacyjno-prawna ... 98
Fundusz alimentacyjny ... 98
Fundusz celowy ... 99
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) ... 99
Fundusz jednostki ... 101
Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek ... 102
Fundusz motywacyjny ... 102
Fundusz Pracy ... 103
Fundusz remontowy ... 104
Fundusz sołecki ... 104
Fundusz świadczeń socjalnych ... 105

G

Główna Komisja Orzekająca w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych (GKO) ... 107
Główny księgowy ... 107
Godziny nadliczbowe ... 109
Gospodarka finansowa ... 110
Gospodarowanie mieniem ... 110
Gospodarstwo pomocnicze ... 111
Gospodarstwo rolne ... 111
Gotówka w kasie ... 112
Grzywna ... 113
Gwarancja bankowa ... 113
Gwarancja ubezpieczeniowa ... 113

H

Harmonogram czasu pracy ... 115
Homologacja ... 115
Honorarium ... 116

I

Identyfikacja ... 119
- Identyfikacja ubezpieczonego ... 119
- Identyfikacja płatnika ... 119

Imienny raport miesięczny ... 119
Informacja ... 119
- Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA ... 119
- Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek ... 120
- Informacja miesięczna dla ubezpieczonego ... 120
- Informacja roczna dla ubezpieczonego ... 120

Inspektor pracy ... 120
Instytucja gospodarki budżetowej ... 122
Instytucja kultury ... 124
Interpretacja ... 125
INTRASTAT ... 125
Inwentaryzacja ... 126
Inwestycje ... 127

J

Jawność finansów publicznych ... 129
Jazdy lokalne ... 130
Jednostka budżetowa ... 131
Jednostka samorządu terytorialnego ... 132

K

Kapitalizacja odsetek ... 135

Kapitał początkowy ... 135
Kara pracownicza ... 135
Kara umowna ... 136
Karta ewidencji czasu pracy ... 137
Kasa rejestrująca (fiskalna) ... 138
Kasjer ... 139
Kaucja ... 141
Kierownik jednostki ... 141
Kierownik zamawiającego ... 142
Kilometrówka ... 142
Klasyfikacja budżetowa ... 142
Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) ... 143
Klasyfikacja wydatków strukturalnych ... 144
Kod ubezpieczeniowy ... 144
Kod wydatku strukturalnego ... 144
Komisja inwentaryzacyjna ... 145
Komisja przetargowa ... 146
Kompensata ... 146
Koncesjonariusz ... 147
Koniec okresu sprawozdawczego ... 148
Konkurs ... 148
Konserwacja ... 149
Konto ... 150
Konto bankowe ... 150
Konto bilansowe ... 150
Konto pozabilansowe ... 151
Kontrakt menedżerski ... 152
Kontrasygnata ... 152
Kontrola formalno-rachunkowa ... 154
Kontrola merytoryczna ... 154
Kontrola organów ... 154
Kontrola zarządcza ... 156
Kopia faktury ... 156
Korekta ... 156
Korekta księgowa ... 157
Korekta podatkowa ... 157
Koszty ... 160
Koszty administracyjne ... 161
Koszty działalności podstawowej ... 162
Koszty działalności pomocniczej ... 162
Koszty finansowe ... 163
Koszty inwestycji ... 163
Koszty uzyskania przychodów ... 164
Koszty zarządu ... 165
Krajowa Izba Odwoławcza (KIO) ... 166
Krajowe Standardy Rachunkowości ... 166
Kredyt bankowy ... 166
Krótkoterminowe papiery wartościowe ... 167
Kryteria oceny ofert ... 167
Kryterium dochodowe ... 168
Księgi pomocnicze ... 169
Księgi rachunkowe ... 170
Kwalifikacje zawodowe ... 171

L

Leasing ... 173
Licencja ... 173
Licytacja elektroniczna ... 174
Likwidacja środka trwałego ... 174
List emisyjny ... 175
Lista płac ... 175
Lokata *overnight* ... 176
Lokata terminowa ... 176

Ł

Łączne sprawozdanie finansowe ... 177

M

Majątek trwały ... 179
Materiały ... 179
Metoda kasowa (zasada kasowa) ... 180
Mianowanie ... 180
Miejsce pracy ... 181
Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych ... 181
Mienie zlikwidowanych jednostek ... 182
Minimalne wynagrodzenie ... 183
Młodociany ... 184
Mobbing ... 185
Modernizacja ... 185

N

Nabycie środków trwałych ... 187
Nadpłata ... 187
Nadwyżka ... 188
Nadwyżka inwentaryzacyjna ... 188
Nadzór pedagogiczny ... 189
Nagana ... 189
Nagroda ... 190
Najkorzystniejsza oferta ... 190
Należność ... 191
Negocjacje z ogłoszeniem ... 192
Niedobór ... 193
Niedopłata podatku ... 193
Nieobecność w pracy ... 193
Nieodpłatne przekazanie ... 194
Nieodpłatne świadczenie ... 195
Niepełnosprawność ... 195
Nierezydent ... 196
Niewygasające wydatki ... 197

Niewykonane wydatki ... 198
Niewykorzystany urlop wypoczynkowy ... 198
Niezdolność do pracy ... 199
Normy czasu pracy ... 199
Nota budżetowa ... 200
Nota księgowa ... 200
Nota podatkowa ... 200
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) ... 201

O

Obiekt budowlany ... 203
Obligacja ... 203
Obowiązek podatkowy ... 204
Ocena pracownicza ... 206
Ocena ryzyka zawodowego ... 206
Ochrona ... 207
Odchylenia od cen ewidencyjnych ... 210
Odliczenia ... 211
Odpis aktualizujący należności ... 213
Odpis amortyzacyjny ... 214
Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ... 214
Odpis podatkowy ... 215
Odpis umorzeniowy ... 215
Odpoczynek ... 216
Odpowiedzialność ... 217
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ... 219
Odprawa ... 220
Odroczenie terminu płatności ... 222
Odsetki ... 222
Odszkodowanie ... 223
Odwołanie ... 226
Odzież i obuwie robocze ... 227
Oferta ... 228
Ogłoszenie o zamówieniu ... 229
Okres ... 229
Okres przechowywania dokumentów księgowych ... 233
Okres sprawozdawczy ... 234
Okulary ... 234
Opieka nad dzieckiem ... 235
Opis przedmiotu zamówienia ... 236
Opłata ... 236
Opust ... 238
Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego ... 238
Organy wykonawcze jednostki samorządu terytorialnego ... 241
Organy wykonawcze państwa ... 243
Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych ... 245
Otwarty Fundusz Emerytalny (OFE) ... 246

P

Palarnia ... 247
Państwowa osoba prawna ... 247
Państwowy fundusz celowy ... 248
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) ... 248
Paragon ... 249
Partnerstwo publiczno-prywatne ... 250
Pasywa ... 251
Pensum nauczycielskie ... 251
Pierwotny termin zapadalności ... 251
PIT ... 252
Plan finansowy ... 252
Plan urlopów ... 252
Płaca minimalna ... 253
Płatnik ... 253
Podatek ... 254
Podatnik ... 257
Podnoszenie kwalifikacji ... 259
Podróż służbowa ... 259
Podstawa opodatkowania ... 260
Podstawa wymiaru ... 262
Podwykonawca ... 263
Pogotowie kasowe ... 264
Pole spisowe (rejon spisowy) ... 264
Polityka rachunkowości ... 265
Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) ... 265
Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU) ... 265
Pomoc *de minimis* ... 266
Pomoc społeczna ... 266
Pomoce dydaktyczne ... 267
Pora nocna ... 268
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ... 268
Potrącenie ... 268
Potwierdzenie sald ... 269
Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej ... 270
Powołanie ... 271
Pozostałe koszty ... 271
Pozostałe przychody ... 272
Pozostałe środki trwałe ... 272
Pożyczka ... 273

Praca w niedziele i święta ... 274
Pracodawca ... 275
Pracownik ... 275
Premia ... 275
Prepaid ... 276
Prezent ... 276
Progi unijne ... 277
Prolongata ... 277
Proporcja ... 278
Prowadzenie ksiąg ... 278
Prowizja bankowa ... 279
Prowizorium budżetowe ... 279
Przebudowa ... 279
Przedawnienie ... 280
Przedpłata ... 282
Przejrzystość finansów publicznych ... 282
Przejście zakładu pracy ... 283
Przeniesienie służbowe ... 284
Przetarg ... 285
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ... 286
Przychody finansowe ... 287
Przychody podatkowe ... 288
Przychody publiczne ... 288
Przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego ... 289
Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości ... 289
Publikacja ogłoszenia o zamówieniu ... 289

R

Rabat ... 291
Rachunek ... 292
Rachunek bieżący ... 293
Rachunek pomocniczy ... 293
Rachunek zysków i strat ... 294
Rachunkowość budżetowa ... 294
Rachunkowość podatkowa ... 294
Raport kasowy ... 295
Refakturowanie ... 295
Refundacja ... 295
Regionalna izba obrachunkowa (RIO) ... 296
REGON ... 297
Regulamin ... 298
Rejestr ubytków ... 299
Remont ... 300
Renta ... 300
Rezerwy ... 301
Roboty budowlane ... 302
Rok budżetowy ... 302
Rok obrotowy ... 302
Rok podatkowy ... 303
Roszczenia ... 303
Rozbudowa ... 304
Rozchody publiczne ... 304
Rozchód ... 304
Rozliczenia międzyokresowe kosztów ... 304
Rozliczenia międzyokresowe przychodów ... 305
Rozliczenie dochodów budżetowych ... 305
Rozliczenie kosztów ... 306
Rozliczenie kosztów działalności ... 307
Rozliczenie wydatków budżetowych ... 307
Rozliczenie zakupu ... 308
Rozrachunki ... 308
Rozwiązanie umowy o pracę ... 309
Różnice inwentaryzacyjne ... 311
Różnice kursowe ... 312
Ruchomy czas pracy ... 313
Ryczałt ... 313
Ryzyko zawodowe ... 315
Rzeczowe aktywa obrotowe ... 316
Rzeczowe aktywa trwałe ... 316

S

Saldo ... 317
Samorządowa osoba prawna ... 317
Samorządowy zakład budżetowy ... 318
Sąd pracy i ubezpieczeń społecznych ... 319
Sektor finansów publicznych ... 319
Skarbnik JST ... 320
Składki ... 322
Składowisko strzeżone ... 322
Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego ... 323
Skonto ... 323
Skontrum ... 324
Służba ... 324
Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) ... 325
Spis z natury ... 326
Sprawozdania budżetowe ... 326
Sprawozdania w zakresie operacji finansowych ... 328
Sprawozdanie finansowe ... 329
Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury ... 329
Staż pracy ... 330
Storno ... 330
Straty nadzwyczajne ... 331
Subwencja ... 331
Sukcesja ... 332
Sumy depozytowe ... 333
System czasu pracy ... 334

Szacowanie ... 334
Szczególne warunki pracy i szczególny charakter pracy ... 335
Szczególne zasady rachunkowości ... 336
Szkoda ... 338

Ś

Śmierć ... 339
Śmierć pracodawcy ... 339
Śmierć pracownika ... 339
Środki europejskie ... 339
Środki pieniężne w drodze ... 343
Środki publiczne ... 343
Środki trwałe ... 343
Środki trwałe w budowie ... 344
Świadczenie ... 345
Świadectwo pracy ... 347

T

Tajemnica ... 349
Taryfa celna ... 349
Techniczny zapis ujemny ... 349
Telepraca ... 350
Teren strzeżony ... 350
Termin ... 351
Termin składania ofert ... 352
Termin zapłaty ... 353
Towary ... 353
Trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych ... 353
Trwały zarząd ... 354
Trzynastka ... 355
Twórca ... 355

U

Ubezpieczenia ... 357
Ubytki ... 358
Uchwała budżetowa ... 358
Uczciwa konkurencja ... 359
Udziały w podatkach ... 359
Układ wykonawczy ... 360
Układ zadaniowy ... 360
Układ zbiorowy pracy ... 361
Ulepszenie środków trwałych ... 361
Umorzenie ... 362
Umowa o pracę ... 363
Umowa ramowa ... 365
Uniwersalne zasady rachunkowości ... 366
Upadłość ... 366
Upoważnienie ... 367
Uproszczenia w prowadzeniu rachunkowości ... 369
Upust ... 370
Urlop ... 370
Urząd Zamówień Publicznych (UZP) ... 374
Usługi obce ... 374
Ustalenie wyniku finansowego ... 375
Ustawa budżetowa ... 375
Użytkowanie wieczyste ... 376

V

VAT ... 377

W

Wadium ... 379
Wartości niematerialne i prawne ... 380
Wartość zamówienia ... 381
Wczasy pod gruszą ... 381
Weryfikacja salda ... 381
Wezwanie do zapłaty ... 382
Wieloletni Plan Finansowy Państwa (WPFP) ... 382
Wieloletnia prognoza finansowa (WPF) ... 383
Wierzyciel ... 383
Windykacja ... 384
Wkład niepieniężny ... 384
Wolne środki ... 384
Wpływy do wyjaśnienia ... 385
Wspólna obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych ... 385
Wycena aktywów i pasywów ... 387
Wydatki bieżące ... 390
Wydatki budżetowe ... 391
Wydatki majątkowe ... 391
Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń ... 392
Wydatki strukturalne ... 392
Wydzielony rachunek bankowy dochodów ... 393
Wygaśnięcie ... 394
Wykonawca ... 394
Wyłączenia składkowe ... 394
Wynagrodzenie ... 395
Wynagrodzenie płatnika 0,3% ... 396
Wynik finansowy ... 397
Wynik wykonania budżetu ... 397
Wypadek przy pracy ... 398
Wypowiedzenie ... 399
Wywiad środowiskowy ... 400
Wzajemne rozliczenia między jednostkami ... 401

Z

Zaangażowanie wydatków ... 403
Zabezpieczenie wykonania umowy ... 403
Zadania własne JST ... 404
Zadania zlecone JST ... 405
Zajęcie komornicze ... 406
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS) ... 406
Zakładowy plan kont ... 406
Zaległość podatkowa ... 407
Zaliczki dla pracowników ... 407
Zamawiający ... 408
Zamknięcie ksiąg rachunkowych ... 408
Zamówienia sektorowe ... 408
Zamówienie publiczne ... 409
Zamówienie z wolnej ręki ... 409
Zaokrąglanie ... 410
Zapasy ... 410
Zapis księgowy ... 410
Zapomoga losowa ... 411
Zapytanie o cenę ... 411
Zarząd JST ... 412
Zasada czystości obrotów ... 412
Zasady rachunkowości ... 412
Zasiłek ... 415
Zaszeregowanie ... 416
Zaświadczenie ... 417
Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty ... 417
Zbiory biblioteczne ... 418
Zespół ekonomiczno-administracyjny szkół ... 418
Zespół spisowy ... 418
Zestawienie obrotów i sald ... 419
Zestawienie zmian w funduszu jednostki ... 420
Zgłoszenie ... 420
Znikomy stopień szkodliwości ... 421
Zobowiązania ... 422
Zobowiązania długoterminowe ... 422
Zobowiązania krótkoterminowe ... 422
Związek zawodowy ... 423
Zwolnienie ... 424
Zwrot podatku ... 425
Zwrot wydatków ... 426
Zyski nadzwyczajne ... 427

Ź

Źródła przychodu ... 429

Ż

Żłobek ... 431

Definicje słownikowe zostały opracowane z wykorzystaniem następujących źródeł: *Słownik języka polskiego PWN; Słownik języka polskiego* pod red. W. Doroszewskiego, PWN – wydania internetowe.

Objaśnienia skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
FEP	Fundusz Emerytur Pomostowych
FGŚP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
FP	Fundusz Pracy
FUS	Fundusz Ubezpieczeń Społecznych
GKO	Główna Komisja Orzekająca w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych
GUS	Główny Urząd Statystyczny
JST	jednostka samorządu terytorialnego
KIO	Krajowa Izba Odwoławcza
KŚT	Klasyfikacja Środków Trwałych
MSR	Międzynarodowe Standardy Rachunkowości
NBP	Narodowy Bank Polski
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	numer identyfikacji podatkowej
OFE	Otwarty Fundusz Emerytalny
PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
PIP	Państwowa Inspekcja Pracy
PKB	produkt krajowy brutto
SIWZ	specyfikacja istotnych warunków zamówienia
UE	Unia Europejska
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WPF	wieloletnia prognoza finansowa
WPFP	Wieloletni Plan Finansowy Państwa
ZFŚS	zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konstytucja RP	Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.)
k.c.	ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn.zm.)
k.k.	ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn.zm.)
k.k.s.	ustawa z 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 z późn.zm.)
k.p.	ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.)
k.p.a.	ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn.zm.)
k.p.c.	ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z późn.zm.)
k.s.h.	ustawa z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1030 z późn.zm.)
Ordynacja podatkowa	ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn.zm.)
Prawo budowlane	ustawa z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1409 z późn.zm.)
uofp	ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.)

uogn	ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 518 z późn.zm.)
ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 168)
uor	ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.)
updof	ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 361 z późn.zm.)
updop	ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.)
upol	ustawa z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 849 z późn.zm.)
upzp	ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.)
ustawa o opłacie skarbowej	ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1628 z późn.zm.)
ustawa o samorządzie gminnym	ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.)
ustawa o samorządzie powiatowym	ustawa z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.)
ustawa o samorządzie województwa	ustawa z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 z późn.zm.)
ustawa o gospodarce komunalnej	ustawa z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
ustawa o gospodarce nieruchomościami	ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 518 z późn.zm.)
ustawa o dochodach JST	ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1115 z późn.zm.)
ustawa o PPP	ustawa z 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100 z późn.zm.)
ustawa o działalności leczniczej	ustawa z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 217 z późn.zm.)
ustawa o systemie oświaty	ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)
ustawa o bibliotekach	ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn.zm.)
ustawa emerytalna	ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1440 z późn.zm.)
ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	ustawa z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027)
ustawa o cudzoziemcach	ustawa z 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1650 z późn.zm.)
ustawa o czasie pracy kierowców	ustawa z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 1155 z późn.zm.)
ustawa o kontroli skarbowej	ustawa z 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214 z późn.zm.)
ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę	ustawa z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn.zm.)
ustawa o NIP	ustawa z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 1314 z późn.zm.)
ustawa o ochronie danych osobowych	ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.)

ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych	ustawa z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 z późn.zm.)
ustawa o organizmach genetycznie zmodyfikowanych	ustawa z 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (j.t. Dz.U. z 2007 r. Nr 36, poz. 233 z późn.zm.)
ustawa o PIP	ustawa z 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 404 z późn.zm.)
ustawa o podatku od spadków i darowizn	ustawa z 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 93, poz. 768 z późn.zm.)
ustawa o podatku akcyzowym	ustawa z 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 752)
ustawa o powszechnym obowiązku obrony	ustawa z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 461 z późn.zm.)
ustawa o pracownikach samorządowych	ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)
ustawa o pracownikach tymczasowych	ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. Nr 166, poz. 1608 z późn.zm.)
ustawa o pracy na morskich statkach handlowych	ustawa z 23 maja 1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 430)
ustawa o promocji zatrudnienia	ustawa z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn.zm.)
ustawa o rehabilitacji osób niepełnosprawnych	ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.)
ustawa o służbie cywilnej	ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1111 z późn.zm.)
ustawa o statystyce publicznej	ustawa z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 591 z późn.zm.)
ustawa o swobodzie działalności gospodarczej	ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 672 z późn.zm.)
ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy	ustawa z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 1291)
ustawa o transporcie drogowym	ustawa z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1414 z późn.zm.)
ustawa o transporcie kolejowym	ustawa z 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1594 z późn.zm.)
ustawa o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego	ustawa z 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz.U. Nr 100, poz. 1080 z późn.zm.)
ustawa o trzynastkach	ustawa z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1144)
ustawa o VAT	ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.)
ustawa o PCC	ustawa z 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 101, poz. 649 z późn.zm.)
ustawa o wolontariacie/ustawa o działalności pożytku publicznego	ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn.zm.)
ustawa o zmianie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP	ustawa z 16 kwietnia 2004 r. o zmianie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 116, poz. 1203 z późn.zm.)
ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne	ustawa z 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. Nr 144, poz. 930 z późn.zm.)

ustawa o zwolnieniach grupowych	ustawa z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn.zm.)
ustawa o świadczeniach rodzinnych	ustawa z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1456 z późn.zm.)
ustawa systemowa	ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1442 z późn.zm.)
ustawa zasiłkowa	ustawa z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 159)
ustawa o komercjalizacji i prywatyzacji	ustawa z 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 216 z późn.zm.)
ustawa o ochronie roszczeń pracowniczych	ustawa z 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 272 z późn.zm.)
Prawo autorskie	ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn.zm.)
Prawo celne	ustawa z 19 marca 2004 r. – Prawo celne (Dz.U. z 2013 r. poz. 727 z późn.zm.)
Prawo upadłościowe i naprawcze	ustawa z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 1112 z późn.zm.)
rozporządzenie o podróżach służbowych	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167)
rozporządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616 z późn.zm.)
rozporządzenie o klasyfikacji budżetowej	rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz ich dysponentów	rozporządzenie Ministra Finansów z 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 413)
rozporządzenie o klasyfikacji wydatków strukturalnych	rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255)
rozporządzenie o sprawozdawczości budżetowej	rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119)
rozporządzenie o sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych	rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247 z późn.zm.)
rozporządzenie o sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym	rozporządzenie Ministra Finansów z 18 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. Nr 298, poz. 1766)
rozporządzenie w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych	rozporządzenie Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz.U. Nr 249, poz. 1667 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont	rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289)

rozporządzenie w sprawie zasad udzielania urlopu	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn.zm.)
rozporządzenie składkowe	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie określenia rodzajów deklaracji, które mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej	rozporządzenie Ministra Finansów z 5 czerwca 2013 r. w sprawie określenia rodzajów deklaracji, które mogą być składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. z 2013 r. poz. 669 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	rozporządzenie Rady Ministrów z 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz.U. Nr 8, poz. 43 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet	rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn.zm.)
rozporządzenia w sprawie warunków emitowania bonów skarbowych	rozporządzenie Ministra Finansów z 30 sierpnia 2013 r. w sprawie warunków emitowania bonów skarbowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1088)
rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług	rozporządzenie Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2013 r. poz. 1722)
rozporządzenie w sprawie zwrotu kosztów używania pojazdów	rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych	rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786)
rozporządzenie w sprawie określenia wzorów formularzy ZUS	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz.U. Nr 186, poz. 1444 z późn.zm.)
rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku ewidencjonowania	rozporządzenie Ministra Finansów z 4 listopada 2014 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2014 r. poz. 1544)
komunikat nr 23 w sprawie standardów kontroli zarządczej	komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)
rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad wypłacania odsetek za opóźnienie w ustaleniu lub wypłacie świadczeń z ubezpieczeń społecznych	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 1 lutego 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad wypłacania odsetek za opóźnienie w ustaleniu lub wypłacie świadczeń z ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 12, poz. 104)

A

Absolutorium

Definicja podstawowa

Wyrażona przez organ stanowiący w odpowiedniej formie akceptacja dla działań organu wykonawczego w zakresie realizacji budżetu.

W rachunkowości

Udzielenie absolutorium jest wymagane odnośnie do wykonania:

- budżetu państwa – art. 226 Konstytucji RP,
- budżetów JST – art. 271 uofp oraz art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 18a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, art. 12 pkt 6, art. 13 ust. 2, art. 16 ust. 3, art. 30 ustawy o samorządzie powiatowym, art. 18 pkt 10, art. 19 ust. 3, art. 30 ust. 3, art. 34 ustawy o samorządzie województwa.

W zakresie budżetu państwa Sejm udziela Radzie Ministrów absolutorium w formie uchwały o udzieleniu absolutorium, podejmowanej po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania ustawy budżetowej wraz z informacją o stanie zadłużenia państwa, przedkładanego mu przez Radę Ministrów w ciągu 5 miesięcy od zakończenia roku budżetowego, zaopiniowanego przez NIK. Na rozpatrzenie sprawozdania Sejm ma 90 dni od dnia jego otrzymania. Odmowa udzielenia absolutorium również następuje w drodze uchwały Sejmu. Może ona być podstawą do wszczęcia postępowania mającego na celu rozwiązanie Rady Ministrów (wyrażenia przez Sejm Radzie Ministrów wotum nieufności – art. 158 Konstytucji RP).

W zakresie budżetów JST absolutorium jest udzielane zarządowi JST (wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta, zarządowi powiatu lub zarządowi województwa) przez organ stanowiący JST (radę gminy, radę powiatu, sejmik województwa) w formie uchwały, po zapoznaniu się:

- ze sprawozdaniem z wykonania budżetu JST,
- ze sprawozdaniem finansowym,
- z opinią z badania sprawozdania finansowego sporządzoną przez biegłego rewidenta (dotyczy JST, w których liczba mieszkańców, ustalona przez GUS, na 31 grudnia roku poprzedzającego rok, za który sporządzono sprawozdanie, przekroczyła 150 000 – art. 268 uofp),
- z opinią regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu JST,
- z informacją o stanie mienia JST,
- ze stanowiskiem komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia absolutorium dla zarządu (art. 270 ust. 2–3 uofp),
- z ewentualnymi dodatkowymi wyjaśnieniami złożonymi przez zarząd odnośnie do sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego.

Uchwała w sprawie udzielenia absolutorium powinna być podjęta przez organ stanowiący JST nie później niż do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, za który zostały złożone ww. sprawozdania i informacje. Odmowa udzielenia absolutorium następuje również w formie uchwały organu stanowiącego JST. Jest ona równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta gminy (odpowiednio ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu powiatu lub zarządu województwa).

Agencja wykonawcza

Definicja podstawowa

Państwowa jednostka organizacyjna należąca do sektora finansów publicznych, wyposażona w osobowość prawną, tworzona na podstawie odrębnej ustawy w celu realizacji zadań państwa, nadzorowana przez centralny organ administracji publicznej. Forma organizacyjna agencji wykonawczej została w Polsce wprowadzona wraz z reformą finansów publicznych przeprowadzoną w 2010 r. Obecnie (rok 2015) funkcjonuje 10 agencji wykonawczych:

1) Agencja Rezerw Materiałowych utworzona na podstawie ustawy z 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw gospodarki,
2) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości utworzona na podstawie ustawy z 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw gospodarki,
3) Narodowe Centrum Nauki utworzone na podstawie ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym

Centrum Nauki – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw nauki,
4) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju utworzone na podstawie ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw nauki,
5) Agencja Mienia Wojskowego utworzona na podstawie ustawy z 30 maja 1996 r. o gospodarowaniu niektórymi składnikami Mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego – organem nadzorującym jest Minister Obrony Narodowej,
6) Wojskowa Agencja Mieszkaniowa utworzona na podstawie ustawy z 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej – organem nadzorującym jest Minister Obrony Narodowej,
7) Centralny Ośrodek Badań Odmian Roślin Uprawnych utworzony na podstawie ustawy z 25 listopada 2010 r. o Centralnym Ośrodku Badania Odmian Roślin Uprawnych – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw rolnictwa,
8) Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa utworzona na podstawie ustawy z 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw rozwoju wsi, a w zakresie gospodarki finansowej – minister właściwy do spraw finansów publicznych,
9) Agencja Nieruchomości Rolnych utworzona na podstawie ustawy z 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw rozwoju wsi,
10) Agencja Rynku Rolnego utworzona na podstawie ustawy z 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych – organem nadzorującym jest minister właściwy do spraw rynków rolnych, a w zakresie gospodarki finansowej – minister właściwy do spraw finansów publicznych.

Agencja wykonawcza działa na podstawie ustawy o jej utworzeniu i statutu. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez agencję jest ustalony ogólnie w art. 18–22 uofp, a szczegółowe uregulowania odnoszące się do poszczególnych agencji są zawarte w ustawach o ich utworzeniu oraz rozporządzeniach wykonawczych.

W rachunkowości

Agencja wykonawcza prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową przydzielonym jej mieniem na podstawie rocznego planu finansowego ustalanego przez jej właściwy organ i zatwierdzanego przez ministra sprawującego nad nią nadzór przed przekazaniem go Ministrowi Finansów w celu uwzględnienia odpowiednich danych w budżecie państwa. Agencja wykonawcza jest powiązana z budżetem państwa poprzez:

- dotacje udzielane na zasadach określonych w ustawach szczególnych,
- obowiązek wpłaty nadwyżki środków finansowych ustalonej na koniec roku budżetowego w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku, w którym nadwyżka ta powstała.

Roczny plan finansowy agencji wykonawczej obejmuje:

- przychody z prowadzonej działalności,
- dotacje z budżetu państwa,
- zestawienie kosztów funkcjonowania agencji wykonawczej oraz realizacji przez nią zadań ustawowych (z uwzględnieniem kosztów realizacji tych zadań przez inne podmioty), z wyszczególnieniem wynagrodzeń i składek od nich naliczanych, płatności odsetkowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań oraz zakupu towarów i usług,
- wynik finansowy,
- środki na wydatki majątkowe,
- środki przyznane innym podmiotom,
- stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku,
- stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Planowane wydatki agencji wykonawczej nie mogą być wyższe niż planowane dochody. Naruszenie tej zasady jest możliwe wyłącznie za zgodą ministra sprawującego nadzór nad agencją, wydaną w porozumieniu z Ministrem Finansów.

Zmiany przychodów i kosztów ujętych w planie finansowym agencji w ciągu roku mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody ministra sprawującego nadzór nad agencją, poprzedzonej uzyskaniem opinii komisji sejmowej właściwej do spraw budżetu, pod warunkiem że nie spowodują powiększenia zobowiązań agencji ani pogorszenia jej planowanego wyniku finansowego. O dokonanych zmianach należy niezwłocznie powiadomić Ministra Finansów.

Agencja wykonawcza może zaciągać zobowiązania na okres przekraczający rok budżetowy, jeśli jest to konieczne do realizacji danego zadania, a wydatki niezbędne do obsługi tych zobowiązań znajdują się w jej rocznym planie finansowym.

Akcja

Definicja podstawowa

Papier wartościowy emitowany przez spółki akcyjne i komandytowo-akcyjne, potwierdzający nabycie praw majątkowych i niemajątkowych wynikających z uczestnictwa ich posiadacza w spółce.

W rachunkowości

Akcje mogą mieć postać:

1) materialną, czyli sporządzonego na piśmie dokumentu zawierającego w swojej treści, pod rygorem nieważności, dane na temat:
   - firmy, adresu i siedziby spółki, która je wyemitowała,
   - oznaczenia sądu rejestrowego i numeru, pod którym spółka jest wpisana do rejestru,
   - daty zarejestrowania spółki i wystawienia akcji,
   - wartości nominalnej, serii, numeru, rodzaju akcji i uprawnień szczególnych wynikających z akcji,
   - wysokości dokonanej wpłaty (dotyczy akcji imiennych),
   - ograniczeń co do rozporządzania akcją,
   - postanowień statutu o związanych z akcją obowiązkach wobec spółki,

   oraz pieczęć spółki i podpis zarządu;
2) zdematerializowaną, czyli zapisu na rachunku papierów wartościowych prowadzonym przez biuro maklerskie (w tej formie występują akcje spółek dopuszczonych do obrotu publicznego).

Rozróżnienie to jest istotne z punktu widzenia realizacji przez jednostki obowiązków z zakresu inwentaryzacji aktywów wynikających z art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 uor, zgodnie z którymi papiery wartościowe powinny być inwentaryzowane rokrocznie, na ostatni dzień roku obrotowego, w drodze:

- spisu z natury – akcje w postaci materialnej,
- uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic – akcje w postaci zdematerializowanej.

W sektorze finansów publicznych akcje mogą znajdować się w posiadaniu Skarbu Państwa lub JST. Pozostałe jednostki tworzące, zgodnie z art. 9 uofp, sektor finansów publicznych nie mogą mieć, obejmować lub nabywać akcji w spółkach (art. 49 uofp), chyba że odrębna ustawa stanowi inaczej.

Akcje należące do Skarbu Państwa to przede wszystkim akcje spółek akcyjnych z udziałem Skarbu Państwa powstałych w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych (ustawa z 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji). Uprawnienia wynikające z tych akcji wykonuje minister właściwy do spraw Skarbu Państwa. Skarb Państwa może także mieć akcje w spółkach akcyjnych lub komandytowo-akcyjnych utworzonych na podstawie przepisów szczególnych (np. ustawy o PPP, ustawy o działalności leczniczej) – uprawnienia z posiadanych akcji wykonuje organ administracji rządowej, który zawiązał spółkę.

Jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo) mogą mieć akcje w tworzonych przez siebie:

- spółkach akcyjnych służących wykonywaniu zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych (art. 9 ust. 1 w związku z art. 1 ust. 2 i art. 2 ustawy o gospodarce komunalnej),
- spółkach komandytowo-akcyjnych tworzonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego (art. 9 ust. 2 ustawy o gospodarce komunalnej w związku z art. 14 ust. 1 ustawy o PPP),
- podmiotach leczniczych działających w formie spółek kapitałowych (art. 6 ust. 2 pkt 1 i ust. 8 ustawy o działalności leczniczej).

Jednostki samorządu terytorialnego mogą mieć także akcje w spółkach, których zakres działania pozostaje poza sferą użyteczności publicznej. Dotyczy to np. gminy, która zgodnie z art. 10 ust. 1–3 ustawy o gospodarce komunalnej może:

1) utworzyć spółkę akcyjną lub przystąpić do niej, jeśli:
   - istnieją niezaspokojone potrzeby wspólnoty samorządowej na rynku lokalnym, natomiast występujące w gminie bezrobocie w znacznym stopniu wpływa ujemnie na poziom życia wspólnoty samorządowej, a zastoso-

wanie innych działań i wynikających z obowiązujących przepisów środków prawnych nie doprowadziło do aktywizacji gospodarczej, w szczególności do znacznego ożywienia rynku lokalnego oraz trwałego ograniczenia bezrobocia,
- zbycie składnika mienia komunalnego mogącego stanowić wkład niepieniężny gminy do spółki albo rozporządzenie nim w inny sposób spowoduje dla gminy poważną stratę majątkową;

2) mieć akcje spółek zajmujących się czynnościami bankowymi, ubezpieczeniowymi oraz działalnością doradczą, promocyjną, edukacyjną i wydawniczą na rzecz samorządu terytorialnego, a także innych spółek ważnych dla rozwoju gminy, w tym klubów sportowych.

Poza sferą użyteczności publicznej tworzyć spółki akcyjne i przystępować do nich może także województwo samorządowe, pod warunkiem że działalność tych spółek polega na wykonywaniu czynności promocyjnych, edukacyjnych, wydawniczych oraz na wykonywaniu działalności w zakresie telekomunikacji, służących rozwojowi województwa (art. 10 ust. 4 ustawy o gospodarce komunalnej w związku z art. 13 ust. 2 ustawy o samorządzie województwa).

Akredytywa budżetowa

Definicja podstawowa

Forma rozliczenia bezgotówkowego polegająca na czasowym wyodrębnieniu środków budżetowych przez jednostkę budżetową (zleceniodawca) dla osoby fizycznej, osoby prawnej bądź innej jednostki organizacyjnej (beneficjenci) w celu realizacji przez nie zadań zleconych i finansowanych przez tę jednostkę budżetową.

W rachunkowości

Jednostka budżetowa, otwierając na swym koncie rachunek bankowy (akredytywę), udziela pełnomocnictwa do dysponowania przekazanymi środkami na wykonanie powierzonych zadań w określonym czasie. W przypadku udzielonej akredytywy jednostka budżetowa gromadzi środki finansowe na dodatkowym wyodrębnionym rachunku bankowym.

W państwowych jednostkach budżetowych decyzję o otwarciu dodatkowego rachunku bankowego podejmuje kierownik tej jednostki po uzyskaniu zgody dysponenta głównego. Pomocniczy rachunek bankowy otwiera się na czas określony lub do odwołania. Środki niewykorzystane do końca roku budżetowego lub niewykorzystane w okresie powierzonego zadania należy zwrócić na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej. Środki finansowe z tytułu oprocentowania kwot zgromadzonych na tym rachunku stanowią dochody budżetowe.

Ewidencja operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla akredytywy budżetowej może być prowadzona na koncie 139 „Inne rachunki bankowe". Ewidencja na tym koncie przebiega następująco:
- Wn – wpływy wyodrębnionych środków pieniężnych z tytułu udzielonej akredytywy,
- Ma – wypłaty tych środków.

Księgowania wpływów i wypłat wydzielonych środków z tytułu akredytywy na koncie 139 dokonuje się wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego oraz według kontrahentów.

Akta osobowe

Definicja podstawowa

Zbiór dokumentów pracowniczych dotyczących nawiązania, przebiegu i zakończenia stosunku pracy.

W prawie pracy

Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego pracownika akt osobowych. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:
- w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, np. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, świadectwo ukończenia szkoły, kwestionariusz osobowy,
- w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia, np. umowę o pracę, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wymierzeniem kary porządkowej,
- w części C – dokumenty związane z zakończeniem stosunku pracy, np. oświadczenie o wypowiedzeniu umowy, kopię świadectwa pracy.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w sposób chronologiczny oraz ponumerowane.
Pracodawca przechowuje w aktach osobowych odpisy lub kopie składanych przez pracownika dokumentów, a oryginałów może żądać tylko do wglądu albo sporządzenia z nich kopii.
Akta osobowe powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych. Zawierają one bowiem dane osobowe pracowników.
Nieprowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich niewłaściwe przechowywanie jest zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Aktualizacja wyceny

Definicja podstawowa

Czynność polegająca na urealnieniu początkowej wartości majątkowej jednostki.

W rachunkowości

Aktualizacja wyceny środków trwałych polega na umożliwieniu urealnienia początkowej wartości środków trwałych i dokonanego ich umorzenia w księgach rachunkowych jednostki, w celu ustalenia ich wartości w bilansie. W wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych ich wartość księgowa netto nie powinna być wyższa od ich wartości godziwej, której odpisanie w przewidzianym okresie dalszego ich użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione.
Aktualizacji wyceny powinno się dokonywać w sytuacji, gdy wartość księgowa środków trwałych znacząco odbiega od ich aktualnej wartości rynkowej. Przeprowadza się ją w ciągu roku budżetowego, gdy nastąpiła trwała utrata wartości tych środków, oraz obowiązkowo na dzień bilansowy. Aktualizacji wyceny środków trwałych należy dokonywać, uwzględniając tzw. zasadę ostrożności *(patrz: **zasada ostrożności**)*. Aktualizację wartości rzeczowych aktywów obrotowych przeprowadza się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Natomiast aktualizacji wartości należności i zobowiązań powinno się dokonywać do wartości wymagalnej zapłaty i z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty.
Aktualizacji wyceny nie należy przeprowadzać samodzielnie, gdyż na podstawie § 6 ust. 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Wyniki dokonanej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Odrębnym przepisem w tym przypadku jest art. 15 ust. 5 updop, zgodnie z którym minister właściwy do spraw finansów publicznych określa w rozporządzeniu tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, jeżeli wskaźnik wzrostu cen nakładów inwestycyjnych w okresie 3 kwartałów w roku poprzedzającym rok podatkowy w stosunku do analogicznego okresu roku ubiegłego przekroczy 10%. Wskaźnik ten jest ogłaszany przez Prezesa GUS w odstępach kwartalnych. Na razie poziom inflacji nie przekroczył takiego wskaźnika, dlatego nie ma obecnie przepisów pozwalających przeszacować wartość początkową środka trwałego. Ostatnia aktualizacja miała miejsce w 1995 r.

Aktywa

Definicja podstawowa

Kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W rachunkowości

Aktywa dzieli się na 2 główne rodzaje – aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
Do aktywów trwałych zalicza się zasoby majątkowe, które są wykorzystywane przez jednostkę w okresie dłuższym niż 12 miesięcy. W ujęciu bilansowym aktywa trwałe dzieli się na następujące grupy:
- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe aktywa trwałe,
- należności długoterminowe,
- inwestycje długoterminowe,
- długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Do aktywów obrotowych zalicza się zasoby majątkowe, które są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. W ujęciu bilansowym aktywa obrotowe dzieli się na następujące grupy:
- zapasy,
- należności krótkoterminowe,

- krótkoterminowe aktywa finansowe,
- krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Podstawowe metody wyceny aktywów jednostki budżetowej zawiera rozdział 4 uor. Przedstawiają one sposób ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wartości składników majątku w momencie ich powstania i w dniu bilansowym. Aktywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy – ma to na celu ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych ich składników z punktu widzenia ekonomicznej przydatności oraz wartości rynkowej.

Aktywa obrotowe

Definicja podstawowa

Aktywa o krótkoterminowej zapadalności – czas zużycia lub sprzedaży liczony jest nie dłużej niż 1 rok, podczas którego następuje ich stałe zużycie.

W rachunkowości

Do aktywów obrotowych zalicza się: zapasy, towary, materiały, produkty gotowe, półprodukty i produkty w toku oraz zaliczki na dostawy krótkoterminowe.
Aktywa obrotowe to część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego albo od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- rozliczeń międzyokresowych – trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, bez względu na ich przeznaczenie i stosowane przez jednostkę metody ewidencji, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 6 uor, należy wyceniać według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych niż cena ich sprzedaży netto na dzień bilansowy *(patrz: **wycena aktywów i pasywów**)*.

Aktywa trwałe

Definicja podstawowa

Aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych. To część aktywów jednostki o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

W rachunkowości

W skład aktywów trwałych wchodzą: rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe i środki trwałe w budowie), wartości niematerialne i prawne, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe, długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
Wycena aktywów trwałych na dzień bilansowy przebiega w następujący sposób:

- środki trwałe – wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, jak również odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości niematerialne i prawne – wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- środki trwałe w budowie – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- zaliczki na środki trwałe w budowie – wycenia się w wartości nominalnej,
- stan należności długoterminowych podlegających wykazaniu w bilansie – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, tzn. wykazuje się je w aktywach łącznie z odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka naliczyła je dłużnikowi,
- inwestycje długoterminowe – wycenia się według cen ich nabycia lub według wartości przeszacowanej do poziomu cen rynkowych (np. w przypadku nieruchomości), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej,
- udzielone pożyczki – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, tzn. kwoty udzielonych pożyczek długoterminowych powiększa się i wykazuje

w aktywach bilansu wraz z należnymi jednostce odsetkami,
- długoterminowe rozliczenia międzyokresowe – wycenia się w wartości nominalnej, pomniejszonej o dotychczas dokonane odpisy.

Amortyzacja

Definicja podstawowa

Proces utraty wartości majątku trwałego w określonym czasie, wywołany jego zużyciem fizycznym (powstałym wskutek eksploatacji) oraz ekonomicznym, będącym wynikiem postępu technicznego związanego z możliwością uzyskania na rynku np. maszyn, urządzeń bardziej wydajnych, tańszych w eksploatacji, pozwalających uzyskać produkty lepszej jakości. Ta utrata wartości jest przenoszona na wartość produktów wytworzonych z wykorzystaniem amortyzowanego majątku trwałego.

W podatkach dochodowych

Amortyzacji podlegają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Podatnicy zasadniczo mają do wyboru 2 metody amortyzacji – liniową i degresywną.
Jeżeli wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej nie przekracza 3500 zł, podatnik może nie dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych. W takiej sytuacji wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania. Podatnicy mogą jednak zdecydować się na amortyzację tych składników. Odpisów amortyzacyjnych mogą dokonywać zgodnie z art. 16h–16m updop albo jednorazowo, tj. w miesiącu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej albo w miesiącu następnym.
Jeśli wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3500 zł, podatnik może dokonywać amortyzacji na zasadach określonych w art. 16h–16m updop.
Za koszty uzyskania przychodów nie uważa się:
- odpisów z tytułu zużycia samochodu osobowego, dokonywanych według zasad określonych w art. 16a–16m updop, w części ustalonej od wartości samochodu przewyższającej równowartość 20 000 euro przeliczonej na złote według kursu średniego euro ogłaszanego przez NBP z dnia przekazania samochodu do używania;
- odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanych według zasad określonych w art. 16a–16m updop od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych, odliczonym od podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym albo zwróconym podatnikowi w jakiejkolwiek formie.

Amortyzacja jednorazowa

Wybrana grupa podatników może dokonywać jednorazowej amortyzacji. Z tego prawa mogą skorzystać podatnicy rozpoczynający działalność gospodarczą w roku podatkowym oraz mali podatnicy. Mogą oni dokonywać jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych zaliczonych do grup 3–8 KŚT, z wyłączeniem samochodów osobowych, w roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym równowartości kwoty 50 000 euro łącznej wartości tych odpisów amortyzacyjnych. Podatnicy, którzy spełniają wymagania uprawniające do korzystania z jednorazowej amortyzacji, muszą pamiętać, że przy wyliczaniu limitu 50 000 euro nie powinni uwzględniać odpisów amortyzacyjnych od nieprzekraczającej 3500 zł wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 16f ust. 3 updop.

W podatku od towarów i usług (VAT)

Wartość początkowa

Przy ustalaniu wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych cenę nabycia należy pomniejszyć o odliczony przez podatnika VAT. Do wartości początkowej wlicza się VAT wtedy, gdy zgodnie z przepisami o VAT:
- podatek od towarów i usług nie stanowi podatku naliczonego albo
- podatnikowi nie przysługuje prawo do odliczenia VAT ani zwrot różnicy podatku.

Częściowe odliczenie VAT

Podatnicy VAT, którzy wykonują tzw. działalność mieszaną, czyli opodatkowaną i zwolnioną z VAT, oraz korzystają z możliwości częściowego odliczenia VAT, ustalając proporcję odliczenia, do obrotów stanowiących podstawę ustalenia proporcji nie wliczają kwot obrotu uzyskanego z dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, ani gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane do środków trwałych podatnika – używanych przez niego na potrzeby jego działalności (art. 90 ust. 5 ustawy o VAT).

Korekta VAT naliczonego

W przypadku towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy, z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł – podatnik dokonuje korekty w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Roczna korekta dotyczy 1/5, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów – 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, rocznej korekty dokonuje się po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania (art. 91 ust. 2 ustawy o VAT).

Obowiązek dokonywania korekt w ciągu 10 lat nie dotyczy opłat rocznych pobieranych z tytułu oddania gruntu w użytkowanie wieczyste. Do tych opłat stosuje się przepisy o korekcie rocznej (art. 91 ust. 2a ustawy o VAT).

Jeżeli w okresie korekty nastąpi sprzedaż ww. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub towary te zostaną opodatkowane zgodnie z art. 14 ustawy o VAT, to uważa się, że te towary lub usługi są nadal wykorzystywane na potrzeby czynności podlegających opodatkowaniu u tego podatnika, aż do końca okresu korekty (art. 91 ust. 4 ustawy o VAT). Wówczas korekta powinna być dokonana jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty. Korekty dokonuje się w deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż, a w przypadku, o którym mowa w art. 14 ustawy o VAT – w deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym w stosunku do tych towarów powstał obowiązek podatkowy.

Jeśli ww. towary lub usługi zostaną:

- opodatkowane – w celu dokonania korekty przyjmuje się, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane z czynnościami opodatkowanymi,
- zwolnione od podatku lub nie podlegały opodatkowaniu – w celu dokonania korekty przyjmuje się, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.

Przepisy o korekcie stosuje się również w razie zmiany prawa do odliczenia VAT naliczonego (art. 91 ust. 7 ustawy o VAT).

Gdy zmienia się prawo do odliczenia VAT od towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy, z wyłączeniem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty dokonuje się:

- w deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy następujący po roku, w którym nastąpiła zmiana prawa do odliczenia,
- jeżeli zmiana prawa do odliczenia nastąpiła w okresie korekty.

Korekty tej dokonuje się przy każdej kolejnej zmianie prawa do odliczeń, jeżeli zmiana ta następuje w okresie korekty.

W przypadku towarów i usług innych niż wymienione, np. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, korekty należy dokonać:

- w deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy następujący po roku, w którym nastąpiła zmiana prawa do odliczenia – w razie częściowej zmiany prawa do odliczenia VAT naliczonego (art. 91 ust. 7b ustawy o VAT),

- w deklaracji za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła zmiana prawa do odliczenia – w razie całkowitej zmiany prawa do odliczenia VAT naliczonego (art. 91 ust. 7c ustawy o VAT).

Korekty tej nie dokonuje się, jeżeli od końca okresu rozliczeniowego, w którym wydano towary lub usługi do użytkowania, upłynęło 12 miesięcy. Korekty podatku naliczonego dokonywane przez podatnika VAT na podstawie art. 91 ustawy o VAT nie wpływają na wysokość pierwotnie ustalonej wartości początkowej środka trwałego i na jego amortyzację. Skutki korekt podatku naliczonego VAT są w podatku dochodowym uwzględniane na bieżąco w kosztach lub przychodach w okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiła korekta. Korekty zmniejszające podatek naliczony do odliczenia (ujemne) są zaliczane do kosztów podatkowych. Korekty zwiększające podatek naliczony do odliczenia (dodatnie) są zaliczane do przychodów podatkowych (art. 12 ust. 1 pkt 4g, art. 16 ust. 1 pkt 46 lit. c updop).

Zwolnienie z VAT dostawy budynków, budowli lub ich części

Pierwsze zasiedlenie – to oddanie do użytkowania, w wykonaniu czynności podlegających opodatkowaniu, pierwszemu nabywcy lub użytkownikowi budynków, budowli lub ich części, po ich:

- wybudowaniu lub
- ulepszeniu, jeżeli wydatki poniesione na ulepszenie, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym, stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej (art. 2 pkt 14 ustawy o VAT).

Zwolniona z VAT jest:

1) dostawa budynków, budowli lub ich części, z wyjątkiem gdy:
   - dostawa jest dokonywana w ramach pierwszego zasiedlenia lub przed nim,
   - między pierwszym zasiedleniem a dostawą budynku, budowli lub ich części upłynął okres krótszy niż 2 lata,
2) dostawa budynków, budowli lub ich części nieobjęta ww. zwolnieniem, pod warunkiem że:
   - w stosunku do tych obiektów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
   - dokonujący ich dostawy nie ponosił wydatków na ich ulepszenie, w stosunku do których miał prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, a jeżeli ponosił takie wydatki, to były one niższe niż 30% wartości początkowej tych obiektów lub obiekt był używany w stanie ulepszonym w działalności opodatkowanej VAT przez ponad 5 lat (art. 43 ust. 1 pkt 10 i 10a, ust. 7a ustawy o VAT).

Podatnik może zrezygnować z pierwszego z ww. zwolnień na warunkach określonych w art. 43 ust. 10 i 11 ustawy o VAT.

Zwolnienie podmiotowe

Podatnicy, którzy na podstawie art. 113 ustawy o VAT korzystają ze zwolnienia podmiotowego, do wartości sprzedaży opodatkowanej, od której zależy prawo do zwolnienia, nie wliczają odpłatnej dostawy towarów, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji.

W rachunkowości

Amortyzacji podlegają: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje w obcych środkach trwałych, budynki, budowle na obcym gruncie oraz inne składniki majątku niestanowiące własności podatnika, ale spełniające warunki do uważania ich za środki trwałe, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, gdy są wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu.

Amortyzacji nie podlegają m.in.: grunty i prawa użytkowania wieczystego, dzieła sztuki i eksponaty muzealne, grunty niesłużące wydobyciu kopalin metodą odkrywkową. Amortyzacji dokonuje się, gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3500 zł.

Najczęściej występujące metody amortyzacji to:

- amortyzacja liniowa – stosuje się stałą stawkę amortyzacji, gdy jednostka zakłada równomierne zużywanie podczas eksploatacji wartości środka trwałego w czasie,
- amortyzacja degresywna – stosuje się stawkę, w której odpisy amortyzacyjne zwiększają się z każdym kolejnym okresem na skutek przyjęcia, że wartość środka trwałego maleje w miarę jego eksploatacji,

- amortyzacja progresywna – stosuje się stawkę, w której odpisy amortyzacyjne zmniejszają się z każdym kolejnym okresem na skutek przyjęcia, że wartość środka trwałego wymaga większych nakładów związanych z jego eksploatacją.

Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych następuje w równych ratach w okresach miesięcznych i kwartalnych lub jednorazowo na koniec roku budżetowego.

Stawki amortyzacyjne ustala się indywidualnie przez jednostkę, z tym że okres amortyzacji nie może być krótszy niż np. 30 miesięcy – dla środków transportu, 10 lat – dla budynków i budowli. Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych, z podziałem na grupy KŚT, określa załącznik nr 1 do updop.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami uor. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka może przyjąć stawki określone w updop albo stawki określone przez dysponenta części budżetowej bądź zarząd JST.

Jednostki budżetowe mogą dokonywać amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za cały rok. Samorządowe zakłady budżetowe zobowiązane są dokonywać amortyzacji za okresy rozliczeniowe podatku dochodowego od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego należy dokonywać poprzez systematyczne i planowane rozłożenie jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji (art. 32 ust. 1 uor). Amortyzację trzeba rozpocząć nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do trwałego używania, a zakończyć nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, służy konto 400 „Amortyzacja".

Ewidencja na tym koncie przebiega następująco:

- Wn – naliczone odpisy amortyzacyjne (Wn 400, Ma 071),
- Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (Wn 071, Ma 400) oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 071, Ma 860).

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dokonanej amortyzacji.

Aplikacja administracyjna

Definicja podstawowa

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego pracę w urzędzie państwowym do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego.

W prawie pracy

Obowiązek odbycia aplikacji administracyjnej odnosi się tylko do pracowników podejmujących po raz pierwszy w swojej karierze zawodowej pracę w administracji państwowej lub urzędach państwowych.

Aplikacja trwa 12 miesięcy. Możliwe jest skrócenie okresu aplikacji do 6 miesięcy w przypadku zaliczenia przez kierownika urzędu na poczet aplikacji okresu uprzedniego zatrudnienia aplikanta. Kierownikowi urzędu przysługuje w tym zakresie swoboda decyzyjna. Aplikant odbywa aplikację zgodnie z programem ustalonym przez:

- Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska – w przypadku aplikacji w urzędach terenowych organów administracji państwowej,
- właściwego ministra – w przypadku aplikacji w ministerstwie, urzędzie centralnym oraz w urzędach podległych ministrowi.

W przypadkach uzasadnionych zakresem działania urzędu kierownik tego urzędu może rozszerzyć problematykę objętą programem aplikacji.

Aplikacja kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wyniki egzaminu sprawdzającego umiejętności stosowania w praktyce wiedzy zdobytej przez aplikanta oraz opinię kierownika (opiekuna) aplikacji. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez kierownika urzędu.

Aplikacja może być organizowana dla pracowników 2 lub więcej urzędów na podstawie porozumienia

ich kierowników. Aplikacja odbywa się w ustalonym urzędzie. Na czas trwania aplikacji kierownik tego urzędu jest przełożonym służbowym aplikantów. Kierownik aplikacji otrzymuje zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie. W urzędzie, w którym aplikację odbywa równocześnie więcej niż 15 aplikantów, kierownik urzędu może powierzyć pracownikowi kierowanie aplikacją bez dodatkowego wynagrodzenia, zwalniając go jednocześnie od innych obowiązków służbowych.

Aport

Definicja podstawowa

Rzeczowy wkład niepieniężny wnoszony do majątku spółki handlowej na pokrycie kapitału zakładowego, pokrywający część udziałów lub akcji. Wniesienie aportem rzeczy ruchomych lub wartości niematerialnych oznacza przeniesienie na spółkę wszelkich praw do przedmiotu wkładu (jego własności).

W rachunkowości

Jednostki sektora finansów publicznych mogą wnosić aportem do spółek wartości niepieniężne: budynki, grunty stanowiące ich własność, w zamian za objęcie udziałów w tych spółkach. Najczęściej spotykana sytuacja wniesienia aportu do spółek prawa handlowego występuje w przypadku JST.
Do ewidencji wartości wniesionego aportu służy konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe". Ewidencja przebiega następująco:

- Wn – udziały objęte w podmiotach gospodarczych w zamian za wniesione do tych podmiotów aktywa (w wartości nominalnej),
- Ma – wycofanie udziałów z podmiotów gospodarczych, sprzedaż.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Objęte przez JST udziały powinny zostać zaewidencjonowane na koncie 030 w wartości nominalnej określonej w umowie spółki.
Wniesienie wkładów niepieniężnych do spółek prawa handlowego przez JST podlega opodatkowaniu VAT na ogólnych zasadach, obowiązujących przy dostawie towaru lub świadczeniu usług.

Arkusz organizacyjny

Definicja podstawowa

Dokument określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym, opracowany przez dyrektora szkoły.

W prawie pracy

Dyrektor szkoły do 30 kwietnia każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku. Nieprzygotowanie arkusza przez dyrektora szkoły lub jego niezatwierdzenie przez organ prowadzący w tym terminie jest równoznaczne z brakiem zapewnienia szkole organizacyjnej i finansowej podstawy działania.
W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się informacje związane z organizacją pracy placówki, a w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę oddziałów, liczbę uczniów w oddziale, liczbę godzin przypisanych do danej klasy, nazwiska nauczycieli wraz z przydziałem godzin do poszczególnych klas, liczbę nauczycieli rozpoczynających staż i kończących procedurę uzyskiwania kolejnego stopnia awansu zawodowego. Do arkusza organizacyjnego dołącza się również listę nauczycieli z wykazem posiadanych przez nich kwalifikacji i stopnia awansu zawodowego.
Zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji szkoły stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli i innych pracowników oraz ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Arkusz spisu z natury

Definicja podstawowa

Dowód księgowy własny wewnętrzny jednostki służący do dokumentowania faktu przeprowadzenia i wyników spisu z natury rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń

wchodzących w skład środków trwałych w budowie, materiałów, produktów, półproduktów, towarów) należących do jednostki, a także niebędących jej własnością, powierzonych jej przez kontrahentów do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania.

W rachunkowości

Za wypełnienie arkusza spisu z natury odpowiadają:

1) pracownik, do którego należy prowadzenie gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania – za oznaczenie druku jego nazwą i niepowtarzalnym numerem oraz nazwą jednostki;
2) zespół spisowy – za podanie:
   - rodzaju inwentaryzacji, w ramach której przeprowadzany jest spis z natury,
   - daty rozpoczęcia i zakończenia spisu,
   - pola spisowego,
   - imion, nazwisk i funkcji członków zespołu spisowego oraz imion i nazwisk osób odpowiedzialnych materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także innych osób obecnych przy spisie z natury,
   - informacji na temat spisywanych składników majątkowych (nazwa, numer inwentarzowy/ /indeksu materiałowego, jednostka miary, stwierdzona ilość);
3) pracownik komórki księgowości – za wpisanie danych związanych z ceną jednostkową i wartością spisywanych składników.

Arkusz spisowy podpisują:

- członkowie zespołu spisowego – na dowód wypełnienia go zgodnie z ustalonym stanem faktycznym,
- osoby materialnie odpowiedzialne – na dowód, że nie składają zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w arkuszu,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – na dowód sprawdzenia poprawności formalnej arkusza,
- główny księgowy – na dowód sprawdzenia prawidłowości wyceny spisanych składników majątkowych.

Poza tym przy poszczególnych pozycjach wypełnionego arkusza spisowego mogą być czynione adnotacje i składane podpisy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów spisowych, na dowód skontrolowania rzetelności spisu z natury, co polega na sprawdzeniu w polu spisowym w trakcie trwania spisu lub po jego zakończeniu, czy rzeczywista ilość poszczególnych składników majątkowych jest zgodna z ilością wpisaną do arkusza spisowego. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przeznacza się dla księgowości, natomiast kopię – dla osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki aktywów. Arkusz spisowy powinien być wypełniany w sposób czytelny i trwały. Jeśli na arkuszu spisowym przeznaczonym do ujęcia wyników spisu z natury w danym polu spisowym pozostały niewypełnione pola, należy je wykreślić w taki sposób, aby nie było możliwe późniejsze dopisanie jakiejkolwiek treści. Błędne zapisy w arkuszu poprawia się z zachowaniem zasad wynikających z art. 22 ust. 1 i 3 uor, zgodnie z którymi błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr, przerabiać, zamazywać korektorem lub wymazywać treści zapisów.

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia wyników spisu z natury arkusze spisowe zalicza się do druków ścisłego zarachowania objętych szczególnymi zasadami ewidencji i kontroli zużycia.

Audyt

Definicja podstawowa

Ocena danej osoby, organizacji, systemu, procesu, projektu lub produktu. W finansach publicznych audyt wewnętrzny to ocena danej jednostki sektora finansów publicznych.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce (art. 272 uofp).

Minister Finansów, na podstawie art. 273 uofp, określa w formie komunikatu i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów standardy audytu

wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zgodne z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego. Ponadto audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.

W rachunkowości

Audyt wewnętrzny przeprowadza się w wybranych jednostkach sektora finansów publicznych, głównie w jednostkach, które gromadzą znaczne środki publiczne lub dokonują znacznych wydatków (40 000 tys. zł).

Audyt wewnętrzny prowadzi się w: Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstwach, urzędach wojewódzkich, izbach celnych, izbach skarbowych, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, w tym w zarządzanych przez niego funduszach, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w tym w funduszach zarządzanych przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Narodowym Funduszu Zdrowia (art. 274 uofp).

Ponadto audyt wewnętrzny prowadzi się w:

- państwowych jednostkach budżetowych, jeżeli kwota ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej dochodów lub kwota wydatków przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł,
- uczelniach publicznych, jeżeli kwota ujętych w planie rzeczowo-finansowym przychodów lub kosztów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł,
- samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, które nie zostały utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli kwota ujętych w planie finansowym przychodów lub kosztów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł,
- agencjach wykonawczych, jeżeli kwota ujętych w planie finansowym przychodów lub kosztów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł,
- państwowych funduszach celowych, jeżeli kwota ujętych w planie finansowym przychodów lub kosztów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł.

Audyt wewnętrzny prowadzi się także w JST, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej JST kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł.

Audyt wewnętrzny prowadzi się również w jednostkach sektora finansów publicznych, których kierownicy podejmą decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego, oraz w jednostkach w dziale wskazanych przez właściwego ministra kierującego działem. Wskazując jednostkę zobowiązaną, minister określa termin rozpoczęcia prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce albo
- usługodawca niezatrudniony w jednostce.

Regulacje dotyczące audytu wewnętrznego oraz jego koordynacji w jednostkach sektora finansów publicznych są zawarte w dziale VI uofp.

Audytor

Definicja podstawowa

Pracownik zatrudniony w jednostce sektora finansów publicznych w jedno- lub wieloosobowej komórce audytu wewnętrznego albo osoba fizyczna działająca na własny rachunek lub zatrudniona w firmie zewnętrznej (usługodawcy), uprawnieni do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (art. 275, 277 i 278 uofp).

W rachunkowości

Audytorem wewnętrznym zatrudnionym w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z art. 286 uofp, może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) ma wyższe wykształcenie oraz następujące kwalifikacje:
   - jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
   - złożony w latach 2003–2006 z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrzne-

go przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych, i dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego.

Warunki te muszą spełniać także osoby fizyczne działające na własny rachunek oraz zatrudnione w spółkach cywilnych, jawnych, partnerskich, komandytowych, komandytowo-akcyjnych lub innych osobach prawnych, wykonujące jako usługodawcy audyt w jednostkach sektora finansów publicznych na podstawie umowy (art. 279 ust. 1 uofp).

Awans zawodowy

Definicja podstawowa

Przejście na stanowisko wyższego rzędu.

W prawie pracy

Z awansem zawodowym mamy do czynienia w przypadku nauczycieli. Wśród nauczycieli wyróżniamy 4 stopnie awansu zawodowego: nauczyciel stażysta, nauczyciel kontraktowy, nauczyciel mianowany i nauczyciel dyplomowany. Osoba po raz pierwszy rozpoczynająca pracę w szkole i nieposiadająca stopnia awansu zawodowego z dniem nawiązania stosunku pracy w szkole uzyskuje stopień stażysty. Stopień ten uzyskuje się pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji. Po rozpoczęciu pracy nauczyciel odbywa staż na stopień nauczyciela kontraktowego, który trwa 9 miesięcy i kończy się rozmową z komisją kwalifikacyjną. Z kolei nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat od momentu uzyskania poprzedniego stopnia awansu. Staż ten trwa 2 lata i 9 miesięcy i kończy się egzaminem przed komisją egzaminacyjną. Ubieganie się o kolejny stopień awansu zawodowego (na nauczyciela dyplomowanego) można rozpocząć po przepracowaniu co najmniej 1 roku, licząc od daty otrzymania stopnia nauczyciela mianowanego.

B

Badania lekarskie

Definicja podstawowa

Kontrola stanu zdrowia pracownika lub kandydata do pracy.

W prawie pracy

Badania lekarskie stanowią jeden z podstawowych obowiązków po stronie zarówno pracodawcy, jak i pracownika. Bez badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do wykonywania przez pracownika pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy.
Badania lekarskie pracowników (badania profilaktyczne) dzielą się na:

- wstępne,
- okresowe,
- kontrolne.

Wstępne badania lekarskie muszą wykonać:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz
- pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Wstępnym badaniom nie podlegają jedynie osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy. Jednak zwolnienie z obowiązku skierowania na te badania następuje przy spełnieniu łącznie 2 warunków:

- osoba była przyjmowana na to samo co poprzednio stanowisko pracy lub stanowisko o takich samych warunkach pracy,
- kolejna umowa o pracę została zawarta w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Od 1 kwietnia 2015 r. rozszerzony zostanie katalog przypadków, w których nie trzeba będzie przeprowadzać wstępnych badań lekarskich. Po zmianie przepisów pracodawca nie będzie musiał kierować na profilaktyczne badania wstępne pracowników, którzy podejmują pracę w ciągu 30 dni od zakończenia poprzedniego stosunku pracy u każdego pracodawcy i mają ważne badania lekarskie. Będzie to dotyczyć tylko orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy w warunkach, które odpowiadają warunkom występującym na stanowisku pracy, na którym pracownik ma podjąć zatrudnienie. Okoliczność, czy warunki pracy na stanowisku, na którym pracownik podejmuje pracę, odpowiadają jego dotychczasowym warunkom zatrudnienia, będzie stwierdzał pracodawca, który przyjmuje pracownika do pracy.
Zwolnienie z przeprowadzania wstępnych badań lekarskich będzie dotyczyło również podejmowania dodatkowej pracy przez pracownika, który pozostaje w zatrudnieniu u innego pracodawcy, ma ważne badania lekarskie i rozpoczyna pracę w warunkach zbliżonych do dotychczasowych. Zwolnienie z kierowania na wstępne badania lekarskie nie będzie dotyczyło osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
O zakresie i częstotliwości (w czasie zatrudnienia) badań profilaktycznych decyduje lekarz przeprowadzający te badania. Przepisy określają minimalną częstotliwość wykonywania okresowych badań lekarskich dla poszczególnych kategorii pracowników. Zależy to od rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy. Lekarz może również, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, wyznaczyć w zaświadczeniu krótszy niż przewidziany w przepisach termin kolejnego badania okresowego.
Kontrolne badania lekarskie mają na celu ustalenie zdolności pracownika do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku w przypadku jego nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni. Przeprowadza się je po każdorazowej niezdolności pracownika trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą.
Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Powinno ono zawierać:

- określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,
- w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy – określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona; w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu 2 lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu,
- w przypadku pracowników – określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,

- informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy przenoszonych lub zatrudnionych osób czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Badania lekarskie (okresowe i kontrolne) powinny być w miarę możliwości przeprowadzane w godzinach pracy.

Pracodawca, który zatrudnia pracowników w warunkach narażających ich na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, ma zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie również po zaprzestaniu przez nich pracy w warunkach kontaktu z tymi substancjami, czynnikami bądź pyłami. Taki obowiązek ma również w przypadku, gdy pracownik (pracujący wcześniej w kontakcie z takimi substancjami, czynnikami i pyłami) po rozwiązaniu umowy o pracę zgłosi wniosek o objęcie go takimi badaniami.

Pracodawca, który dopuszcza do pracy pracownika nieposiadającego ważnych badań lekarskich, popełnia wykroczenie zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Badanie sprawozdania finansowego

Definicja podstawowa

Ogół czynności podejmowanych przez biegłego rewidenta w celu dokonania analizy rocznego sprawozdania finansowego badanej jednostki oraz wyrażenie pisemnej opinii wraz z raportem o tym, czy sprawozdanie finansowe jest zgodne z zastosowanymi zasadami (polityką) rachunkowości, a także czy rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową, jak również wynik finansowy badanej jednostki.

W rachunkowości

Obowiązek badania przez biegłego rewidenta rocznych sprawozdań finansowych JST wprowadzony został mocą regulacji określonych w art. 268 uofp. Dotyczy on sprawozdań finansowych JST, w których liczba mieszkańców, ustalona przez GUS, na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, za który sporządzono roczne sprawozdanie, przekracza 150 000. Po raz pierwszy obowiązek ten wystąpił w odniesieniu do badania sprawozdań finansowych JST za 2010 r. Zakres informacyjny sprawozdania finansowego JST zawiera § 20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont. Jednostki samorządu terytorialnego (m.in. gminy, powiaty, województwa) – jako jednostki wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 4 uor – zwolnione są, co do zasady, z obowiązku stosowania przepisów rozdziałów: 5. „Sprawozdania finansowe jednostki", 6. „Skonsolidowane sprawozdania finansowe grupy kapitałowej", 7. „Badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych" (art. 80 ust. 1 tej ustawy). Niemniej jednak należy podkreślić, że przepisy o rachunkowości stanowią normy prawne o charakterze generalnym. Natomiast przepisy art. 268 uofp dotyczące obowiązku badania sprawozdań finansowych JST należy traktować jako przepisy szczególne w stosunku do regulacji określonych w uor. Odnoszą się one bowiem do określonej grupy podmiotów, tj. do JST, spełniających kryteria wymienione w tym przepisie.

Roczne sprawozdanie finansowe JST, które podlega badaniu przez biegłego rewidenta, powinno zawierać następujące elementy składowe:

- bilans z wykonania budżetu JST,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Biorąc pod uwagę, że uofp nie wprowadza odrębnych przepisów dotyczących badania ww. sprawozdań finansowych, powinno ono zostać przeprowadzone w trybie i na zasadach określonych zarówno w przepisach uor, jak i odpowiednich uchwałach Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.

Celem badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, zgodnie z art. 65 uor, powinno być stwierdzenie, czy badane sprawozdanie finansowe:

- zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych,

- zostało sporządzone zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
- jest zgodne, co do formy i treści, z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem lub umową,
- przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie istotne dla oceny jednostki informacje, a w odniesieniu do sprawozdania z działalności jednostki, czy informacje zawarte w tym sprawozdaniu uwzględniają postanowienia art. 49 ust. 2 uor i są zgodne z informacjami zawartymi w rocznym sprawozdaniu finansowym.

Kierownik badanej jednostki, na podstawie uor, zobowiązany jest udostępnić biegłemu rewidentowi, przeprowadzającemu badanie sprawozdania finansowego, księgi rachunkowe oraz dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów oraz wszelkie inne dokumenty, jak również udzielić wyczerpujących informacji, wyjaśnień i oświadczeń – niezbędnych do wydania opinii o badanym sprawozdaniu finansowym jednostki. Biegły rewident jest uprawniony do uzyskania informacji związanych z przebiegiem badania od kontrahentów badanej jednostki, w tym także od banków i jej doradców prawnych – z upoważnienia kierownika badanej jednostki.

Bankowy dowód wpłaty (BDW)

Definicja podstawowa

Dowód księgowy wystawiany przez kasjera jednostki, służący potwierdzeniu wykonania operacji odprowadzenia gotówki z kasy jednostki do banku.

W rachunkowości

Dokument sporządza się według wzoru obowiązującego w banku sprawującym obsługę danej jednostki, w minimum trzech egzemplarzach, które są składane w banku wraz z odprowadzaną gotówką. W treści dowodu zawiera się dane na temat: nazwy i adresu jednostki, adresu banku oraz numeru rachunku bankowego jednostki, na który odprowadzana jest gotówka (np. na rachunek: bieżący, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), kwoty i tytułu wpłaty. Na odwrotnej stronie dokumentu specyfikowane są liczby poszczególnych nominałów banknotów i monet odprowadzanych do banku z kasy jednostki. Pracownik banku po przyjęciu wpłaty i potwierdzeniu tego faktu poprzez ostemplowanie dowodu wpłaty:

- zatrzymuje oryginał dowodu przeznaczony dla banku oraz drugą kopię, która jest następnie przekazywana do jednostki wpłacającej gotówkę wraz z wyciągiem bankowym potwierdzającym wpływ gotówki na rachunek bankowy w celu dołączenia do dokumentacji bankowej jednostki,
- przekazuje pierwszą kopię dowodu osobie wpłacającej (kasjerowi jednostki) w celu załączenia do dokumentacji kasowej jednostki (do oryginału raportu kasowego).

Beneficjent

Definicja podstawowa

Osoba uprawniona na podstawie przepisów prawa lub umowy do otrzymania określonych korzyści.

W prawie pracy

Pracodawca może być beneficjentem pomocy z budżetu państwa. Może ubiegać się o pomoc finansową z urzędu pracy na refundację m.in.:

- kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy bezrobotnego, którego zatrudni,
- składek ZUS, jeżeli zatrudnia bezrobotnego do 30. roku życia, podejmującego pracę po raz pierwszy w życiu.

Pracodawca może również starać się z urzędu pracy o:

- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie pracowników, którzy ukończyli 50. rok życia,
- grant na zatrudnienie pracownika w formie telepracy dla bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej 1 dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ze względu na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
- świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed reje-

stracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.

Pracodawcy mają również prawo do ubiegania się z PFRON o miesięczne dopłaty do wynagrodzenia pracowników legitymujących się stopniem niepełnosprawności, znajdujących się w ewidencji osób zatrudnionych prowadzonej przez PFRON.

Patrz: ***refundacja***

Bhp

Definicja podstawowa

Przepisy regulujące warunki pracy w zakładach pracy albo w innych miejscach wykonywania pracy.

W prawie pracy

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy należy do podstawowych obowiązków pracodawcy. Nieprawidłowości w zakresie bhp mogą skutkować odpowiedzialnością wykroczeniową, dyscyplinarną bądź karną pracodawcy.

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Wskazane ogólne obowiązki są uszczegółowione w przepisach k.p. oraz przepisach wykonawczych. Pracodawca ma również obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w stosunku do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. zleceniobiorców czy prowadzących w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę działalność gospodarczą na własny rachunek. Takie same obowiązki pracodawca ma w stosunku do niebędących jego pracownikami studentów i uczniów odbywających praktyki na terenie zakładu pracy.

W rachunkowości

Do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, służy konto 405. Wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze, niezaliczone do wynagrodzeń, w szczególności:

- świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktyczne posiłki i napoje), oraz ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy,
- środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w zakładach gastronomicznych, placówkach wyżywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach dla nieletnich, służbie zdrowia, domach pomocy społecznej, domach wczasowych, marynarzom i rybakom oraz dodatki kaloryczne wypłacane na podstawie odrębnych przepisów),
- wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw,

ujmuje się w § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń".

Biegły rewident

Definicja podstawowa

Osoba wykonująca zawód polegający na prowadzeniu czynności rewizji finansowej. Unormowania związane z wykonywaniem zawodu rewidenta są zawarte w ustawie z 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz nadzorze publicznym. Biegły rewident może wykonywać zawód jako:

1) osoba fizyczna prowadząca działalność we własnym imieniu i na własny rachunek,
2) wspólnik spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej albo komandytowej uprawnionej do badania sprawozdań finansowych,
3) osoba pozostająca w stosunku pracy z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych (podmiotem tym może być: biegły rewident prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu i na własny rachunek, spółka cywilna, spółka jawna lub spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka kapitałowa lub spółdzielnia, spółdzielczy związek rewizyjny),
4) osoba niepozostająca w stosunku pracy i nieprowadząca działalności we własnym imieniu i na własny rachunek, pod warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej z jednym z podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych wymienionych w pkt 3.

Listę podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych prowadzi w formie elektronicznej Krajowa Izba Biegłych Rewidentów (lista jest powszechnie dostępna na jej stronie internetowej). Biegłym rewidentem jest osoba wpisana do rejestru biegłych rewidentów prowadzonego przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów (również ten rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i dostępny na jej stronie internetowej). Warunkiem uzyskania wpisu jest:

- korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia i dotychczasowe postępowanie dające rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu biegłego rewidenta,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- ukończenie studiów wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej lub zagranicznych studiów wyższych uznawanych w Rzeczypospolitej Polskiej za równorzędne i władanie językiem polskim w mowie i piśmie,
- odbycie rocznej praktyki w zakresie rachunkowości w państwie UE oraz co najmniej dwuletniej aplikacji pod kierunkiem biegłego rewidenta, mającej na celu praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu (przy czym spełnienie tych warunków musi zostać stwierdzone przez Komisję Egzaminacyjną),
- złożenie przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem pozytywnym egzaminów dla kandydatów na biegłego rewidenta z wiedzy niezbędnej do wykonywania rewizji finansowej oraz końcowego ustnego egzaminu dyplomowego sprawdzającego wiedzę zdobytą w trakcie aplikacji,
- złożenie ślubowania przed prezesem Krajowej Rady Biegłych Rewidentów lub innym upoważnionym członkiem Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.

Do rejestru biegłych rewidentów może być wpisana również osoba fizyczna, która ma uprawnienia do wykonywania zawodu biegłego rewidenta, uzyskane:

- w innym państwie UE, po złożeniu z wynikiem pozytywnym, przed Komisją Egzaminacyjną, egzaminu w języku polskim z prawa gospodarczego, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności rewizyjnych, obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- w państwie trzecim (na zasadzie wzajemności), jeżeli spełnia wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych zgodne z warunkami określonymi w ustawie o biegłych rewidentach lub równoważne oraz złoży z wynikiem pozytywnym, przed Komisją Egzaminacyjną, egzamin w języku polskim z prawa gospodarczego, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności rewizyjnych, obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

Biegły rewident, który został wpisany do rejestru, może rozpocząć wykonywanie zawodu po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Krajowej Rady Biegłych Rewidentów o podjęciu i formie wykonywania zawodu (w szczególności o adresie i nazwie podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, w imieniu którego będzie wykonywał zawód). Z dniem wpisu do rejestru biegły rewident uzyskuje automatycznie przynależność do Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

(czyli samorządu biegłych rewidentów), która jest obowiązkowa.

W rachunkowości

Podstawowym przedmiotem działalności podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych jest wykonywanie czynności rewizji finansowej. Oprócz tego ich działalność może obejmować:

- usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych,
- doradztwo podatkowe,
- prowadzenie postępowań upadłościowych lub likwidacyjnych,
- wydawanie publikacji lub przeprowadzanie szkoleń z zakresu rachunkowości, rewizji finansowej i podatków,
- wykonywanie ekspertyz lub opinii ekonomiczno-finansowych,
- świadczenie usług: atestacyjnych, doradztwa lub zarządzania, wymagających posiadania wiedzy z dziedziny rachunkowości lub rewizji finansowej, przewidzianych standardami rewizji finansowej, a także innych usług zastrzeżonych w odrębnych przepisach do wykonywania przez biegłych rewidentów.

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów

Definicja podstawowa

Rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

W rachunkowości

Biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonuje się w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy. Do ewidencji tych rozliczeń służy konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Patrz: ***rozliczenia międzyokresowe kosztów***

Bilans

Definicja podstawowa

Zestawienie aktywów i pasywów jednostki na początek (bilans otwarcia) i koniec (bilans zamknięcia) okresu sprawozdawczego (obrachunkowego).

W rachunkowości

W bilansie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych należy wykazać wynik finansowy danej jednostki, tj. osiągnięty zysk albo poniesioną stratę. W bilansie wystąpi pozycja „zysk netto" albo „strata netto", gdyż należy przenieść do bilansu saldo końcowe konta 860 „Wynik finansowy" (saldo Wn – strata netto, saldo Ma – zysk netto). Po stronie aktywów (w standardowym zapisie po lewej stronie) bilans musi zawierać aktywa trwałe i aktywa bieżące, natomiast po stronie pasywów (ujętych po prawej stronie zapisu) – zobowiązania bieżące, zobowiązania długoterminowe oraz kapitały własne.

Bilans jednostek sektora finansów publicznych należy sporządzić na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień bilansowy – 31 grudnia danego roku. W przypadku likwidacji jednostki bilans powinien przedstawiać wartość aktywów i pasywów z dnia jej likwidacji.

Bilans jest tabelarycznym zestawieniem. Powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, natomiast dla JST z wykonania ich budżetów – w załączniku nr 9.

W zakresie budżetu państwa bilans z jego wykonania podpisuje Minister Finansów i główny księgowy budżetu państwa, w zakresie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – kierownik danej jednostki bądź zakładu oraz główny księgowy tej jednostki (zakładu), natomiast w zakresie wykonania budżetów JST – wójt (burmistrz, prezydent miasta) lub członkowie zarządu powiatu i samorządu województwa oraz skarbnik danej JST.

Bilans z wykonania budżetu JST powinien być przekazany przez jej zarząd do właściwej regionalnej izby obrachunkowej w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia następnego roku.

Błędy księgowe

Definicja podstawowa

Pomyłki popełniane przy wystawianiu dowodów księgowych oraz przy wprowadzaniu na ich podstawie zapisów do ksiąg rachunkowych, a także przy samym prowadzeniu ksiąg rachunkowych,

powodujące, że treść dowodów (zapisów) w księgach nie odzwierciedla faktycznego przebiegu wykonanych przez jednostkę operacji gospodarczych. Błędy księgowe koryguje się w odpowiedni sposób – określony w uor, prawie podatkowym, a także w przepisach wewnętrznych danej jednostki.

W rachunkowości

Błędy w dowodach księgowych mogą polegać m.in. na:

- podaniu błędnego oznaczenia stron operacji gospodarczej (niewłaściwy podmiot, błędne oznaczenie właściwego podmiotu przez podanie niewłaściwej nazwy jednostki organizacyjnej lub imienia i nazwiska osoby fizycznej, błędnego NIP, niewłaściwego adresu),
- opisaniu treści operacji gospodarczej niezgodnie z jej faktycznym przebiegiem (błędna data wykonania operacji, błędny zakres operacji i jej przedmiot, błędne ilości wykonanych usług/ /sprzedanych towarów),
- błędach rachunkowych (niewłaściwe sumowania ilości sprzedanych usług/towarów, błędy w podanych cenach, źle obliczone kwoty podatków, nieprawidłowe zaokrąglenia kwot podatków i należności),
- błędach przy wystawianiu dowodu (jego niewłaściwa nazwa, numer, data wystawienia).

Wykrywaniu tych błędów służą mechanizmy kontroli zarządczej I stopnia odnoszące się do realizacji operacji gospodarczych i finansowych oraz dokumentowania ich przebiegu, takie jak:

- samokontrola dowodów księgowych wykonywana przez pracowników odpowiedzialnych za ich wystawienie,
- bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników sprawowany przez przełożonych,
- kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów stanowiących podstawę wypłat ze środków publicznych,
- kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sprawowana przez głównego księgowego jednostki na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 uofp,
- ponowna kontrola poprawności sporządzenia dowodów księgowych, wykonywana w ramach przygotowania do zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy.

Podstawowe uregulowania odnoszące się do korygowania błędów stwierdzonych w dowodach księgowych są zawarte w art. 22 ust. 1–3 uor, zgodnie z którym:

- w dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek,
- błędy stwierdzone w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (jeśli z innych przepisów nie wynikają inne postanowienia),
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (jeśli z innych przepisów nie wynikają odmienne uregulowania); nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Ogólnie obowiązujące przepisy w sposób szczegółowy regulują jedynie kwestie związane z korygowaniem błędów stwierdzonych w fakturach, dopuszczając stosowanie not korygujących oraz faktur korygujących (odpowiednio art. 106j i 106k ustawy o VAT).

Jeśli chodzi o pozostałe dowody zewnętrzne, takie jak rachunki wystawiane na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej czy noty księgowe obciążeniowe (uznaniowe), to właściwy sposób korygowania stwierdzonych w nich błędów powinien być określony w przepisach wewnętrznych jednostki, stanowiących część nieobowiązkową zasad (polityki) rachunkowości, wydawanych przez kierownika jednostki na podstawie art. 10 uor, podobnie jak szczegółowe zasady korygowania błędów stwierdzanych w dokumentach własnych wewnętrznych.

Błędy w księgach rachunkowych mogą polegać m.in. na:

- nieujęciu lub podwójnym ujęciu operacji gospodarczej (finansowej) w ewidencji syntetycznej i/lub analitycznej (szczegółowej),
- błędnym ujęciu dowodu na kontach syntetycznych wynikającym z jego nieprawidłowej dekretacji lub z omyłki przy księgowaniu dowodu prawidłowo zadekretowanego,
- dokonaniu zapisu po niewłaściwej stronie konta syntetycznego (niezgodnie z faktyczną treścią operacji),

- niezachowaniu chronologii zapisów w dzienniku i/lub na kontach księgi głównej i/lub w ewidencji pomocniczej,
- pomyłkach co do stron i kwot operacji,
- niezachowaniu zasady memoriału przy księgowaniu przychodów i kosztów,
- zapisaniu operacji na niewłaściwym koncie szczegółowym,
- nieprawidłowym przeniesieniu sald otwarcia ksiąg rachunkowych,
- dokonaniu zapisów w sposób niekompletny, niepozwalający na powiązanie danego zapisu z dowodem źródłowym,
- występowaniu sald po niewłaściwej stronie kont albo wykazywaniu przez konta zespołu 2 per saldo zamiast dwóch sald w wyniku nieprawidłowego przetwarzania danych przez oprogramowanie komputerowe służące do prowadzenia ksiąg.

Błędy popełniane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych powodują, że ich zapisy są nierzetelne (tzn. niezgodne ze stanem rzeczywistym), niesprawdzalne i niespójne wewnętrznie (np. występują w nich niezgodności pomiędzy saldami otwarcia danego roku a saldami zamknięcia roku poprzedniego, saldami ewidencji syntetycznej i saldami prowadzonych do niej ksiąg pomocniczych, obrotami i saldami wykazanymi w zestawieniach z kont księgi głównej z obrotami i saldami dziennika). Wykrywaniu tych błędów służą mechanizmy kontroli zarządczej I stopnia odnoszące się do obowiązkowych procedur poprzedzających proces zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy, które obejmują:

- sprawdzenie, czy do komórki księgowości spłynęły wszystkie dowody księgowe za poszczególne okresy sprawozdawcze danego roku obrotowego,
- ponowną kontrolę poprawności sporządzenia i zadekretowania źródłowych dowodów księgowych oraz ich ujęcia w księgach rachunkowych (dziennik, konta syntetyczne księgi głównej, ewidencja pomocnicza),
- uzgodnienie sald kont księgi głównej z saldami ksiąg pomocniczych,
- przeprowadzenie analizy zapisów dokonanych na poszczególnych kontach syntetycznych i w odpowiadających im urządzeniach ewidencji pomocniczej oraz analizy danych zawartych w zestawieniach obrotów i sald,
- przeprowadzenie i rozliczenie obowiązkowej inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów.

Błędy stwierdzone w księgach rachunkowych poprawia się poprzez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty (poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca) lub
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (tzw. storno), dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (jest to jedyny dopuszczalny sposób na dokonywanie poprawek w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera).

Bon pieniężny

Definicja podstawowa

Krótkoterminowy papier dłużny emitowany przez banki komercyjne i NBP. Są to papiery dyskontowe, tzn. emitowane na przetargach z dyskontem wobec ceny nominalnej.
Bon pieniężny jest dokumentem na okaziciela lub na żądanie nabywcy – imiennym.

W rachunkowości

Głównym celem emisji bonów pieniężnych przez NBP jest przede wszystkim: regulowanie płynności sektora bankowego oraz kształtowanie stóp procentowych na rynku pieniądza. Bank centralny poprzez sprzedaż lub zakup bonów może zmniejszać lub zwiększać płynność sektora bankowego i wpływać tym samym na poziom rynkowych stóp procentowych.
Bony pieniężne sprzedawane są z dyskontem głównie na rynku pierwotnym oraz, rzadziej, na rynku wtórnym. Na rynku pierwotnym bony pieniężne mogą być nabywane przez:

- banki krajowe i oddziały banków zagranicznych działające w Polsce, posiadające rachunki bieżące w Departamencie Rachunków Banków NBP i będące na podstawie umowy z NBP dealerami rynku pieniężnego,
- Bankowy Fundusz Gwarancyjny.

Na rynku wtórnym bony pieniężne mogą być nabywane przez pozostałe banki krajowe i oddziały banków zagranicznych działające w Polsce.

Bon skarbowy

Definicja podstawowa

Krótkoterminowy skarbowy papier wartościowy oferowany do sprzedaży w kraju na rynku pierwotnym z dyskontem i wykupywany według wartości nominalnej po upływie okresu, na jaki został wyemitowany. Definicja zawarta jest w art. 99 uofp. Skarbowy papier wartościowy jest papierem wartościowym, w którym Skarb Państwa stwierdza, że jest dłużnikiem właściciela takiego papieru, i zobowiązuje się wobec niego do spełnienia określonego świadczenia, które może mieć charakter pieniężny lub niepieniężny. Skarb Państwa odpowiada całym majątkiem za zobowiązania wynikające z wyemitowanych lub wystawionych skarbowych papierów wartościowych. Ustawa budżetowa określa limity zadłużania za pomocą skarbowych papierów wartościowych. Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 30 sierpnia 2013 r. w sprawie warunków emitowania bonów skarbowych:

- wartość nominalna jednego bonu wynosi 10 000 zł,
- bony są emitowane na okres od 1 do 90 dni lub od 1 tygodnia do 52 tygodni,
- wartość nominalną bonów określa list emisyjny,
- bony są papierami wartościowymi na okaziciela,
- bony nie mają formy dokumentu i są rejestrowane na rachunkach bonów i kontach depozytowych bonów.

Bony skarbowe nie przynoszą dochodu w postaci odsetek. Odróżnia je to od obligacji skarbowych, które są papierem wartościowym oferowanym do sprzedaży w kraju lub za granicą, oprocentowanym w postaci dyskonta lub odsetek.

W podatkach

Cechą bonów skarbowych jest dyskonto. Pojęcie to ma własną definicję w prawie podatkowym. Jest to różnica między kwotą uzyskaną z wykupu papieru wartościowego przez emitenta a wydatkami poniesionymi na nabycie papieru wartościowego na rynku pierwotnym lub wtórnym, natomiast w przypadku nabycia papieru wartościowego w drodze spadku lub darowizny – różnica między kwotą uzyskaną z wykupu a wydatkami poniesionymi przez spadkodawcę lub darczyńcę na nabycie tego papieru wartościowego.

Bon towarowy

Definicja podstawowa

Dowód uprawniający do otrzymania w oznaczonym terminie pewnych towarów, sumy pieniędzy lub usług.

W prawie pracy

Bony stanowią popularne dodatkowe świadczenie dla pracowników. Nie mają powiązania z wartością, jakością czy ilością świadczonej pracy, nie mają więc charakteru wynagrodzenia za pracę, lecz są świadczeniem pozapłacowym. Mogą być finansowane ze środków obrotowych pracodawcy, ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub z funduszu utworzonego na cele socjalno-bytowe. Sfinansowanie zakupu bonów ze środków obrotowych zakładu pracy lub ze środków funduszu utworzonego na cele socjalno-bytowe umożliwia dowolność przy ich rozdziale wśród załogi (podział bonów sfinansowanych z funduszu utworzonego na cele socjalno-bytowe nie może być jednak sprzeczny z regulaminem tego funduszu).

Zakup bonów ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powoduje konieczność stosowania kryteriów socjalnych przy ich rozdziale. Oznacza to, że bony powinny być rozdane z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej pracowników. Wskazane jest zastosowanie co najmniej jednego progu, który będzie różnicował ich wartość. Ustalenie progów socjalnych najczęściej następuje na podstawie dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

Z opodatkowania zwolniono świadczenia rzeczowe i finansowe na rzecz pracowników, sfinansowane z ZFŚS, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym 380 zł, z wyjątkiem bonów, talonów i innych znaków podlegających wymianie na towary lub usługi, których nie uznano za świadczenia rzeczowe. Oznacza to, że wartość bonów otrzymanych przez pracownika, niezależnie od źródła ich finansowania (ZFŚS, środki obrotowe firmy), powinna zostać doliczona przez pracodawcę do przychodów osiąganych przez pracownika ze stosunku pracy i opodatkowana na takich samych zasadach jak wynagrodzenie za pracę.

Otrzymane przez emerytów i rencistów świadczenia w postaci bonów towarowych o wartości

do 2280 zł korzystają ze zwolnienia od podatku dochodowego. Jeżeli jednak ich wartość przekroczy w ciągu roku kwotę 2280 zł, to nadwyżka ponad tę kwotę podlega opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 10% należności.

W ubezpieczeniach

Jeżeli bony wydawane pracownikom, chałupnikom lub zleceniobiorcom są finansowane ze środków ZFŚS, to ich wartości płatnik nie dolicza do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli bony są finansowane częściowo z ZFŚS, a częściowo z innego funduszu, to ze składek zwolniona jest część finansowana z ZFŚS. Płatnik nie nalicza składek od wartości bonów, które zakupił ze środków funduszu utworzonego na cele socjalno-bytowe na podstawie układu zbiorowego pracy. Taki fundusz mogą tworzyć pracodawcy objęci układem zbiorowym, którzy nie tworzą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ze składek są zwolnione bony do wysokości kwoty nieprzekraczającej rocznej kwoty odpisu podstawowego na ZFŚS. Bony sfinansowane z innych środków niż ZFŚS oraz fundusz utworzony na cele socjalno-bytowe powinny zostać uwzględnione w podstawie wymiaru składek.

Bonus

Definicja podstawowa

Dodatkowe świadczenie

W prawie pracy

Pracodawcy mogą przyznawać pracownikom i osobom zatrudnionym na innej podstawie niż stosunek pracy, poza wynagrodzeniem za pracę, dodatkowe świadczenia. Mogą być one wyrażone w pieniądzu lub mieć postać rzeczową. Bonus, co do zasady, nie jest świadczeniem obowiązkowym, lecz dobrowolnym – dodatkową gratyfikacją, formą nagrody, wyróżnieniem.
Wartość bonusu otrzymanego przez pracownika (lub osobę współpracującą) powinna zostać doliczona przez płatnika do przychodów osiąganych przez pracownika ze stosunku pracy (lub np. umowy zlecenia) i rozliczona na takich samych zasadach jak wynagrodzenie za pracę.

W ubezpieczeniach

Płatnik nalicza obowiązkowo składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP od bonusów wypłacanych pracownikom jako dodatkowe wynagrodzenie za pracę.

Braki

Definicja podstawowa

Niedobór materiałów bibliotecznych. Są to materiały nieodnalezione w czasie skontrum (ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wypożyczonych i innych znajdujących się poza biblioteką).

Braki bezwzględne

Definicja podstawowa

Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani niefigurujące w ewidencji materiałów wypożyczonych i innych znajdujących się poza biblioteką, uznane wówczas za braki względne, przy ponownym skontrum stanowią braki bezwzględne.

W rachunkowości

Materiały uznane za braki bezwzględne należy zdjąć z ewidencji (wykreślić z ewidencji ilościowo-wartościowej) i wpisać do rejestru ubytków. Wartością braków bezwzględnych zawinionych należy obciążyć pracownika biblioteki odpowiedzialnego za księgozbiory.
Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy, a jeżeli pracownik zapłacił wcześniej za te materiały, powinien otrzymać zwrot wpłaconej kwoty.
Wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określenie wartości nieodnalezionych materiałów powinny być zawarte w protokole sporządzonym z przeprowadzonego skontrum przez komisję skontrową.

Braki względne

Definicja podstawowa

Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani niefigurujące

w ewidencji materiałów wypożyczonych i innych znajdujących się poza biblioteką.

W rachunkowości

Braki względne, co do których istnieje jeszcze prawdopodobieństwo ich odnalezienia, nie podlegają ujęciu w ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Budowla

Definicja podstawowa

Każdy obiekt budowlany niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury, jak: obiekty liniowe, lotniska, mosty, wiadukty, estakady, tunele, przepusty, sieci techniczne, wolno stojące maszty antenowe, wolno stojące trwale związane z gruntem urządzenia reklamowe, budowle ziemne, obronne (fortyfikacje), ochronne, hydrotechniczne, zbiorniki, wolno stojące instalacje przemysłowe lub urządzenia techniczne, oczyszczalnie ścieków, składowiska odpadów, stacje uzdatniania wody, konstrukcje oporowe, nadziemne i podziemne przejścia dla pieszych, sieci uzbrojenia terenu, budowle sportowe, cmentarze, pomniki, a także części budowlane urządzeń technicznych (kotłów, pieców przemysłowych, elektrowni wiatrowych, elektrowni jądrowych i innych urządzeń) oraz fundamenty pod maszyny i urządzenia, jako odrębne pod względem technicznym części przedmiotów składających się na całość użytkową (art. 3 ust. 3 Prawa budowlanego).

W podatkach dochodowych

Budowle i budynki podlegają amortyzacji według stawek zawartych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych" stanowiącym załącznik nr 1 do updop. W niektórych sytuacjach podatnicy mają możliwość podwyższania stawek amortyzacyjnych właściwych dla budynków lub budowli albo indywidualnego ustalania ich wysokości. Określone w „Wykazie..." stawki amortyzacyjne można podwyższać dla budynków i budowli używanych w warunkach pogorszonych – z zastosowaniem współczynników nie wyższych niż 1,2, a w warunkach złych – z zastosowaniem współczynników nie wyższych niż 1,4. Prawo do indywidualnego ustalania stawek amortyzacyjnych dotyczy używanych lub ulepszonych budynków lub budowli, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji podatnika, z tym że okres amortyzacji nie może być krótszy niż:

1) dla budynków (lokali) i budowli innych niż wymienione w pkt 2 – 10 lat, z wyjątkiem:
   - trwale związanych z gruntem budynków handlowo-usługowych wymienionych w rodzaju 103 Klasyfikacji i innych budynków niemieszkalnych wymienionych w rodzaju 109 Klasyfikacji, trwale związanych z gruntem,
   - kiosków towarowych o kubaturze poniżej 500 m^3, domków kempingowych i budynków zastępczych

   – dla których okres amortyzacji nie może być krótszy niż 3 lata,
2) dla budynków (lokali) niemieszkalnych, dla których stawka amortyzacyjna z „Wykazu..." wynosi 2,5% – 40 lat pomniejszone o pełną liczbę lat, które upłynęły od dnia ich oddania po raz pierwszy do używania do dnia wprowadzenia do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzonej przez podatnika, z tym że okres amortyzacji nie może być krótszy niż 10 lat.

Budowle są uważane za:

- używane – jeżeli podatnik wykaże, że przed ich nabyciem były wykorzystywane co najmniej przez okres 60 miesięcy, lub
- ulepszone – jeżeli przed wprowadzeniem do ewidencji wydatki poniesione przez podatnika na ulepszenie stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej.

W podatku od czynności cywilnoprawnych (PCC)

Czynności cywilnoprawne związane z budowlami (budynkami), podlegające PCC, to: umowy sprzedaży oraz zamiany rzeczy, umowy o dział spadku oraz umowy o zniesienie współwłasności (w części dotyczącej spłat lub dopłat), ustanowienie hipoteki, odpłatnego użytkowania, w tym nieprawidłowego, oraz odpłatnej służebności. Podatkowi od czynności cywilnoprawnych podlegają również zmiany tych umów, jeśli powodują podwyższenie podstawy opodatkowania tym podatkiem. Podatkowi temu podlegają też orzeczenia sądów, w tym również polubownych, oraz ugody, jeżeli wywołują one takie same skutki prawne jak czynności wymienione powyżej (art. 1 ust. 1 ustawy o PCC).

W podatku od spadków i darowizn

Podatkowi od spadków i darowizn podlega nabycie przez osoby fizyczne własności rzeczy (w tym

również budynków, budowli) znajdujących się na terytorium RP lub praw majątkowych wykonywanych na terytorium RP, z tytułu:
- dziedziczenia, zapisu zwykłego, dalszego zapisu, zapisu windykacyjnego, polecenia testamentowego,
- darowizny, polecenia darczyńcy,
- zasiedzenia,
- nieodpłatnego zniesienia współwłasności,
- zachowku, jeżeli uprawniony nie uzyskał go w postaci uczynionej przez spadkodawcę darowizny lub w drodze dziedziczenia albo w postaci zapisu,
- nieodpłatnych: renty, użytkowania oraz służebności

– art. 1 ust. 1 ustawy o podatku od spadków i darowizn.

W podatku od nieruchomości

Budowla to obiekt budowlany w rozumieniu przepisów prawa budowlanego niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury, a także urządzenie budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego związane z obiektem budowlanym, które zapewnia możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem (art. 1a ust. 1 pkt 2 upol).
Opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości podlegają budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (art. 2 ust. 1 pkt 3 upol).
Podstawę opodatkowania dla budowli lub ich części, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, stanowi wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych, ustalona na dzień 1 stycznia roku podatkowego, stanowiąca podstawę obliczania amortyzacji w tym roku, niepomniejszona o odpisy amortyzacyjne. W przypadku budowli całkowicie zamortyzowanych podstawę opodatkowania stanowi ich wartość z dnia 1 stycznia roku, w którym dokonano ostatniego odpisu amortyzacyjnego.

W rachunkowości

Budowle zalicza się do środków trwałych, a zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – do 3. grupy środków trwałych „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej".

Dla budowli jako środka trwałego, zgodnie z „Wykazem...", określono wskaźnik rocznej stawki amortyzacyjnej w granicach od 2,5 do 20%, w zależności od podgrupy tego środka (rodzaju i typu budowli).
Do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej budowli – jako środka trwałego – służy konto 011 „Środki trwałe". Ewidencja przebiega następująco:
- Wn – przychód nowych lub używanych środków trwałych oraz wartość ich ulepszeń zwiększających ich wartość, nieodpłatne przyjęcie, zwiększenie wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny,
- Ma – wycofanie z używania (wskutek np. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zniszczenia), zmniejszenie wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny.

Budżet jednostki samorządu terytorialnego

Definicja podstawowa

Roczny plan dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów JST.

W rachunkowości

Podstawą gospodarki finansowej JST w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy. Uchwała budżetowa określa przede wszystkim łączną kwotę planowanych dochodów budżetu JST, z wyodrębnieniem dochodów bieżących i majątkowych, oraz łączną kwotę planowanych wydatków budżetu JST, z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych *(pozostałe elementy uchwały budżetowej patrz:* ***uchwała budżetowa****).*
Różnica między dochodami a wydatkami budżetu JST stanowi odpowiednio nadwyżkę budżetu JST albo deficyt budżetu JST.
Deficyt budżetu JST może być sfinansowany przychodami pochodzącymi: ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez JST, z kredytów i pożyczek, z prywatyzacji majątku JST, z nadwyżki budżetu JST z lat ubiegłych oraz z wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu JST, wynikających z rozliczeń wyemitowanych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

Budżet JST wykonuje jej zarząd. W toku wykonywania budżetu JST obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej:

- ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu JST następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych w przepisach i harmonogramie realizacji budżetu JST, jeżeli został on opracowany,
- dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- zlecanie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem upzp, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych – z odpowiednim zastosowaniem art. 43 i 221 (stanowiących, że prawo realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych przysługuje ogółowi podmiotów, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej oraz że podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu JST dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań).

Bankową obsługę budżetu JST wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w upzp.

Plan kont dla budżetów JST stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont i obejmuje następujące konta:

1) konta bilansowe:
   - 133 „Rachunek budżetu",
   - 134 „Kredyty bankowe",
   - 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki",
   - 140 „Środki pieniężne w drodze",
   - 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych",
   - 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - 224 „Rozrachunki budżetu",
   - 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków",
   - 240 „Pozostałe rozrachunki",
   - 250 „Należności finansowe",
   - 260 „Zobowiązania finansowe",
   - 290 „Odpisy aktualizujące należności",
   - 901 „Dochody budżetu",
   - 902 „Wydatki budżetu",
   - 903 „Niewykonane wydatki",
   - 904 „Niewygasające wydatki",
   - 909 „Rozliczenia międzyokresowe",
   - 960 „Skumulowane wyniki budżetu",
   - 961 „Wynik wykonania budżetu",
   - 962 „Wynik na pozostałych operacjach",
   - 968 „Prywatyzacja";
2) konta pozabilansowe:
   - 991 „Planowane dochody budżetu",
   - 992 „Planowane wydatki budżetu",
   - 993 „Rozliczenia z innymi budżetami".

Na podstawie ewidencji księgowej budżetu sporządza się sprawozdanie z wykonania budżetu JST. Powinno ono uwzględniać w szczególności:

- dochody i wydatki budżetu JST w szczegółowości określonej jak w uchwale budżetowej,
- zmiany w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż wymienione, dokonanych w trakcie roku budżetowego,
- stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich.

Budżet państwa

Definicja podstawowa

Zestawienie dochodów i wydatków oraz rozchodów i przychodów państwa.

Budżet państwa składa się z części odpowiadających organom władzy publicznej, kontroli państwowej, sądom, trybunałom i innym organom wymienionym w art. 139 ust. 2 uofp (tj. Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Trybunału Konstytucyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Krajowej Rady Sądownictwa, sądownictwa powszechnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Instytutu Pamięci

Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, Krajowego Biura Wyborczego i Państwowej Inspekcji Pracy), administracji rządowej, przy czym dla poszczególnych działów administracji rządowej oraz dla urzędów nadzorowanych przez Prezesa Rady Ministrów ustala się odpowiednio odrębne części budżetu.

W rachunkowości

Podstawą gospodarki finansowej państwa w danym roku budżetowym jest ustawa budżetowa. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy. Budżet państwa określa:

- łączną kwotę prognozowanych podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetu państwa,
- łączną kwotę planowanych wydatków budżetu państwa,
- kwotę planowanych wydatków, obliczoną zgodnie z art. 112aa ust. 1 uofp, oraz kwotę planowanego limitu wydatków, o którym mowa w art. 112aa ust. 3 ww. ustawy,
- kwotę planowanego deficytu budżetu państwa wraz ze źródłami jego pokrycia,
- łączną kwotę prognozowanych dochodów budżetu środków europejskich,
- łączną kwotę planowanych wydatków budżetu środków europejskich,
- wynik budżetu środków europejskich,
- łączną kwotę planowanych przychodów budżetu państwa,
- łączną kwotę planowanych rozchodów budżetu państwa,
- planowane saldo przychodów i rozchodów budżetu państwa,
- limit zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych.

Różnica między dochodami a wydatkami budżetu państwa stanowi odpowiednio nadwyżkę budżetu państwa albo deficyt budżetu państwa, z zastrzeżeniem, że deficyt budżetu środków europejskich albo nadwyżka środków europejskich nie są wliczane do, odpowiednio, deficytu albo nadwyżki budżetu państwa.

W toku wykonywania budżetu państwa obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej:

- ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych przepisami i harmonogramem realizacji budżetu państwa,
- dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- zlecanie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem upzp, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych – z odpowiednim zastosowaniem art. 43 i art. 151 (stanowiących, że prawo realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych przysługuje ogółowi podmiotów, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej, oraz że dysponent części budżetowej może zlecić organizacji pozarządowej realizację swoich zadań na podstawie zawartej z tą organizacją umowy, przyznając jednocześnie dotację celową na realizację tych zadań).

Dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych są prowadzone następujące rachunki bankowe:

- centralny rachunek bieżący budżetu państwa, z wyodrębnieniem rachunków dochodów i wydatków budżetu państwa oraz rachunków środków do sfinansowania pożyczkowych potrzeb budżetu państwa,
- rachunki bieżące państwowych jednostek budżetowych, z wyodrębnieniem rachunków dochodów i wydatków,
- rachunki bieżące urzędów obsługujących organy podatkowe, dla gromadzenia dochodów budżetu państwa, z wyodrębnieniem rachunków dla niektórych rodzajów dochodów,
- rachunki bieżące państwowych funduszy celowych, jeśli odrębne ustawy nie stanowią inaczej,
- rachunki pomocnicze,
- rachunki bieżące państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Plan kont dla budżetu państwa stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont i obejmuje następujące konta bilansowe:

- 133 „Centralny rachunek bieżący budżetu państwa”,

- 137 „Lokaty”,
- 138 „Rachunek budżetu środków europejskich”,
- 139 „Inne rachunki bankowe”,
- 140 „Inne krajowe środki pieniężne”,
- 141 „Inne środki pieniężne”,
- 222 „Rozliczenie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetu państwa”,
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetu państwa”,
- 224 „Rozliczenie udziałów przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego”,
- 225 „Pozostałe rozliczenia budżetu”,
- 227 „Rozliczenie budżetu środków europejskich”,
- 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- 250 „Należności finansowe”,
- 260 „Zobowiązania finansowe”,
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- 901 „Dochody budżetu”,
- 902 „Wydatki budżetu”,
- 905 „Dochody budżetu środków europejskich”,
- 906 „Wydatki budżetu środków europejskich”,
- 908 „Inne operacje”,
- 961 „Wynik wykonania budżetu”,
- 963 „Wynik wykonania budżetu środków europejskich”,
- 964 „Skumulowany wynik budżetu środków europejskich”.

Budżet środków europejskich

Definicja podstawowa

Roczny plan dochodów i podlegających refundacji wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej oraz środków wymienionych w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie uofp (czyli środków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji na wydatki, o których mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1290/2005 z 21 czerwca 2005 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej).

W rachunkowości

W budżecie środków europejskich ujmuje się:

- dochody z tytułu realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- wydatki na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich w części podlegającej refundacji.

Różnica pomiędzy dochodami a wydatkami budżetu środków europejskich stanowi odpowiednio nadwyżkę budżetu środków europejskich albo deficyt budżetu środków europejskich. Deficyt budżetu środków europejskich albo nadwyżka środków europejskich nie są wliczane do, odpowiednio, deficytu albo nadwyżki budżetu państwa. Deficyt budżetu środków europejskich jest finansowany w ramach potrzeb pożyczkowych budżetu państwa, nadwyżka zaś jest źródłem spłaty zobowiązań budżetu państwa zaciągniętych na pokrycie deficytu budżetu środków europejskich.

Dochody budżetu środków europejskich ujmuje się w ustawie budżetowej według:

- części klasyfikacji budżetowej,
- programów finansowanych z udziałem środków europejskich,

natomiast wydatki – w podziale na:

- części i działy klasyfikacji wydatków,
- programy finansowane z udziałem środków europejskich w ramach części i działów klasyfikacji wydatków.

Z kolei w załączniku do ustawy budżetowej ujmuje się programy finansowane z udziałem środków europejskich.

Wydatki związane z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż wymienione, są dokonywane zgodnie z procedurami określonymi w umowie międzynarodowej lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu.

W trakcie wykonywania budżetu środków europejskich wydatki dokonywane w ramach płatności są klasyfikowane w podziale na: części, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji wydatków.

Środki pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Obsługę bankową tych rachunków prowadzi