

OZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200<sup>41</sup>.....2021

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

## ROZDZIAŁ I

### CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

**§ 1.** Instrukcja określa zasady rachunkowości w jednostce budżetowej - Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

**§ 2.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **PODGiK** lub **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) **ustawie o rachunkowości** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 5) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 6) **Instrukcji** – rozumie się przez to niniejszą Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

- 7) **Instrukcji Kancelaryjnej** – rozumie się przez to Instrukcję Kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora PODGiK,
- 8) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 9) **Wydział Organizacyjny i Kadr** – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny i Kadr Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – rozumie się przez to Kierowników wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach utworzonych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a także Kierowników zespołów utworzonych zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora PODGiK w sprawie organizacji wewnętrznej wydziałów.

**§ 3.** Celem niniejszej Instrukcji jest wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości oraz ujednoczenie zasad kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PODGiK, a przede wszystkim określenie:

- sposobu i terminów oraz komórek organizacyjnych zobowiązanych do wystawiania i osób upoważnionych do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- komórek organizacyjnych oraz osób zobowiązanych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
- sposobu postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- sposobu oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiającego ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- terminów przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Finansów po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

**§ 4.** Uregulowania wprowadzone niniejszym Zarządzeniem stosuje się zarówno dla zadań własnych PODGiK jak również zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. W przypadku zadań własnych i zleconych realizowanych w ramach tego samego podziału klasyfikacji budżetowej, wprowadza się rozróżnienie w ewidencji finansowo-księgowej źródeł finansowania na zdania własne i z zakresu administracji rządowej.

**§ 5.** Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),

- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
- 6) Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280),
- 7) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052, ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, ze zm.),
- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, ze zm.),
- 10) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685),
- 11) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396),
- 13) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564, ze zm.),
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718),

- 15) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.),
- 16) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 17) Uchwały Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zmienionej Uchwałą Nr XX/262/V/2016 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 18) Uchwały Nr XX/263/V/2016 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie: zmiany statutu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 19) Uchwały Nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 20) Uchwały nr 1663/2020 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 28 października 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Poznański,
- 21) Uchwały Nr 2494/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie: ustalenia instrukcji do sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, sporządzanego przez jednostki organizacyjne i administrację zespoloną Powiatu Poznańskiego, wraz ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr 87/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2494/2018 z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia instrukcji do sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, sporządzonego przez jednostki organizacyjne i administrację zespoloną Powiatu Poznańskiego,
- 22) Uchwała nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22 października 2013 r. w sprawie ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego,
- 23) Uchwała nr 88/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentacji sporządzanej przez jednostki organizacyjne Powiatu Poznańskiego w zakresie wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszu jednostki.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY OGÓLNE**

**§ 6.** 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania wynikające ze Statutu PODGiK.

2. Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny.

3. Organizacja wewnętrzna poszczególnych wydziałów określona została w Zarządzeniach Dyrektora.

4. PODGiK jako jednostka budżetowa została powołana Uchwałą Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

5. PODGiK jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie o rachunkowości. Przytoczone przepisy, specyfika zadań, jakie są realizowane przez PODGiK jako jednostkę budżetową, nakładają obowiązek prowadzenia księgowości budżetowej jednostki.

**§ 7.** 1. Operacje finansowe prowadzone są za pośrednictwem banku wskazanego przez Radę Powiatu w Poznaniu, wybranego w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

2. Głównymi dysponentami środków na rachunkach bankowych PODGiK są Dyrektor i Główny Księgowy.

3. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunkach bankowych w imieniu Dyrektora i Głównego Księgowego są osoby wymienione na karcie wzorów podpisów, zatwierdzonej przez Dyrektora i złożonej we wskazanym banku. Wszelkie operacje finansowe winny być zaopatrywane dwoma podpisami, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY RACHUNKOWOŚCI**

**§ 8.** Przyjmuje się następujące zasady rachunkowości obowiązujące w PODGiK:

1) Przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy.

2) Ustala się okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne jako podstawowe okresy sprawozdawcze.

3) Przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów dla:

a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – wg cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

b) inwestycji krótkoterminowych – wg cen nabycia,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych – wg cen nabycia,

- d) należności – w kwocie wymaganej zapłaty umniejszanej o odpis aktualizujący, która w przypadku sprzedaży towarów i usług obejmuje również odsetki od nieterminowych płatności, naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
  - e) zobowiązań – w kwocie wymagającej zapłaty,
  - f) funduszy własnych oraz pozostałych aktywów i pasywów – wg wartości nominalnej.
- 4) Do cen nabycia, o których mowa w pkt 3) lit. a, b, c, dolicza się wszystkie koszty i poniesione wydatki, w tym związane: z montażem, przystosowaniem i ulepszeniem również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.
- 5) Jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się:
- książki,
  - meble i dywany,
  - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 50,00 zł lub o okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
- 6) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- 7) Koszty ujmują się na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 8) Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów PODGiK określone zostały w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PODGiK.
- 9) W PODGiK można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie wpłynęło to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.
- 10) Dopuszcza się odnoszenie biernych i czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów do okresu ich poniesienia, bez rozliczania ich w czasie w przypadku ich niskiej istotności, wynoszącej poniżej 1% sumy bilansowej.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **KSIĘGI RACHUNKOWE**

**§ 9.** Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie PODGiK przy pomocy Planu Kont, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, sporządzonego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora.

**§ 10.** 1. W celu zapewnienia wyodrębnienia wszystkich zdarzeń gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przyjmuje się następujące zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych:

- 1) **zasadę rzetelnego obrazu**, zgodnie z którą, uzyskane informacje odzwierciedlają rzeczywisty stan majątkowy i finansowy,
  - 2) **zasadę memoriału**, wg której w księgach rachunkowych należy ujmować wszystkie dokumenty dotyczące dochodów i przychodów oraz obciążające wydatki, koszty i rozchody związane z danym rokiem obrotowym,
  - 3) **zasadę ostrożności**, dzięki której poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się wg rzeczywiście poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:
    - wartości użytkowej aktywów oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
    - wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych,
    - rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
2. Powyższe zasady stosuje się w sposób ciągły w celu uzyskiwania w kolejnych latach porównywalnych informacji wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

**§ 11.** Księgi rachunkowe w PODGiK prowadzone są przy użyciu programów komputerowych, których wykaz stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 12.** 1. W celu zabezpieczenia danych, stosuje się archiwizację na dyskach macierzowych w sieci Windows.

2. Zasady zabezpieczania i archiwizacji programów księgowych i kadrowo-płacowych w PODGiK ujęte są:

- w zakresie ochrony danych osobowych – w Polityce bezpieczeństwa, która określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych. W celu zarządzania wiedzą do przetwarzanych danych osobowych jak i innych zasobach jednostki stosuje się również Zarządzenie w sprawie stosowania podejścia opartego na ryzyku w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- w zakresie archiwizacji danych – w Szczegółowej instrukcji archiwizacji istotnych danych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, która zawiera informacje dotyczące archiwizacji istotnych danych przetwarzanych w PODGIK. Celem archiwizacji jest ochrona danych przed utratą lub zniszczeniem w wyniku wypadków losowych takich jak: awaria

sprzętu, uszkodzenie nośników informatycznych, klęski żywiołowe, przypadkowy dostęp osób postronnych itp.

3. Dane księgowo i kadrowo-płacowe są zabezpieczane na dodatkowych dyskach oraz na dysku twardym komputera, gdzie są zainstalowane ww. programy. Sporządza się również kopię papierową.

§ 13. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią:

- 1) **Dziennik obrotów** – zawierający zapisy zdarzeń gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowym, przez osobę księgującą dowody.
- 2) **Księga główna** – składająca się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie są sumowane na odpowiednich kontach syntetycznych, podstawą operacji są zapisy w dzienniku.
- 3) **Księgi pomocnicze** – dotyczące w szczególności:
  - rozrachunków i rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
  - rozliczeń dochodów budżetowych, sprzedaż, usługi (dowody księgowe własne),
  - rozrachunków z pracownikami, w szczególności ewidencja pożyczkobiorców – pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, ewidencja wynagrodzeń – prowadzona w programach kadrowo-płacowych,
  - środków trwałych – ewidencja prowadzona ilościowo-wartościowa dla umarżanych i amortyzowanych środków trwałych o okresie użytkowania powyżej jednego roku i wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona w programach do ewidencjonowania składników majątkowych,
  - kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - operacji przeprowadzanych za pomocą terminali do pobierania opłat za pomocą kart płatniczych – ewidencja prowadzona w programie System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek.
- 4) **Zestawienie obrotów i sald** kont syntetycznych i analitycznych, oraz inne wydruki, które zostały opisane w instrukcji dotyczącej funkcjonowania programu Finanse DDJ.
- 5) W skład ksiąg rachunkowych wchodzi także **inwentarz**, który składa się z ewidencji ilościowej i wartościowej pozostałych środków trwałych oraz z ewidencji środków trwałych o niskiej wartości - księgowanych jednorazowo w koszty, ewidencja prowadzona jest ilościowo i wartościowo.



**§ 14.** Na koniec każdego rocznego okresu sprawozdawczego dokonuje się analizy zestawienia obrotów i sald, które zawiera:

- 1) nazwę PODGiK oraz rodzaj zbioru danych z zaznaczeniem, jakiego okresu dotyczy, automatycznie ponumerowane wg kolejności stron oraz daty kiedy zostało sporządzone,
- 2) symbole cyfrowe kont oraz ich nazwy,
- 3) salda wynikające z bilansu otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku, salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 4) podsumowanie wszystkich obrotów i sald.

**§ 15.** Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w ww. okresie. W wypadku, gdy dokumenty wpłyną po okresie sprawozdawczym do Wydziału Finansów, to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły. Wyjątek stanowią dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansów PODGiK po 31 grudnia. Do miesiąca grudnia ujmuje się dokumenty, które wpłyną do PODGiK do dnia 15 stycznia roku następnego.

**§ 16.** Dopuszcza się przyjmowanie faktur w formie elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych kanałów przekazu dokumentów elektronicznych określonych ustawowo.

**§ 17.** Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej, a następnie prawidłowych danych sprawozdawczych jest rzetelność i kompletność dokumentacji.

**§ 18.** Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób, który umożliwia wyodrębnienie operacji finansowanych środkami na zadania z zakresu administracji rządowej, jak również operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów finansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, a także z innych źródeł.

**§ 19.** 1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonują pracownicy Wydziału Finansów jednocześnie prowadząc kontrolę:

- 1) zachowania symboliki klasyfikacji budżetowej wydatków,
- 2) zgodności zapisów księgowych z przygotowaną dekretecją z uwzględnieniem planu dochodów i wydatków,
- 3) zgodności sald, w tym zgodności salda początkowego wyciągu bankowego z saldem konta księgowego rachunku bankowego przed zaksięgowaniem operacji oraz zgodności salda końcowego wyciągu z saldem konta księgowego rachunku bankowego po zaksięgowaniu operacji.

**§ 20.** Podstawą prowadzenia rachunkowości jest Plan Kont, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

## ROZDZIAŁ V

### DOWODY KSIĘGOWE

**§ 21.** Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.

**§ 22.** 1. Podstawowymi dokumentami finansowymi w zakresie księgowości budżetowej jednostki są:

1) Dowody i dokumenty bankowe:

- wyciągi bankowe – WB,
- przelewy bankowe,
- bankowy dowód wpłaty,
- zlecenie wypłaty.

2) Dowody i dokumenty kasowe:

- dowód Kasa Przyjmię – KP,
- dowód Kasa Wypłaci – KW,
- raport kasowy.

3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- listy płac.

4) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- faktury, rachunki, noty księgowe,
- polecenia księgowania - PK,
- polecenie wyjazdu służbowego - delegacje.

5) Dowody księgowe podatkowe:

- deklaracje podatkowe.

6) Dowody i dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi:

- przyjęcie środka trwałego – OT,
- likwidacja środka trwałego – LT/LN,
- protokół likwidacyjny - PKL.

3. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

**§ 23.** Dokument księgowy uważa się za prawidłowo sporządzony, jeżeli w sposób jasny stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej szczegółowym przebiegiem i zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (ich nazwy i adresy), które biorą udział w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe – jednostek naturalnych,

- 4) datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),
- 5) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia przez osoby, o których mowa w § 27.

§ 24. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które można podzielić na:

- 1) Dowody zewnętrzne obce – otrzymywane oryginały od kontrahentów,
- 2) Dowody zewnętrzne własne – przekazywane oryginały kontrahentom,
- 3) Dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) Dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorczych zestawień dokumentów,
- 5) Dowody korygujące poprzednie zapisy księgowe,
- 6) Dowody rozliczeniowe – dotyczące ujętych już zapisów księgowych wg nowych, innych kryteriów,
- 7) Dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania dowodu zewnętrznego obcego (np. faktury proforma).

§ 25. Dowody własne wewnętrzne są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód poniesionych wydatków. Dokumenty te mogą dotyczyć ustalenia ponoszonych kosztów oraz osiągniętych przychodów, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym podmiotom.

§ 26. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot oraz czy dane adresowe nabywcy są zgodne z wytycznymi znajdującymi się w Uchwale Zarządu Powiatu Poznańskiego w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Poznański,
- d) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- e) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

2) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (wystawca, odbiorca, adres, nr NIP),
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, w tym stawki VAT,
- e) adnotację „zapłacono gotówką/kartą” dla faktur płatnych gotówką oraz „płatne przelewem” dla faktur płatnych przelewem na rachunek kontrahenta,
- f) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

3) **Kontrola rachunkowa** polega na:

- a) sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- b) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- c) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia –
- d) czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

**§ 27.** Dokument księgowy powinien być **sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym** przez właściwe osoby, w związku z tym ustala się następujące zasady:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź osoby przez nich wskazane informują Wydział Finansów o planowanych zakupach lub zamówieniach powodujących zmianę w budżecie, wywołujących skutki finansowe, w celu potwierdzenia czy wydatek znajduje uzasadnienie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 2) wpływające do PODGiK faktury i rachunki rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki,
- 3) celowość wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z wszelkich umów, zleceń, dostaw, robót i usług, a także wydatków wynikających z innych tytułów, a w ślad za tym rachunki, faktury i inne dokumenty, których realizacja wynika z potrzeb wykonania zadań, wymagają merytorycznego potwierdzenia. Potwierdzenie merytoryczne polega na opisanu przez

odpowiedniego Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego wskazaną ww. dokumentów w sposób jasny i czytelny potwierdzając celowość wydatku. Do opisanego dokumentu osoba potwierdzająca dołącza kopie lub oryginał dokumentu na podstawie, którego uzyskano zgodę na poniesienie wydatku, tj. zamówienie, umowa/aneks do umowy, zgłoszenie na szkolenie wraz z harmonogramem szkolenia, protokół odbioru/wad i usterek o ile był sporządzony lub inny dokument potwierdzający wyrażenie zgody przez Dyrektora na dany zakup,

4) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych należy do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych (lub osób przez nich wskazanych - w uzasadnionych przypadkach), do których zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy realizacja zadań,

5) potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy powinien być zwrócony do Wydziału Finansów w terminie trzech dni, nie później jednak niż w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności,

6) Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony sprawdza dokument pod względem:

- formalnym – tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,
- rachunkowym – tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.

7) Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony odnotowuje podstawę zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie,

8) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie wydatku na podstawie zastępczego dowodu księgowego np. faktury proformy, pod warunkiem opisanego go pod względem merytorycznym oraz sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przez osoby uprawnione oraz zatwierdzenia dowodu przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

**§ 28.** Jeżeli okaże się, że dokument jest niekompletny, bądź nie zawiera potwierdzenia merytorycznego lub zatwierdzony jest przez osobę nieupoważnioną co do celowości zakupu, wykonania robót, usług bądź zakupu materiałów, zostaje zwrócony do uzupełnienia przed zatwierdzeniem przez osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie pod względem finansowym.

**§ 29.** Operacje gospodarcze nie oparte o kompletną i sprawdzoną dokumentację nie powinny być przyjmowane do realizacji.

**§ 30.** Przed księgowaniem dokument księgowy podlega zadekretowaniu tzn. wydaniu decyzji co do sposobu księgowania. Dekretacja dokumentu polega przede wszystkim na poleceniu księgowania na określonych stronach kont syntetycznych i analitycznych po zatwierdzeniu dokumentu przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 31.** W przypadku konieczności naliczenia kar umownych wynikających z zawartych umów - Kierownik komórki organizacyjnej (bądź osoba przez niego wskazana), merytorycznie odpowiedzialny

za daną umowę – przygotowuje pismo do Wydziału Finansów z informacjami określającymi rodzaj kary umownej oraz liczbę dni, za które należy naliczyć karę.

**§ 32.** Błędy w dowodach księgowych własnych mogą być poprawione przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego w taki sposób, by można było odczytać zapis pierwotny. Poprawka powinna być podpisana przez osobę poprawiającą i zaopatrzona w datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów nie dotyczą dowodów, dla których został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz dowodów wystawionych przez kontrahentów i dowodów własnych, których kopie otrzymali kontrahenci. Dowody tego typu mogą być poprawione przez wystawienie korygującego dowodu księgowego, którego jeden egzemplarz otrzymuje kontrahent.

**§ 33.** 1. Podpisy potwierdzające dokonanie kontroli jak i zatwierdzenia dokumentów na dowodach księgowych składa się odręcznie.

2. W przypadku, gdy dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim czasie dopuszcza się możliwość wystawiania dowodów własnych wewnętrznych do udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych.

**§ 34.** Dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych prowadzonych na bieżąco i oznaczonych nazwą jednostki. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne, trwałe i zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu,
- 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- 5) elektronicznie nadany numer, pod którym zaksięgowano dokument.

**§ 35.** Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.

**§ 36.** Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki, mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

**§ 37.** 1. Podstawowym dokumentem do wypłaty wynagrodzeń są **listy płac**, które winny zawierać dane:

- 1) za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
- 2) rodzaj wynagrodzenia,
- 3) nazwiska i imiona pracowników,

- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,
- 6) sumę wynagrodzeń netto,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłaty gotówkowej).

2. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego. W wypadku nieobecności Dyrektora listy płac zatwierdza Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego listy płac zatwierdza Zastępca Głównego Księgowego.

3. Przelewy wynagrodzenia na rachunki osobiste pracowników importowane są do systemu bankowości elektronicznej z systemu kadrowo-płacowego prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Kadr. Dane powinny zgadzać się z listami płac.

#### § 38. Dowody gospodarki materiałami i środkami trwałymi:

1) Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są rachunki, faktury zakupu materiałów potwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za dany zakup (zgodnie z zapisami § 27).

2) W PODGiK nie prowadzi się magazynu własnego. Materiały, które zostały zakupione przekazuje się do bezpośredniego zużycia.

3) Środki trwałe kupowane są według potrzeb zgłaszanych przez Kierowników komórek organizacyjnych i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych. Dla każdego zakupionego środka trwałego sporządza się dokument **przyjęcie środka trwałego OT**, który stanowi podstawę zaksięgowania danego środka trwałego w księgach rachunkowych. Dokument OT przechowuje się oddzielnie z kartą środka trwałego. Każdy zakupiony środek trwały wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych.

4) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych odpowiada za zastosowanie symbolu układu klasyfikacyjnego zgodnego z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

5) Wyksięgowanie z ksiąg rachunkowych zlikwidowanego środka trwałego następuje na podstawie **dokumentu LT/LN** do którego dołącza się **protokół likwidacyjny PKL**. Dokumenty LT/LN przechowywane są wraz z protokołami likwidacyjnymi PKL w oddzielnych segregatorach.

§ 39. Faktury VAT dotyczące sprzedaży opodatkowanej wystawiane są za pomocą Systemu finansowo-księgowego FoKa.

§ 40. 1. Osobami uprawnionymi do wystawiania faktur VAT są pracownicy Wydziału Finansów.

2. Osoba wystawiająca fakturę zwraca uwagę na prawidłowe umieszczenie danych odbiorcy na fakturze.

## ROZDZIAŁ VI

### OPERACJE PŁATNICZE

§ 41. 1. Wszelkiego rodzaju operacje gospodarcze powinny być ewidencjonowane i regulowane na bieżąco, bez zbędnej zwłoki w jak najkrótszym terminie.

§ 42. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nie prowadzi się kasy.

§ 43. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w PODGiK prowadzi się w Wydziale Finansów.

2. Druki ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią PODGiK.

3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sejfie, do którego dostęp mają wyłącznie pracownicy Wydziału Finansów. Wyjątek stanowią arkusze spisu z natury oraz druki KP/KW, które przechowywane są w pomieszczeniach Wydziału Finansów w szafie zabezpieczonej zamkiem, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Wydziału Finansów.

§ 44. Wszelkie płatności na rzecz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mogą być dokonywane:

- 1) przy użyciu terminala powiązanego z rachunkiem bankowym PODGiK - kartą płatniczą lub aplikacją w telefonie komórkowym,
- 2) przez system płatności internetowych PayU,
- 3) przelewem bankowym.

§ 45. Ewidencja operacji w zakresie dochodów prowadzona jest w programie System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek, zwany dalej programem Ośrodek.

§ 46. 1. Dowodem potwierdzającym pobranie opłaty przy pomocy terminala płatniczego jest dowód **Kasa Przyjmie**, zwany dalej dowodem **KP**.

2. Dowód KP jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wygenerowaniu i przechowywanym w Wydziale Finansów.

3. Dowód KP wystawia osoba pobierająca opłatę za pomocą terminala płatniczego w programie Ośrodek w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca opłaty, natomiast drugi stanowi podstawę zapisów w raporcie kasowym.

4. Dowód KP podpisuje osoba pobierająca opłatę, a zatwierdza Główny Księgowy.

5. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze wydrukować, przekreślić z dopiskiem „anulowano” i podłączyć pod raport kasowy. Następnie anulować dowód KP w programie Ośrodek.

6. Kwota do zapłaty wprowadzana jest do terminala płatniczego ręcznie lub automatycznie poprzez integrację z programem Ośrodek.



7. Osoba pobierająca opłatę dołącza do dowodu KP potwierdzenie obciążenia rachunku klienta drukowane z terminala. Kopia potwierdzenia na życzenie dołączana jest do egzemplarza KP przekazywanego klientowi.

8. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, równocześnie klient otrzymuje potwierdzenie zapłaty jednym zbiorczym KP.

**§ 47.** 1. Zbiorczym dokumentem, w którym rejestrowane są wszystkie operacje ujęte w dowodach KP jest **Raport kasowy RO**.

2. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych za pomocą terminala płatniczego.

3. Raport kasowy sporządza się wykorzystując program System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek. Wpisy do raportu kasowego dokonują się na bieżąco bezpośrednio w programie w momencie utworzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO, OA) oraz przyjęcia opłaty kartą płatniczą.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Błędy poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej.

2. W raporcie kasowym należy umieścić następujące dane:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
- 2) okres jaki został objęty raportem,
- 3) nazwę oraz numer identyfikacyjny dowodu,
- 4) poszczególne dowody kasowe (pozycja, numer, data wystawienia, krótki opis operacji, kwota),
- 5) obroty kasowe za okres objęty raportem,
- 6) saldo początkowe oraz saldo końcowe,
- 7) liczbę dowodów kasowych załączonych do raportu.

3. Raport kasowy dla płatności kartą nie zawiera dokumentów rozchodowych i nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

4. Kwotę z raportu kasowego dla płatności kartą sprawdza się z wydrukiem z terminala płatniczego generowanym automatycznie na zamknięcie dnia. Wydruk ten osoba pobierająca opłatę dołącza do raportu kasowego.

5. Raport kasowy podpisuje osoba pobierająca opłatę jako osoba sporządzająca oraz Główny Księgowy potwierdzając tym dokonanie sprawdzenia jego prawidłowości.

6. Osoba obsługująca terminal płatniczy przekazuje Raport kasowy wraz z załączonymi dowodami KP do Wydziału Finansów najpóźniej kolejnego dnia roboczego po dniu za który raport jest sporządzany.

7. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu terminala płatniczego wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy PODGiK przeznaczony do rozliczania dochodów.

**§ 48.** Zapłata poprzez **system płatności internetowych PayU** ma na celu usprawnienie wykonywanej transakcji pieniężnej w zamian za udostępnienie informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. System PayU umożliwia dokonanie zapłaty za pomocą karty kredytowej lub przelewu bankowego. Dokonane wpłaty przekazywane są na rachunek bankowy PODGiK kwotą zbiorczą, minimum raz dziennie w dni robocze. PayU daje szansę na kontrolę wystawionych i zapłaconych Dokumentów Obliczenia Opłaty, a zapłata automatycznie wprowadzana jest do programu Ośrodek.

**§ 49.** Zapłata za wystawione Dokumenty Obliczenia Opłaty **przelewem bankowym** bezpośrednio na rachunek bankowy PODGiK przeznaczony do rozliczania dochodów wprowadzana jest do programu Ośrodek ręcznie poprzez rozliczenie wyciągu bankowego drukowanego z systemu bankowości elektronicznej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym wpłata została zaksięgowana na rachunku. Rozliczenia wyciągu bankowego poprzez wprowadzenie do programu Ośrodek następuje przez pracownika Wydziału Finansów.

**§ 50.** 1. Obsługa w zakresie pobierania opłat za pomocą terminala płatniczego, wystawiania dowodów KP i sporządzania raportów kasowych dla płatności kartą odbywa się na stanowiskach obsługi interesantów.

2. Osoba obsługująca terminal płatniczy na stanowisku obsługi klienta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe pobranie należności, sporządzanie dokumentacji oraz terminowe rozliczanie się z Wydziałem Finansów w zakresie raportu kasowego. W przypadku jakichkolwiek niezgodności osoba pobierająca opłatę zobowiązana jest do wyjaśnienia jej przyczyny oraz doprowadzenia dokumentów do stanu zgodnego.

3. Osoba obsługująca terminal płatniczy obowiązana jest wykonywać wszystkie czynności w zakresie obsługi terminala.

**§ 51.** Dopuszcza się używanie w PODGiK terminali płatniczych powiązanych z rachunkiem bankowym innej jednostki, pod warunkiem, że pobieranie opłaty następuje na podstawie odrębnej umowy, a opłata należna jest danej jednostce ustawowo.

**§ 52.** Wyплаты środków przeznaczonych na wydatki dokonuje się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora lub Głównego Księgowego źródłowych dowodów księgowych, w tym:

- 1) wniosków o wypłatę zaliczki,
- 2) rozliczenia zaliczki (wraz z załączonymi fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami zakupu)
- 3) polecenia wyjazdu służbowego - delegacji,

4) oświadczeń pracowników o poniesieniu kosztów zakupu.

**§ 53.** 1. Wypłata środków na wydatki związane z bieżącą działalnością PODGiK następuje na podstawie **wniosku o zaliczkę** składanego przez pracownika, któremu powierzono realizację zakupu. Zaliczki realizowane mogą być w następujący sposób:

- 1) przelewem na rachunek bankowy pracownika PODGiK,
- 2) gotówką pobieraną w bankowym punkcie płatniczym na podstawie elektronicznej dyspozycji wypłaty osobie uprawnionej do pobrania zaliczki.

2. Pracownik Wydziału Finansów sprawdza czy na wniosku umieszczono informacje o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki, numerze rachunku bankowego pracownika, na który zaliczka ma być wypłacona lub informacji o wypłacie zaliczki gotówką. Zaliczka powinna być podpisana przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora PODGiK. Data rozliczenia zaliczki nie powinna być dłuższa niż 14 dni i powinna nastąpić najpóźniej na koniec roku obrotowego. Wniosek o zaliczkę stanowi podstawę do zaksięgowania operacji w księgach rachunkowych.

**§ 54.** 1. Po dokonaniu zakupu pracownik obowiązany jest złożyć **rozliczenie zaliczki**, w którym potwierdza poniesiony wydatek oraz kwotę pobranej zaliczki, wykazując tym samym kwotę do zwrotu lub do wypłaty.

2. Rozliczenie zaliczek realizowane jest w następujący sposób:

- a) w przypadku rozliczenia „do zwrotu” poprzez wpłatę pracownika na rachunek bankowy PODGiK,
- b) w przypadku rozliczenia „do wypłaty” poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika.

3. Pracownik Wydziału Finansów sprawdza czy rozliczenie zaliczki posiada potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie Głównego Księgowego i Dyrektora PODGiK. Do rozliczenia zaliczki dołącza się dokumenty źródłowe potwierdzające wydatek. Pracownik Wydziału Finansów sprawdza zgodność, wyszczególnionych na odwrocie rozliczenia zaliczki, numerów faktur i kwot z dokumentami źródłowymi. Pracownik Wydziału Finansów uzupełnia na rozliczeniu zaliczki kwotę do wypłaty oraz wpisuje adnotację „przelew”, Główny Księgowy potwierdza dokonanie przelewu. Prawidłowo sporządzony dokument stanowi podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

**§ 55.** 1. Wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w określonym terminie i miejscu potwierdzone jest w dokumencie **Polecenia wyjazdu służbowego – delegacji**. Zasady rozliczania delegacji ujęte zostały w zarządzeniu wprowadzającym zasady rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników PODGiK. Dokument Polecenia wyjazdu służbowego stanowi podstawę ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

2. Dopuszcza się wypłatę gotówki w walucie obcej przeznaczonej na pokrycie kosztów podróży służbowych zagranicznych.
3. Do podejmowania waluty z banku oraz do zwrotu niewykorzystanej waluty upoważniony jest każdy pracownik wyszczególniony na druku „Zaliczka”.
4. Dokumentem potwierdzającym wypłatę z banku waluty obcej i przekazanie jej pracownikom odbywającym podróż służbową zagraniczną są dowody KP i KW zestawione zbiorczo w formie raportu kasowego walutowego sporządzonego w walucie obcej.
5. Raport walutowy ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych PODGiK w kwocie wyrażonej w złotych według kursu banku, który był zastosowany przy wypłacie gotówki.
6. Rozliczenie podróży służbowych zagranicznych może nastąpić:
  - a) poprzez zwrot niewykorzystanej gotówki w walucie obcej, która jest przyjmowana na raport walutowy a następnie odprowadzana do banku. Ewidencja w księgach rachunkowych takiej operacji stanowi wyrażone w złotych środki według kursu, w którym waluta zostanie odebrana przez bank,
  - b) poprzez wypłatę na rachunek bankowy pracownika (w złotych według kursu średniego NBP z dnia pobrania zaliczki) środków wydatkowanych na pokrycie podróży służbowej zagranicznej w kwocie przekraczającej pobraną zaliczkę.

**§ 56. 1. Wyciąg bankowy** – stanowi potwierdzenie operacji przeprowadzanych na rachunku bankowym, sporządzany jest przez bank w każdy dzień roboczy o ile na rachunku bankowym przeprowadzone były jakiegokolwiek transakcje. Wyciągi bankowe pobierane są i drukowane bezpośrednio z systemu bankowości elektronicznej przez osobę posiadającą dostęp do systemu bankowości elektronicznej.

2. Realizacja płatności odbywa się poprzez dyspozycję **przelewu bankowego** wprowadzaną bezpośrednio do systemu bankowości elektronicznej. W celu zaakceptowania płatności przelew bankowy autoryzowany jest przez dwie kolejne osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych wymienione w karcie wzorów podpisów.
3. Osoba wprowadzająca dane do systemu bankowości elektronicznej sprawdza dotrzymanie terminu płatności, zgodności kwoty na dyspozycji przelewu z kwotą brutto wynikającą z dokumentu, zgodności nazwy kontrahenta, tytułu płatności i numeru rachunku bankowego.
4. Osoba przygotowująca dyspozycję przelewu bankowego sprawdza czy dane płatności podlegają obowiązkowi zastosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z zapisami art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek zapłaty zobowiązania za pośrednictwem rachunku płatniczego, osoba przygotowująca dyspozycję przelewu bankowego sprawdza czy

rachunek bankowy beneficjenta znajduje się na białej liście podatników VAT, o której mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, oraz drukuje potwierdzenie i podpiną je pod fakturę.

§ 57. Podjęcie gotówki w walucie obcej odbywa się przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentacji poprzez system bankowości elektronicznej. Podstawą do zgłoszenia zapotrzebowania poprzez wyżej wymieniony system jest decyzja o wypłacie zaliczki na zagraniczną podróż służbową pracownika. Zlecenie wypłaty realizowane jest na druku wskazanym przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki i wypełnianym w wersji elektronicznej w formacie \*.xls . Osoby uprawnione do tworzenia i autoryzacji oraz wzór i instrukcja wypełniania i wysyłania zlecenia wypłaty wskazane są w umowie z bankiem. W przypadku niedostępności systemu bankowości elektronicznej, dopuszczalne jest dostarczenie oryginału zlecenia wypłaty w formie pisemnej.

## ROZDZIAŁ VII

### OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 58. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 59. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POWSTANIE I OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZASOBEM GEODEZYJNYM**  
**I KARTOGRAFICZNYM**

**§ 60.** Zakres działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określa § 6 Statutu.

**§ 61.** Za udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobiera się opłaty. Stawki opłat określa załącznik do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

**§ 62.** 1. Na stanowiskach do spraw obsługi klienta oblicza się koszt zlecenia i wystawia Dokument Obliczenia Opłaty. Po wpłynięciu zapłaty złożone zlecenie zostaje przekazane do realizacji. Odbiór wykonanego dokumentu następuje na stanowiskach związanych z obsługą klienta lub na wniosek osoby składającej zlecenie – następuje wysyłka.

2. Za wykonanie wyżej wymienionych czynności odpowiedzialni są pracownicy, którzy mają te czynności ujęte w zakresie obowiązków.

**§ 63.** PODGiK prowadzi windykację należności wynikających z udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego, osiągnięte dochody przekazuje na rachunek bankowy Powiatu Poznańskiego.

**§ 64.** Księgi rachunkowe, dowody księgowe, przechowywanie dowodów księgowych oraz operacje płatnicze związane z udostępnianiem zasobu geodezyjnego prowadzi się przy zastosowaniu Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PODGiK.

**§ 65.** Sprawozdania finansowe Rb-27S, przekazywane do Powiatu Poznańskiego, związane z osiągniętymi dochodami sporządza się zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w języku polskim i w polskiej walucie narastająco.

**ROZDZIAŁ IX**  
**GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE DOCHODÓW**

**§ 66.** Gromadzenie dochodów budżetowych należnych Powiatowemu Ośrodkowi Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej odbywa się na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

**§ 67.** PODGiK realizując dochody budżetowe obowiązany jest do:

- 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów,
- 2) pobierania wpłat i terminowego dokonywania zwrotów nadpłat,
- 3) prowadzenia ewidencji dochodów według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
- 4) terminowego wysyłania do zobowiązanych wezwania do zapłaty,

- 5) terminowego wysyłania do zobowiązanych upomnienia oraz podejmowania w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, umarzania należności bądź podejmowania działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 68.** 1. Dochody PODGiK klasyfikowane są w dziale 710 Działalność usługowa, rozdziale 71012 Zadania z zakresu geodezji i kartografii.

2. Dochody PODGiK z zakresu podstawowej działalności są środkami publicznymi stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.

**§ 69.** W PODGiK w Poznaniu ustala się następujące rodzaje należności:

- 1) Wpływy z różnych opłat – m.in. ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) Wpływy z usług – m.in. z zawarcia z Gminami Powiatu Poznańskiego „Umowy o współfinansowanie systemu dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków” oraz do 11 lipca 2014 r. za rachunki wystawiane za świadczone przez PODGiK usługi,
- 3) Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych – wpływy ze sprzedaży środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub elementów wyposażenia,
- 4) Wpływy z pozostałych odsetek – m.in. odsetki karne za nieterminową zapłatę rachunków,
- 5) Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów – np. kary umowne za nieterminową realizację umowy,
- 6) Wpływy z różnych dochodów – m.in. wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania pobranych podatków do Urzędu Skarbowego, refundacji opłaty parkingowej przez pracowników oraz związanych z ustaleniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.

**§ 70.** 1. Z tytułu nieterminowej realizacji należności stanowiących dochód winny być naliczane i pobierane od dłużników odsetki stanowiące dochód budżetu.

2. Odsetki za zwłokę naliczane są od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności.

**§ 71.** 1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Nadpłaty w dochodach zaliczane są na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwracane uprawnionej osobie.

3. Zwroty nadpłat w dochodach powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
5. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, zawierające uzasadnienie zwrotu i datę wpłaty zwracanej kwoty, podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.
6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

**§ 72.** Egzekwowanie należności następuje według procedur zawartych w Instrukcji windykacji należności wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PODGiK.

**§ 73.** 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako jednostka organizacyjna Powiatu Poznańskiego przekazuje na rachunek bankowy Powiatu dochody budżetowe zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu w sprawie ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego.:

- dochody zrealizowane do 15 dnia miesiąca w terminie do dnia 20 danego miesiąca,
- dochody zrealizowane do ostatniego dnia miesiąca w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.

2. W miesiącu grudniu, dochody zrealizowane w okresie między 15 a 31 tego miesiąca przekazywane są w ramach zerowania sald na dzień 31 grudnia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

**§ 74.** Sprawozdania sporządza się zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w języku polskim i w polskiej walucie.

2. W PODGiK sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:

**a) budżetowe:**

- Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50W, Rb-28NWS - w terminach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i składa do Zarządu Powiatu w Poznaniu,

**b) w zakresie operacji finansowych:**

- Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UZ - w terminach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i składa do Zarządu Powiatu w Poznaniu,

**c) sprawozdania finansowe:**

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – w terminach zgodnych z rozporządzeniem i według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia



Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i składa do Zarządu Powiatu w Poznaniu,

- informacja dodatkowa – według wytycznych zamieszczonych w Instrukcji do sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego sporządzanego przez jednostki organizacyjne i administracje zespoloną Powiatu Poznańskiego uchwalonej przez Zarząd Powiatu w Poznaniu.

3. Dodatkowo na koniec roku kalendarzowego składa się informację dotyczącą wzajemnych rozliczeń między jednostkami podległymi Powiatowi Poznańskiemu.

4. W okresach półrocznych i rocznych składa się sprawozdanie opisowe dotyczące osiągniętych dochodów oraz zrealizowanych wydatków budżetowych w jednostce budżetowej.

5. Sprawozdania składa się do Zarządu Powiatu w Poznaniu:

- w formie pisemnej i przekazuje do Wydziału Budżetu za pośrednictwem Kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem programu FoKa Mini.

6. Ponadto sporządza się również sprawozdania statystyczne i przekazuje do Urzędu Statystycznego w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Osoby przygotowujące sprawozdania zobowiązane są zwracać uwagę na poprawność merytoryczną, formalną i rachunkową sprawozdań, a także terminowość ich przekazywania.

**§ 75.** Jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostka wykryje błędy, które oceni jako niepowodujące szkody dla jakości sprawozdania finansowego i prawidłowości, stanowiących podstawę jego sporządzenia, ksiąg rachunkowych, może nie korygować ich w księgach rachunkowych w bieżącym roku. Przyjmuje się, że zaniechanie takiej korekty nie wpłynie wówczas istotnie na wynik finansowy. Ustala się, w sposób ogólny, że błędy wpływające w stopniu mniejszym niż na 1% wyniku finansowego, stanowią błędy o małej istotności. Oceniając istotność błędów trzeba brać pod uwagę ich łączną sumę.

**§ 76.** 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. obowiązuje ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. Z tego tytułu jednostki budżetowe zobowiązane są do przygotowywania pliku JPK oraz generowania Deklaracji VAT 7. Do tego celu służy program FoKa VAT.

2. Osoba sporządzająca plik JPK oraz Deklarację VAT 7 odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów sporządzania ww. dokumentów.

**§ 77.** W momencie przystosowania programu FoKa Mini i uzyskania przez Dyrektorów i Głównych Księgowych jednostek budżetowych bezpiecznego podpisu elektronicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 2013 r. o podpisie elektronicznym i opatrywania sprawozdań takimi podpisami, ustanie obowiązku przekazywania sprawozdań w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**§ 78.** Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PODGiK.

**§ 79.** Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) całokształt prac związanych z otwarciem, prowadzeniem i zamknięciem ksiąg rachunkowych PODGiK,
- 2) opracowanie planów finansowych dla PODGiK, z rozbiciem na działy, rozdziały, paragrafy oraz sporządzanie ww. sprawozdań na podstawie wykonania powyższych planów,
- 3) prowadzenie rozliczeń VAT w jednostce,
- 4) przyjmowanie, dekretowanie, wprowadzanie do programu komputerowego oraz przechowywanie w miejscu zamkniętym dokumentów księgowych ułożonych w porządku chronologicznym i posegregowanych wg tytułów,
- 5) wszystkie pozostałe sprawy związane z prowadzeniem spraw księgowych oraz windykacją należności wynikających z udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**§ 80.** Główny Księgowy winien prowadzić analizy stanu dochodów i wydatków oraz kosztów jednostki budżetowej, wyciągać wnioski zmierzające do stałego polepszania gospodarki finansowej.

**§ 81.** Kontrola wstępna polega na przyznaniu Głównemu Księgowemu uprawnień do akceptowania wszelkich dokumentów, na podstawie których następuje wydatkowanie środków finansowych.

**§ 82.** Kontrola wtórna przebiega w związku z formalnym i rzeczowym kwalifikowaniem dowodów rzeczowych, badaniem zapisów dokonanych w księgowych programach komputerowych oraz analizowaniem sprawozdawczości.

**§ 83.** Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wykonywanie poleceń sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- 2) dopuszczenie do nadużyć i nie zgłoszenie wykrytych przestępstw,
- 3) nieprawidłowe wystawienie i księgowanie dowodów,
- 4) brak terminowej i prawidłowej sprawozdawczości,

- 5) niezabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem dowodów i ksiąg rachunkowych,
- 6) przekroczenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) brak kontroli wyników inwentaryzacji, terminów jej przeprowadzania i dokonywania korekty stanu księgowego,
- 8) niepodejmowanie kroków zmierzających do wyegzekwowania wszelkich należności dopuszczając do ich przedawnienia.

**§ 84.** W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników PODGiK przekazywania informacji mających wpływ na budżet jednostki,
- 2) wnioskować o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości pracy księgowości,
- 3) żądać od innych pracowników wyjaśnień i informacji dotyczących spraw finansowych,
- 4) wnioskować o nagrody i kary dla pracowników PODGiK.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ**

**§ 85.** Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, arkusze i zestawienia spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych jak też i czasu przechowywania dowodów. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dokumenty księgowe należy umieszczać w teczkach w odpowiedniej kolejności.

**§ 86.** Sprawozdania budżetowe i finansowe należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu.

**§ 87.** Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami dokumentacji księgowej, oznaczają się:

- 1) nazwą jednostki, do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- 3) symbolem kwalifikacyjnym akt,
- 4) określeniem czasu obrachunkowego,
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych.

**§ 88.** 1. Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowuje się w siedzibie PODGiK – w pomieszczeniu Archiwum Zakładowego, zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej.

2. W celu zabezpieczenia danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosuje się kopiowanie zbiorów zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH**

**§ 89.** 1. Listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstaw do wymiaru rent i emerytur winny być przechowywane w Archiwum Zakładowym przez okres 50 lat od dnia ustania stosunku pracy pracownika.

2. Drugie egzemplarze list płac stanowią dowód księgowy, na podstawie którego dokonuje się zapisów w księgach rachunkowych – okres przechowywania wynosi 5 lat.

3. Wszelkie inne dowody księgowo powinny być przechowywane 5 lat, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne.

4. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres niekończący rok, dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne akta przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okres 5 lat.

5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Dowody księgowo i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE należą w PODGiK do dokumentacji niearchiwalnej, przy czym czas ich przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi 5 lat liczone od momentu zrealizowania projektu.

8. W trakcie realizacji projektów całość dokumentacji przechowywana jest w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem w odrębnych segregatorach oznaczonych trwale logo Unii Europejskiej oraz logo programu operacyjnego, w ramach którego wydatkowane są środki. Po zakończeniu realizacji projektu oryginały dokumentów archiwizuje się w Archiwum Zakładowym.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI**

§ 90. 1. Wydawanie poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem.

2. Wydawanie poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych poza obręb jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej i pod warunkiem pozostawienia potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów w siedzibie PODGiK.

**ROZDZIAŁ XV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 91. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępie.

§ 92. Przestrzeganie jej postanowień jest obowiązkiem wszystkich pracowników PODGiK.

§ 93. Wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu PODGiK.

§ 94. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.61.2020 z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu Kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu wraz z wprowadzonymi zmianami.

§ 95. Traci moc Zarządzenie nr GK-G 0200/43/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie: ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 96. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

RADA PRAWNY

*Beata Wawrzyniak*

## Uzasadnienie

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....<sup>41</sup>2021

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia <sup>28 kwietnia</sup>..... 2020 r.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) jednostka winna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. Ze względu na liczne zmiany w przepisach oraz zmiany w zakresie zasad rachunkowości stosowanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu konieczna jest stała aktualizacja przyjętej polityki rachunkowości. Poprzednie Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w tym zakresie wymagało zmian, które mogłyby naruszyć spójność lub przejrzystość aktu, w związku z czym istnieje konieczność opracowania i przyjęcia niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szamiec*

## PLAN KONT

dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

### I. WYKAZ KONT

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 021 – Wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 280 – Konto techniczne
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

#### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

- 091 – Obce składniki rzeczowego majątku trwałego
- 291 – Należności warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami



- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### **Zespół 0 - „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1. Rzeczowych aktywów trwałych.
2. Wartości niematerialnych i prawnych.
3. Długoterminowych aktywów finansowych.
4. Umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
2. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
3. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.
4. Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych

3. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych.
2. Ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.
3. Należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na grupy Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

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

#### **Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji.
2. Nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej.
2. Ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

#### **Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

#### **Konto 021 - „Wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości”**

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości.

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

#### **Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

#### **Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Ewidencję szczegółową konta 072 prowadzi się według zasad określonych dla konta 013.

#### **Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu.
2. Poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. Środków trwałych.
2. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach.
2. Krótkoterminowych papierów wartościowych.
3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.
4. Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych.
5. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 maja odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 - „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1. Stanu gotówki w walucie polskiej.
2. Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.
3. Wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

### **Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn 130 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych:

1. Otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223.
2. Z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8.
2. Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.
3. Okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

1. Wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.
2. Dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1. Przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.
2. Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z rozszerzonym podziałem do zadań realizowanych w ramach poszczególnych paragrafów z uwzględnieniem podziału na zadania własne i zadania zlecone.

### **Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”**

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

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

1. Czeków potwierdzonych.
2. Sum depozytowych.
3. Sum na zlecenie.
4. Środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, a w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń i rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

#### **Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

#### **Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisów (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.



Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

#### **Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. W ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
2. Okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1. Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

#### **Konto 231 - „Rozrachunki z tytuły wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń.
2. Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń.
3. Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.
4. Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 231 jest podziałem z tytułu dochodów zaliczanych do wynagrodzeń pracowniczych, podlegających opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych lub/i obciążeniu składnikami z tytułu ubezpieczeń społecznych.

#### **Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę.
2. Należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych.
3. Należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
5. Zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki.
2. Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
3. Wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

#### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

#### **Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

#### **Konto 280 - „Konto techniczne”**

Konto techniczne umożliwia zaksięgowanie w systemie Progman Finanse DDJ operacji, w której drugostronnie występuje zarówno obciążenie jak i uznanie innego konta.

Księgowanie na koncie 280 odbywać się może zarówno po stronie Wn jak i po stronie Ma, przy czym każdorazowo przy księgowaniu ze znakiem plus istnieje równoległe zapis po tej samej stronie konta, w tej samej kwocie ze znakiem minus i odwrotnie.

Konto 280 nie wykazuje salda, a jego sumaryczne obroty każdorazowo wynoszą zero.

#### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy 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.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

### **Zespół 6 „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczanie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

### **Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2. podatków nieujętych na koncie 403;
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki,

składki, opłaty inne dochody jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułów dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy to ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 - „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.



### **Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie;
2. Odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. Koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2. przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (raportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

#### **Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1. wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
2. wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
3. równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,409,
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

#### **Konto 091 - „Obce składniki rzeczowego majątku trwałego”**

Konto służy do ewidencji obcych (nieumarzanych przez PODGiK w Poznaniu) składników majątkowych udostępnionych na podstawie umów najmu, dzierżawy, bezpłatnego użyczenia lub umów leasingu operacyjnego.

Po stronie Wn ewidencjonuje się wartości obcych środków trwałych otrzymanych w użytkowanie z podziałem analitycznym na środki trwałe otrzymane na podstawie umów:

- najmu,
- dzierżawy,
- leasingu operacyjnego,
- użyczenia.

Po stronie Ma ewidencjonowane jest zmniejszenie stanu obcych środków trwałych na skutek:

- zwrócenia właścicielowi jako zbędny w czasie trwania umowy,
- wygaśnięcia umowy,
- likwidacji za zgodą właściciela.

Ewidencja analityczna na koncie 091 winna umożliwić wskazanie podmiotu będącego właścicielem środka trwałego. W opisie operacji winien zastać wskazany tytuł na podstawie którego w PODGiK w Poznaniu użytkowany jest obcy środek trwały.

Saldo konta syntetycznego 091 ukazuje globalną wartość obcych środków trwałych pozostających na dany dzień na stanie jednostki. Saldo zamknięcia roku obrotowego stanowi jednocześnie saldo otwarcia kolejnego roku.

#### **Konto 291 - „Należności warunkowe”**

Konto służy do ewidencji należności, których powstanie i obowiązek spełnienia uzależniona jest od zaistnienia określonych zdarzeń. Do zobowiązań warunkowych zalicza się należności z tytułu:

- poręczeń bankowych lub poręczeń pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych,
- gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- bonifikat udzielonych przez sprzedawcy nieruchomości, podlegających zwrotowi przez nabywców, jeśli nie dochowają warunków określonych przepisami w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

Po stronie Wn ewidencjonowane jest powstanie należności warunkowej.

Po stronie Ma ewidencjonowane jest wygaśnięcie należności na skutek:

- upływu czasu, na które zostały udzielone poręczenia bądź gwarancje udzielone jako wadia,
- zwrotu dokumentów gwarancyjnych, w tym uczestnikom postępowania przetargowego, którzy nie zostali wyłonieni jako dostawcy,
- zwrotu dokumentów gwarancji wniesionych jako zabezpieczenie właściwego wykonania umowy po upływie okresu rękojmi,
- przekształcenia należności warunkowej w należność w skutek przypadku wadium lub nienależytego wykonania umowy stwierdzonego w okresie gwarancyjnym,

- upływu czasu, powodującego wygaśnięcie tytułu zwrotu udzielonej bonifikaty,
- przekształcenia należności warunkowej z tytułu udzielonej bonifikaty w należność na skutek żądania zwrotu bonifikaty.

Ewidencja analityczna na koncie 291 winna być prowadzona odrębnie dla poręczeń, gwarancji i bonifikat, przy czym gwarancje ubezpieczeniowe winny być ewidencjonowane z podziałem na dotyczące wadliów i zabezpieczeń. Ewidencja winna umożliwić wyodrębnienie podmiotu składającego zabezpieczenie w formie gwarancji bądź poręczenia, a w przypadku bonifikat podmiotu, któremu została ona udzielna.

Konto wskazuje saldo Wn, które oznacza łączną wartość należności warunkowych.

#### **Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Powiatu Poznańskiego w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Analityka konta powinna zapewnić uzyskanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

#### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plany finansowe wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

#### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Główny Księgowy  
Powiatowego Środka Dokumentacji  
Goszczynskiej i Kalinowskiej w Poznaniu  
  
Barbara Szewna  
Główny Księgowy

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
  
Tomasz Powroźnik  
Dyrektor PODGiK

**Wykaz oprogramowania komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych  
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

**1. KSIĘGI RACHUNKOWE:**

Nazwa programu: <b>PROGMAN FINANSE DDJ</b>	Wersja: <b>11.3.9.0</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<b>Opis:</b> Program finansowo-księgowy, w którym księgowania dokonuje się zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC. Opis programu zawiera procedury instalacji oprogramowania, prowadzenia ewidencji, rodzaj wydruków i sprawozdań oraz ustawienia stałych systemowych.		

Nazwa programu: <b>FoKa LITE + FoKa VAT 7</b>	Wersja: <b>1.7.30.4</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Sputnik Software Sp. z o. o. z Poznania</b>		
<b>Opis:</b> Program służący do sporządzania sprawozdań finansowo-budżetowych wraz z modułem do prowadzenia Ewidencji JPK oraz do sporządzania deklaracji VAT 7 oraz elektronicznej wysyłki sprawozdań i deklaracji do jednostki macierzystej - Powiatu Poznańskiego, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC. Opis programu zawiera procedury instalacji oprogramowania, tworzenia sprawozdań, wydruków, importu i eksportu danych do sprawozdań, wystawiania faktur VAT, ewidencji JPK, deklaracji VAT oraz ustawienia stałych systemowych.		

**2. KADRY I PŁACE**

Nazwa programu: <b>PŁACE</b>	Wersja: <b>11.9.4</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<b>Opis:</b> Program służący do naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC. Opis programu zawiera procedury funkcjonowania programu oraz ustawienia stałych systemowych.		

Nazwa programu: <b>KADRY</b>	Wersja: <b>11.7.3.1</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<p><b>Opis:</b>  Program służący do wprowadzania, podglądu i aktualizacji informacji o pracowniku, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC.  Opis programu zawiera procedury funkcjonowania programu oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		

Nazwa programu: <b>PRZELEWY</b>	Wersja: <b>7.8.2.0</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<p><b>Opis:</b>  Program służący do przygotowania i eksportu przelewów do zewnętrznych systemów bankowych, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC.  Opis programu zawiera procedury funkcjonowania programu oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		

Nazwa programu: <b>ZLECONE</b>	Wersja: <b>11.0.5.0</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<p><b>Opis:</b>  Program służący do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC.  Opis programu zawiera procedury funkcjonowania programu oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		

Nazwa programu: <b>PŁATNIK</b>	Wersja: <b>10.02.002</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>program bezpłatny z ZUS (Asseco Poland SA)</b>		
<p><b>Opis:</b>  Program służący do sporządzania i przesyłania dokumentów ubezpieczeniowych (deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących ubezpieczonych oraz deklaracji rozliczeniowych) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC.  Opis programu zawiera procedury instalacji oprogramowania, sporządzania i przesyłania dokumentów oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		



Nazwa programu: <b>eRU</b>	Wersja: -	Użytkowany od: <b>2012 r.</b>
Właściciel: <b>Powszechny Zakład Ubezpieczeń na Życie SA</b>		
<b>Opis:</b> Aplikacja Rejestrator Ubezpieczeń Grupowych – system informatyczny udostępniany za pośrednictwem Internetu służący do prowadzenia rozliczeń z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, zgodnie z instrukcjami korzystania z eRU udostępnionymi przez PZU Życie w aplikacji eRU.		

Nazwa programu: <b>e-PFRON2</b>	Wersja: -	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</b>		
<b>Opis:</b> Aplikacja udostępniana za pośrednictwem Internetu służąca do sporządzania i przesyłania miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z opisem systemu udostępnionym w aplikacji e-PFRON2. Opis aplikacji zawiera procedury korzystania z systemu, sporządzania, podpisywania i przesyłania dokumentacji.		

### 3. OBSŁUGA FINANSOWA WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW Z POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEJ

Nazwa programu: <b>System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek 7</b>	Wersja: <b>21.1.10.0</b>	Użytkowany od: <b>2017 r.</b>
Właściciel: <b>Systherm Info Sp. z o. o. z Poznania</b>		
<b>Opis:</b> Program przeznaczony dla Ośrodków Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Funkcjonalność programu obejmuje prowadzenie rejestrów w zakresie obsługi zasobów Ośrodka Dokumentacji i Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej. W zakresie obsługi finansowej wniosków o udostępnienie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgodnień dokumentacji projektowej program Ośrodek służy do: wystawiania Dokumentów Obliczenia Opłaty, rozliczania wyciągów bankowych, sporządzania raportów kasowych oraz wystawiania dowodów kasowych KP i KW. Opis programu, znajdujący się w zakładce POMOC, zawiera procedury instalacji oprogramowania, prowadzenia rejestrów, sporządzania raportów ustawienia stałych systemowych.		

Nazwa programu: <b>System płatności Internetowych PayU</b>	Wersja: -	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>PayU S.A. z Poznania</b>		
<p><b>Opis:</b> System dający możliwość dokonywania oraz otrzymywania wpłat za udostępnienie informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Internet. Zapłaty za udostępnione materiały następuje przy użyciu karty kredytowej lub przelewem bankowym. Dokonane wpłaty przekazywane są na rachunek bankowy PODGiK w Poznaniu kwotą zbiorczą, minimum raz dziennie, nie później niż do końca następnego dnia roboczego. System umożliwia weryfikację dokonanych płatności, w szczególności co do wystawionych Dokumentów Obliczenia Opłaty. Opis systemu, znajdujący się w zakładce POMOC, zawiera procedury zwrotów i odbioru wpłat oraz sporządzania zestawień.</p>		

#### 4. OBSŁUGA FINANSOWA

Nazwa programu: <b>Serwis Internetowy Banku Handlowego</b>	Wersja: -	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Bank Handlowy w Warszawie S.A.</b>		
<p><b>Opis:</b> Serwis dający możliwość dokonywania operacji bankowych za pośrednictwem Internetu. Podstawowymi funkcjonalnościami serwisu jest możliwość wprowadzania i zatwierdzania przelewów, zlecenia wypłaty gotówki z rachunku bankowego PODGiK w Poznaniu w zakresie wydatków oraz drukowania wyciągów bankowych, zgodnie z instrukcjami korzystania z systemu udostępnionymi przez Bank Handlowy.</p>		

#### 5. OBSŁUGA EWIDENCJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Nazwa programu: <b>PROGMAN WYPOSAŻENIE</b>	Wersja: <b>7.7.0.5</b>	Użytkowany od: <b>2011 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<p><b>Opis:</b> Program umożliwiający prowadzenie ewidencji oraz amortyzacji składników majątku oraz sprawne zarządzanie posiadanymi aktywami, przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC. Opis programu zawiera procedury instalacji oprogramowania, prowadzenia ewidencji, rodzaj wydruków oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		

Nazwa programu: <b>PROGMAN Majątek Web</b>	Wersja: <b>1.9.0.131</b>	Użytkowany od: <b>2018 r.</b>
Właściciel: <b>Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy</b>		
<p><b>Opis:</b></p> <p>Program umożliwiający prowadzenie ewidencji oraz amortyzacji składników majątku oraz sprawne zarządzanie posiadanymi aktywami, przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC.</p> <p>Opis programu zawiera procedury instalacji oprogramowania, prowadzenia ewidencji, rodzaj wydruków oraz ustawienia stałych systemowych.</p>		

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Puroźnik*

