

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.842022

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 21.07.2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Zasad (Polityki) Rachunkowości oraz Planu Kont dla Projektu pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla powiatu poznańskiego – część II” współfinansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

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 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

## ROZDZIAŁ I

### CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

§ 1. Wprowadza się do stosowania Zasady (Politykę) Rachunkowości dla Projektu pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla powiatu poznańskiego – część II” współfinansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w jednostce budżetowej - Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,

- 3) **Instytucji Zarządzającej** – rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, którą zgodnie z umową o dofinansowanie jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
  - 4) **Kierownikach wydziałów** – rozumie się przez to Kierowników wydziałów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
  - 5) **PODGiK lub jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
  - 6) **Polityce** – rozumie się przez to zapisy niniejszych Zasad (Polityki) Rachunkowości,
  - 7) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla powiatu poznańskiego – część II” współfinansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
  - 8) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- § 3. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY OGÓLNE**

§ 4. Polityka 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra 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),

- 7) 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 2022 r. poz. 513 ze zm.),
  - 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
  - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144),
  - 10) Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.10.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 11) Umowy o dofinansowanie Projektu nr RPWP.02.01.02-30.0002/19-00 z dnia 7 maja 2020 r. wraz z aneksami.
- § 5.** Zasady niniejszej Polityki obowiązują przez cały okres trwania Projektu określony w umowie o dofinansowanie.
- § 6.** 1. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały otworzone odrębne rachunki bankowe dla PODGiK prowadzone w Banku Handlowym w Warszawie S.A. o numerach:
- 89 1030 1247 0000 0000 8791 1005 – przeznaczony do dokonywania wydatków,
  - 62 1030 1247 0000 0000 8791 1006 – przeznaczony do wydatkowania zaliczki.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
- § 7.** Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej dla Projektu jest Powiat Poznański w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

- § 8.** Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi rachunkowość na podstawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- § 9.** 1. Przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy.
2. Ustala się okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne jako podstawowe okresy sprawozdawcze.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KSIĘGI RACHUNKOWE**

**§ 10.** Do realizowanego Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez wydzielenie kont syntetycznych i analitycznych.

**§ 11.** 1. Księgi rachunkowe w PODGiK dla Projektu prowadzi się w języku polskim w siedzibie jednostki tj. Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Franowo 26, 61-302 Poznań.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego – PROGMAN FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z Warszawy.

3. Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- księgę główną – składającą się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie są sumowane na odpowiednich kontach syntetycznych, podstawą operacji są zapisy w dzienniku,
- 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,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- księgi pomocnicze,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

**§ 12.** Do szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy program MAJĄTEK WEB firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z Warszawy. Program ten umożliwia prowadzenie księgi inwentarzowej z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

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

2. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

**ROZDZIAŁ V**  
**DOKUMENTACJA FINANSOWA**

**§ 14.** Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowy, które można podzielić na:

- zewnętrzne – w tym m.in.: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe, noty,
- wewnętrzne – w tym m.in.: dowody PK – polecenie księgowania, dokumenty OT.

**§ 15.** 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, adresy oraz numery identyfikacji podatkowej), 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.

**§ 16.** 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.

**§ 17.** Dekrety dotyczące dokumentów zakupu po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych są drukowane, a wydruki podpisywane przez osoby dokonujące dekretu, po czym dopinane do dokumentu zakupu.

**§ 18.** Na pierwszych stronach oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dla realizacji Projektu umieszczone zostaną następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie oraz nazwa Projektu,
- zapis „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską...” według wzoru umieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)
- numer ewidencyjny lub księgowy,
- dekret księgowego,
- informacja w zakresie trybu udzielenia zamówienia / zamówienia publicznego dotyczącego rozliczanego wydatku.

## ROZDZIAŁ VI

### KONTROLA FINANSOWA

**§ 19.** Dokumenty finansowe Projektu podlegają:

- 1) **Kontroli merytorycznej** polegającej na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie.
- 2) **Kontroli formalnej** polegającej na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) **Kontroli rachunkowej** polegającej na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych i czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego.

## ROZDZIAŁ VII

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

**§ 20.** 1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na Projekt.

2. Wydatki poniesione w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.

3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.

**§ 21.** 1. Na koniec każdego miesiąca sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponadto prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania w ramach Projektu.

2. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

3. Do rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą zostanie wykorzystany system SL2014, który posłuży między innymi do:

- składania wniosków o płatność,
- załączania do wniosków o płatność dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- przesyłania danych uczestników projektu,
- sporządzania harmonogramów płatności,

- przesyłania informacji o zamówieniach publicznych i informacji o zawartych w ich wyniku kontraktach wraz z umowami i zawartymi do nich aneksami,
- przesyłania innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

**§ 22.** Do środków trwałych zalicza się nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne przedmioty o przewidywanej ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok i wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych. Środki te są umarzane metodą liniową za pomocą stawek podatkowych. Rozpoczęcie amortyzacji zaczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do użytkowania.

**§ 23.** Pozostałe środki trwałe o przewidywanej ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok i kwocie nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

**§ 24.** Wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i cenie jednostkowej przekraczającej wartości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych są umarzane za pomocą stawek podatkowych i podlegają amortyzacji. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

**§ 25.** Środki trwałe podlegają oznakowaniu etykietami kodów kreskowych.

**§ 26.** Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW**

**§ 27.** Podstawą gospodarki finansowej PODGiK dla realizowanego Projektu jest Wieloletnia Prognoza Finansowa określająca zadanie projektowe „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla Powiatu Poznańskiego – część II” oraz uchwała budżetowa określająca roczny plan dochodów i wydatków Projektu.

**§ 28.** Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

**§ 29.** Dochody i wydatki budżetowe w PODGiK klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności - dział 710 Działalność usługowa, rozdział 71012 Zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu Unii Europejskiej – 85% dofinansowania, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa – 15% wkład własny.

**§ 30.** Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 31.** Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

**§ 32.** 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 po 31 grudnia. Do miesiąca grudnia ujmuje się dokumenty, które wpłyną do PODGiK do dnia sporządzenia sprawozdań budżetowych rocznych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

**§ 33.** Przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – według cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) inwestycji krótkoterminowych – według cen nabycia,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia,
- 4) należności – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 5) zobowiązań – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 6) funduszy własnych oraz pozostałych aktywów i pasywów – według wartości nominalnej.



Do ceny nabycia o której mowa w pkt 1, 2, 3 dolicza się wszystkie koszty i poniesione wydatki, w tym związane z montażem, przystosowaniem, i ulepszeniem również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

**§ 34.** Wpływające do PODGiK faktury i rachunki dotyczące realizacji Projektu rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki.

**§ 35.** Celowość wydatków związanych z realizacją Projektu wynikających z wszelkich umów, zleceń, dostaw, robót i usług, wymagają merytorycznego potwierdzenia przez odpowiedniego Kierownika wydziału lub osobę przez niego wskazaną.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 1. 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.

2. 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.

**§ 38.** Faktury i rachunki dotyczące realizacji Projektu opisuje zgodnie z wytycznymi i przepisami Unii Europejskiej osoba wyznaczona do rozliczeń projektu.

**§ 39.** Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Dyrektor PODGiK.

**§ 40.** Dokument księgowy zostaje zadekretowany w Wydziale Finansów oraz wprowadzany do ksiąg rachunkowych. Dekrety są drukowane, a wydruki podpisywane przez osoby dokonujące dekretu, po czym dopinane do danego dokumentu.

**§ 41.** Wyciągi bankowe pobierane z systemu bankowości elektronicznej zostają zadekretowane i zaksięgowane w księgach rachunkowych.

**§ 42.** Oryginały dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu przechowuje się w osobnym segregatorze.

## ROZDZIAŁ XII

### OCHRONA DANYCH I ZBIORÓW

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

§ 44. Zasady zabezpieczania i archiwizacji programów księgowych i kadrowo-płacowych w PODGiK ujęte są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, która określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych, a także informacje dotyczące archiwizacji istotnych danych przetwarzanych w PODGiK. 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.

§ 45. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu księgowego Progman Finanse DDJ. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.

## ROZDZIAŁ XIII

### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

§ 46. Dokumentację dotyczącą Projektu przechowuje się:

1) w Wydziale Organizacyjnym i Kadr:

- wnioski o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie Projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy do umów,
- wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- korespondencja dotycząca Projektu,
- zarządzenia Projektowe (w tym Zarządzenie wprowadzające Zasady (Politykę) Rachunkowości),
- inne dokumenty dotyczące projektu (informacje z kontroli, raporty z audytów itp.),

2) w Wydziale Zamówień Publicznych:

- dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych (ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia, umowy z wykonawcą itp.),
- dokumentacja merytoryczna Projektu dotycząca zadań realizowanych w ramach promocji projektu,

3) w Wydziale Finansów:

- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (np. faktury, rachunki, polecenia księgowania),
- wyciągi bankowe dotyczące rachunków bankowych zgłoszonych do realizacji Projektu,
- księgi rachunkowe,
- sprawozdania budżetowe,

Wszystkie oryginalne dowody księgowe oraz wyciągi bankowe dotyczące Projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach. Segregatory opisane są poprzez wskazanie nazwy projektu i nr umowy o dofinansowanie oraz przechowywane są w zamkniętych szafach,

4) w Wydziale Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:

- dokumentację merytoryczną dotyczącą pozostałych zadań realizowanych w ramach Projektu (w tym operat techniczny, sprawozdania z realizacji umowy, korespondencja).

§ 47. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu po zakończeniu realizacji Projektu przekazywane są do Archiwum Zakładowego i przechowywane zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującą Instrukcją Archiwalną.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **PLAN KONT**

§ 48. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

1) Wykaz kont:

a) konta bilansowe:

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

#### **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

240 – Pozostałe rozrachunki

280 – Konto techniczne

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

400 – Amortyzacja

402 – Usługi obce

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

750 – Przychody finansowe

760 – Pozostałe przychody 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

860 – Wynik finansowy

b) konta bilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2) Opis kont:

**Zespół 0 - „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. Rzeczowego majątku trwałego.
2. Wartości niematerialnych i prawnych.
3. Umorzenia majątku.
4. Środków trwałych w budowie (inwestycje).

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nabytych w toku realizacji Projektu.

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.

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

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

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

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

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.
2. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

#### **Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu realizacji Projektu.

Na stronie Wn 130 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków w ramach Projektu zgodnie z planem finansowym od dysponentów wyższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki w ramach Projektu zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem rozrachunkowym 201.

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.

#### **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 sum depozytowych, w tym wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

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.

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

#### **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.

#### **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 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.

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, w szczególności odsetek od rachunków bankowych związanych z realizacją Projektu oraz należności wynikających z kar umownych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych.

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” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w związku z realizacją Projektu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie 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, 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 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na koncie 201, w szczególności rozliczeń z tytułu wpłat wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy. 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 280 - „Konto techniczne”**

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.

#### **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 raz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz 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 402 - „Usługi obce” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla środków własnych.**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach realizacji Projektu.

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.

#### **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 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 odsetki od rachunków bankowych związanych z realizacją Projektu.

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 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 umarzone 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.

#### **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.

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 przekazany 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 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 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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.

#### **1. Konta pozabilansowe**

### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla Środków Własnych.**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plany finansowe wydatków 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” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla Środków Własnych.**

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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

**Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla Środków Własnych.**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych Projektu 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” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla Środków Własnych.**

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.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 49. Niniejsza Polityka została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępnie.

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

§ 51. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.64.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 7 maja 2020 r.

§ 52. Wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 53. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*

