

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.1.2026

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i 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 2023 r. poz. 120 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 926/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 maja 2025 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych” dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam „Plan kont” dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam „Opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, ochrona danych i zbiorów” stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu PODGiK.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.167.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu Kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.1.2026
Dyrektora PODGiK
z dnia 5 stycznia 2026 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Spis treści

ROZDZIAŁ I CEL I ZAKRES INSTRUKCJI	3
ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE.....	6
ROZDZIAŁ III ZASADY RACHUNKOWOŚCI.....	7
ROZDZIAŁ IV KSIĘGI RACHUNKOWE	10
ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	13
ROZDZIAŁ VI DOWODY KSIĘGOWE.....	19
ROZDZIAŁ VII WYDATKI BUDŻETOWE.....	26
ROZDZIAŁ VIII OPERACJE PŁATNICZE.....	32
ROZDZIAŁ IX POWSTANIE I OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM	37
ROZDZIAŁ X GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE DOCHODÓW	39
ROZDZIAŁ XI EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.....	42
ROZDZIAŁ XII SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	42
ROZDZIAŁ XIII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	44
ROZDZIAŁ XIV PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ	45
ROZDZIAŁ XV TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH.....	46
ROZDZIAŁ XVI UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI.....	47
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

ROZDZIAŁ I

CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

§ 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowo-księgowych 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 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 5) **Instrukcji** – rozumie się przez to niniejszą Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) **Instrukcji Kancelaryjnej** – rozumie się przez to Instrukcję Kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora PODGiK,
- 7) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 8) **Wydziale Organizacyjnym i Kadr** – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny i Kadr Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 9) **Wydziale Informatyki** - rozumie się przez to Wydział Informatyki 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 ujednolicenie 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 niniejszą Instrukcją 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 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
- 3) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684),
- 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1151 ze zm.),

- 9) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132 ze zm.),
- 10) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.),
- 11) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 775 ze zm.),
- 12) 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 ze zm.),
- 13) 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 2023 r. poz. 652 ze zm.),
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133),
- 15) 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),
- 16) 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.),
- 17) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 18) 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,
- 19) Uchwały Nr XXXII/398/VI/2021 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie: statutu „Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” z siedzibą w Poznaniu,
- 20) Uchwały Nr 926/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 21) 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 wraz z wprowadzonymi zmianami,
- 22) 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 administracje zespoloną Powiatu Poznańskiego, wraz z wprowadzonymi zmianami,
- 23) Uchwały 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,
- 24) Uchwały 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 wraz z wprowadzonymi zmianami,
- 25) Uchwały nr 738/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i informacji dodatkowych przez jednostki organizacyjne Powiatu Poznańskiego, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego oraz INSTYTUT SKRZYNKI - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego.
- 26) Zarządzenia nr 111/2013 Starosty Poznańskiego z dnia 28 października 2013 r. w sprawie: ustalania terminów przekazywania przez jednostki organizacyjne Powiatu Poznańskiego zrealizowanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

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. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest plan dochodów i wydatków.

§ 8. 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

§ 9. 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 i roczne jako podstawowe okresy sprawozdawcze.
- 3) Przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy dla:
 - a) wartości niematerialnych i prawnych – według ceny nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia (wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia) - pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) środków trwałych – według cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia (wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia) - pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - c) środków trwałych w budowie – w wysokości ogółu kosztów poniesionych na ich budowę, montaż, przystosowanie, ulepszenie środka trwałego,

- d) inwestycji krótkoterminowych – według cen nabycia,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia,
 - f) 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,
 - g) zobowiązań – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - h) funduszy własnych oraz pozostałych aktywów i pasywów – wg wartości nominalnej.
- 4) Do cen nabycia, o których mowa w pkt 3) lit. a, b, c, d dolicza się wszystkie koszty i poniesione wydatki, w tym związane: z dostawą, montażem, przystosowaniem i ulepszeniem również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.
- 5) Jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- książki,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej 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 używania.
- 6) Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1 000,00 zł lub o okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
- 7) Do ewidencji ilościowo-wartościowej można wprowadzić pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej niż 1 000,00 zł jeżeli mają one istotne znaczenie dla jednostki, a okres użytkowania przekracza 1 rok.
- 8) Do ewidencji ilościowo-wartościowej nie wprowadza się zakupionych artykułów zapasowych na wymianę niesprawnego elementu środka trwałego/pozostałego środka trwałego (np. dysków do wymiany w macierzy, akumulatorów), sprzętu komputerowego, którego nie da się okleić kodem kreskowym (np. pamięci ram, konwerterów światłowodowych) – bez względu na wartość.
- 9) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Amortyzacji dokonuje się metodą liniową jednorazowo za okres całego roku.
- 10) Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
- 11) Stawki amortyzacyjne dla podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustalone są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym

od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł amortyzuje się stawką 50%.

12) Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego, odnosząc się do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- b) należności od dłużników, w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

13) W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się przez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im stawki procentowe odpisów aktualizujących są następujące:

- a) do 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego;
- b) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
- c) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- d) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
- e) powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

14) Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Należności spłacone po dniu 31 grudnia, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

- 15) Koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 16) Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat.
- 17) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” oraz kont Zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.
- 18) Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów PODGiK określone zostały w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PODGiK.
- 19) W PODGiK można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie wpłynie to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.
- 20) Ustala się próg istotności na poziomie 1 % sumy bilansowej.
- 21) Zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone, w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości.

ROZDZIAŁ IV

KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 10. 1. Księgi rachunkowe Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi się w języku polskim w siedzibie znajdującej się pod adresem: ul. Franowo 26, 61-302 Poznań.

2. Księgi rachunkowe PODGiK prowadzone są przy pomocy **Planu Kont**, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia, sporządzonego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora.

§ 11. 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 rzeczywistie poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:
 - wartości użytkowej aktywów oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

- wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych,
 - wartości należności uwzględniającej odpisy aktualizujące,
 - 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.
4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki przez Radę Powiatu Poznańskiego.

§ 12. Księgi rachunkowe w PODGiK prowadzone są przy użyciu programów komputerowych. **Opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, ochrona danych i zbiorów** wraz z wykazem programów komputerowych przy użyciu których prowadzi się księgi rachunkowe znajduje się w **załączniku nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 13. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią:

- 1) **Dziennik obrotów** – zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane automatycznie przez system komputerowy, a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Zapisy w dzienniku można jednoznacznie powiązać ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz ustalić osobę odpowiedzialną za ich treść (program Finanse DDJ).
- 2) **Księga główna** (konta syntetyczne) – zawierająca zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej ujmuje się zdarzenia równocześnie ujmowane w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej (program Finanse DDJ).
- 3) **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) – zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, dotyczące w szczególności:
 - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych (programy: Finanse DDJ, Majątek Web, zestawienia w formie tabel),
 - rozrachunków z kontrahentami (programy: Finanse DDJ, Foka Lite, GEO-INFO Ośrodek, Rozrachunki, zestawienia w formie tabel),
 - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia (programy: Płace, Kadry, Zlecane),

- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury oraz Dokumenty Obliczenia Opłaty, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych) (programy: Foka Lite, GEO-INFO Ośrodek, Finanse DDJ, Rozrachunki),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych) (program Finanse DDJ, rejestr w systemie FINN, Rozrachunki),
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów (program Finanse DDJ),
- operacji przeprowadzanych za pomocą terminali do pobierania opłat za pomocą kart płatniczych (program 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) Wykaz składników aktywów i pasywów (**inwentarz**), którego rolę (z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

- 1) nazwę jednostki oraz rodzaj zbioru danych z zaznaczeniem, jakiego okresu dotyczy, automatycznie ponumerowane wg kolejności stron,
- 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. Dokumenty wprowadza się do ksiąg rachunkowych w dacie wpływu do Wydziału Finansów. 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.

§ 16. Dopuszcza się przyjmowanie faktur/rachunków/not w formie elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych kanałów przekazu dokumentów elektronicznych określonych ustawowo – dokument taki musi zostać wydrukowany, a wydruk opisany zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.

§ 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 dekreacją z uwzględnieniem planu dochodów i wydatków.

§ 20. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest **Plan Kont**, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 21. 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.

§ 22. 1. 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 kontrolujących,
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – 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.

2. W celu sprawnego obiegu dokumentów finansowo-księgowych zobowiązuje się pracowników PODGiK bezwzględnie stosować postanowienia Rozdziałów V, VI, VII i VIII, IX niniejszej Instrukcji.

§ 23. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1) **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu autentyczności dowodu oraz jego zgodności z obowiązującymi przepisami i ze stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu m.in.:

- a) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami, w szczególności czy jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania PODGiK lub osiągnięcia zamierzonego celu,
- b) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 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/zlecenie,
- f) czy nazwa materiału, jednostki miary i ilości materiału, rodzaj wykonanej usługi, zakres wykonanych robót, cena towaru, wartość wykonanych usług, robót budowlanych, których dotyczy dokument, są zgodne z umową/zamówieniem/zleceniem,
- g) czy dostarczony towar lub wykonana usługa zostały zrealizowane zgodnie z umową/zamówieniem/zleceniem i z obowiązującymi normami,
- h) jeżeli dostawa/usługa została potwierdzona protokołem odbioru, czy dane w nim zawarte są zgodne ze stanem faktycznym, z przedmiotem umowy/zamówienia/zlecenia,
- i) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy,
- j) czy w przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji umowy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- k) czy na listach płac: prawidłowo zastosowano wysokości kwot do wyliczenia wynagrodzenia wynikających z angaży, prawidłowo wyliczono wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia, prawidłowo wyliczono wysokości wynagrodzenia chorobowego, urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych płatnych, prawidłowo wyliczono wysokość potrąceń z wynagrodzenia, naliczonych zasiłków itp.

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” lub „do zapłaty” dla faktur płatnych przelewem na rachunek kontrahenta,
- f) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, dokonanie kontroli merytorycznej i ich zgodność z zakresem uprawnień,
- g) czy dokument wypełniony jest w sposób kompletny i staranny,
- h) czy zawiera wymagane załączniki.

3) **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu:

- a) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych (ustaleniu prawidłowości sumowań, iloczynów i innych działań arytmetycznych),
- b) w przypadku wypłaty wynagrodzeń, czy wynagrodzenie łączne pracowników (BRUTTO) po potrąceniach równa się kwocie wypłaty wynagrodzenia (NA KONTO),
- c) 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,
- d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego.

§ 24. Każdy dowód księgowy dotyczący wydatkowania środków budżetowych powinien być **sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym** przez właściwe osoby, zgodnie z zasadami obiegu i kontroli zawartymi w niniejszym rozdziale.

§ 25. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej dokumentów księgowych ponoszą odpowiedzialność za jej pełne i prawidłowe wykonanie oraz za prawidłowe udokumentowanie.

§ 26. 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. Potwierdzenie wymaga złożenia podpisu przez Głównego Księgowego lub w razie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego na „**Wniosku o dokonanie wydatku**” lub „**Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**” zgodnie z wytycznymi zawartymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w PODGiK lub na innym dokumencie potwierdzającym konieczność dokonania wydatku (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3). Dopuszczalne jest przekazanie do akceptacji wniosku w systemie EZD. Akceptacja za pomocą systemu EZD zostaje odnotowana w historii akceptacji danego wniosku i jest równoznaczna ze złożonym podpisem.

2. Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego **zgłoszenie na szkolenie** sporządzane/wysyłane w postaci elektronicznej (np. mailowo lub przez formularz zgłoszeniowy na stronie organizatora szkolenia). Zgłoszenia na szkolenia odbywają się w ramach limitu określonego w planie finansowym i kontrolowanego przez Wydział Organizacyjny i Kadr. Pracownik dokonujący zgłoszenia na szkolenie zobowiązany jest wpisać informację o szkoleniu, w tym w szczególności kwotę i termin szkolenia, do rejestru prowadzonego przez Wydział Finansów dostarczyć do Wydziału Finansów kserokopię dokumentu potwierdzającego zgłoszenie.

3. Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego wystawienie **skierowania na badania lekarskie** pracowników, badania wykonywane są w ramach przyznanego limitu wydatków na ten cel i kontrolowane przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

4. Zawierane w PODGiK **umowy** winny być, po zebraniu wszystkich podpisów, niezwłocznie dostarczone do Wydziału Finansów przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za sporządzenie danej umowy, w wersji elektronicznej lub poprzez sporządzenie kopii.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiedzialny jest również, za dopilnowanie, aby do jednostki dotarł na czas dokument potwierdzający wydatek, tj. faktura, rachunek, nota itp. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia Kierownik wskazuje osobę, która ten obowiązek przejmuje.

6. 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, na odwrocie ww. dokumentów, w sposób jasny i czytelny, celowości wydatku. W opisie należy wskazać numer umowy (jeżeli została zawarta) oraz okres za jaki ponoszony jest wydatek. Do opisanego dokumentu osoba potwierdzająca dołącza kopie lub oryginał dokumentu na podstawie, którego uzyskano zgodę na poniesienie wydatku, m.in. wniosku o dokonanie wydatku, zamówienia, umowy/aneksu do umowy (jeżeli nie zostały

wcześniej dostarczone), zgłoszenia na szkolenie wraz z harmonogramem szkolenia, protokołu odbioru/wad i usterek o ile był sporządzony lub innego dokumentu potwierdzającego wyrażenie zgody przez Dyrektora na dany zakup.

7. Nie wymagają opisu merytorycznego dokumenty, które w swojej treści zawierają wszystkie informacje wymagane do ich skontrolowania.

8. **Sprawdzanie pod względem merytorycznym** 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.

9. **Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym** dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych należy do obowiązków Głównego Księgowego oraz Pracowników Wydziału Finansów.

10. Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, są osoby posiadające odpowiednie zapisy w zakresie czynności pracowniczych.

11. Potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowi złożony na dokumencie podpis osoby uprawnionej. Złożony podpis powinien umożliwić identyfikację osoby, która go złożyła. Dokumenty powinny być podpisywane pieczęcią imienną wraz z parafką lub czytelnym podpisem (zawierającym minimum nazwisko) osoby podpisującej. Podpisy potwierdzające dokonanie kontroli jak i zatwierdzenia dokumentów na dowodach księgowych składa się odręcznie lub za pośrednictwem certyfikatu kwalifikowanego. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów przechowywaną w Wydziale Finansów.

12. **Główny Księgowy dokonuje kontroli wstępnej** dowodów księgowych.

13. 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.

14. Operacje gospodarcze oparte o niekompletną i niesprawdzoną dokumentację nie powinny być przyjmowane do realizacji.

15. Jeżeli nieprawidłowości na dokumencie nie zostaną usunięte, Główny Księgowy ma obowiązek odmówić podpisania dokumentu i powiadomić pisemnie Dyrektora o odmowie i jej przyczynach.

16. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

17. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Zarząd Powiatu Poznańskiego.

18. Prawidłowo wystawiony, opisany i sprawdzony dowód księgowy dotyczący wydatkowania środków budżetowych musi zostać **zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora**.

19. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Dowody księgowe nierzetelne, niekompletne, zawierające błędy rachunkowe lub poprawiane w niedozwolony sposób trzeba wyeliminować z obiegu (anulować) lub poprawić w sposób określony w odpowiednich przepisach.

2. Anulowany dokument przekreśla się z adnotacją „anulowano” oraz zaopatrza w datę i podpis.

3. Do celów dowodowych anulowane egzemplarze dowodów własnych pozostawia się w dokumentacji jednostki.

§ 29. 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.

§ 30. Przed zaksięgowaniem dokument księgowy podlega **zadekretowaniu** tzn. wydaniu decyzji co do sposobu księgowania po zatwierdzeniu dokumentu przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione. Dekretacja dokumentu polega przede wszystkim na: poleceniu księgowania na określonych stronach kont syntetycznych i analitycznych; wskazaniu daty, pod którą dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych oraz wskazaniu wartości operacji gospodarczej. Dekretacji dokonuje Główny Księgowy lub osoba przez niego wskazana, która potwierdza dokonanie dekretacji poprzez swój podpis.

§ 31. Operacje gospodarcze wprowadzane są do ksiąg rachunkowych przez pracowników Wydziału Finansów na podstawie zatwierdzonej dekretacji dowodu księgowego. Dekretacje sporządzone przez pracowników Wydziału Finansów zatwierdzane są przez Głównego Księgowego parafką na dekrecie.

ROZDZIAŁ VI

DOWODY KSIĘGOWE

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

2. 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.

§ 33. 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.

§ 34. Dowód 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 ROZDZIALE V.

§ 35. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe (dowody źródłowe), które można podzielić na:

- 1) Dowody zewnętrzne obce – otrzymywane oryginały od kontrahentów (np. faktury, rachunki),
- 2) Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. własne faktury, Dokumenty Obliczenia Opłaty, noty księgowe),
- 3) Dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, OT, LT),
- 4) Dowody wewnętrzne zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raporty kasowe, listy płac),

- 5) Dowody korygujące poprzednie zapisy księgowe (faktury korygujące, PK),
- 6) Dowody rozliczeniowe – dotyczące ujętych już zapisów księgowych wg nowych, innych kryteriów klasyfikacyjnych (PK, DK),
- 7) Dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania dowodu zewnętrznego obcego (np. faktury proforma).

§ 36. Dowody własne wewnętrzne są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód. 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.

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

- 1) Dowody i dokumenty bankowe:
 - wyciągi bankowe – WB-W, WB-D, WS, WB-depozyty, WB-WADIA, WB-VAT,
 - dyspozycja przelewu bankowego,
 - wpłata gotówkowa,
 - zlecenie wypłaty.
- 2) Dowody kasowe:
 - kasa przyjmie – KP,
 - kasa wypłaci – KW,
 - raport kasowy – RK,
 - raport Ośrodek – RO.
- 3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - listy płac – LP,
 - listy nagród – LN,
 - listy nagród jubileuszowych – LN-J,
 - listy odpraw emerytalnych – LOE.
- 4) Dowody dotyczące innych wypłat dla pracowników:
 - listy płac – umowy zlecenia – LZ,
 - ryczałt samochodowy – RS,
 - listy socjalne – ZFŚS – LS.
- 5) Dowody księgowe i dokumenty rozliczeniowe, dowody zakupu i sprzedaży:
 - bilans otwarcia – BO,
 - faktury sprzedaży – FVS,
 - faktury zakupu, rachunki, faktury korygujące, duplikat faktury, duplikat rachunku,

- noty księgowe,
- polecenia księgowania – PK,
- dokument księgowy – DK,
- polecenie wyjazdu służbowego – delegacje,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- wniosek o refundację zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym,
- wniosek o zwrot kosztów podnoszenia kwalifikacji.

6) Dokumenty księgowe podatkowe:

- deklaracje podatkowe (JPK, częściowe VAT, od nieruchomości).

7) Dowody i dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi:

- przyjęcie składnika majątku – OT,
- likwidacja składnika majątku – LT/LN,
- protokół likwidacyjny – PKL,
- protokół przekazania-przejęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej – PT.

8) Dokumenty inwentaryzacyjne:

- arkusze spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- protokoły inwentaryzacyjne m.in.: ze szkolenia członków komisji, z kontroli, z weryfikacji, z rozliczenia inwentaryzacji.

9) Inne dokumenty:

- przebiegownia roczne – PK-R,
- plan-aktualizacja – P-A.

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

§ 38. 1. Na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych sporządza się **bilans otwarcia – BO**. Z uwagi na kontynuowanie działalności jednostki bilans otwarcia sporządzany jest na dzień kolejnego roku obrotowego (w terminie 15 dni o tego zdarzenia). Bilans otwarcia generowany jest na podstawie sald księgi głównej na dzień kończący rok obrotowy.

2. Szczególnym rodzajem dowodu księgowego jest dokument **polecenie księgowania (PK)** wykorzystuje się go m.in. do:

- a) wprowadzania faktur, rachunków, not, deklaracji, decyzji, postanowień, refundacji zakupu okularów, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia zaliczki oraz innych dokumentów potwierdzających wydatek,
 - b) wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wydatków związanych z wynagrodzeniami naliczonymi w nowym roku, a dotyczącymi roku poprzedniego, w tym m. in. dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie list płac,
 - c) ewidencjonowania operacji gospodarczych, dla których sporządzono dokumenty wewnętrzne lub do których nie istnieją specyficzne dowody księgowe w tym m.in. ewidencjonowania amortyzacji, dokonywania przypisu należności, naliczenia odsetek i kar, wprowadzania zapisów korygujących, wprowadzania zapisów technicznych, przeksięgowania wykonanych dochodów i wydatków po sporządzonych sprawozdaniach budżetowych.
3. Dokumenty PK pod którymi znajdują się już dowody księgowe (np. faktury, rachunki, noty, deklaracje, wnioski o refundację, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia zaliczki itp.) nie wymagają ponownej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
4. Do przeksięgowania przychodów i kosztów na wynik finansowy służy dokument **PK-Przeksięgowanie roczne (PK-R)**. Dokumentem tym przeksięguje się również m.in. równowartość zrealizowanych wydatków (dotyczących planu i zaangażowania) i przeksięgowania wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.
5. Dodatkowym dokumentem umożliwiającym wprowadzenie zdarzeń do ksiąg rachunkowych jest **dokument księgowy (DK)**, wykorzystuje się go m.in. do:
- a) przeksięgowania zaangażowania z roku poprzedniego obciążającego rok bieżący,
 - b) przeksięgowania wyniku finansowego roku poprzedniego na fundusz jednostki,
 - c) zaksięgowania protokołów likwidacyjnych (w przypadku, gdy nie zostały dostarczone do Wydziału Finansów w dacie umożliwiającej bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych).
6. Dokumenty BO, PK, PK-R, DK sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansów w terminach przewidzianych ustawą o rachunkowości w 1 egzemplarzu oraz zatwierdzane są przez Głównego Księgowego lub w przypadku nieobecności Zastępcę Głównego Księgowego.
- § 39.** Zasady obiegu dokumentów dotyczących gospodarki materiałami, środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi:
- 1) Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są rachunki i faktury zakupu materiałów potwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za dany zakup (zgodnie z zapisami Rozdziału V).
 - 2) W PODGiK nie prowadzi się magazynu własnego. Materiały, które zostały zakupione przekazuje się do bezpośredniego zużycia.

- 3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne kupowane są według potrzeb zgłaszanych przez Kierowników komórek organizacyjnych i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych. Dla każdego zakupionego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej sporządza się dokument **przyjęcie składnika majątku (OT)**, który stanowi podstawę ewidencji danego składnika majątku w księgach rachunkowych. Dokument OT wystawiany jest w momencie przyjęcia składnika majątku do użytkowania przez jednostkę. Ewidencję składników majątku prowadzi się w programie Majątek WEB firmy Wolters Kluwer. Dokument OT drukowany jest w 1 egzemplarzu wprost z programu Majątek WEB po wprowadzeniu danych o przyjętym składniku majątku przez pracownika Wydziału Finansów. Dokument OT przechowuje się oddzielnie z kartą składnika majątku drukowaną z programu. Każdy zakupiony składnik majątku wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów.
- 4) Osoba wprowadzająca składnik do ewidencji składników majątku odpowiada za zastosowanie symbolu układu klasyfikacyjnego zgodnego z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
- 5) Osoby odpowiedzialne na przemieszczenia składników majątku obowiązane są do zgłaszania nowego umiejscowienia do Wydziału Finansów, w tym w szczególności w przypadku: sprzętu komputerowego – pracownik Wydziału Informatyki, mebli – pracownik Wydziału Administracyjnego, w przypadku zmiany stanowiska pracy – pracownik zmieniający stanowisko.
- 6) Likwidacja składników majątku następuje na podstawie wniosku Kierownika Wydziału Administracyjnego lub Kierownika Wydziału Informatyki. Po przeanalizowaniu wniosków Komisja Likwidacyjna sporządza **protokół likwidacyjny (PKL)** zgodnie z procedurami dotyczącymi likwidacji składników majątku ruchomego w PODGiK. Protokół likwidacyjny sporządzany jest w 2 egzemplarzach jeden dla Wydziału Finansów, drugi dla Komisji Likwidacyjnej. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji Likwidacyjnej oraz zatwierdza Dyrektor. Protokół likwidacyjny – likwidacji fizycznej sporządzany jest po fizycznej likwidacji składników majątku w wyniku m.in. oddania firmie utylizującej lub bezpośredniemu zniszczeniu składnika.
- 7) Wyksięgowanie z ksiąg rachunkowych zlikwidowanego składnika majątku następuje na podstawie dokumentu **likwidacja składnika majątku (LT/LN)** sporządzonego na podstawie protokołu likwidacyjnego w 1 egzemplarzu w programie Majątek WEB przez pracownika Wydziału Finansów. Dokumenty LT/LN przechowywane są pod kartą składnika majątku, którego dotyczą. Dokumenty LT/LN podpisuje komisja likwidacyjna oraz zatwierdza Dyrektor. Dokument LT/LN powinien być zgodny z protokołem likwidacyjnym, protokołem przekazania lub fakturą sprzedaży.

8) Nieodpłatne przejęcie lub przekazanie składnika majątku od innej jednostki następuje na podstawie **protokołu przekazania-przejęcia składnika majątku (PT)**. Dokument ten sporządza jednostka przekazująca dany składnik majątku w min. 2 egzemplarzach z czego jeden otrzymuje jednostka przejmująca, drugi pozostaje w jednostce przekazującej. Protokół podpisywany jest przez osoby reprezentujące jednostkę przekazującą oraz jednostkę przejmującą dany składnik majątku.

§ 40. W związku z uchwaleniem budżetu Powiatu Poznańskiego oraz przekazaniem planów finansowych jednostkom organizacyjnym, zostają wprowadzone na konta pozabilansowe kwoty planu dochodów i wydatków. Dokumentem ewidencjonującym plan bazowy oraz każdorazową zmianę planu finansowego PODGiK, zatwierdzoną przez Zarząd lub Radę Powiatu Poznańskiego, jest dokument **Plan aktualizacja (P-A)**. Ewidencja planu bazowego następuje z datą 1 stycznia, a każda kolejna zmiana ewidencjonowana jest zgodnie z datą podjęcia uchwały. Dokument P-A sporządzany jest przez pracownika Wydziału Finansów oraz zatwierdzany jest przez Głównego Księgowego. Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 41. Dokumentacja sporządzana w związku z inwentaryzacją składników majątku w PODGiK w tym m.in. **arkusze spisu z natury, protokoły i oświadczenia** zostały szczegółowo omówione w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PODGiK.

§ 42. 1. W związku z obowiązywaniem ustawy 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, jednostki budżetowe zobowiązane są do przygotowywania pliku JPK, w celu rozliczenia należnego podatku VAT przez Powiat Poznański. Do tego celu służy dodatkowy moduł do programu FOKA - VAT. Do pliku JPK, który wykazuje jakąkolwiek sprzedaż, sporządza się również rejestr sprzedaży oraz deklaracje częściowe VAT.

2. Dokument JPK sporządza pracownik Wydziału Finansów w 2 egzemplarzach – z czego jeden przekazywany jest do Powiatu Poznańskiego, a drugi zostaje w Wydziale Finansów i stanowi podstawę ewidencji księgowej.

3. Osoba sporządzająca plik JPK odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów sporządzania ww. dokumentów.

§ 43. 1. **Faktury VAT** dotyczące sprzedaży opodatkowanej (**FVS**) wystawiane są za pomocą programu ROZRACHUNKI.

2. Osobami uprawnionymi do wystawiania faktur VAT są pracownicy Wydziału Finansów.

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

4. Fakturę sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden dla odbiorcy, drugi pozostaje w Wydziale Finansów i stanowi podstawę do wprowadzenia operacji do ksiąg rachunkowych.

5. Wystawione faktury importowane są do programu FOKA w celu sporządzenia deklaracji JPK.

§ 44. 1. Faktury VAT dotyczące sprzedaży i zakupów sporządzane są zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług jako faktury ustrukturyzowane (wraz z obowiązującymi przepisami przejściowymi).

2. Faktury VAT, wystawiane oraz otrzymywane przez PODGiK w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) udostępnionym przez Ministra Finansów, nazywane są fakturami ustrukturyzowanymi i mają postać zbioru danych w postaci pliku xml. Prawidłowo wysłana do systemu faktura posiada nadany numerem identyfikującym tę fakturę w KSeF.

3. Do momentu, w którym dokumentacja księgowa nie przejdzie całkowicie na system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, fakturę ustrukturyzowaną należy wtórnie zwizualizować i wydrukować.

4. Faktura wystawiona za pomocą KSeF powinna posiadać numer nadany przez KSeF, numer faktury nadany przez sprzedawcę oraz dodatkowo kod QR umożliwiający weryfikację faktury.

5. Dla wydatków, dla których udokumentowanie operacji następuje za pomocą faktury wystawionej w KSeF, dowodem księgowym jest faktura wydrukowana poprzez stronę udostępnioną przez Ministerstwo Finansów, opisana i potwierdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zgodnie z zapisami rozdziału V.

6. W przypadku otrzymania faktury bezpośrednio przez pracownika (np. na imienny adres mailowy), która nie przejdzie pierwotnie przez Wydział Finansów, należy przekazać do Wydziału Finansów również plik xml danej faktury pobrany ze strony udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.

7. Dostęp do KSeF nadaje Powiat Poznański Dyrektorowi PODGiK. Dyrektor nadaje dalsze dostępy pracownikom Wydziału Finansów.

8. W celu pobrania pliku xml oraz wydruku faktury zgodnie z pkt 5 i 6, nie ma konieczności posiadania dostępu do systemu, pobranie faktury po wprowadzeniu odpowiednich danych następuje anonimowo.

9. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF.

10. Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę, chyba że faktura wystawiona za pośrednictwem KSeF zostaje przekazana nabywcy (którego nie obejmuje obowiązek fakturowania w KSeF) poza systemem, wówczas za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.

11. Do przesłanej za pośrednictwem KSeF faktury należy pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru Dokumentu Elektronicznego KSeF.

12. Faktury wystawiane w KSeF muszą zawierać dane:

- a) Podmiotu 1 – pole obowiązkowe – dotyczące sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) Podmiotu 2 – pole obowiązkowe – dotyczące nabywcy towaru lub usługi,

- c) Podmiotu 3 – pole fakultatywne – dotyczące innego podmiotu niż sprzedawca i nabywca (np. wystawca lub odbiorca faktury).

ROZDZIAŁ VII

WYDATKI BUDŻETOWE

§ 45. Obieg dokumentów potwierdzających dostawę, wykonanie usługi lub roboty budowlanej:

- 1) **Faktury zakupu, rachunki, noty księgowe obciążeniowe, faktury korygujące, duplikaty faktur, duplikaty rachunków** rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki.
- 2) 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 oraz sporządzenie sprawozdań budżetowych za dany miesiąc.
- 3) Jeżeli dowód księgowy jest wolny od błędów zostaje zaopatrzony w pieczętkę z datą wpływu, a dowód poddawany jest dekretacji.
- 4) W przypadku niedostarczenia dokumentu w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności, koszty naliczonych odsetek za opóźnienie obciążają osobę odpowiedzialną za niedochowanie terminu.
- 5) Pracownik Wydziału Finansów odnotowuje podstawę zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie – zgodnie ze wskazaniem na umowie/wniosku o dokonanie wydatku/wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) W przypadku ujawnionych błędów w fakturze, możliwych do poprawy zgodnie z art. 106k ustawy o podatku od towarów i usług, pracownik Wydziału Finansów sporządza **notę korygującą**. Notę korygującą sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden dla wystawcy faktury, drugi dla Wydziału Finansów. Nota korygująca powinna zostać podpisana przez osobę sporządzającą oraz potwierdzona przez wystawcę faktury. Dokument po potwierdzeniu zostaje dołączony do korygowanej faktury.
- 7) 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 merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby uprawnione oraz zatwierdzenia dowodu przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

§ 46. Obieg dokumentów dotyczących naliczonych kar umownych i odsetek:

- 1) **Notę księgową obciążeniową** dotyczącą naliczonej kary umownej, zgodnie z dyspozycją komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danej umowy wystawia pracownik Wydziału Finansów. Notę księgową podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor lub w przypadku

nieobecności ich zastępcy. Nota księgowa obciążeniowa wystawiana jest w 4 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrahent, dwa pozostają w Wydziale Finansów (jeden stanowi podstawę zapisów księgowych, drugi zostawia się pod aktami sprawy wraz z dyspozycją wystawienia noty), a czwarty przekazywany jest komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy. Notę księgową przekazuje kontrahentowi pracownik Wydziału Finansów lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację umowy (w przypadku, kiedy do kontrahenta wysyłany jest również inny dokument informujący o wystawieniu noty).

- 2) W przypadku błędu w naliczonej karze umownej lub anulowaniu naliczonej kary wystawia się **notę księgową uznaniową** zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1.
- 3) W celu naliczenia odsetek za zwłokę w terminowym uregulowaniu należności wystawia się **notę odsetkową**. Stosuje się ją w przypadku, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty. Wysokość odsetek za zwłokę w zapłacie należności ustala pracownik Wydziału Finansów oraz wystawia notę odsetkową w terminie 7 dni od dnia zapłaty zaległej należności. Nota sporządzana jest w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dłużnik, dwa pozostają w Wydziale Finansów (jeden stanowi podstawę zapisów księgowych, drugi pozostaje w aktach sprawy wraz z dokumentami na podstawie, których naliczono odsetki). Nota musi zostać podpisana przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora. Notę przekazuje kontrahentowi pracownik Wydziału Finansów.

§ 47. 1. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom następuje na podstawie:

- 1) Dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń – **list płac (LP)**, które winny zawierać dane:
 - za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
 - rodzaj wynagrodzenia,
 - nazwiska i imiona pracowników,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłaty gotówkowej).
- 2) Dokumentów dotyczących innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy:
 - **lista nagród (LN)** – w przypadku wypłaty nagród o charakterze uznaniowym wymienionych w Regulaminie Wynagradzania pracowników PODGiK,
 - **lista nagród jubileuszowych (LN-J)** – w przypadku wypłaty nagród jubileuszowych określonych w Ustawie o pracownikach samorządowych,

- **lista płac – odprawy emerytalne (LOE)** – w przypadku wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę określonej w Ustawie o pracownikach samorządowych.

3) Dokumentów dotyczących innych świadczeń:

- **listy płac – umowy zlecenia (LZ)** – dla wynagrodzenia wypłacanemu osobie fizycznej za wykonanie czynności i zadań określonych w umowie zlecenie,
- **ryczałt samochodowy (RS)** – dla pracowników z którymi podpisane zostały umowy o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
- **listy socjalne – ZFŚS (LS)** – dla wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr i przekazuje do Wydziału Finansów najpóźniej następnego dnia roboczego po sporządzeniu, z zastrzeżeniem:

- dokumenty dotyczące wypłaty miesięcznego wynagrodzenia – w terminie umożliwiającym sprawdzenie i wypłatę wynagrodzeń najpóźniej pierwszą sesją wychodzącą banku w dniu 27 danego miesiąca,
- listy dotyczące nagród jubileuszowych – w terminie umożliwiającym wypłatę nagrody najpóźniej w dniu, w którym pracownik nabył do niej prawo.

3. Listy powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr (lub osobę przez niego upoważnioną), sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansów i zatwierdzone do wypłaty po dokonaniu wstępnej kontroli Głównego Księgowego przez Dyrektora. W wypadku nieobecności Dyrektora listy płac zatwierdza Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego listy płac zatwierdza Zastępca Głównego Księgowego.

4. Listy sporządzane są w 2 egzemplarzach – jeden dla Wydziału Finansów (stanowi dowód księgowy i jest podstawą do wprowadzenia danej operacji do ksiąg rachunkowych), drugi dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

5. 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.

6. Przelewy potrąceń z wynagrodzenia do odpowiednich instytucji (w tym: składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy, PPK, innych ubezpieczeń itp.) oraz opłat związanych z zatrudnieniem pracowników (w tym: składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PPK itp.) wprowadzane są do bankowości elektronicznej na podstawie zestawień przekazanych przez Wydział Organizacyjny i Kadr. Zestawienia sprawdzane są z saldami odpowiednich kont księgowych.

§ 48. 1. W przypadku konieczności dokonania wydatku na bieżące funkcjonowanie jednostki, a kontrahent nie wyraża zgody na wystawienie faktury z odroczonym terminem płatności, upoważniony pracownik, któremu powierzono realizację zakupu, składa **wniosek o zaliczkę**.

2. Zaliczki realizowane mogą być w następujący sposób:

- a) przelewem na rachunek bankowy pracownika PODGiK,
- b) gotówką pobieraną w placówce pocztowej na dyspozycji przelewu bankowego poprzez osobę uprawnioną do pobrania zaliczki.

3. Wniosek sporządzany jest w 1 egzemplarzu i przekazywany do Wydziału Finansów najpóźniej w dniu dokonania zakupu, w terminie umożliwiającym przelew / pobranie zaliczki przed fizycznym dokonaniem zakupu.

4. Pracownik Wydziału Finansów weryfikuje 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, terminie rozliczenia zaliczki.

5. Zaliczka powinna być sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby wskazane w ROZDZIALE V.

6. Data rozliczenia zaliczki nie powinna być dłuższa niż 14 dni.

7. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego, zaliczka może być rozliczona w terminie późniejszym z zastrzeżeniem ust 8.

8. Zaliczka powinna zostać rozliczona najpóźniej na koniec miesiąca, nie później niż na koniec roku obrotowego.

9. Wniosek o zaliczkę stanowi podstawę do wypłaty środków.

§ 49. 1. Po dokonaniu zakupu, o którym mowa w § 48, pracownik obowiązany jest sporządzić i złożyć **rozliczenie zaliczki**, w którym potwierdza poniesienie wydatku oraz kwotę pobranej zaliczki, wykazując tym samym kwotę do zwrotu lub do wypłaty.

2. Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu i przekazywany do Wydziału Finansów po dokonaniu zakupu w terminie określonym we wniosku o zaliczkę.

3. Rozliczenie zaliczki powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby wskazane w ROZDZIALE V.

4. Rozliczenie zaliczki 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.

5. 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. Prawidłowo sporządzony dokument stanowi podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 50. 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.

2. Dokument Polecenia wyjazdu służbowego sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr w 1 egzemplarzu i przekazuje pracownikowi odbywającemu podróż służbową w celu rozliczenia.

3. Osoba odbywająca podróż służbową obowiązana jest złożyć oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej oraz rozliczenie kosztów podróży samochodem (w przypadku podróży samochodem prywatnym).

4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być zatwierdzone merytorycznie przez bezpośredniego przełożonego pracownika odbywającego podróż, który podpisem potwierdza również wykonanie zadania poza miejscem pracy.

5. Wypełniony dokument wraz z załącznikami przekazywany jest do Wydziału Finansów w terminie 14 dni od obycia podróży służbowej. W przypadku złożenia delegacji w terminie przekraczającej 14 dni, niezbędna jest bezpośrednia zgoda Dyrektora na zwrot kosztów.

6. Pracownik Wydziału Finansów uzupełnia rachunek kosztów o dane zawarte w załączonych dokumentach.

7. W przypadku rozliczenia wydatku do zwrotu / do wypłaty rozliczony dokument Polecenia wyjazdu służbowego stanowi podstawę ujęcia operacji w księgach rachunkowych i zostaje zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

8. W przypadku rozliczenia delegacji jako bezkosztowej dokumenty wracają do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

9. Dopuszcza się wypłatę gotówki w walucie obcej przeznaczonej na pokrycie kosztów podróży służbowych zagranicznych.

10. Do podejmowania waluty z banku oraz do zwrotu niewykorzystanej waluty upoważniony jest każdy pracownik wyszczególniony na druku Polecenia wyjazdu służbowego.

§ 51. 1. W PODGiK przewiduje się **refundację wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym** zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora dotyczącym refundacji.

2. Wniosek składa pracownik do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w 1 egzemplarzu, w terminie maksymalnie 3 miesięcy od wydania orzeczenia lekarskiego.

3. Pracownik zobowiązany jest do wniosku o refundację dołączyć oryginał faktury wystawiony na dane pracownika oraz zawierający w treści operacji (lub w polu z uwagami) informację, że okulary / soczewki przeznaczone są do pracy przy monitorze ekranowym.

4. Wniosek pracownika po potwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, pracownika służby BHP oraz Głównego Księgowego stanowi podstawę do wypłaty refundacji w kwocie określonej w Zarządzeniu, jednak nie wyższej niż na przedstawionej fakturze o której mowa w ust. 3.

5. Refundacja następuje na podany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 52. 1. W PODGiK przewiduje się **dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika**, na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Z pracownikiem zawierana jest umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

3. Zwrot kosztów, w określonej w umowie kwocie, następuje na podstawie złożonej przez pracownika do Wydziału Finansów fakturze za czesne - wystawionej na dane pracownika - wraz z potwierdzeniem zapłaty. Fakturę należy złożyć w terminie 14 dni od daty uiszczenia czesnego, jednak nie później niż w semestrze przewidzianym refundacją.

4. Zwrot kosztów następuje na podany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 53. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) są dowody księgowe, które podlegają tym samym zasadom kontroli i obiegu co dokumenty dotyczące wydatkowania środków budżetowych.

2. Podstawowe dowody księgowe dotyczące wypłaty świadczeń to:

a) listy socjalne (LS) – w zakresie wypłaty świadczeń dotyczących dofinansowania wypoczynku pracowników, wypłaty świadczeń pieniężnych w tym zapomogi losowej,

b) polecenie księgowania (PK):

– w zakresie wypłaty pożyczki na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych – wypłata następuje na podstawie przekazanej do Wydziału Finansów kopii umowy pożyczki, na której pracownik wskazuje numer rachunku bankowego do wypłaty świadczenia,

– w zakresie zakupów dotyczących spotkań okolicznościowych pracowników – na podstawie dowody zakupu (faktury, rachunku itp.).

c) wyciągi socjalne (WS) – w zakresie obsługi rachunku bankowego ZFŚS.

§ 54. 1. Każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki nazywamy **zaangażowaniem** środków na wydatki budżetowe.

2. Zaangażowanie wynagrodzeń osobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń wykazywane jest w kwartalnym sprawozdaniu Rb-28S w wysokości wynikającej z zawartych umów w kwocie globalnej do wysokości planu finansowego na dany rok. Ewidencja zaangażowania odbywa się na bieżąco

w momencie księgowania list płac. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

3. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło, umów zleceń, decyzji, porozumień, i innych postanowień następuje na podstawie przekazanego do Wydziału Finansów dowodu księgowego, ale przed dokonaniem wydatku. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania na podstawie dostarczonych do Wydziału Finansów faktur, rachunków i not w szczególności w przypadku umów bez wskazanej kwoty, rozliczanej według zużycia.
4. Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach – jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, koszty podróży służbowych, ryczałty samochodowe i inne, ewidencjonuje się w Wydziale Finansów na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not, rozliczonego Polecenia wyjazdu służbowego, listy płac – w dacie wpływu dokumentu do Wydziału Finansów.
5. Odpis na ZFŚS ewidencjonuje się wraz z ewidencją naliczonej części odpisu socjalnego w danym roku.
6. Ewidencja zaangażowania zaliczek następuje na podstawie Wniosku o zaliczkę.
7. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ujmuje się na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28S.

ROZDZIAŁ VIII

OPERACJE PŁATNICZE

§ 55. Wszelkiego rodzaju operacje gospodarcze powinny być ewidencjonowane i regulowane na bieżąco, bez zbędnej zwłoki zgodnie z terminem płatności.

§ 56. Wypłaty 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) dokumentów potwierdzających dostawę, wykonanie usługi lub roboty budowlanej (faktury, rachunki, noty itp.)
- 2) wniosków o zaliczkę,
- 3) rozliczenia zaliczki (wraz z załączonymi fakturami, rachunkami lub innymi dowodami zakupu),
- 4) polecenia wyjazdu służbowego - delegacji,
- 5) oświadczeń pracowników o poniesieniu kosztów zakupu (wniosku o refundację okularów, umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych itp.),
- 6) innych dokumentów, w tym także wewnętrznych, potwierdzających konieczność poniesienia wydatków.

§ 57. 1. W przypadku poboru gotówki na wydatki z banku sporządzany jest **raport kasowy (RK)**, oddzielnie dla waluty polskiej i oddzielnie dla gotówki pobieranej w walucie obcej. Raport kasowy sporządzany jest w 1 egzemplarzu przez pracownika Wydziału Finansów i zatwierdzany przez Głównego Księgowego lub w razie nieobecności Zastępcę Głównego Księgowego.

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 pozycje raportu (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. Dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki jest dowód **kasa wypłaci (KW)** – sporządzany przez pracownika Wydziału Finansów w 2 egzemplarzach z czego jeden pozostaje w Wydziale Finansów i podłączany jest pod raport kasowy, drugi przekazywany jest osobie pobierającej gotówkę.

4. Dokumentem potwierdzającym wpłatę niewykorzystanej gotówki jest dowód **kasa przyjmie (KP)** – sporządzany przez pracownika Wydziału Finansów w 2 egzemplarzach z czego jeden pozostaje w Wydziale Finansów i podłączany jest pod raport kasowy, drugi przekazywany jest osobie wpłacającej gotówkę.

5. Dokumenty KP i KW sporządza się na ogólnodostępnych drukach.

6. Dokumentami 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.

7. Raport walutowy ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych PODGiK w kwocie wyrażonej w złotych według kursu banku, który był zastosowany przy wypłacie gotówki.

8. 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.

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

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

- a) przy użyciu terminala powiązanego z rachunkiem bankowym PODGiK – kartą płatniczą, aplikacją lub usługą BLIK,
- b) przez system płatności internetowych,
- c) przelewem bankowym.

§ 60. 1. Wyciąg bankowy (WB-D, WB-W, WS, WB-depozyty, WB-WADIA, WB-VAT) – stanowi potwierdzenie operacji przeprowadzanych na rachunku bankowym PODGiK. Sporządzany jest przez bank w następny dzień roboczy, o ile na rachunku bankowym przeprowadzone były jakiekolwiek transakcje. Wyciągi bankowe pobierane są i drukowane w jednym egzemplarzu bezpośrednio z systemu bankowości elektronicznej przez osobę posiadającą dostęp do systemu bankowości elektronicznej. Wyciągi przeznaczone są dla Wydziału Finansów i stanowią podstawę wprowadzenia operacji do ksiąg rachunkowych. Wyciągi bankowe sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansów wprowadzającego operacje na rachunkach bankowych do ksiąg rachunkowych.

2. Realizacja płatności odbywa się poprzez **dyspozycję przelewu bankowego** wprowadzaną bezpośrednio do systemu bankowości elektronicznej. Dyspozycja przelewu bankowego wprowadzana jest przez osobę posiadającą dostęp do systemu bankowości elektronicznej. W celu zaakceptowania płatności przelew bankowy autoryzowany (zatwierdzany) 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 m.in.: dotrzymanie terminu płatności, zgodność kwoty na dyspozycji przelewu z kwotą brutto wynikającą z dokumentu, zgodność 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 podpina je pod fakturę.

6. Dla uproszczenia zapisy ust. 4 i 5 stosuje się do zapłat wszystkich faktur VAT wpływających do PODGiK.

7. Wypłata gotówki na pokrycie wydatków na podstawie wniosku o zaliczkę następuje poprzez usługę uruchomioną w ramach bankowości elektronicznej. Wypłaty odbywają się poprzez **zlecenie wypłaty w bankowości elektronicznej** na wskazany w umowie Rachunek Techniczny Banku, zgodnie z instrukcją

przekazaną przez bank, przez osobę posiadającą dostęp do systemu bankowości elektronicznej. Zlecenie wypłaty musi zostać przygotowane przed podjęciem gotówki przez pracownika i potwierdzone przez Placówkę Pocztową wysłaniem kodu PIN. W celu zaakceptowania zlecenia wypłaty przelew bankowy autoryzowany (zatwierdzany) jest przez dwie kolejne osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych wymienione w karcie wzorów podpisów. Podjęcie gotówki następuje w dowolnej placówce Poczty Polskiej po okazaniu dokumentu tożsamości oraz podaniu PINu transakcji. W przypadku wypłaty dużych kwot jest możliwość awizacji wypłaty.

8. Wpłata gotówki w przypadku niezrealizowanych wydatków następuje poprzez wypełnienie druku **wpłata gotówkowa** oraz zdeponowanie środków w dowolnej placówce Poczty Polskiej. Druk wpłaty gotówkowa sporządzany jest w 3 egzemplarzach – jeden przekazywany jest w do Wydziału Finansów, drugi pozostaje w placówce pocztowej, trzeci zostaje jako potwierdzenie dla pracownika wpłacającego gotówkę.

§ 61. Ewidencja operacji w zakresie dochodów z udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, prowadzona jest w programie System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek, zwany dalej programem Ośrodek.

§ 62. 1. Dowodem potwierdzającym pobranie opłaty przy pomocy terminala płatniczego jest dowód **kasa przyjmie (KP)**.

2. Dowód KP jest generowany w systemie Ośrodek, gdzie zostaje automatycznie ewidencjonowany, a wersja papierowa przechowywana jest w Wydziale Finansów.

3. Dowód KP wystawia osoba pobierająca opłatę za pomocą terminala płatniczego w programie Ośrodek w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca opłaty, natomiast drugi podłączany jest pod raport kasowy.

4. Dowód KP podpisuje osoba pobierająca opłatę, a zatwierdza Główny Księgowy lub w razie nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

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

6. Kwota do zapłaty wprowadzana jest do terminala płatniczego automatycznie poprzez integrację z programem Ośrodek (w przypadku wystąpienia awarii integracji istnieje możliwość wprowadzenia kwoty ręcznie).

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.

§ 63. 1. Zbiorczym dokumentem, w którym rejestrowane są wszystkie operacje dotyczące dochodów z udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ujęte w dowodach KP jest **Raport Ośrodek (RO)**.

2. Raport stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych za pomocą terminala płatniczego.

3. Raport sporządza się wykorzystując program GEO-INFO Ośrodek. Wpisy do raportu kasowego dokonują się na bieżąco bezpośrednio w programie w momencie wystawienia dowodu KP i 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 wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej.

5. Raport kasowy wygenerowany z programu Ośrodek zawiera następujące dane:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
- 2) okres jaki został objęty raportem,
- 3) nazwę oraz numer identyfikacyjny dowodu,
- 4) poszczególne dowody kasowe (pozycja, numer, nazwa wnioskodawcy, numer wniosku, nr Dokumentu Obliczenia Opłaty, kwota),
- 5) obroty kasowe za okres objęty raportem,
- 6) saldo początkowe oraz saldo końcowe,
- 7) liczbę dowodów kasowych załączonych do raportu

6. 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.

7. Kwotę z raportu kasowego dla płatności kartą sprawdza się z wydrukiem z terminala płatniczego generowanym automatycznie na zamknięcie dnia. Wydruk ten dołączany jest do raportu kasowego przez osobę pobierającą opłatę.

8. Raport kasowy podpisuje osoba pobierająca opłatę jako osoba sporządzająca oraz Główny Księgowy potwierdzając tym dokonanie sprawdzenia jego prawidłowości. W razie nieobecności Głównego Księgowego raport podpisuje Zastępca Głównego Księgowego.

9. 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.

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

11. 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.

12. Osoba obsługująca terminal płatniczy na stanowisku obsługi interesanta 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.

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

§ 64. Zapłata poprzez **system płatności internetowych** ma na celu usprawnienie wykonywanej transakcji pieniężnej w uruchomionych e-usługach w zamian za udostępnienie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. System płatności internetowych umożliwia dokonanie zapłaty za pomocą karty płatniczej, przelewu bankowego, usługi BLIK itp. Dokonane wpłaty przekazywane są na rachunek bankowy PODGiK kwotą zbiorczą, minimum raz dziennie w dni robocze. Panel klienta dla system płatności internetowych daje szansę na kontrolę wystawionych i zapłaconych Dokumentów Obliczenia Opłaty. Zapłata za dany Dokument Obliczenia Opłaty automatycznie wprowadzana jest do programu GEO-INFO Ośrodek na zasadzie integracji między systemami.

§ 65. 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 GEO-INFO Ośrodek dokonuje pracownik Wydziału Finansów.

§ 66. 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.

ROZDZIAŁ IX

POWSTANIE I OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZASOBEM GEODEZYJNYM

I KARTOGRAFICZNYM

§ 67. 1. Zakres działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określa § 6 Statutu.

2. Za udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobiera się opłaty. Stawki opłat określa załącznik do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Na stanowiskach do spraw obsługi klienta oblicza się koszt wykonania wnioskowanych dokumentów i utrzuła się go w **Dokumencie Obliczenia Opłaty**. Po wpłynięciu zapłaty złożony wniosek zostaje przekazany do realizacji. Odbiór wykonanego dokumentu następuje na stanowiskach związanych z obsługą klienta lub na wniosek osoby składającej – następuje wysyłka.
4. Wnioski na udostępnienie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego można składać za pomocą dedykowanych e-usług. W przypadku złożenia wniosku poprzez e-usługę, koszt wykonania dokumentów może zostać naliczony i utrwalony w Dokumencie Obliczenia Opłaty bezpośrednio w usłudze elektronicznej, gdzie po dokonaniu opłaty, może nastąpić automatyczne wydanie dokumentów w wersji elektronicznej. W przypadku wydania Dokumentu Obliczenia Opłaty w wersji elektronicznej nie wymaga on podpisu, zgodnie z art. 40e ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Dokumenty te nie są drukowane.
5. Wzór Dokumentu Obliczenia Opłaty określa Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.
6. Dokumenty Obliczenia Opłaty wystawia się w 2 egzemplarzach z czego jeden otrzymuje klient, a drugi trafia do Wydziału Finansów w celu archiwizacji. Wystawione i podpisane przez upoważnionych pracowników Dokumenty Obliczenia Opłaty winny być dostarczone do Wydziału Finansów najpóźniej w następnym dniu roboczym po sporządzeniu.
7. Za wykonanie wyżej wymienionych czynności odpowiedzialni są pracownicy, którzy mają te czynności ujęte w zakresie obowiązków oraz stosownym upoważnieniu.

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

2. 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.

3. 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 X

GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE DOCHODÓW

§ 69. 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.

§ 70. 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 budżetowej,
- 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.

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

2. Dochody PODGiK z zakresu podstawowej działalności – udostępniania materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego są środkami publicznymi stanowiącymi **niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym**.

3. Dochody wynikające z pozostałych czynności nie wynikających wprost z ustaw w tym m.in. kary i odszkodowania wynikające z zawartych umów oraz dochody ze sprzedaży składników majątku, stanowią **należności budżetowe cywilnoprawne**.

§ 72. W PODGiK występują należności z różnych tytułów, w tym głównie:

- 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 z pozostałych odsetek – m.in. odsetki karne za nieterminową zapłatę rachunków, odsetki od rachunku bankowego,

- 4) wpływy z różnych dochodów – m.in. wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania pobranych podatków do Urzędu Skarbowego oraz związanych z ustaleniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 73. 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.
3. Odsetki od należności księguje się w momencie ich zapłaty przez dłużnika.
4. W przypadku braku zapłaty odsetek należy je ustalić i ująć w księgach rachunkowych nie później niż na ostatni dzień danego kwartału.

§ 74. 1. Jeżeli świadczenie o charakterze cywilnoprawnym jest spełnione w formie bezgotówkowej (np. przelewem), wówczas za datę spełnienia świadczenia uznaje się dzień uznania rachunku PODGiK (chyba, że strony ustaliły inaczej).

2. Jeżeli zapisy umowy nie stanowią inaczej, dokonując wpłaty (za należności cywilnoprawne) dłużnik może wskazać, który dług chce zaspokoić jako pierwszy, w przypadku występowania kilku długów.
3. Wpłata może zostać zaliczona na zaległe należności uboczne (np. odsetki) oraz na zalegające świadczenie główne.
4. Jeżeli dłużnik ma kilka długów i nie wskazał, który ma zostać zaspokojony, wystawia się pokwitowanie wskazujące sposób zaliczenia dokonanej wpłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a wpłatę zalicza się na wskazany dług dopiero po odebraniu pokwitowania i nie wniesienia sprzeciwu przez dłużnika.

§ 75. 1. Jeżeli świadczenie z tytułu niepodatkowych należności publicznoprawnych spełnione jest w formie bezgotówkowej (np. przelewem), wówczas za datę spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego dłużnika.

2. Odsetki za zwłokę ustalone na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa nie nalicza się, jeżeli wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
3. Jeżeli wpłata dłużnika nie pokrywa kwoty zaległości dla niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym, to tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek – w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, kwota zaległości podatkowej pozostaje do kwoty odsetek za zwłokę.
4. Jeżeli na dłużniku ciążyą koszty upomnienia, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

§ 76. 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. Zasadność zwrotu nadpłaty potwierdzana jest przez Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za naliczenie należności, której nadpłata dotyczy.
6. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.
7. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

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

§ 78. 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.

§ 79. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako jednostka organizacyjna Powiatu Poznańskiego przekazuje na rachunek bankowy Powiatu pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, zgodnie z Zarządzeniem Starosty Poznańskiego w sprawie ustalenia terminów przekazywania przez jednostki organizacyjne Powiatu Poznańskiego zrealizowanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, według stanu środków na:

- 10. dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
- 20. dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca.

ROZDZIAŁ XI

EWIDENCJA I KONTROLA Druków ścisłego zarachowania

- § 80.** 1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w PODGiK prowadzi się w Wydziale Finansów.
 3. Druki ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią PODGiK.
 4. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w pomieszczeniach Wydziału Finansów w szafie zabezpieczonej zamkiem, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Wydziału Finansów oraz archiwizowane zgodnie z zapisami Instrukcji Archiwalnej PODGiK.
 5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w PODGiK:
 - arkusze spisu z natury.
 6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
 7. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ XII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- § 81.** 1. 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** – w terminach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i składa do Zarządu Powiatu w Poznaniu:
 - Rb-27S, Rb-28S (za okresy miesięczne);
 - Rb-27ZZ, Rb-50W (za okresy kwartalne);
 - Rb-28NWS (za I i II kwartał) – w przypadku występowania wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
 - b) **w zakresie operacji finansowych** – 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:
 - Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN (za okresy kwartalne);
 - Rb-UZ (za rok);
 - c) **sprawozdania finansowe** – 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:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informacja dodatkowa – uwzględniając wytyczne 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.

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

§ 83. W okresach rocznych składa się sprawozdanie opisowe dotyczące osiągniętych dochodów oraz zrealizowanych wydatków budżetowych w jednostce budżetowej.

§ 84. Sprawozdania składa się do Zarządu Powiatu w Poznaniu:

- w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym i przekazuje do Zarządu Powiatu w Poznaniu za pośrednictwem usługi e-Doręczenia,
- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem programu FOKA.

§ 85. Ponadto sporządza się również sprawozdania statystyczne i przekazuje do Głównego Urzędu Statystycznego w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sprawozdania przekazywane do Głównego Urzędu Statystycznego sporządzane są oraz przesyłane przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

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

§ 87. 1. Jeżeli po dniu bilansowym, a przed dniem zatwierdzenia sprawozdania finansowego wystąpiły zdarzenia istotnie wpływające na dane wskazane w tym sprawozdaniu konieczne jest wprowadzenie poprawek, ponowne przygotowanie i podpisanie sprawozdania finansowego.

2. Jeżeli po dniu bilansowym, a przed dniem zatwierdzenia sprawozdania finansowego wystąpiły zdarzenia niewpływające istotnie na dane wskazane w tym sprawozdaniu wówczas ich skutki można ująć na bieżąco w księgach rachunkowych, bez konieczności zmiany sporządzonego sprawozdania finansowego.

3. 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.

4. 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.

ROZDZIAŁ XIII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 88. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PODGiK.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

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

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

4. Kontrola wstępna polega na przyznaniu Głównemu Księgowemu uprawnień do akceptowania wszelkich dokumentów, na podstawie których następuje wydatkowanie środków finansowych. W ramach kontroli wstępnej należy sprawdzić czy operacja gospodarcza lub finansowa jest zgodna z planem finansowym PODGiK oraz czy dokumenty dotyczące tej operacji są kompletne i rzetelne.

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

§ 89. 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.

§ 90. 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 XIV

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ

§ 91. 1. Dokumentacja finansowo-księgowa i księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- a) w systemie EZD – dla klas prowadzonych zgodnie z podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującym w PODGiK,
- b) w segregatorach w pomieszczeniach Wydziału Finansów – dokumentacja stanowiąca wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w PODGiK.

2. Dowody księgowe porządkowane są na bieżąco i układane w segregatorach, w kolejności chronologicznej oraz przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.

§ 92. 1. 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.

2. Sprawozdania budżetowe i finansowe należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu.

§ 93. 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.

§ 94. 1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, 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 XV

TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH

§ 95. 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 10 lat od dnia ustania stosunku pracy pracownika. Listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody dotyczące stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego przechowuje się przez okres 50 lat od dnia ustania stosunku pracy pracownika. Za archiwizację powyższych dokumentów odpowiada Wydział Organizacyjny i Kadr.

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

3. Wszelkie inne dowody księgowe powinny być przechowywane minimum 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 minimum 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 księgowe 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 XVI

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 96. 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 XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

PLAN KONT

dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

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 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 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 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

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 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”

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 dotyczące 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 mają 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 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.

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.

W celu zachowania czystości obrotów, a także m.in. do korekt błędnych zapisów, naliczenia i przeksięgowania równowartości wynagrodzeń płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku lub składki na rachunek bieżący jednostki, potrącenia kary umownej z tytułu nienależytego wykonania umowy, przeksięgowania wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej można dokonać wewnętrznym dowodem księgowym w tym m.in. Poleceniem księgowania (PK).

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 przebrane 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 przebranych 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, 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 zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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.

Na koncie 141 ewidencjonuje się m.in. stan środków pobranych poprzez terminale płatnicze wykazanych w raportach kasowy, a nie przekazanych jeszcze na rachunek bankowy dochodów jak i również przepływy pieniężne między rachunkami bankowymi jednostki.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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 przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych poabranych, lecz nieprzebranych 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 w ciągu roku budżetowego okresowe 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.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się 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 podatków i 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 tytułu 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. Ewidencja szczegółowa związana z wynagrodzeniami prowadzona jest w programie kadrowo-płacowym.

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

Ewidencja szczegółowa dla operacji związanych ze świadczeniami dla pracowników, które wypłacane są na podstawie list płac prowadzona jest w programie kadrowo-płacowym.

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.

Ewidencja szczegółowa dla operacji związanych ze świadczeniami dla pracowników, które wypłacane są na podstawie list płac prowadzona jest w programie kadrowo-płacowym.

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 oraz rozrachunków z instytucją finansową w zakresie PPK.

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 księgowanie 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 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze i wartości dostaw i usług niefakturowanych, w tym m.in. rozliczenia finansowanego przez pracowników zakupu kart sportowych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartości przyjętych dostaw i usług.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

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 kosztów rozliczonych w innym czasie niż je poniesiono.

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 nieuwjętych 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 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.

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 datą 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. wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011
5. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
6. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
7. wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
8. wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie pod datą 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) 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 sprzedaży 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 przepadku 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 wadium 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 976 dzieli się na należności, zobowiązania, przychody, koszty i zmiany w funduszu powiązane z jednostkami organizacyjnymi – jednostkami budżetowymi Powiatu Poznańskiego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- wzajemne należności (aktywa bilansu),
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami, które są objęte łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami,
- zapłatę za wzajemne zobowiązania.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (pasywa bilansu),
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami,
- korektę zwiększeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami.
- wpływ za wzajemne należności.

Obroty Wn konta 976 na koniec roku oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Saldo Wn konta 976 na koniec roku przenosi się na stronę Ma. Obroty Ma konta 976 na koniec roku oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym. Saldo Ma konta 976 na koniec roku przenosi się na stronę Wn.

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.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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 szczegółowości 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 szczegółowości 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 danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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. Zapisów po stronie Ma dokonuje się na bieżąco na podstawie poszczególnych dowodów księgowych w dacie wpływu dowodu do Wydziału Finansów.

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

Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przebiegowuje się pod datą 31 grudnia z konta 998 na konto 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygaśnięte.

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 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

Dyrektor PODGiK

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH, OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO, OCHRONA
DANYCH I ZBIORÓW**

OCHRONA PRZED NIEUPOWAŻNIONYM DOSTĘPEM

1. Pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja księgowa, zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez zastosowanie drzwi wyposażonych w zamki magnetyczne z elektroniczną kontrolą dostępu. Uprawnienia dostępu do poszczególnych pomieszczeń nadaje administrator systemu kontroli dostępu na polecenie Głównego Księgowego. Wejścia rejestrowane są przy użyciu kart zbliżeniowych.
2. Dokumenty księgowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp posiadają wyłącznie pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
3. Oprogramowanie służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych instalowane jest wyłącznie na służbowych komputerach pracowników upoważnionych do prowadzenia ewidencji księgowej.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa i transparentności zostały uregulowane zasady postępowania podczas wykonywania pracy w PODGiK, minimalizujące ryzyko wystąpienia incydentu zagrażającego bezpieczeństwu teleinformatycznemu, tj.:
 - a) blokowanie portów i odczytu urządzeń zewnętrznych typu pamięci USB (dyski przenośne, pamięci flash), CD, karta SD,
 - b) ograniczenie możliwości do logowania się pracownika do domeny w okresie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 - 18:00,
 - c) pracownicy mają przydzielone konta o ograniczonych uprawnieniach, uniemożliwiających samodzielną instalację programów,
 - d) pracownicy mają obowiązek blokowania stacji roboczych z chwilą opuszczania stanowiska pracy,
 - e) wprowadzone reguły domeny wymuszają automatyczne blokowanie komputera po 10 minutach bezczynności,
 - f) zastosowanie kontroli dostępu do pomieszczeń (dostępy do serwerowni i archiwum zakładowego posiadają tylko osoby, których zakres obowiązków tego wymaga),
 - g) dostęp do łączenia się do systemu teleinformatycznego poza godzinami pracy mają jedynie wyznaczeni pracownicy Wydziału Informatyki oraz Dyrektor PODGiK,
 - h) konieczność odbycia szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
 - i) stosowanie się do zaleceń określonych przez Administratora Systemu Informatycznego i Wydział Informatyki dotyczących korzystania z systemu teleinformatycznego,

- j) sprzęt komputerowy oraz zainstalowane na nim oprogramowanie, jakie zostało oddane użytkownikowi w okresie jego pracy/stażu/praktyki/wolontariatu może być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych,
 - k) Wydział Informatyki przeprowadza okresowy przeglądy zainstalowanego oprogramowania na stacjach roboczych.
5. Dostęp do systemów finansowo-księgowych wymaga posiadania indywidualnego konta użytkownika o ograniczonych uprawnieniach. Konta oraz zakres uprawnień nadaje administrator systemu informatycznego. Logowanie do systemów odbywa się przy użyciu identyfikatora użytkownika oraz hasła. Hasła do sieci informatycznej oraz do oprogramowania dziedzinowego ustalane są odrębnie. Zasady nadawania uprawnień oraz tworzenia haseł określa polityka haseł, regulująca okres ważności, karencję i złożoność haseł, a także blokowania użytkowników.
6. Na komputerach i serwerach wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych zainstalowano na bieżąco (automatycznie) aktualizowany z serwera producenta program antywirusowy.
7. Infrastrukturę techniczną zabezpieczającą bazy danych przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz stanowi sprzętowy Firewall (zapora ogniowa) skonfigurowany w klaster wysokiej dostępności (High Availability (HA) cluster). Oprogramowanie Firewall'a jest aktualizowane niezwłocznie w przypadku stwierdzenia podatności umożliwiającej nieautoryzowany dostęp poprawkami bezpieczeństwa udostępnianymi przez producenta.
- Do zabezpieczenia baz danych wykorzystywana jest także infrastruktura programowa, pozwalająca na:
- zabezpieczenie dostępu do baz danych silnym hasłem, zmienianym zgodnie z Polityką bezpieczeństwa,
 - przypisane wszystkim użytkownikom indywidualnych loginów i haseł,
 - ograniczenie możliwości logowania się do serwera tylko dla uprawnionych użytkowników,
 - ograniczenie godzin dostępu użytkowników do zasobów PODGiK.
8. Sprzęt komputerowy wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zabezpiecza się przed skutkami zakłóceń w dostawie energii elektrycznej poprzez zastosowanie urządzeń przeciwprzepięciowych oraz systemów podtrzymania zasilania. Budynek jednostki wyposażony jest w awaryjne źródło zasilania.
9. Budynek jednostki wraz z przyległym terenem objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym oraz ochroną fizyczną osób i mienia. Wstęp do budynku pracownicy uzyskują na podstawie identyfikatorów służbowych w godzinach pracy, a poza nimi – za zgodą kierownika jednostki.

10. Pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja księgowa, wyposażone są w systemy wentylacyjne oraz czujniki dymu. Budynek wyposażony jest w podręczny sprzęt gaśniczy podlegający okresowym przeglądom technicznym.

ZABEZPIECZENIE SYSTEMU PRZED UTRATĄ DANYCH

1. Bezpieczeństwem systemu do prowadzenia ksiąg rachunkowych funkcjonującym w PODGiK w zakresie infrastruktury informatycznej oraz stacji roboczych zarządza Wydział Informatyki.
2. Wszystkie funkcjonujące w jednostce bazy danych podlegają zabezpieczeniu poprzez wdrożenie i stosowanie mechanizmów wykonywania kopii zapasowych, zapewniających możliwość ich odtworzenia. Proces ten realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami organizacyjnymi i technicznymi w zakresie ochrony danych oraz zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są na więcej niż jednym odseparowanych od siebie urządzeniach pamięci masowej w 2 lokalizacjach: budynku Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Franowo 26 oraz budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18.

3. W PODGiK funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, stanowiący element działań mających na celu zapewnienie poufności, integralności oraz dostępności informacji przetwarzanych w PODGiK, w tym danych osobowych. System ten obejmuje w szczególności polityki, procedury oraz akty wewnętrzne regulujące zasady ochrony informacji.

W jednostce obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, określająca zasady przetwarzania danych osobowych oraz stosowane środki techniczne i organizacyjne służące zapewnieniu poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych.

W zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przetwarzaniem danych osobowych stosuje się również regulacje wewnętrzne wprowadzające podejście oparte na analizie ryzyka, określające zasady identyfikacji zagrożeń oraz doboru środków zabezpieczających zasoby informacyjne jednostki.

4. Kopie zabezpieczające tworzone są przez codzienny, automatyczny backup danych według przyjętego harmonogramu:

- trzy razy dziennie o stałych godzinach wykonywana jest różnicowa kopia baz danych,
- raz dziennie tworzona jest pełna kopia baz danych oraz plików referencyjnych, a także wszystkich serwerów.

O statusie (wykonana lub niewykonania) wykonywanych kopii bezpieczeństwa system na bieżąco powiadamia administratora danych w przesyłanych automatycznie wiadomościach poczty elektronicznej.

Dokumenty generowane w systemach informatycznych sporządzane są również w postaci wydruków papierowych, stanowiących kopię bezpieczeństwa dokumentacji.

5. Przed każdą aktualizacją systemów informatycznych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz przed instalacją nowych wersji oprogramowania sporządza się kopie zapasowe baz danych, w celu zabezpieczenia informacji przed ich utratą lub uszkodzeniem.
6. Retencja kopii wynosi w zależności od serwera 21 do 28 dni.
7. Za wykonywanie kopii zapasowych baz danych systemów informatycznych, ich przechowywanie, okresową weryfikację możliwości odtworzenia danych oraz utrzymanie środowiska teleinformatycznego jednostki odpowiada Wydział Informatyki.

**OPIS ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W PODGIK**

I. Programy użytkowane przez Wydział Finansów:

Nazwa programu: PROGMAN FINANSE DDJ	Wersja: 12.2.2	Użytkowany od: 01.01.2011 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: finanse.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: \\192.168.16.118\\d\$\progman\finanse\finanse.gdb		
<u>Opis:</u> System Program Finanse DDJ został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach sektora finansów publicznych. Program wykorzystywany jest do tworzenia księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika dokumentów oraz zestawienia obrotów i sald. Księgowań 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. <u>Funkcje:</u> 1. grupowanie jednostek: – tworzenie zbioru jednostek, – określenie przynależności jednostki do grupy, 2. wprowadzanie informacji o jednostkach: – nazwy (pełnej i skróconej), – adresu, – numerów NIP i REGON, – imienia i nazwiska Dyrektora, – grupy do której należy jednostka według układu podmiotowego, określonego w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych, – typu jednostki, – zakresu numeracji dokumentów,		

- maski kont i paragrafów,
- rachunków bankowych jednostki,

3. wprowadzanie informacji o kontrahentach:

- tworzenie bazy klientów poprzez wprowadzenie danych teleadresowych, grupy do której należy podmiot według układu podmiotowego, określonego w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych,
- przypisanie analitycznych kont rozrachunkowych dostawcom i odbiorcom,

4. obsługa planu kont:

- wprowadzanie kont syntetycznych i analitycznych według ustalonej maski kont księgowych,

5. obsługa kart paragrafów (wydatków / dochodów): kartoteka paragrafy stanowi analitykę do konta 130 i jest podstawą do obliczania planu finansowego i wykonania w sprawozdaniach RB, definiuje się w niej klasyfikację budżetową, w obrębie której pracuje jednostka,

6. tworzenie/wydruk dzienników dokumentów: wydruk dziennika dokumentów z dowolnego zamkniętego miesiąca, wydruk dziennik zawiera chronologiczny zapis pozycji dekretów księgowych od początku roku, chronologia ustalana jest na podstawie daty księgowania, system automatycznie nadaje pozycjom księgowym unikalny numer zachowując ciągłość numeracji pozycji dziennika,

7. tworzenie grup dokumentów: wprowadzenie rodzajów dokumentów wykorzystywanych w jednostce, np. polecenie księgowania, wyciąg bankowy itp.,

8. ewidencja dowodów księgowych/dekretacja dokumentów: wprowadzanie danych o grupie dokumentu, dacie księgowania/dokumentu/operacji gospodarczej, opisu dokumentu, kont Wn i Ma operacji gospodarczej kwoty operacji, rozdziału i paragrafu, opis pozycji operacji gospodarczej, daty płatności, daty operacji pojedynczej pozycji dokumentu, daty wprowadzenia, typu operacji dla kont rozrachunkowych,

9. rozliczanie należności i zobowiązań: rozliczenia dokumentów sprzedaży/zakupu z dokumentami zapłat, czynność wykonywana w celu właściwego naliczania zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB,

10. obsługa planu finansowego jednostki: wprowadzanie decyzji zmiany planu i kwot planowanych dochodów/wydatków w poszczególnych paragrafach, jeżeli paragraf jest określony jako wydatkowy, wówczas kwota z planu określa plan wydatków (środki do wykorzystania), jeżeli paragraf jest określony jako dochodowy, wówczas kwota z planu określa planowane dochody na tym paragrafie, poprzez uzupełnienie planowanych kwot, można automatycznie zaksięgować plan na koncie 980,

- 11.obługa wzajemnych rozliczeń między jednostkami:** określenie kont wzajemnych rozliczeń oraz ich rodzaju, wydruk zestawienia wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu uzgodnienia rozliczeń u innych jednostek,
- 12.przebiegowania roczne i okresowe:** opcja umożliwia automatyczne przebieganie przychodów i kosztów na wynik finansowy, przebieganie wydatków na konta zaangażowania oraz zaksięgowanie po stronie Wn konta 980 planu wydatków budżetowych na podstawie planu przypisanego przy poszczególnych paragrafach wydatkowych,
- 13.wydruk zestawienia obrotów i sald kont:** zestawienie drukowane jest na określony miesiąc lub za zadany przedział czasu według określonych warunków: zadanego konta lub jego części (czyli członu), dla danego konta kontrahenta lub dla kilku kontrahentów, na dany miesiąc lub wybrany przedział czasu, tylko dla kont zawierających obroty, ze wszystkimi saldami lub tylko saldami różnymi od zera, dla wszystkich dzienników lub tylko dla wybranych, dla wszystkich grup dokumentów lub dla wybranej grupy, dla wybranej grupy konta, analitycznie lub syntetycznie (oraz z syntetycznymi sumami pośrednimi) z bilansem otwarcia lub bez, z kontami pozabilansowymi lub bez,
- 14.wydruk obrotów i wykonania planu - na kartach wydatków/dochodów:** wydruk obrazujący plan oraz wykonanie dochodów i wydatków w wybranym przedziale czasowym, istnieje możliwość wydrukowania danych wraz z nazwami klasyfikacji budżetowej, podsumowaniem poszczególnych działów i rozdziałów, zawierające informacje o planie finansowym poszczególnych paragrafów wydatkowych, wysokości zaangażowanych środków, a także kwocie już zrealizowanych wydatków, wskaźnikach procentowych wykorzystania i zaangażowania środków w stosunku do planu finansowego, informacji na temat wysokości kosztów.
- 15.wydruk księgi głównej i pomocniczej:** zestawienie zawierające informacje o zapisach na kontach syntetycznych (według trzech pierwszych znaków) lub o zapisach na wszystkich kontach analitycznych znajdujących się w planie kont jednostki,
- 16.wydruk analityki kont wg dokumentów:** zestawienie zapisów znajdujących się na danym koncie księgowym w danym okresie czasu,
- 17.wydruk analityki paragrafów wg dokumentów:** zestawienie zapisów znajdujących się na danym paragrafie klasyfikacji budżetowej w danym okresie czasu,
- 18.przygotowanie, edycja i wydruk sprawozdań RB:** przygotowywanie sprawozdań budżetowych według wzorów ustalonych w rozporządzeniach na podstawie zadeklarowanych w sprawozdaniu kont,

19.przygotowanie bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki:

przygotowywanie sprawozdań budżetowych według wzorów ustalonych w rozporządzeniu na podstawie zadeklarowanych w sprawozdaniu kont,

20.otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych: operacja otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych umożliwia przeniesienie kont, paragrafów, dzienników dokumentów, grup dokumentów, wzorów przeksięgowania i sporządzenie bilansu otwarcia,

21.tworzenie i nadawanie uprawnień użytkownikom.

Powiązanie z innymi programami:

- możliwość wygenerowania pliku JPK ksiąg rachunkowych w formacie xml – plik przekazywany w celach kontroli jednostkom do tego uprawnionym,
- możliwość eksportu sprawozdań do pliku xml – pliki importowane są do programu FOKA.

Obsługiwane zbiory danych:

- Dziennik,
- Księga główna,
- Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- Księgi pomocnicze – rozrachunki z kontrahentami – dostawcy,
- Księgi pomocnicze – rozrachunki z pracownikami,
- Księgi pomocnicze – koszty.

Nazwa programu: ROZRACHUNKI PREMIUM	Wersja: 11.0.0	Użytkowany od: 01.01.2026 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: finanse.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: \\192.168.16.118\\d\$\progman\finanse\finanse.gdb		
<u>Opis:</u> System Progman Rozrachunki służy do sprawnego rozliczania kontrahentów oraz ewidencjonowania sprzedaży i zakupów. <u>Funkcje:</u> – Ewidencja grup jednostek i pojedynczych placówek administracyjnych, – Obsługa kartoteki kontrahentów, – Obsługa kartoteki towarów / usług, – Ewidencja dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków) dla każdej jednostki, – Podgląd i wydruk faktur sprzedażowych, – Ewidencja dokumentów zakupu dla każdej jednostki, – Wydruk rejestru sprzedaży dla każdej z jednostek (placówek), – Wydruk rejestru zakupu dla każdej z jednostek (placówek), – Automatyczne przygotowanie deklaracji VAT 7, VAT 7K, VAT 7D, – Mechanizmu wysyłki Deklaracji VAT 7, VAT 7K, VAT 7D drogą elektroniczną, – Zestawienia Użytkownika (wydruki definiowalne), – Prowadzenie rozrachunków sprzedaży / zakupu, – Podgląd i wydruk decyzji płatniczych, – Podgląd i wydruk potwierdzenia salda oraz wydruk upomnień i wezwań do zapłaty, – Naliczanie odsetek, – Możliwość ewidencjonowania i rozliczania dokumentów wewnętrznych, – Kontrolowanie grup funduszy przy zamówieniach publicznych. <u>Obsługiwane zbiory danych:</u> – Księgi pomocnicze – rozrachunki z kontrahentami, – Księgi pomocnicze – operacje sprzedaży, – Księgi pomocnicze – operacje zakupu.		

Powiązanie z innymi programami:

- możliwość wygenerowania pliku JPK w formacie xml – plik importowany do programu FOKA,
- integracja z programem Finanse DDJ,
- integracja z KSeF.

Nazwa programu: FoKa LITE moduł FoKa VAT	Wersja: 1.07.050.22	Użytkowany od: 10.01.2011 r. 23.12.2016 r.
Właściciel: Nefeni Sp. z o. o. z Poznania		
Nazwa bazy danych: Foka		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. Planowanie - moduł do tworzenia planu finansowego na dany rok: – import z serwera komunikacyjnego Powiatu Poznańskiego planu bazowego oraz zmian planu w ciągu roku, – wydruk planu finansowego w szczególności dział/rozdział/paragraf, 2. Sprawozdawczość - moduł do zarządzania w pełnym zakresie systemem sprawozdań budżetowych i finansowych: – uzupełnienie listy sprawozdań za dany okres, – importowanie danych z plików xml, – uzupełnianie sprawozdania na podstawie poprzedniego, – kopiowanie pozycji z budżetu, – nadawanie statusów sprawozdaniu, – drukowanie sprawozdań, – podpis sprawozdań certyfikatem kwalifikowanym, – tworzenie korekt sprawozdań, – eksportowanie sprawozdań na serwer komunikacyjny, 3. Rozliczenia VAT - to moduł programu odpowiedzialny za rozliczenia VAT oraz pliki JPK:		

- wprowadzanie danych niezbędnych do wystawienia faktury,
- uzupełnianie bazy kontrahentów,
- drukowanie faktur,
- przygotowywanie i generowanie pliku JPK_V7M,
- weryfikacja struktury danych w pliku JPK_V7M,
- wizualizacja pliku JPK_V7M,
- wydruk pliku docelowego,
- eksport na serwer komunikacyjny,
- drukowanie rejestru sprzedaży,
- tworzenie korekty pliku JPK_V7M,

4. Otwarcie i zamknięcie okresów rozliczeniowych.

Powiązanie z innymi programami:

- możliwość importu sprawozdań z pliku xml – pliki eksportowane są do programu FINANSE DDJ,
- możliwość eksportu sprawozdań podpisanych certyfikatem kwalifikowanym do pliku xml w celu wysłania do Powiatu Poznańskiego – sprawozdanie importowane jest na szczeblu Powiatu do programu BESTIA.

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z kontrahentami – odbiorcy,
- Księgi pomocnicze - operacje sprzedaży,
- Sprawozdania,
- Plan finansowy.

Nazwa programu: System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek 7	Wersja: 25.2.3.2	Użytkowany od: 01.12.2017 r.
Właściciel: Systherm Info Sp. z o. o. z Poznania		
Nazwa bazy danych: Gi_Osrodek_Poznan		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.36		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. tworzenie kartoteki Klienci: – dodawanie danych o klientach, – edytowanie danych klientów, – generowanie raportów dotyczących danego klienta: faktury płatnika, zestawienie dokumentów sprzedaży i wpłat, – możliwość bezpośredniego przejścia z kartoteki klienta do listy zamówień, prac geodezyjnych, dokumentów sprzedaży, rozliczeń, 2. tworzenie dokumentów sprzedaży: – wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty dla klientów składających wnioski, – zmiana statusu nadanego dokumentom: wystawiony, zapłacony, anulowany, – dodawanie dokumentu rozliczeniowego przy płatności kartą, 3. rejestrowanie wyciągów bankowych: – tworzenie i modyfikacja wyciągu bankowego zawierającego opłaty za udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego,		

- rozliczanie zapłat poprzez zapłatę za materiały przelewem,

4. podgląd wystawionych dokumentów KP – zbiorczych i prostych,

5. wydruk raportu kasowego (RO) z możliwością ustawienia zakresu dat, wyboru kasy oraz rodzaju płatności,

6. generowanie raportu dotyczącego zestawienia wpłat (gotówka, karta, wyciąg bankowy, PayU),

7. generowanie raportu dotyczącego dokonanych nadpłat oraz niezapłaconych Dokumentów Obliczenia Opłaty.

Powiązanie z innymi programami:

- integracja z systemem płatności internetowych – bezpośrednie rejestrowanie wpłat dokonanych za pośrednictwem operatora PayU,
- integracja z terminalami płatniczymi – pobieranie kwoty do wpłaty bezpośrednio z programu GEO-INFO Ośrodek.

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z kontrahentami – odbiorcy,
- Księgi pomocnicze - operacje sprzedaży.

Nazwa programu: System płatności Internetowych PayU	Wersja: -	Użytkowany od: 01.01.2011 r.
Właściciel: PayU S.A. z Poznania		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> System dający możliwość dokonywania oraz otrzymywania wpłat za udostępnianie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez e-Uslugi. Zapłata za udostępnione materiały następuje przy użyciu karty kredytowej, przelewem bankowym lub kodu BLIK. 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 Przewodnik po panelu, zawiera procedury zwrotów i odbioru wpłat oraz sporządzania zestawień. <u>Funkcje:</u> 1. konfiguracja sklepów podpiętych do płatności internetowych, w tym autowypłat, 2. obsługa transakcji: – wczytywanie listy transakcji spełniających określone warunki, – sprawdzanie statusów transakcji, – sprawdzanie bilingu i historii operacji na rachunkach płatniczych, – sprawdzanie kwoty pobranej prowizji, – wczytywanie listy dokonanych wypłat, 3. pobieranie wygenerowanych faktur VAT – dotyczących naliczonej prowizji od transakcji, 4. możliwość generowania zestawień (transakcji/wypłat): – zestawienie na żądanie, – zestawienia cykliczne, 5. generowanie statystyk dotyczących dokonanych wpłat – według określonych warunków, 6. zmiana danych kontaktowych firmy oraz kontaktu technicznego, 7. zakładanie kont użytkowników oraz przypisywanie im uprawnień, 8. ustawienia otrzymywania powiadomień, 9. podgląd aktywnych umów,		

10.formularze kontaktowe.

Powiązanie z innymi programami:

- integracja z systemem GEO-INFO Ośrodek w zakresie płatności internetowych – bezpośrednie rejestrowanie wpłat dokonanych za pośrednictwem operatora PayU,
- wpłaty wpływają bezpośrednio na rachunek PODGiK podany podczas konfiguracji systemu.

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z kontrahentami – odbiorcy.

Nazwa programu: Serwis Internetowy Banku Handlowego CITIDIRECT	Wersja: -	Użytkowany od: 01.01.2011 r.
Właściciel: Bank Handlowy w Warszawie S.A.		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. wprowadzanie przelewów bankowych, 2. zatwierdzanie/autoryzacja przelewów, 3. pobieranie wygenerowanych wyciągów bankowych, 4. przysyłanie plików dotyczących obsługi mikrodepozytów, 5. generowanie zestawień transakcji, 6. generowanie informacji o transakcjach, 7. sprawdzanie salda na rachunkach bankowych. <u>Powiązanie z innymi programami:</u> – możliwość importu przelewów z programu Płace. <u>Obsługiwane zbiory danych:</u> – Księgi pomocnicze - rozrachunki z kontrahentami – odbiorcy, – Księgi pomocnicze - rozrachunki z kontrahentami – dostawcy.		

Nazwa programu: PROGMAN Majątek Web	Wersja: 1.10.2.322	Użytkowany od: 24.05.2018 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. obsługa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia: – wprowadzanie składników majątku, – wprowadzanie elementów składowych środków trwałych, – likwidacja elementów składowych oraz całych składników majątku, – drukowanie kodów kreskowych z numerami inwentarzowymi, 2. możliwość wprowadzenia grup składników, 3. możliwość stworzenia bazy nazewnictwa pomieszczeń w celu przypisania umiejscowienia do składnika majątku, 4. możliwość stworzenia bazy osób odpowiedzialnych w celu przypisania osoby do składnika majątku, 5. wprowadzanie komisji inwentaryzacyjnej, 6. możliwość prowadzenia ewidencji zmiany osoby odpowiedzialnej, umiejscowienia, wartości/umorzenia, 7. tworzenie planów amortyzacyjnych, 8. obsługa inwentaryzacji: 9. wydruki arkuszy spisu z natury, 10. zestawienia inwentaryzacyjne,		

- 11.porównywanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym,
- 12.import danych z kolektora danych,
- 13.drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- 14.wydruk stanu składników majątku,
- 15.wydruk rozchodów składników majątku,
- 16.zakładanie kont użytkowników oraz przypisywanie im uprawnień.

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - ewidencja składników majątku.

Programy użytkowane przez Wydział Organizacyjny i Kadr:

Nazwa programu: PŁACE	Wersja: 13.5.0.6	Użytkowany od: 03.01.2011 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: kadry.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. obsługa pojedynczej jednostki lub zespołu jednostek, 2. definiowanie własnych składników wynagradzania z zasadami ich naliczania, 3. tworzenie wielu list płac (głównych i dodatkowych), 4. obsługa różnych typów pracowników: nauczycieli, administracji, obsługi..., 5. automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca, 6. automatyczne przenoszenie stałych składników wynagrodzenia, 7. przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek, związków zawodowych, 8. uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca przy naliczaniu składek ZUS i podatku, 9. automatyczne naliczanie trzynastek, średniej urlopowej, 10. rozliczanie należności z tytułu nieobecności w pracy, 11. naliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, 12. kontrola ograniczania podstawy na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, 13. kontrola progów podatkowych, 14. naliczanie, kontrola wysokości dodatku za staż pracy, 15. kreator wyrównania płac, 16. kreator tworzenia list dodatkowych, 17. kreator list nadgodzin/ godzin nocnych, 18. kreator dodatków uzupełniających, 19. kreator potrąceń KZP,		

- 20.kreator – storno listy,
- 21.automatyczne przygotowanie przelewów indywidualnych,
- 22.wydruki list płac – głównych, dodatkowych oraz ZUS-owskich,
- 23.odcinki płacowe (dla pracowników),
- 24.zbiorówka list płac, z wyszczególnieniem podsumowań kolejnych list lub z podsumowaniem zbiorczym,
- 25.wykazy do banku, KZP, PZU, inne...,
- 26.karta wynagrodzeń,
- 27.karta podatkowa,
- 28.karta zasiłkowa,
- 29.deklaracje podatkowe PIT 11, PIT 40 i PIT 4R, PIT 2, PIT 12,
- 30.elektroniczna wysyłka deklaracji podatkowych – e-Deklaracje,
- 31.możliwość generowania dowolnych zestawień,
- 32.tworzenie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA, RPA i współpraca z programem Płatnik.

Powiązanie z innymi programami:

Płatnik

Kadry

Przelewy

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami.

Nazwa programu: KADRY	Wersja: 13.2.0.2	Użytkowany od: 03.01.2011 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: kadry.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> Program służący do kompletnej obsługi działu kadr sektora budżetowego. Umożliwia wprowadzanie, podgląd i aktualizację informacji o pracowniku, zgodnie z opisem programu znajdującym się w zakładce POMOC. Opis programu zawiera procedury funkcjonowania programu oraz ustawienia stałych systemowych. <u>Funkcje:</u> 1. Możliwość pracy w obrębie kilku jednostek, 2. Możliwość exportu danych do Płatnika, 3. Obsługa różnych typów pracowników np. administracji, obsługi, 4. Możliwość definiowania parametrów programu: kalendarz, tabela MEN, stanowiska pracy, składniki płac, 5. Możliwość tworzenia zestawień, wydruków, statystyk z zastosowaniem dowolnych kryteriów wyszukiwania danych. 6. Bieżąca obsługa kartotek pracowników: 7. Prowadzenie rozbudowanej ewidencji danych osobowych, 8. Prowadzenie dowolnej ilości etatów dla jednego pracownika, 9. Historia zatrudnienia pracownika w obrębie każdego etatu, 10. Rejestrowanie danych dotyczących wojska, 11. Rejestrowanie informacji o rodzinie, 12. Rejestrowanie danych dotyczących stopni awansu zawodowego nauczycieli, 13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, 14. Rejestrowanie nieobecności z automatycznym uwzględnianiem dni roboczych mających wpływ na naliczanie wynagrodzenia, 15. Rejestrowanie szkoleń i kursów pracownika, 16. Rejestrowanie badań z terminem ważności,		

17. Ewidencja przebiegu pracy z poprzednich zakładów (świadczenia pracy – stanowiące podstawę do automatycznego naliczania staży pracy).

Powiązanie z innymi programami:

- eksport danych osobowych do programu Płatnik,
- tworzenie i przysyłanie deklaracji do programu Płatnik (obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZCNA, ZWUA),
- zasilanie programu Płace,
- zasilanie programu Zlecone.

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami.

Nazwa programu: PRZELEWY	Wersja: 7.8.10.1	Użytkowany od: 03.01.2011 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: kadry.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniami pracowników, 2. generowanie przelewów do ZUS oraz do Urzędu Skarbowego, 3. export danych do większości systemów bankowości elektronicznej, 4. definiowanie wydruku przelewów w tradycyjnej formie. <u>Powiązanie z innymi programami:</u> Płace		

Zlecone

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami

Nazwa programu: ZLECONE	Wersja: 12.4.0.5	Użytkowany od: 03.01.2011 r.
Właściciel: Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy		
Nazwa bazy danych: kadry.gdb		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. ewidencja danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło, 2. definiowanie rodzaju wypłaty wg różnych sposobów naliczania podatku i składek ZUS, również ryczałtu, 3. tworzenie nieograniczonej ilości list płac, 4. automatyczne przygotowanie list płac na podstawie poprzedniego miesiąca, 5. automatyczną numerację umów i wypłat, 6. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 8AR, PIT 8S i PIT R, PIT 4R oraz IFT-1/IFT-1R, 7. elektroniczną wysyłkę deklaracji podatkowych – e-Deklaracje, 8. wydruk formularza umowy i rachunku do umowy, 9. wydruk list płac i odcinków płacowych, 10. wydruk zbiorówki list płac, 11. wydruk kart wynagrodzeń, 12. wykaz podatków wg zleceniobiorców, kosztów pracodawcy, składek ZUS, 13. przygotowanie przelewów indywidualnych, 14. możliwość generowania dowolnych zestawień. <u>Powiązanie z innymi programami:</u> – Przelewy		

- współpraca z programem PŁATNIK – deklaracje RZA, RSA, ZUA, ZZA i ZWUA i formularze RCA, RSA, DRA

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami

Nazwa programu: PUE ZUS	Wersja: -	Użytkowany od: 2018 r.
Właściciel: aplikacja ZUS		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> Portal internetowy służący do rozliczania przez płatnika składek związanych z ubezpieczeniem społeczny. <u>Funkcje:</u> – pobieranie zwolnień lekarskich (e-ZLA), – składanie wniosków – podgląd składek <u>Obsługiwane zbiory danych:</u> – Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami.		

Nazwa programu: PŁATNIK	Wersja: 10.02.002	Użytkowany od: 01.01.2011 r.
Właściciel: program bezpłatny z ZUS (Asseco Poland SA)		
Nazwa bazy danych: Płatnik		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.16.118		
<u>Opis:</u> Program służący do sporządzania i przysyłania 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 przysyłania dokumentów oraz ustawienia stałych systemowych. <u>Funkcje:</u> 1. autoaktualizacja, 2. synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS, 3. tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, 4. podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów, 5. import danych z systemów kadrowo-płacowych, 6. przysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, 7. automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego. <u>Powiązanie z innymi programami:</u> Płace Kadry Zlecone <u>Obsługiwane zbiory danych:</u> — Księgi pomocnicze - rozrachunki z pracownikami		

Nazwa programu: Aplikacja dla Zakładów Pracy (AZP)	Wersja: 6.25.12.6	Użytkowany od: 01.01.2023 r.
Właściciel: Warta S.A.		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> System informatyczny udostępniany za pośrednictwem Internetu służący do prowadzenia rozliczeń z towarzystwem ubezpieczeń WARTA S.A.		

Nazwa programu: Elektroniczny rejestrator Ubezpieczeń PZU (eRU)	Wersja: 26.01.0.0	Użytkowany od: 23.01.2026 r.
Właściciel: PZU S.A.		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> System informatyczny udostępniany za pośrednictwem Internetu służący do prowadzenia rozliczeń z towarzystwem ubezpieczeń PZU S.A.		

Nazwa programu: Pracownicze Plany Kapitałowe Pekao TFI (e_PPK)	Wersja: 2.1.40	Użytkowany od: 01.04.2021 r.
Właściciel: Pekao TFI		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> Aplikacja internetowa umożliwiająca zgłaszanie pracowników do PPK oraz generowanie wpłat miesięcznych.		

Nazwa programu: e-PFRON2	Wersja: 3.18.0	Użytkowany od: 07.10.2013 r.
Właściciel: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
Nazwa bazy danych: u zewnętrznego dostawcy		
Ścieżka dostępu bazy danych: nie dotyczy		
<u>Opis:</u> 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. <u>Funkcje:</u> 1. zgłaszanie (rejestracja) nowych Pracodawców, 2. rejestracja w Systemie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo profilu zaufanego, 3. tworzenie deklaracji i informacji zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi, 4. składanie dokumentów w formie elektronicznej, 5. podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów, w tym podpisem kwalifikowanym i podpisem potwierdzonym profilem zaufanym, 6. przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji, 7. pobieranie złożonych przez Pracodawców dokumentów, 8. otrzymywanie i wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON, 9. przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy 10. przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji oraz z dokonanych wpłat, 11. przeglądanie informacji o wysokości salda Pracodawcy z tytułu wpłat obowiązkowych, 12. przeglądanie informacji o rachunkach bankowych PFRON, 13. rejestrowanie i przeglądanie operacji wykonywanych w Systemie.		

III. Program do elektronicznego zarządzania dokumentacją

Nazwa programu: FINN	Wersja: 8.1.15.s.40	Użytkowany od: 02.12.2019 r.
Właściciel: LTC Sp. z o.o.		
Nazwa bazy danych: Finn		
Ścieżka dostępu bazy danych: 192.168.17.10		
<u>Opis:</u> Program umożliwiający zarządzanie dokumentacją i szybki dostęp do danych. Zapewnia bezpieczeństwo dokumentów i informacji, kontrole terminowości załatwiania spraw i monitoring pracy. Opis programu, znajdujący się w zakładce POMOC, zawiera procedury instalacji oprogramowania, instrukcję użytkownika FINN. <u>Funkcje:</u> 1. obsługa pism przychodzących wpływających do kancelarii PODGiK i dekretowany na daną osobę, 2. obsługa spraw rejestrowanych według JRWA działającego w PODGiK, 3. obsługa dokumentacji nietworzącej akt spraw, 4. dodawanie nowych dokumentów wychodzących oraz korespondencji międzywydziałowej, 5. obsługa archiwum zakładowego w zakresie wypożyczeni oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywane do archiwum zakładowego, 6. system zarządzania uprawnieniami i upoważnieniami, 7. obsługa rejestrów działających w PODGiK w tym m.in. rejestru korespondencji wychodzącej – RKW, rejestru zarządzeń – RZ GPK, 8. wysyłka pism wychodzących poprzez: – pocztę tradycyjną – możliwość wydrukowania koperty oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru, – e-PUAP, – e-Doręczenia, – mail, 9. możliwość dodawania rekordów do kartoteki kontrahentów,		

10.możliwość dokonywania wydruków niezbędnych do udokumentowania prowadzenia danej sprawy,

11.możliwość wydruku opisów na segregatory do prowadzenia sprawy,

12.obsługa podpisów elektronicznych,

13.obsługa składów chronologicznych i informatycznych nośników danych,

14.możliwość ustawienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

Powiązanie z innymi programami:

GEO – INFO Ośrodek

Obsługiwane zbiory danych:

- Księgi pomocnicze – rozrachunki z kontrahentami – odbiorcy,
- Księgi pomocnicze – operacje sprzedaży.