

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.26.2021
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Zasad (Polityki) Rachunkowości oraz Planu Kont dla Projektu pn. „Budowa Metropolitalnego Systemu Informacji Przestrzennej (MeSIP) dla Metropolii Poznań” współfinansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I

CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

§ 1. Wprowadza się do stosowania Zasady (Politykę) Rachunkowości dla Projektu pn. „Budowa Metropolitalnego Systemu Informacji Przestrzennej (MeSIP) dla Metropolii Poznań” współfinansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w jednostce budżetowej - Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Beneficjencie** – rozumie się przez to Powiat Poznański będący stroną umowy o dofinansowanie Projekt
- 2) Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 3) Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY OGÓLNE

- § 4. Polityka została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 3) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),

- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 9) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.),
- 10) Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.61.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 11) Umowy o dofinansowanie Projektu nr RPWP.02.01.04-30.0001/20-00 z dnia 22 marca 2021 r.
- 12) Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu pt.: „Budowa Metropolitalnego Systemu Informacji Przestrzennej (MeSIP) dla Metropolii Poznań” zawartej w dniu 29 lipca 2020 r. pomiędzy: Powiatem Poznańskim a Stowarzyszeniem Metropolia Poznań a Miastem Poznaniem.

§ 5. Zasady niniejszej Polityki obowiązują przez cały okres trwania Projektu określony w umowie o dofinansowanie.

§ 6. 1. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały otworzone odrębne rachunki bankowe dla PODGiK prowadzone w Banku Handlowym w Warszawie S.A. o numerach:

- 78 1030 1247 0000 0000 8791 1009 – przeznaczony do dokonywania wydatków,
- 51 1030 1247 0000 0000 8791 1010 – przeznaczony do wydatkowania zaliczki.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

§ 7. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej dla Projektu jest Powiat Poznański w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu.

§ 8. 1. Projekt realizowany jest w formie partnerstwa na podstawie Umowy o partnerstwie zawartej na rzecz realizacji Projektu, w którym partnerami są:

- 1) Powiat Poznański – Partner wiodący – w imieniu którego jednostką realizującą projekt jest PODGiK,
- 2) Stowarzyszenie Metropolia Poznań – Partner,
- 3) Miasto Poznań – Partner – w imieniu którego jednostką realizującą projekt jest Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

ROZDZIAŁ III

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

§ 9. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi rachunkowość na podstawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Planu kont dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 10. 1. Przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy.

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

ROZDZIAŁ IV

KSIĘGI RACHUNKOWE

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

§ 12. 1. Księgi rachunkowe w PODGiK dla Projektu prowadzi się w języku polskim w siedzibie jednostki tj. Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.

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

3. Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące:

- księgę główną – składającą się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie są sumowane na odpowiednich kontach syntetycznych, podstawą operacji są zapisy w dzienniku,
- dziennik obrotów – zawierający zapisy zdarzeń gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowym, przez osobę księgującą dowody,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- księgi pomocnicze,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

§ 13. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy program MAJĄTEK WEB firmy Wolters Kluwer Polska S.A.

z Warszawy. Program ten umożliwia prowadzenie księgi inwentarzowej z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

§ 14. Rozliczenia wynagrodzeń z tytułu umów o pracę prowadzone są przy użyciu programów kadrowo-płacowych: PŁACE, KADRY, PRZELEWY firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. z Warszawy, PŁATNIK program bezpłatny z ZUS (Asseco Poland SA.).

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

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

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

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA FINANSOWA

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

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

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

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (ich nazwy, adresy oraz numery identyfikacji podatkowej), które biorą udział w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe – jednostek naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),
- 5) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA FINANSOWA

§ 21. Dokumenty finansowe Projektu podlegają:

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

ROZDZIAŁ VII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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

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

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

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

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

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

- składania wniosków o płatność,
- załączania do wniosków o płatność dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- przesyłania danych uczestników projektu,
- sporządzania harmonogramów płatności,
- przesyłania informacji o zamówieniach publicznych i informacji o zawartych w ich wyniku kontraktach wraz z umowami i zawartymi do nich aneksami,
- przesyłania innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

§ 24. PODGiK jako jednostka realizująca projekt w imieniu Beneficjenta przygotowuje wnioski o płatność dla całego Partnerstwa, załączając w systemie SL2014 dokumenty potwierdzające realizację Projektu oraz dokonanie wydatków otrzymane od Partnerów, w związku z realizacją określonych zadań przez Partnerów Projektu.

ROZDZIAŁ VIII

EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

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

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

§ 27. Wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i cenie jednostkowej przekraczającej wartości ustalone w przepisach o podatku

dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych są umarzone za pomocą stawek podatkowych i podlegają amortyzacji. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 28. Środki trwałe podlegają oznakowaniu etykietami kodów kreskowych.

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

ROZDZIAŁ IX

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW

§ 30. Podstawą gospodarki finansowej PODGiK dla realizowanego Projektu jest Wieloletnia Prognoza Finansowa określająca zadanie projektowe „Budowa Metropolitalnego Systemu Informacji Przestrzennej (MeSIP) dla Metropolii Poznań” oraz uchwała budżetowa określająca roczny plan dochodów i wydatków Projektu.

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

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

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

§ 33. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

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

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

§ 35. Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w ww. okresie. W wypadku, gdy dokumenty wpłyną po okresie

sprawozdawczym do Wydziału Finansów, to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły. Wyjątek stanowią dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansów po 31 grudnia. Do miesiąca grudnia ujmuje się dokumenty, które wpłyną do PODGiK do dnia 15 stycznia roku następnego.

ROZDZIAŁ X

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

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

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

ROZDZIAŁ XI

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

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

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

§ 39. 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.

§ 40. 1. Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony sprawdza dokument pod względem:

- formalnym – tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,

- rachunkowym – tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA DANYCH I ZBIORÓW

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

§ 47. Zasady zabezpieczania i archiwizacji programów księgowych w PODGiK ujęte są:

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

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

ROZDZIAŁ XIII

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

§ 49. Dokumentację dotyczącą Projektu przechowuje się:

1) w Wydziale Organizacyjnym i Kadr:

- wnioski o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie Projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy do umów,
- wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- korespondencja dotycząca Projektu,
- zarządzenia Projektowe (w tym Zarządzenie wprowadzające Zasady (Politykę) Rachunkowości),
- dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań przetargowych (ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia, umowy z wykonawcą itp.),
- dokumentacja merytoryczna Projektu dotycząca zadań realizowanych w ramach promocji projektu,
- inne dokumenty dotyczące projektu (informacje z kontroli, raporty z audytów itp.),
- listy płac, deklaracje składane do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokumentacja pracowników zatrudnionych przy Projekcie, oryginały zawartych umów o pracę pracowników oddelegowanych do pracy przy Projekcie,

2) w Wydziale Finansów:

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

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

- 3) w Wydziale Systemu Informacji Przestrzennej:
 - dokumentacja merytoryczna dotycząca pozostałych zadań realizowanych w ramach Projektu (w tym korespondencja dotycząca zagadnień merytorycznych),
- 4) w siedzibie Stowarzyszenia Metropolia Poznań – zgodnie z zasadami określonymi przez Partnera (stanowiącymi załącznik do niniejszej Polityki),
- 5) w siedzibie ZGiKM GEOPOZ – zgodnie z zasadami określonymi przez Partnera (stanowiącymi załącznik do niniejszej Polityki).

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

ROZDZIAŁ XIV

PLAN KONT

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

1) Wykaz kont:

a) konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

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 oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

280 – Konto techniczne

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

b) konta bilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2) Opis kont:

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z realizacją Projektu, które są umarzane stopniowo.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych
3. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki zakupionych w związku z realizacją Projektu, 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 nabytych w toku realizacji Projektu.

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

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

Konto 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 nabytych w toku realizacji Projektu..

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.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu.
2. Poniesione koszty 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 lokowanych na rachunkach w bankach.
2. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki w ramach Projektu zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2.

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

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

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych, w tym wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

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

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

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

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)

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

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

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

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” z oznaczeniem ŚE (Środki Europejskie) i ŚW (Środki Własne)

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na koncie 201, w szczególności rozliczeń z tytułu wpłat wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych

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

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

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

Konto 280 - „Konto techniczne”

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

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

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego raz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz sposobów 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.

Kont 401 - „Zużycie materiałów i energii” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla środków własnych.

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” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla środków własnych.

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

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

Konto 404 - „Wynagrodzenia” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla środków własnych.

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” z odpowiednią klasyfikacją budżetową, tj. czwartą cyfrą paragrafu (7) dla Środków Europejskich oraz (9) dla środków własnych.

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.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

1. Konta pozabilansowe

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

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

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

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

Barbara S...

KADRY KAWNY

24

Ewa Worobiec-Andrzejczak

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik