

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.10.2022
Dyrektora PODGiK
z dnia 16 lutego 2022 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 | 8 |
| ROZDZIAŁ V DOWODY KSIĘGOWE | 11 |
| ROZDZIAŁ VI ROZDZIAŁ VI EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA | 17 |
| ROZDZIAŁ VII OPERACJE PŁATNICZE | 17 |
| ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH | 23 |
| ROZDZIAŁ IX POWSTANIE I OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM | 23 |
| ROZDZIAŁ X GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE DOCHODÓW | 24 |
| ROZDZIAŁ XI SPRAWOZDAWCZOŚĆ | 26 |
| ROZDZIAŁ XII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO | 27 |
| ROZDZIAŁ XIII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ | 29 |
| ROZDZIAŁ XIV TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH | 29 |
| ROZDZIAŁ XV UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI | 30 |
| ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 30 |

ROZDZIAŁ I
CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

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

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **PODGiK** lub **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) **ustawie o rachunkowości** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 5) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 6) **Instrukcji** – rozumie się przez to niniejszą Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) **Instrukcji Kancelaryjnej** – rozumie się przez to Instrukcję Kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora PODGiK,
- 8) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 9) **Wydziale Organizacyjnym i Kadr** – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny i Kadr Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – rozumie się przez to Kierowników wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach utworzonych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a także Kierowników zespołów utworzonych zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora PODGiK w sprawie organizacji wewnętrznej wydziałów.

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

- sposobu i terminów oraz komórek organizacyjnych zobowiązanych do wystawiania i osób upoważnionych do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,

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

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

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280),
- 7) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 ze zm.),

- 8) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 10) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.),
- 11) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.),
- 13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144),
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718),
- 15) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- 16) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 17) Uchwały Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zmienionej Uchwałą Nr XX/262/V/2016 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 18) Uchwały Nr 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,

- 19) Uchwały Nr 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 20) Uchwały nr 1663/2020 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 28 października 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Poznański,
- 21) Uchwały Nr 2494/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie: ustalenia instrukcji do sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, sporządzanego przez jednostki organizacyjne i administracje zespoloną Powiatu Poznańskiego, wraz ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr 87/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2494/2018 z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia instrukcji do sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, sporządzonego przez jednostki organizacyjne i administrację zespoloną Powiatu Poznańskiego,
- 22) 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,
- 23) 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, zmienionej Uchwałą nr 2374/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie: zmiany 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.

ROZDZIAŁ II

ZASADY OGÓLNE

- § 6.** 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania wynikające ze Statutu PODGiK.
2. Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny.
3. Organizacja wewnętrzna poszczególnych wydziałów określona została w Zarządzeniach Dyrektora.
4. PODGiK jako jednostka budżetowa została powołana Uchwałą Nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ III

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

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

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

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

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

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

b) inwestycji krótkoterminowych – wg cen nabycia,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych – wg cen nabycia,

d) należności – w kwocie wymaganej zapłaty umniejszanej o odpis aktualizujący, która w przypadku sprzedaży towarów i usług obejmuje również odsetki od nieterminowych płatności, naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,

e) zobowiązań – w kwocie wymagającej zapłaty,

f) funduszy własnych oraz pozostałych aktywów i pasywów – wg wartości nominalnej.

4) Do cen nabycia, o których mowa w pkt 3) lit. a, b, c, dolicza się wszystkie koszty i poniesione wydatki, w tym związane: z montażem, przystosowaniem i ulepszeniem również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.

5) Jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki,

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 50,00 zł lub o okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
- 6) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- 7) Koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 8) Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów PODGiK określone zostały w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PODGiK.
- 9) W PODGiK można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie wpłynę to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.
- 10) Dopuszcza się odnoszenie biernych i czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów do okresu ich poniesienia, bez rozliczania ich w czasie w przypadku ich niskiej istotności, wynoszącej poniżej 1% sumy bilansowej.

ROZDZIAŁ IV

KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 9. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie PODGiK przy pomocy Planu Kont, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, sporządzonego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora.

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

- 1) **zasadę rzetelnego obrazu**, zgodnie z którą, uzyskane informacje odzwierciedlają rzeczywisty stan majątkowy i finansowy,
- 2) **zasadę memoriału**, wg której w księgach rachunkowych należy ujmować wszystkie dokumenty dotyczące dochodów i przychodów oraz obciążające wydatki, koszty i rozchody związane z danym rokiem obrotowym,
- 3) **zasadę ostrożności**, dzięki której poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się wg rzeczywistości poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:

- wartości użytkowej aktywów oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych,
 - rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
2. Powyższe zasady stosuje się w sposób ciągły w celu uzyskiwania w kolejnych latach porównywalnych informacji wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

§ 11. Księgi rachunkowe w PODGiK prowadzone są przy użyciu programów komputerowych, których wykaz stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

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

2. Zasady zabezpieczania i archiwizacji programów księgowych i kadrowo-płacowych w PODGiK ujęte są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, która określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych, a także informacje dotyczące archiwizacji istotnych danych przetwarzanych w PODGiK. W celu zarządzania wiedzą do przetwarzanych danych osobowych jak i innych zasobach jednostki stosuje się również Zarządzenie w sprawie stosowania podejścia opartego na ryzyku w zakresie przetwarzania danych osobowych.

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

§ 13. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią:

1) **Dziennik obrotów** – zawierający zapisy zdarzeń gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowym, przez osobę księgującą dowody.

2) **Księga główna** – składająca się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie są sumowane na odpowiednich kontach syntetycznych, podstawą operacji są zapisy w dzienniku.

3) **Księgi pomocnicze** – dotyczące w szczególności:

- rozrachunków i rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- rozliczeń dochodów budżetowych, sprzedaż, usługi (dowody księgowe własne),

- rozrachunków z pracownikami, w szczególności ewidencja pożyczkobiorców – pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, ewidencja wynagrodzeń – prowadzona w programach kadrowo-płacowych,
- środków trwałych – ewidencja prowadzona ilościowo-wartościowa dla umarżanych i amortyzowanych środków trwałych o okresie użytkowania powyżej jednego roku i wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona w programach do ewidencjonowania składników majątkowych,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji przeprowadzanych za pomocą terminali do pobierania opłat za pomocą kart płatniczych – ewidencja prowadzona w programie System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek.

4) **Zestawienie obrotów i sald** kont syntetycznych i analitycznych, oraz inne wydruki, które zostały opisane w instrukcji dotyczącej funkcjonowania programu Finanse DDJ.

5) W skład ksiąg rachunkowych wchodzi także **inwentarz**, który składa się z ewidencji ilościowej i wartościowej pozostałych środków trwałych oraz z ewidencji środków trwałych o niskiej wartości - księgowanych jednorazowo w koszty, ewidencja prowadzona jest ilościowo i wartościowo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V DOWODY KSIĘGOWE

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

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

- 1) Dowody i dokumenty bankowe:
 - wyciągi bankowe – WB,
 - przelewy bankowe,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - zlecenie wypłaty.
- 2) Dowody i dokumenty kasowe:
 - dowód Kasa Przyjmie – KP,
 - dowód Kasa Wypłaci – KW,
 - raport kasowy.
- 3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - listy płac.
- 4) Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - faktury, rachunki, noty księgowe,

- polecenia księgowania - PK,
- polecenie wyjazdu służbowego - delegacje.

5) Dowody księgowe podatkowe:

- deklaracje podatkowe.

6) Dowody i dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi:

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

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

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

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (ich nazwy i adresy), które biorą udział w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe – jednostek naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),
- 5) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia przez osoby, o których mowa w § 27.

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

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

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

innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym podmiotom.

§ 26. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

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

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

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

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

3) **Kontrola rachunkowa** polega na:

- a) sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- b) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

- c) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia –
- d) czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

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

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź osoby przez nich wskazane informują Wydział Finansów o planowanych zakupach lub zamówieniach powodujących zmianę w budżecie, wywołujących skutki finansowe, w celu potwierdzenia czy wydatek znajduje uzasadnienie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 2) wpływające do PODGiK faktury i rachunki rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki,
- 3) celowość wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z wszelkich umów, zleceń, dostaw, robót i usług, a także wydatków wynikających z innych tytułów, a w ślad za tym rachunki, faktury i inne dokumenty, których realizacja wynika z potrzeb wykonania zadań, wymagają merytorycznego potwierdzenia. Potwierdzenie merytoryczne polega na opisanu przez odpowiedniego Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego wskazaną ww. dokumentów w sposób jasny i czytelny potwierdzając celowość wydatku. Do opisanego dokumentu osoba potwierdzająca dołącza kopie lub oryginał dokumentu na podstawie, którego uzyskano zgodę na poniesienie wydatku, tj. zamówienie, umowa/aneks do umowy, zgłoszenie na szkolenie wraz z harmonogramem szkolenia, protokół odbioru/wad i usterek o ile był sporządzony lub inny dokument potwierdzający wyrażenie zgody przez Dyrektora na dany zakup,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych należy do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych (lub osób przez nich wskazanych - w uzasadnionych przypadkach), do których zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy realizacja zadań,
- 5) potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy powinien być zwrócony do Wydziału Finansów w terminie trzech dni, nie później jednak niż w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności,
- 6) Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony sprawdza dokument pod względem:
 - formalnym – tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,
 - rachunkowym – tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.
- 7) Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony odnotowuje podstawę zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie,

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

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

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

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

§ 31. W przypadku konieczności naliczenia kar umownych wynikających z zawartych umów - Kierownik komórki organizacyjnej (bądź osoba przez niego wskazana), merytorycznie odpowiedzialny za daną umowę – przygotowuje pismo do Wydziału Finansów z informacjami określającymi rodzaj kary umownej oraz liczbę dni, za które należy naliczyć karę.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
- 2) rodzaj wynagrodzenia,
- 3) nazwiska i imiona pracowników,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,
- 6) sumę wynagrodzeń netto,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłaty gotówkowej).

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

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

§ 38. Dowody gospodarki materiałami i środkami trwałymi:

- 1) Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są rachunki, faktury zakupu materiałów potwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za dany zakup (zgodnie z zapisami § 27).
- 2) W PODGiK nie prowadzi się magazynu własnego. Materiały, które zostały zakupione przekazuje się do bezpośredniego zużycia.
- 3) Środki trwałe kupowane są według potrzeb zgłaszanych przez Kierowników komórek organizacyjnych i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych. Dla każdego zakupionego środka

trwałego sporządza się dokument **przyjęcie środka trwałego OT**, który stanowi podstawę zaksięgowania danego środka trwałego w księgach rachunkowych. Dokument OT przechowuje się oddzielnie z kartą środka trwałego. Każdy zakupiony środek trwały wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych.

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

ROZDZIAŁ VI EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 41. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

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

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

3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w pomieszczeniach Wydziału Finansów w szafie zabezpieczonej zamkiem, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Wydziału Finansów.

4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w PODGiK:

- arkusze spisu z natury.

5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

§ 43. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ VII

OPERACJE PŁATNICZE

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

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

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

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

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

§ 48. 1. Dowodem potwierdzającym pobranie opłaty przy pomocy terminala płatniczego jest dowód **Kasa Przyjście**, zwany dalej dowodem **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 dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca opłaty, natomiast drugi stanowi podstawę zapisów w raporcie kasowym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. W raporcie kasowym należy umieścić następujące dane:

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

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 osoba pobierająca opłatę dołącza do raportu kasowego.

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

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.

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

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

rachunku. Rozliczenia wyciągu bankowego poprzez wprowadzenie do programu Ośrodek następuje przez pracownika Wydziału Finansów.

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

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

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

§ 53. 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.

§ 54. 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) wniosków o wypłatę zaliczki,
- 2) rozliczenia zaliczki (wraz z załączonymi fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami zakupu)
- 3) polecenia wyjazdu służbowego - delegacji,
- 4) oświadczeń pracowników o poniesieniu kosztów zakupu.

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

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

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

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

2. Rozliczenie zaliczek realizowane jest w następujący sposób:

a) w przypadku rozliczenia „do zwrotu” poprzez wpłatę pracownika na rachunek bankowy PODGiK,

b) w przypadku rozliczenia „do wypłaty” poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika.

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

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

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

3. Do podejmowania waluty z banku oraz do zwrotu niewykorzystanej waluty upoważniony jest każdy pracownik wyszczególniony na druku „Zaliczka”.

4. Dokumentem potwierdzającym wypłatę z banku waluty obcej i przekazanie jej pracownikom odbywającym podróż służbową zagraniczną są dowody KP i KW zestawione zbiorczo w formie raportu kasowego walutowego sporządzonego w walucie obcej.

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

6. Rozliczenie podróży służbowych zagranicznych może nastąpić:

a) poprzez zwrot niewykorzystanej gotówki w walucie obcej, która jest przyjmowana na raport walutowy a następnie odprowadzana do banku. Ewidencja w księgach rachunkowych takiej operacji stanowi wyrażone w złotych środki według kursu, w którym waluta zostanie odebrana przez bank,

- b) poprzez wypłatę na rachunek bankowy pracownika (w złotych według kursu średniego NBP z dnia pobrania zaliczki) środków wydatkowanych na pokrycie podróży służbowej zagranicznej w kwocie przekraczającej pobraną zaliczkę.

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

2. Realizacja płatności odbywa się poprzez dyspozycję **przelewu bankowego** wprowadzaną bezpośrednio do systemu bankowości elektronicznej. W celu zaakceptowania płatności przelew bankowy autoryzowany jest przez dwie kolejne osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych wymienione w karcie wzorów podpisów.

3. Osoba wprowadzająca dane do systemu bankowości elektronicznej sprawdza: dotrzymanie terminu płatności, 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 59. 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.

§ 60. 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** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

ROZDZIAŁ IX

POWSTANIE I OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM

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

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

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

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

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

§ 65. 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.

§ 66. 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

§ 67. 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.

§ 68. PODGiK realizując dochody budżetowe obowiązany jest do:

- 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów,
- 2) pobierania wpłat i terminowego dokonywania zwrotów nadpłat,
- 3) prowadzenia ewidencji dochodów według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
- 4) terminowego wysyłania do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
- 5) terminowego wysyłania do zobowiązanych upomnienia oraz podejmowania w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, umarzania należności bądź podejmowania działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. 1. Dochody PODGiK klasyfikowane są w:

- dziale 710 Działalność usługowa, rozdziale 71012 Zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- dziale 750 Administracja publiczna, rozdziale 75020 Starostwa Powiatowe.

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

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

- 1) Wpływy z różnych opłat – m.in. ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) Wpływy z usług – m.in. z zawarcia z Gminami Powiatu Poznańskiego „Umowy o współfinansowanie systemu dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków” oraz do 11 lipca 2014 r. za rachunki wystawiane za świadczone przez PODGiK usługi,

- 3) Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych – wpływy ze sprzedaży środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub elementów wyposażenia,
- 4) Wpływy z pozostałych odsetek – m.in. odsetki karne za nieterminową zapłatę rachunków,
- 5) Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów – np. kary umowne za nieterminową realizację umowy,
- 6) Wpływy z różnych dochodów – m.in. wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania pobranych podatków do Urzędu Skarbowego oraz związanych z ustaleniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 71. 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.

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

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

2. 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.

3. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

4. Zasadność zwrotu nadpłaty potwierdzana jest przez Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za naliczenie należności, której nadpłata dotyczy.

5. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, zawierające uzasadnienie zwrotu i datę wpłaty zwracanej kwoty, podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ XI

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 75. 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:

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

b) w zakresie operacji finansowych:

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

c) sprawozdania finansowe:

–bilans,

–rachunek zysków i strat,

–zestawienie zmian w funduszu jednostki – w terminach zgodnych z rozporządzeniem i według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i składa do Zarządu Powiatu w Poznaniu,

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

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

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

5. Sprawozdania składa się do Zarządu Powiatu w Poznaniu:

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

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

§ 79. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PODGiK.

§ 80. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) całokształt prac związanych z otwarciem, prowadzeniem i zamknięciem ksiąg rachunkowych PODGiK,
- 2) opracowanie planów finansowych dla PODGiK, z rozbiciem na działy, rozdziały, paragrafy oraz sporządzanie ww. sprawozdań na podstawie wykonania powyższych planów,
- 3) prowadzenie rozliczeń VAT w jednostce,

4) przyjmowanie, dekretowanie, wprowadzanie do programu komputerowego oraz przechowywanie w miejscu zamkniętym dokumentów księgowych ułożonych w porządku chronologicznym i posegregowanych wg tytułów,

5) wszystkie pozostałe sprawy związane z prowadzeniem spraw księgowych oraz windykacją należności wynikających z udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

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

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

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

§ 84. 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.

§ 85. 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 XIII

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ

§ 86. 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.

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

§ 88. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza 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.

§ 89. 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 XIV

TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH

§ 90. 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 o dnia ustania stosunku pracy pracownika.

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

3. Wszelkie inne dowody księgowe powinny być przechowywane 5 lat, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne.
4. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres niekończący rok, dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne akta przechowywane się w Archiwum Zakładowym przez okres 5 lat.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Dowody 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 XV

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

- § 91.** 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 XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 92.** Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępie.
- § 93.** Przestrzeganie jej postanowień jest obowiązkiem wszystkich pracowników PODGiK.

**DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY**

Tomasa Powroźnik (1)