

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

I. Uwagi wstępne:

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Przestrzeganie i stosowanie w praktyce postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia Urzędu.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierujących komórkami organizacyjnymi oraz wszystkich pracowników Urzędu wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych mogą być wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

II. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) „dowody księgowe” - dokumenty stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczych, na podstawie których dokonuje się zapisów księgowych. Rozróżnia się trzy grupy dowodów księgowych:
 - zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
 - zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu,
 - b) „konto syntetyczne” - urządzenie do ewidencji księgowej pozwalające na zapisywanie operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu tak, aby zapewnione zostało bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych w Urzędzie kontach syntetycznych,
 - c) „konto pomocnicze” - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
 - d) „księgi rachunkowe” - wszystkie służące do ewidencji działalności Urzędu konta syntetyczne i pomocnicze, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
 - e) „sprawozdanie finansowe” - bilans sporządzony na podstawie

ksiąg rachunkowych,

- f) „sprawozdania budżetowe” – zestawienia obrazujące realizację dochodów i wydatków budżetowych w kontekście planu finansowo-rzeczowego obowiązującego w danym roku obrachunkowym sporządzane na podstawie ewidencji pomocniczej według aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - g) „rachunkowość jednostki” - jej księgi rachunkowe, inwentaryzację weryfikującą stan i wycenę jej aktywów i pasywów,
 - h) „środki pieniężne” - gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - i) „środki trwałe” - budynki, budowle, środki transportu, urządzenia techniczne,
 - j) „wartości niematerialne i prawne” - nabyte przez Urząd licencje, koncesje, patenty, znaki towarowe itp.,
 - k) „pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia” - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy umorzeniowe są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania,
 - l) „fundusz specjalny lub celowy” - źródło pokrycia realizacji celów określonych odrębnymi przepisami, powstałe w drodze odpisów dokonywanych w koszty lub wynik finansowy,
 - m) „kierownik jednostki” - Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii - Główny Geodeta Kraju, który realizuje zadania z Dyrektorem Generalnym,
 - n) „zweryfikowane sprawozdanie finansowe” - sprawozdanie, które zostało uznane za prawidłowe przez powołany do tego organ.
2. Rachunkowość jednostki winna być prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny, jasny, wiarygodny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.
3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych dokonywana w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje powinny być ujmowane według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnienie pełnego, zgodnego z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalona będzie odrębnie,
 - e) przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmieniane w ciągu kolejnych lat (zasada ciągłości) chyba, że jest to podyktowane ważnymi przyczynami dla jednostki,
 - f) wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy o rachunkowości ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
4. W trakcie roku kalendarzowego, z powodu konieczności sporządzenia i przekazania dysponentowi wyższego stopnia, miesięcznych sprawozdań budżetowych (z wyłączeniem rocznego) w terminie do 10-tego dnia

- następującego po miesiącu sprawozdawczym, w księgach rachunkowych dotyczących danego miesiąca ujmuje się te dowody, które wpłynęły do Biura Dyrektora Generalnego do 2-go dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym sprawozdaniem.
5. Powyższy zapis nie dotyczy okresów obrachunkowych (kwartalnych), za które sporządza się sprawozdania budżetowe w zakresie działalności finansowanej środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w ewidencji której obowiązuje zasada memoriału i terminy sporządzenia sprawozdań umożliwiają ujęcie operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Biura Dyrektora Generalnego najpóźniej 2 dni przed sporządzeniem wymaganych sprawozdań.
 6. Na potrzeby stosowania jednolitego systemu zasad ewidencji prowadzonej w systemie komputerowym firmy QNT pod definicjami dat rozumie się:
 - a) data dokumentu: data ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych GUGiK. Jest to data zatwierdzenia przez kierownika jednostki dowodu księgowego do wypłaty. W przypadku dowodów księgowych, które wpłynęły do GUGiK po miesiącu, którego dotyczą, wprowadza się datę ostatniego dnia kalendarzowego tego miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia),
 - b) data wystawienia: data wystawienia dowodu księgowego,
 - c) data operacji gospodarczej: data zapisana w dowodzie księgowym, a w przypadku, gdy w dowodzie księgowym zawarty jest tylko miesiąc dokonanej operacji gospodarczej, przyjmuje się ostatni dzień kalendarzowy miesiąca wskazanego w tym dowodzie księgowym.
 7. W przypadku podróży służbowych:
 - a) za datę dokumentu przyjmuje się datę zatwierdzenia do wypłaty dowodu księgowego,
 - b) za datę wystawienia przyjmuje się datę podpisu osoby zlecającej wyjazd służbowy,
 - c) za datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień pobytu pracownika w podróży służbowej.
 8. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki zgodnie z zakładowym planem kont oraz dopuszczonym do używania programem finansowo- księgowym.
 9. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku i w walucie polskiej na podstawie własnych i obcych dowodów księgowych.
 10. Dowód księgowy powinien zawierać potwierdzenie dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz zawierać:
 - a) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
 - b) numer ewidencyjny dowodu,
 - c) dane wystawcy i wskazywać strony uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może zostać zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
 - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - e) opis operacji gospodarczej, określenie ilościowe oraz wartościowe przedmiotu operacji,
 - f) określenie warunków płatności,
 - g) podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej właściwe udokumentowanie,
 11. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być

α

- również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
12. Dowód zewnętrzny sporządzony w języku obcym wymaga dokładnego opisu operacji gospodarczej w języku polskim, przeliczenia waluty obcej wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
 13. Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowodem sprawdzenia są złożone własnoręczne lub elektroniczne podpisy osób uprawnionych.
 14. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem lub symbolem umożliwiającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami dokonywanymi na jego podstawie.
 15. Błędy w dowodach księgowych mogą być korygowane wyłącznie poprzez skreślenie napisanego niewłaściwego tekstu, w sposób pozwalający odczytanie pierwotnego zapisu i naniesienie tekstu lub liczby właściwej. Nanoszone poprawki muszą zawierać datę oraz podpis osoby dokonującej tych poprawek.
 16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych). W przypadku posiadania kopii dokumentu lub dokumentu zastępczego, dopuszcza się księgowanie operacji na ich podstawie dla zachowania kompletności zdarzeń gospodarczych, natomiast po uzyskaniu oryginału dokumentu należy wszelkie opisy merytoryczne złożone pierwotnie na kopii przenieść na oryginał zachowując w dokumentacji obydwie egzemplarze dowodów, tak aby możliwym było stwierdzenie ciągu chronologicznego czynności wykonanych zgodnie z tymi dokumentami.
 17. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.
 18. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
 19. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - b) czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych,
 - c) czy operacji gospodarczej dokonały osoby uprawnione,
 - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - f) czy wykonanie operacji gospodarczej przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w tym z prawem zamówień publicznych),
 - g) czy operacja gospodarcza została wykonana w umownym terminie.
 20. Poza opisem merytorycznym na dowodach księgowych wymagany jest również zapis dokonany przez komórkę merytoryczną dotyczący kwalifikacji klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu zadaniowego.

21. Wydatki ujmowane są w strukturze budżetu zadaniowego według klasyfikacji sporządzonej przez komórki merytoryczne, które mają przyznane środki na realizację zadań zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków GUGiK w podziale na komórki organizacyjne. Wydatki ogólne, przypisane do realizacji przez Biuro Dyrektora Generalnego rozliczane są według wskaźnika struktury wydatków na dany rok kalendarzowy.
22. Kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez złożenie własnoręcznego podpisu lub elektroniczną akceptację w systemie EZD.
23. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
 - a) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
 - d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e) czy dowód zawiera wskazane źródło finansowania,
 - f) czy dowód zawiera klasyfikację wydatków strukturalnych,
 - g) czy dowód zawiera klasyfikację w ujęciu budżetu zadaniowego.
24. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.
25. Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określa instrukcja do inwentaryzacji składników majątkowych.
26. Dla dokumentów i dowodów księgowych dotyczących realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentów tak jak dla wszystkich dokumentów i dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań Urzędu z uwzględnieniem szczególnych regulacji zawartych w odrębnych zarządzeniach Głównego Geodety Kraju dotyczących realizacji poszczególnych projektów.
27. Oryginały dokumentów oraz dowodów księgowych dotyczących projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych, po dokonaniu stosownej dekretacji są przechowywane w oddzielnych zbiorach dotyczących każdego projektu.
28. Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek przedstawia tabela stanowiąca załącznik do niniejszego załącznika.

III. Instrukcja i zasady gospodarki kasowej.

1. Zasadą stosowaną przy dokonywaniu wydatków jest zasada obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy jest dopuszczalny, jednak w bardzo ograniczonym zakresie. Dotyczy drobnych zakupów, zaliczek na podróże służbowe oraz wypłat wynagrodzenia.
2. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 2.000 zł. Pobrane z banku pogotowie kasowe kwalifikuje się do paragrafu 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, a po sporządzeniu raportu kasowego wyksięgowuje się tak zakwalifikowany wydatek i księguje się ponownie na paragrafach właściwych, według faktycznie dokonanych wydatków.
3. Środki pieniężne i inne walory oraz papiery wartościowe podlegają szczególnej ochronie i powinny być przechowywane w kasie pancerniej, do której klucze są przechowywane w specjalnej, zaplombowanej tubie i przekazywane po zakończeniu pracy kasjera do stanowiska wartowników chroniących budynek.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów pieniężnych, nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią

powierzone środki przez kontrahentów przystępujących do postępowania o zamówienia publiczne, stanowiące środki przekazane w depozyt podlegające zapisom w stosowanym rejestrze depozytów, jeśli kasjer nie zdążył w danym dniu odprowadzić ich do banku.

5. Operacji kasowych dokonuje kasjer lub osoba zastępująca kasjera.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów płatniczych,
 - b) pobranie od pracownika Biura Dyrektora Generalnego druków ściśłego zarachowania (ostemplowanych i ponumerowanych) KP i KW w razie awarii programu komputerowego Quorum F-K.
 - c) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów KP i KW wystawionych zgodnie z dokumentami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i zatwierdzonymi do wypłaty przez uprawnione osoby,
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - e) odprowadzanie do banku przyjętych do kasy środków pieniężnych do godziny 12-tej w tym samym dniu roboczym. Natomiast wpłaty środków pieniężnych po godzinie 12-tej w następnym dniu roboczym po ich przyjęciu.
 - f) niezwłoczne poinformowanie Biura Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego o stwierdzonych brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do pomieszczenia kasowego.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach wypłat,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
8. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer powinien ujmować w raportach kasowych na podstawie jednostkowych dowodów wpłat KP i wypłat KW chronologicznie według dat ich dokonywania.
9. Na koniec każdego dnia roboczego kasjer ustala stan gotówki w kasie.
10. Raporty kasowe, po ich podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby sprawdzające powinny być przekazane do komórki księgowości wraz z załącznikami stanowiącymi dowody wpłat i wypłat gotówki.
11. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych potwierdza Główny Księgowy, poprzez sprawdzenie, czy zapisy wpłat i wypłat są udokumentowane załączonymi dowodami kasowymi spełniającymi określone wymogi dla dokumentów księgowych oraz, czy ustalony na ich podstawie stan gotówki jest prawidłowy.
12. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazanie obowiązków kasjera innej osobie powinno być dokonane w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej.
13. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego i Główny Księgowy lub osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu

są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

IV. Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Dyrektor Generalny lub osoba, której to zadanie powierzono w zakresie obowiązków służbowych.
2. Osoba ta powinna zapewnić:
 - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i dla pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracownika Biura Dyrektora Generalnego. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z odpowiednimi zapisami w księgach rachunkowych Urzędu - na koniec roku obrachunkowego.
4. Księgi inwentarzowe dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych przy współudziale środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) w ramach realizowanych przez Urząd projektów prowadzone są w departamentach merytorycznych z uwagi na szczególne wymagania określone w zawartych umowach o dofinansowaniu lub innych przepisach związanych z danym projektem.
5. Zasady inwentaryzacji majątku w Urzędzie reguluje instrukcja o inwentaryzacji, stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia.

