

**ZARZĄDZENIE Nr 0151- 44/07****WÓJTA GMINY MAŁDYTY****z dnia 31 grudnia 2007 roku****w sprawie wprowadzenia zmiany w instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Małdyty**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76,poz. 694 z późn. zmianami) zarządza się , co następuje:

**§ 1.** W Instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Małdyty wprowadzonej w życie Zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty Nr 0151-25/03 z dnia 10 grudnia 2003 r. i zmienionej zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty Nr 0151-42/05 z dnia 30 listopada 2005 r. CZĘŚĆ IV Archiwizowanie dokumentów księgowych otrzymuje następujące brzmienie:

**„CZĘŚĆ IV****Archiwizowanie dokumentów księgowych****§ 26.**

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
  - a) nazwą jednostki do której należą;
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
    - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale;
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
  - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja polegają na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
4. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
5. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

#### § 27

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe – pięć lat;
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż pięć lat od upływu jej ważności;
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
  - g) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu;

- h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat.
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.”

§ 2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

WÓJT  
  
mgr Antoni Smolak