

Zarządzenie nr 441/2017

Burmistrza Moniek

z dnia 28 grudnia 2017r.

w sprawie zmiany załącznika Nr 4 do Zarządzenia Nr 407/17 Burmistrza Moniek z dnia 26 października 2017r.

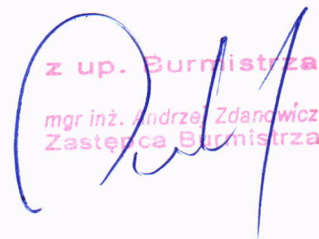
Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289 ze zm.), zarządzam co następuje:

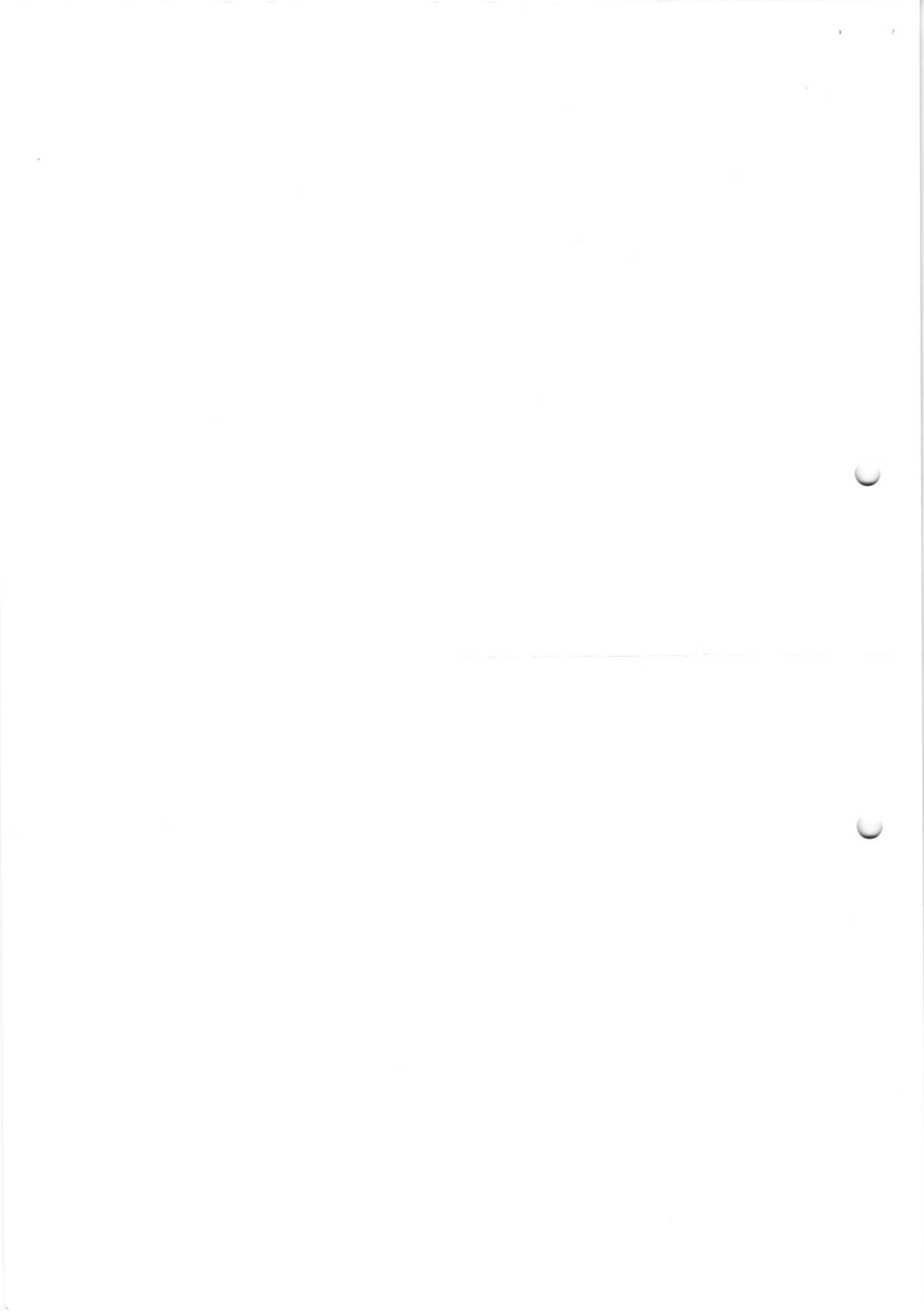
§ 1. Zmienia się załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 407/17 Burmistrza Moniek z dnia 26 października 2017r. dotyczący systemu służącego ochronie danych dokumentów księgowych w jednostce i nadaje mu się treść wg załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Mońki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza





SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Urząd Miejski w Mońkach zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy i sejfy.

Przechowywanie zbiorów papierowych

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywać należy w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczać należy określając nazwy, ich rodzaj oraz symbol końcowych lat i końcowych numerów.
3. Trwałemu przechowywaniu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Mońkach podlegają:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe - podlegają trwałemu przechowywaniu;dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych;
4. Okresowemu przechowywaniu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Mońkach podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu ważności,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji; zostają zwrócone do wykonawcy zadania,
 - d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty -



przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki - po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki - po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza

