

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

CZĘŚĆ I – ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje Kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

CZĘŚĆ II -szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 1. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 2. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a.) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
 - b.) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c.) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
 - d.) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu i podpisany.
3. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.

§ 3

2. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.
3. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego) Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem.
Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

4. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.
5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 1. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 2. ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
 3. wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:
„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM” dnia.....
podpis.....
4. Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.
5. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera
 1. określenie wystawcy,
 2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 3. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy,

4. właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
5. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie
6. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego do kontroli pracownika księgowości.
7. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”

dnia..... podpis.....

8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz, Sekretarz poprzez umieszczenie odcisku pieczęci:

„ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY

Konto.....Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §)Konto.....

kier. jednostki.....”

9. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ Zapłacono czekiem nr.....z dn.....podpis.....”,

„ Zapłacono przelewem dnia.....podpis.....”

Wypłacono gotówką w kwociedniapodpis.....”

„Kwotę zł.....słownie.....otrzymałem dnia podpis.....”

„Zwrot do banku niewypłaconej gotówki w kwocie dnia podpis.....”

10. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
 2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 3. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Właściwa dekretacja polega na:
 1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane:

2. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla Urzędu.

§ 6

1. Stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:
 1. według jednostek wystawiających:
 - a.) własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (wniosek o zaliczkę, raport kasowy, listy płac, polecenie księgowania, wniosek o używaniu własnego samochodu do celów służbowych).
 - b.) obce - wystawiane przez inną jednostkę (wyciągi z rachunków bankowych).
 2. według podstawy sporządzania:
 - a.) pierwotne - zwane źródłowymi,
 - b.) wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. : zbiorówki dokumentów pierwotnych PK strona itp).

§ 7

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury dostawcy.
2. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.
3. Faktura obejmuje, co najmniej:
 - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - datę wystawienia i numer kolejny,
 - nazwę i adres odbiorcy,
 - sposób zapłaty,
 - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług
 - sumę brutto,
 - pieczęć i podpisy wystawcy.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

4. Faktury wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane do Referatu Finansowego skąd przekazywane są pracownikom merytorycznym realizującym zadanie.
5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 8

1. Dowodami bankowymi są:

1. dowód wpłaty,
2. czeki,
3. polecenie przelewu,
4. wyciągi z rachunków bankowych,
5. zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

1. Dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełnia kasjer. Dowody wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym.

2. Czeki

Czeki gotówkowe wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, które są podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu realizuje się w systemie HOME BANKING.

4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracowników księgowości budżetowej. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym.

1. Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

1. Zaliczki

Do zapłacenia faktury w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy urzędu. Podstawą wypłacenia zaliczki jest „ wniosek o zaliczkę ” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określony termin. Termin ten nie może przekroczyć 14 dni od daty dokonania transakcji, na którą pobrano zaliczkę. Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu danego roku. Decyzję w sprawie udzielenia stałej zaliczki podejmuje Burmistrz.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza na formularzu „Rozliczenie zaliczki” do którego dołącza oryginalne faktury sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac:

1. podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

2. listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- b) drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

3. Listy płac zawierają następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis lub data dokonania przelewem na konto).

4. zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika,
- d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.

5. listy płac są podpisywane przez:

- a) pracownika sporządzającego,
- b) pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym
- c) pracownika ds. organizacyjnych i kadr pod względem merytorycznym,
- d) zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub Sekretarza.

6. listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia ~ na ROR pracownik otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w kasie.

3. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Świadczenia te dotyczą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pogrzebowych.

Dokumentację niezbędną do wypłaty zasiłków chorobowych przekazuje pracownik ds. organizacyjnych i kadr na bieżąco.

4. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Burmistrza. Pozostałe wypłaty jak ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika d.s. organizacyjnych i kadr zatwierdzonego przez Burmistrza..

5. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego)

Wypłaty delegacji (polecenia wyjazdu służbowego) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży.

Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty musi być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

6. Kwitariusze przychodowe K-103

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu z tytułu m.in:

- podatków i opłat,
- pozostałych dochodów.

Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

7. Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia kasjer urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje itp.). Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

8. Raporty kasowe.

W Urzędzie sporządza się raport dochodów i wydatków. Raporty kasowe sporządza się komputerowo w dwóch egzemplarzach raz dziennie a następnie przekazywane są wraz z dowodami do kontroli pracownikom ds. księgowości budżetowej. Fakt przeprowadzenia kontroli raportu pracownik potwierdza swoją parafką. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie raportów przechowywane są u kasjera.

§ 10

Część III – Gotówkowe zaliczki na wydatki

Gotówkowe zaliczki na wydatki

- §10¹ 1. W Urzędzie Miejskim w Krośniewicach mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.
3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.
4. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w ciągu 14 dni po dokonaniu transakcji, na którą pobrano zaliczkę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
6. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.
7. Rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

9. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Gotówkowe zaliczki stałe

§10² 1. Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.

2. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być wypłacane pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

3. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza, wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała”.

4. Rozliczenie zaliczki stałej następuje na podstawie dokumentu „rozliczenie zaliczki”.

5. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

6. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, nie później niż przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

§11

Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, o których mowa w § 12¹ i § 12², a nie wydatkowanych i zwróconych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacane na bieżąco na rachunek bieżący, nie później jednak niż w ostatnim dniu pracy przed końcem roku budżetowego.

§ 12

ZABEPIECZENIE MIENIA

Mienie będące własnością urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Po zakończeniu pracy budynek urzędu należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Burmistrza.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych szafach i szufladach.

Transport gotówki z banku do urzędu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być w kasetce umieszczonej w kasie pancerniej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia urzędu ponosi Burmistrz.

CZEŚĆ V-KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urządzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym Planie Kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
 1. trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 2. wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego,
 3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
6. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Szczegółowe wymogi formalne stawiane prawidłowo prowadzonym księgom rachunkowym zawiera Zakładowy Plan Kont. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych sprawuje Skarbnik. Odpowiedzialnym za przechowywanie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik.

CZEŚĆ VI-PRZECHOWYWANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH I DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust.1 ustawy księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośnikach danych.
3. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach przewidzianych ustawą (art. 14 ust 4 pkt. 4, art. 15 ust 3 i art. 18).
4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
7. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 1. księgi rachunkowe - 5 lat
 2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych.
 3. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie.
 4. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 5. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
8. Okresy przechowywania ustalone w punkcie 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

Rejestrowanie i znakowanie dokumentów księgowych oraz składowanie akt w archiwum urzędu prowadzi się na podstawie zasad określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych. (Dz. U. Nr 112 póź. 1319).