

**Zarządzenie Nr 144/2012**  
**Wójta Gminy Burzenin**  
**z dnia 17 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji wielostronnych partnerskich projektów szkół w ramach Programu COMENIUS pn. „Uczenie się przez całe życie” finansowanego ze środków Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Programu.**


Na podstawie art. 10 i ust. 2 Ustawy z dnia 29.IX.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2001 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz art. 40 Ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14.VI.2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zmianami) Wójt Gminy Burzenin zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 17.12.2012 r. zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Gimnazjum w Burzeninie oraz Zespole Szkół w Burzeninie stosowane przy realizacji projektu „**Uczenie się przez całe życie**” w ramach Programu COMENIUS finansowanego ze środków Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Programu, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Publicznego Gimnazjum w Burzeninie, Zespołu Szkół w Burzeninie, Urzędu Gminy w Burzeninie do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz zaangażowania się w realizację projektu COMENIUS oraz ścisłego ich przestrzegania

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Jarosław Janiak

**Zasady rachunkowości (uzupełniające) dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Urzędu Gminy Burzenin w ramach programu „Uczenie się przez całe życie COMENIUS” Partnerski Projekt Szkół.**

1. Obsługa finansowo – księgową jednostek realizujących Program „Uczenie się przez całe życie” COMENIUS Partnerski Projekt Szkół prowadzony jest przez Urząd Gminy Burzenin – oświatę. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami (polityki) rachunkowości przyjętymi w Urzędzie Gminy Burzenin.
2. Na potrzeby Projektu każda jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.
3. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach Projektu, ujmowane są zgodnie z planem, w paragrafach z odpowiedzialną dla tych środków czwartą cyfrą. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące Projektu.
4. Jednostka będąca Beneficjentem, otrzymuje środki w formie dofinansowania Projektu zgodnie z zapisami umowy finansowej zawartej pomiędzy:
  - a) Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu „Uczenie się przez całe życie”,
  - b) Organem Prowadzącym Gminą Burzenin – reprezentowaną przez Wójta Gminy Burzenin – Jarosława Janiaka,
  - c) Beneficjentem, reprezentowanym przez Dyrektora danej Jednostki.
5. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową projektu; do wydatków kwalifikowanych zalicza się te wydatki, które są:
  - a) uwzględnione w budżecie Projektu i umowie o dofinansowanie,
  - b) niezbędne do realizacji Projektu,
  - c) rzetelnie udokumentowane i możliwe do weryfikacji.
6. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej muszą one zawierać zapisy zgodnie z Instrukcją sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
7. Wprowadza się wzór Rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

WOJTA  
  
Jarosław Janiak

## ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

Do DELEGACJI Nr ..... z dnia .....

.....  
( imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(cel podróży, środek lokomocji)

### I . Rozliczenie diet

#### 1. Rozliczenie czasu trwania podróży

WYJAZDY			PRZYJAZDY			środki lokomocji	Koszty przejazdu (zł)	Uwagi *
miejsowość	data	godz	miejsowość	data	godz			

\* zaznaczyć faktury wystawione na szkołę

#### 2. Określenie czasu trwania pobytu pracownika za granicą

Od dnia .....godz. ....do dnia .....godz .....- .....dób.....godz i .....min

#### 3. Określenie ilości i wartości diet zagranicznych.

Rodzaj diety ( kraj)	Ilość	Wartość 1 diety (waluta kraju docelowego)	Kurs kontoru z dnia dokonania wymiany waluty	Wartość 1 diety w PLN	Wartość diet w PLN
1	2	3	4	5	6=2x5

#### 4. Ustalenie należnej kwoty z tytułu diet

Wartość diet w PLN	Procent diet	Wartość w PLN	Uwagi
<b>Razem :</b>			

## II. Koszty ryczałtów

1. Ryczałt za dojazd z i do lotniska( dworca) do miejsca noclegu

Lp.	Miejsce noclegu	Wartość ryczałtu w walucie	Kurs kontoru z dnia dokonania wymiany waluty	Wartość ryczałtu w PLN
1	2	3	4	5 = 3 x 4

2. Ryczałt na koszty dojazdu środkami komunikacji \*

Lp	Ilość dób	10% diety	Wartość ryczałtu w walucie	Kurs kontoru z dnia dokonania wymiany waluty	Wartość ryczałtu w PLN

\* w przypadku braku kosztów dojazdu wykasować pkt 2

## III. Koszty noclegu ( dot. wyłącznie kosztów noclegu wynikającej z imiennej faktury)

Dokument potwierdzający Faktura nr.....	Kwota limitu (łączna ) w ....	Kwota uznana	Kurs kontoru z dnia dokonania wymiany waluty	Wartość w PLN

IV. Kwoty do wypłaty .....  
( suma kwot z punktów od I do III)

Słowie .....

## Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 z późniejszymi zmianami);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236 poz. 1991 z późniejszymi zmianami)

.....  
Sporządził  
(koordynator)

.....  
Sprawdził  
(pracownik ds. oświaty)

.....  
Zatwierdził  
(dyrektor)

.....  
Podpis osoby dla której sporządzono delegację

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW**  
**KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTU**  
***”Comenius – Uczenie się przez całe życie”***

**ROZDZIAŁ I**

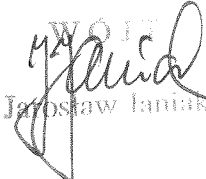
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dla Projektu „Comenius - Uczenie się przez całe życie” finansowanego ze środków Komisji Europejskiej, zawartej z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu „Uczenie się przez całe życie”.

1. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

- 1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 30czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz. U. Nr 95, poz. 798/.
- komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz. U. Min. Fin. Nr 13, poz.58/,

  
Józef Laniak

## ROZDZIAŁ II

### Dowody księgowo

#### § 2

#### *Pojęcie dowodu księgowego*

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie, miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
  - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
  - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
  - c. **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
  - d. **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w §3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
  - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych /na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,
  - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
  - g. **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
  - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
  - i. **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
  - j. **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiednio zastosowanych miar,
  - k. **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosowanym wydrukiem,
  - l. **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.

- Dowód księgowy winien spełniać funkcję :
  - a. **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - b. **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
  - c. **księgową** – jest podstawą do księgowania,
  - d. **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
  
- Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - a. uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b. możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d. dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych .

### § 3

#### ***Treść dowodu księgowego***

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską.

Wydatki poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu z dnia wymiany w kantorze (złotówek na walutę obcą).

Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. numer identyfikacyjny dowodu,
3. określenie wydawcy i wskazanie stron /nazwy adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. datę wystawienia dowodu oraz datę lub adres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty/,
5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub której przyjęto składniki majątkowe,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.



## § 4

### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - a. krótki opis czego dotyczy dany wydatek,
  - b. nr umowy, źródło finansowania,
  - c. wskazanie kwoty, którą wydano ze środków programu Comenius w ramach umowy nr,
  - d. zapis o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
  - e. zawierać elementy, o których mowa w § 3,
  - f. zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - g. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - h. w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - i. być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku urzędowym kraju w którym wydatek był dokonany /dokument sporządzony w języku obcym musi być opisany przez Koordynatora Projektu/.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbek:
  - a. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
  - b. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Zasady wyrażone w pkt.5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
7. Dokumenty księgowe własne wystawiane są przez upoważnionych do tego pracowników:
  - a. Dyrektorów szkół (Gimnazjum, Zespołu Szkół w Burzeninie) gdzie realizowany jest projekt - delegacje służbowe,
  - b. Księgowość: przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK /polecenie księgowania/.

8. Dowody obce /faktury, rachunki, polisy itp./ przyjmowane są przez pracownika prowadzącego Projekt, który wpisuje je do rejestru pism przychodzących z datą wpływu oraz nadaje kolejny numer porządkowy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

##### **§ 5**

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Kontrola merytoryczna**

##### **§ 6**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - a. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - c. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - d. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
  - e. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi,
  - g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - h. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – koordynator Projektu.  
Przygotowanie dokumentu polega na:

- opisie dokumentu:
    - a. numer oraz nazwa Projektu,
    - b. informacja o współfinansowaniu projektu z UE w ramach EFS,
  - opisie operacji gospodarczej:
    - a. nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
    - b. nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
    - c. kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilka zadań wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
    - d. potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
    - e. potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - f. potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej.
4. Opis, o którym mowa w pkt. 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę.
5. Kontroli merytorycznej dokonują Dyrektorzy szkół biorących udział w projekcie lub osoby upoważnione przez dyrektora.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonania kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 7 dni od jego otrzymania.

## **Rozdział V**

### **Kontrola formalno - rachunkowa**

#### **§ 7**

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - a. dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
  - b. czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje osoba upoważniona przez dyrektorów szkół.
  - a. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
4. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje się w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu.
5. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji /zapłaty/ przez pracownika Gminy Burzenin. Podpis głównego

księgowego na pieczęci zatwierdzającej, sprawdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział VI**

### **Archiwizacja i przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów**

#### **§ 8**

##### ***Przechowywanie akt***

Akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego przechowują odpowiedni pracownicy w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Burzenin w szafie zamykanej na klucz, przed przekazaniem ich do archiwum.

Do archiwum przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie jednego roku, z kompletnymi załącznikami. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po względnym przygotowaniu i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1. złożenie akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzch spisem spraw,
2. w obrębie sprawy dokumenty wkłada się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
3. każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce
4. akta kategorii A muszą być w całości przenoszone, strony ponumerowane i na zawartej okładce oznaczoną ilość kart zawartych w teczce. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzają pracownicy przekazujący akta w trzech egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący akta oraz pracownik przejmujący akta do przechowania.

Umowy oraz sprawozdania finansowe (w stanie uporządkowanym) podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:

1. księgi rachunkowe – 5lat,
2. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
3. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
4. karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalno – rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 9

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia dyrektorów do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.



Józef Janiak