

(załącznik nr 9)

Zasady ochrony i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w oryginalnej postaci w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie na stanowiskach osób, którym czynności z zakresu księgowości zostały powierzone, do momentu przekazania do zakładowego archiwum.

W tym czasie osoby te zobowiązane są do należytego ich chronienia przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem. W tym celu, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowywane są w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) dowody księgowe za wyjątkiem inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym i zadań realizowanych przy udziale środków europejskich - 5 lat
- 3) dowody księgowe, księgi pomocnicze zadań realizowanych przy udziale środków europejskich w terminie określonym w umowie,
- 4) dowody księgowe dotyczące inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie ostatecznie zostały zakończone, spłacone,
- 5) karty wynagrodzeń pracowników, listy płac, rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne – 50 lat,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów lub ich części :

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.