

**Zarządzenie Wójta Gminy Załuski
Nr 0152/2/2011
z dnia 3.01.2011r.**

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Gminnej Bibliotece Publicznej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) – wprowadzam z dniem 1 stycznia 2011 roku następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1.

1. Rokiem obrotowym dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące (art. 10 ust. 1).
2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc) (art. 24 ust. 5).
3. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 i art. 18 ust. 1).
4. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).
5. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:
 - a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
 - b) bilans,
 - c) porównawczy rachunek zysków i strat,
 - d) dodatkowe informacje i objaśnienia.

§ 2

1. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy (art. 50 ust. 1).
2. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach (art. 45 ust. 5).

§ 3

- Ustaliam dla instytucji zakładowy plan kont obejmujący:
- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik nr 1;
 - 2) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 2;
 - 3) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3;
 - 4) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4;
 - 5) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 5;
 - 6) wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 6;
 - 7) zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik nr 7.



§ 4

Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta
Gminy Żaluski Nr 0152/2/2011 z dnia
3.01.2011r.

Wykaz kont syntetycznych
wraz z analityką dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Żaluskach

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w	Proponowane konta analityczne	Nazwa konta	Treść zapisów konta określa ZPK dla instytucji kultury autor: Urszula Pietrzak
		ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE	
		Środki trwale amortyzowane sukcesywnie Obowiązująca analityka w systemie „ŚRODKI TRWAŁE”	010
		Środki trwale amortyzowane jednorazowo – wyposażenie – analityka w systemie „ŚRODKI TRWAŁE”	013
		Materiały (Zbiory) biblioteczne Podział analityczny wg użytkowników	014
	020-1	Wartości niematerialne i prawne Inne WNiP (np. licencje, koncesje, prawa autorskie lub pokrewne, programy komputerowe, do których jednostka ma licencje lub prawa) amortyzowane sukcesywnie	020
	020-2	Inne WNiP amortyzowane jednorazowo	
		Umorzenie środków trwałych analityka taka sama jak do konta 010	070
	071-1	Umorzenie WNiP Umorzenie WNiP sukcesywne	071
	071-2	Umorzenie WNiP jednorazowe	
		Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% - wyposażenia	073
		Umorzenie materiałów bibliotecznych	074
		KONTA POZABILANSOWE Środki trwale w likwidacji	091
		Środki trwale dzierżawione	092
		Środki trwale obce	093
		ZESPÓŁ 1 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE	
		Środki pieniężne w kasie	100
		Kasa ZFŚS	101
		Bieżący rachunek bankowy	131
		Rachunek ZFŚS	132
		Środki pieniężne w drodze	140

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w	Proponowane konta analityczne	Nazwa konta	Treść zapisów konta określa ZPK dla instytucji kultury autor: Urszula Pietrzak
		ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	
		Należności od odbiorców z tytułu robót i usług Podział analityczny wg kontrahentów	201
		Rozrachunki z dostawcami Podział analityczny wg kontrahentów	202
		Rozrachunki z tytułu zakupu środków trwałych Podział analityczny wg kontrahentów	208
		Rozrachunki publiczno-prawne	220
		Rozliczenie z tytułu dotacji	225
		Rozrachunki z ZUS	229
		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	230
		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234
		Należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	238
		Inne rozrachunki	249
		Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	260
		Odpisy aktualizujące rozrachunki	280
		ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY	
		Materiały w magazynie Podział analityczny wg magazynów i osób materialnie odpowiedzialnych	310
		Materiały z inwentaryzacji Analityka wg miejsc powstawania kosztów	311
		ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJU	
		Amortyzacja	400
		Zużycie materiałów	411
		Zużycie energii	419
		Usługi obce	420
		Wynagrodzenia	430
		Odpis na ZFŚS	440
		Inne świadczenia na rzecz pracowników	441
		Składki na ZUS i Fundusz pracy	445
		Podatki i opłaty	450
		Pozostałe koszty	460
		Rozliczenie kosztów	490

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w	Proponowane konta analityczne	Nazwa konta	Treść zapisów konta określa ZPK dla instytucji kultury autor: Urszula Pietrzak
		ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA	
		Sprzedaż usług działalności statutowej	700
		Dotacje budżetowe	740
		Przychody finansowe	750
		Koszty finansowe	751
		Pozostałe przychody operacyjne	760
		Pozostałe koszty operacyjne	761
		Zyski nadzwyczajne	770
		Straty nadzwyczajne	771
		ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY	
		Fundusz instytucji kultury Analityka roczna powinna umożliwić tytuły zwiększeń i zmniejszeń	800
		Rozliczenie wyniku finansowego	820
		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	850
		Wynik finansowy	860
		Wydatki strukturalne	900

Załącznik nr 3

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych

Poza programem finansowo-księgowym prowadzi się następujące księgi pomocnicze, które co miesiąc są uzgadniane do kont syntetycznych:

1. W zakresie gospodarki materiałowej:

- zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji.

Co najmniej na koniec roku zapasy materiałów niezużytych podlegają spisowi z natury, w celu urealnienia poniesionych kosztów.

Wycena zapasów materiałów odbywa się po cenie zakupu.

2. W zakresie środków trwałych:

A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 3500 zł – ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – *Środki trwałe*. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsc powstania kosztów i w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki te są oznakowane nr inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

B. Dla środków trwałych w przedziale 500–3500 zł

- 1) Ewidencja ilościowo-wartościowa w programie *Środki trwałe* i księdze inwentarzowej, według asortymentów oraz użytkowników. Środki te są amortyzowane jednorazowo. Są one numerowane i znakowane.
- 2) Niezależnie od wartości niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie *Środki trwałe*:
 - a) sprzęt komputerowy,
 - b) meble, tj: biurka, regały, szafy,
 - c) sprzęt TV i AGD,
 - d) sprzęt nagłaśniający,
 - e) gabloty,
 - f) sprzęt muzyczny.
- 3) wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) są obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową, jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 3500 zł.

C. Dla środków trwałych do 500 zł

Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT.

D. Materiały (zbiory) biblioteczne

Materiały (zbiory) biblioteczne są objęte ewidencją analityczną w Bibliotece w księdze zbiorów i odpisywane w koszty materiałów – na koncie 400 „Amortyzacja w dniu zakupu” – amortyzowane w 100 % z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo do konta syntetycznego 014 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji (skontrum).

3. W zakresie płac:

- 1) ewidencja płac w programie komputerowym *Kadry i płace*;
- 2) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym – Płatnik powiązany z programem płacowym *Kadry i płace*.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak

Załącznik nr 4

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego**I. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy**

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
3. W razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
4. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania lub powołana przez kierownika jednostki Komisja.
5. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze.
6. Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec roku memoriałowo. Odsetki nalicza się, jeśli ich wysokość przekracza 10 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.
7. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki.
8. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
9. Z uwagi na:
 - 1) porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych dla pracowników – nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze z tego tytułu;
 - 2) zabezpieczenie przez organizatora w planie finansowym kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w każdym roku obrotowym; nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.
10. Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

II. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 0,5% przychodów lub kosztów w przypadku wielkości wynikowych.

III. Ustalanie wyniku finansowego

1. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik finansowy”.

2. Konta zespołu 7 (sprzedaży, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe, straty i zyski nadzwyczajne) są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak



Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów**I. W drodze spisu z natury ustala się następujące składniki majątku:**

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków pieniężnych w kasie,
 - 2) materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - 1) co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte).
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej.
O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
5. Materiały (zbiory biblioteczne) podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat.

II. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.
 2. Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe.
Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
 3. Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczących tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje lub zapisy.
 4. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane itp.), środki trwałe w budowie (dawne nakłady inwestycyjne księgowane na koncie 080 – z wyjątkiem maszyn i urządzeń podlegających spisowi) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
 5. Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym szczególnie zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu.
- Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Załuski w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 3 stycznia 2011 roku oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenie kierownika w sprawie inwentaryzacji określającej skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.
2. Inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

Załącznik nr 6

Wykaz programów komputerowych stosowanych przez Gminna Bibliotekę Publiczną

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA autorstwa firmy INFO-SYSTEM

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. **Finanse i księgowość** – umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

Program zapewnia:

- 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
- 2) przenoszenie obrotów lub sald,
- 3) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku,
- 4) wydruki dziennika, księgi głównej oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia.

Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

2. **Środki trwałe** – wspomaga pracę w zakresie ewidencji posiadanego majątku trwałego.
3. **Kadry i płace** – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak

Zasady archiwizowania i ochrony danych

I. Dowody księgowe

Dowody przed zaksięgowaniem są:

- ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
- sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub bez ustawy (do 14 tys. euro),
- ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret. Dopuszcza się dekret wydrukowany z systemu księgowego i załączenie go do wyciągu.

II. Zasady ochrony danych

Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy Załuski w języku polskim i w walucie polskiej. Podstawą do prowadzenia rachunkowości przez Urząd Gminy jest zawarte porozumienie pomiędzy Wójtem Gminy Załuski a kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne (alarm, monitoring) zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
- zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Co miesiąc drukuje się (art. 18 ust. 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.

Na koniec roku drukowane jest (art. 18. ust. 2) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

III. Okresy przechowywania zbiorów (art. 74)

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu trwale (art. 74 ust. 1).
 2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat.
 3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności.
 4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
 5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
 6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
 7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
 8. Paragony fiskalne – do 2 lat.
 9. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
 10. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
- Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą (art. 74 ust. 3).

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak