

**Uchwała Nr 86/371/2016
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 19 grudnia 2016 r.**

w sprawie: zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz procedury wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego

Działając na podstawie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz.814 z późn.zm.) oraz § 3 Uchwały Rady Powiatu w Kluczborku Nr XV/108/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku Zarząd Powiatu w Kluczborku uchwala co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany:

1.w części VI załącznika Nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku Nr 45/174/2016 z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, który otrzymuje brzmienie:

„Część VI, Ochrona danych

§20.Księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe w Starostwie Powiatowym w Kluczborku przechowywane są w należyty sposób, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem, zniknięciem i zniszczeniem. Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest – z jednej strony – łatwy dostęp do nich także po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, z drugiej zaś strony – ich niezmienność i poufność, uzyskiwana dzięki ochronie tych zbiorów.

Ustawa zobowiązuje jednostkę do przechowywania w swojej siedzibie dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oraz opisu przyjętych zasad rachunkowości, sprawozdania finansowego, jak również sprawozdania z działalności w oryginalnej postaci. W porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na okresy sprawozdawcze (miesiące).

Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Gromadzi się je w teczkach zgodnie z ich numeracją, oznacza się nazwa jednostki, datą, numerami dowodów oraz znakiem wskazującym rodzaj dokumentów (np. listy płac) i symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w roku następnym po roku w którym zamknięto księgi rachunkowe roku poprzedniego, sporządzanego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, a drugi

Wydziale Obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat,**
- 2) karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych jednak nie krócej niż 5 lat,**
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objęte postępowaniem karnym albo podatkowym w okresie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,**
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,**
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.**

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

Zbiory te zaopatruje się nazwą i symbolem roku, ułatwiającym ich odszukanie, oraz początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, zbiorów księgi głównej i ksiąg pomocniczych, pomocny przy kontroli kompletności danych.

Inne dokumenty aniżeli dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątku, znaczących umów, list płac oraz określone jako ważne, przez kierownika jednostki, mogą być – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego – przeniesione na mikrofilmy, a oryginały zniszczone.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych na nośnikach za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom art. 71 i 72 ustawy o rachunkowości, które umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

Nośniki komputerowe sporządzane są w jednym egzemplarzu i przechowywane są na stanowisku administratora (informatyk w Wydziale Organizacyjnym).

Zbiory lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub poza siedzibą jednostki za pisemną zgodą kierownika jednostki pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.”

2. w dziale I załącznika nr 2 dotyczącego procedury wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego stanowiącą, który otrzymuje brzmienie:

„Dział I. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych.

§ 1. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald na dzień 31.12.2016 roku.

§ 2.1. Jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowa , prowadzą samodzielnie rachunkowość za rok 2016.

- 2. W okresie od 1 stycznia 2017 roku do dnia 31 marca 2017 roku jednostki , w których likwidowana jest obsługa finansowa dokonują wszystkich operacji księgowych za 2016 rok prowadzących do zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2016 rok. tj.:**
- **uzgadniają i weryfikują salda w księgach rachunkowych,**
 - **sporządzają sprawozdania budżetowe za grudzień 2016 roku do dnia 10 stycznia 2017 roku i przekazują je do Starostwa Powiatowego w Kluczborku,**
 - **sporządzają sprawozdania budżetowe za IV kwartał 2016 roku do dnia 31 stycznia 2017 roku i przekazują do Starostwa Powiatowego w Kluczborku,**
 - **sporządzają sprawozdania do Urzędu Statystycznego ,**
 - **sporządzają deklarację VAT za 12.2016 roku i przekazują ją do Urzędu Skarbowego,**
 - **sporządzają deklarację DRA wraz z imiennymi raportami za 12.2016 i przekazują do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,**
 - **sporządzają deklaracje PIT 4 R i przekazują ją do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie,**
 - **sporządzają deklaracje rozliczenia podatku od osób fizycznych PIT 11 za rok 2016 i przekazują w ustawowym terminie pracownikom oraz do Urzędu Skarbowego,**
 - **dokonują naliczenia trzynastki dla pracowników za rok 2016,**
 - **ujmują w księgach rachunkowych wszelkie koszty i należności roku 2016 ,**
 - **rozliczają inwentaryzację jeżeli była prowadzona w jednostce na koniec 2016 roku,**
 - **zamykają księgi rachunkowe za 2016 rok,**
 - **sporządzają sprawozdanie finansowe za rok 2016 zatwierdzone przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego i przedkładają do 31 marca 2017 roku w Starostwie Powiatowym w Kluczborku**
 - **sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dzień 31 grudnia 2016 roku wraz ze szczegółowym opisem każdego salda. Zestawienie należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem finansowym za 2016 rok.**
- 3. W terminie do dnia 30 grudnia 2016 roku jednostki , w których likwidowana jest obsługa finansowa przekazują do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego pracowników zatrudnionych w jednostce, wykaz kont bankowych na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac w tym karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe za 2016 rok.**
- 4. W terminie do 4 stycznia 2017 roku jednostki w których likwidowana jest obsługa finansowa przekazują do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego informacje o wysokościach składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy za miesiąc grudzień 2016 roku, których termin zapłaty przypada na 5 stycznia 2017 roku.**
- 5. W terminie do 19 stycznia 2017 roku jednostki w których likwidowana jest obsługa finansowa przekazują do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego informacje o kwotach podatku**

dochodowego od osób fizycznych za miesiąc grudzień 2016 roku, których termin zapłaty przypada na 20 stycznia 2017 roku.

6. W terminie do 22 stycznia 2017 roku przedkładają w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego kopię deklaracji VAT 7 za miesiąc grudzień 2016 roku oraz rejestry sprzedaży i zakupów.
7. W terminie do 15 stycznia przedkładają uwierzytelnione kserokopie dokumentów, które wpływają na wynik finansowy roku 2016, a termin ich zapłaty przypada na rok 2017, natomiast niezwłocznie gdy termin płatności jest wcześniejszy (tj. faktury , umowy itp.) także dokumenty , których płatność została już zrealizowana.
8. Niezwłocznie przekazują oryginały dokumentów , które dotyczą roku 2017.
9. W terminie do 20 stycznia 2017 roku przedkładają kserokopię dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w tym zakładowy plan kont , zasady rozliczania kosztów.
10. W terminie do 31 grudnia 2016 roku jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowo-księgowa powiadamiają właściwy urząd o miejscu prowadzenia ksiąg."

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Przewodniczący
Piotr Pośpiech

2. Członek
Urszula Pękala- Duda

3. Członek
Jakub Goliński

UZASADNIENIE

Niniejszą uchwałą zmienia się zasady obiegu dokumentów księgowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Starostwem Powiatowym w Kluczborku dla których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego. Dodatkowo przyjęto procedurę wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych w celu określenia przejrzystych zasad postępowania.