

### § 1.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, archiwizowania i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Brzostku, opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).

### § 2.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
  - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności Urzędu Miejskiego, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych,
  - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
  - jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
  - jest kompletny,
  - wolny od błędów rachunkowych,
  - zawiera, co najmniej:
    - a) określenie rodzaju dowodu,
    - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
    - c) opis operacji oraz jej wartość,
    - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu
    - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
    - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
    - g) numer identyfikacyjny dowodu,
    - h) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów)
  - zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
  - wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, komputerowym lub długopisem bądź atramentem.
7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
8. Do Urzędu Miejskiego wpływają następujące rodzaje dokumentów obcych:
  - faktury i rachunki za materiały, wyposażenie i środki trwałe,
  - faktury i rachunki za roboty wykonane, dostawy i usługi,
  - protokoły przekazania, akty notarialne,
  - noty księgowe.
9. Do dokumentów własnych w Urzędzie Miejskim należą:
  - listy wynagrodzeń za pracę pracowników, nagród pracowników, ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych,
  - listy płac diet radnych i sołtysów
  - listy płac wynagrodzeń z umowy - zlecenia, umowy o dzieło,
  - listy płac członków komisji wyborczych i zwrotów kosztów przejazdu członków komisji wyborczych,
  - listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcji strażaków OSP,
  - dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - delegacje służbowe pracowników własnych, delegacje radnych RM,
  - dowody przyjęcia materiałów i środków rzeczowych,
  - noty księgowe i polecenia księgowe,
  - wnioski o zaliczkę,
  - dowody wewnętrzne (polecenia księgowania, kasa wypłaci, kasa przyjmie, potwierdzenie wpłaty i inne).
10. Dokumenty własne sporządzane są przez pracowników referatu finansowego zgodnie z ich zakresami czynności.
11. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania - PK. Polecenie księgowania jest wystawiane w celu udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani też dokumentem zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.
12. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

### § 3.

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem **merytorycznym, formalnym i rachunkowym**.
2. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik do spraw księgowości budżetowej lub skarbnik gminy, sprawdzenia merytorycznego - właściwy pracownik lub kierownik referatu odpowiedzialny za dany zakres zadań, zgodnie z przydziałem zadań.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **merytorycznym** (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

4. Sprawdzenie **formalno-rachunkowe** dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie (art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości), oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Kontrola formalna polega na:

- sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana przez odpowiedzialne osoby (pracownika lub kierownika referatu), lub kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym.
  - potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
    - w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (także noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT),
    - w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi, albo tylko ujemnymi (art. 25 ust. 1, pkt.2 ustawy o rachunkowości).
  6. Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wówczas kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.
  7. Każda operacja podlega kontroli wewnętrznej, która ma na celu stwierdzenie legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości poniesionego wydatku. Fakt ten potwierdza się na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku, nocie księgowej).

#### § 4.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - segregacja dokumentów,
  - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
  - wyłączeniu dokumentów które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - podziale dokumentów według grup,
  - kontroli kompletności dokumentów.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz pod względem kontroli wewnętrznej mającej na celu stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości poniesionego wydatku.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
- określeniu daty księgowania,
- podpisaniu przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę w razie dłuższej nieobecności.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

5. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości budżetowej.

### § 5.

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury, w uzasadnionych przypadkach mogą być dokumentowane notą księgową. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturą lub aktem notarialnym.
2. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług.

### § 6.

1. Obieg dokumentów, winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Kierownicy referatów i pracownicy poszczególnych stanowisk, uczestniczący w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwianie.
3. Faktury rachunki, noty księgowe otrzymują w sekretariacie Urzędu Miejskiego pieczętkę wpływu z datą (na oryginale dokumentu - nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych referatów w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to winno zawierać elementy określone w § 3 pkt. 3 instrukcji i powinno być dokonane niezwłocznie.
4. Kierownicy referatów są upoważnieni do potwierdzenia odbioru faktury czy rachunku płatnych poleceniem przelewu.
5. Sprawdzone merytorycznie rachunki, faktury rozlicza skarbnik gminy lub zastępca skarbnika gminy i przekazuje do realizacji oraz księgowania.
6. Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty księgowe lub faktury korygujące zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
  - kopie not własnych,
  - uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
7. Noty własne sporządza komórka księgowości na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez skarbnika gminy i kierownika jednostki przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
  - b) kopia zostaje załączona do własnej faktury (i pozostaje w księgowości).
8. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w sekretariacie otrzymuje skarbnik gminy, który je sprawdza.
9. Noty uznane, skarbnik gminy przekazuje do księgowości, a nieuznane, zwraca kontrahentowi z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w księgowości).
10. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek wraz z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
11. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego. W powstawaniu, sprawdzaniu i kontroli dokumentów biorą udział poszczególne referaty i stanowiska pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami. Bez względu na rodzaj

dokumentu należy zawsze dążyć do tego, by ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Szczegółowy **sposób obiegu ważniejszych dokumentów księgowych** przedstawia załączona **TABELA**.

12. W ewidencji księgowej za dany miesiąc ujmuje się zobowiązania wynikające z faktur i rachunków, które wpłynęły do księgowości nie później niż **do 8 dnia następnego miesiąca**. Faktury i rachunki wystawione w danym miesiącu, a dostarczone do biura księgowości Urzędu Miejskiego w terminie późniejszym niż 8 dzień następnego miesiąca, są ujmowane do zobowiązań miesiąca w którym wpłynęły. Zasada ta nie dotyczy miesiąca grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące miesiąca grudnia z datą wpływu do **31 stycznia następnego roku**.

## § 7.

### 1. Obroty kasowe:

- a) W celu dokonania operacji gotówkowych prowadzona jest w Urzędzie Miejskim w Brzostku kasa. Gotówkę i inne wartości obowiązkowo należy przechowywać w kasie pancерnej. Dla zapewnienia należytej ochrony gotówki oraz innych wartości w czasie ich przechowywania w kasie po zakończeniu pracy, klucz do kasy winien być w posiadaniu osoby prowadzącej kasę. Zapasowy komplet kluczy od kasy pancерnej jest zdeponowany w Banku.
- b) Przy podejmowaniu gotówki do kasy należy określić jej przeznaczenie:
- na określone wypłaty np. wynagrodzenie, świadczenia wychowawcze, stypendia, itp.
  - na bieżące wydatki (stały zapas gotówki w kasie).
- c) Podjęta gotówka może być zużyta na cele określone przy jej podjęciu. Stały zapas gotówki ustala Burmistrz Brzostku. Aktualny stan pogotowia kasowego - **6.000,00 zł**. Uzupełnienie stałego zapasu gotówki następuje z właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z których zostały pokryte wydatki ze stałego zapasu gotówki. Zapas, o którym mowa należy odprowadzić do Banku najpóźniej w ostatnim dniu roku budżetowego przez wpłacenie pozostałości gotówki na rachunek bankowy, z którego został podjęty. Gotówka podjęta z Banku na określone potrzeby może być przechowywana w kasie do czasu jej wypłaty, a kwoty przeznaczone na wynagrodzenia nie dłużej niż do 10 dni.
- d) Przy podejmowaniu gotówki z Banku oraz odprowadzaniu jej do Banku należy stosować zasady ustalone zarządzeniem w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Brzostku.
- e) Operacji kasowych w Urzędzie Miejskim dokonuje pracownik prowadzący kasę, który jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych wartości. Pracownik prowadzący kasę składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi. Przekazywania kasy innemu pracownikowi należy dokonywać protokolarnie w obecności Skarbnika Gminy lub jego zastępcy, który podpisuje protokół z pracownikami tj. przekazującym i przejmującym kasę.

### 2. Obrót bankowy.

- a) Urząd Miejski w Brzostku posiada rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie Oddział w Brzostku, są to:
- Rachunek „bieżący budżetu” 86858900060080021020200004
  - Rachunek "jednostki UM" 59858900060080021020200005
  - Rachunek "sumy depozytowe" 32858900060080021020200006
  - Rachunek "ZFŚS" 05858900060080021020200007
  - Rachunek „odpady komunalne” 98858900060080021020200176
  - Rachunek „VAT” 79858900060000021020200153
  - Rachunek „MŁODOCIANI” 91858900060080021020200108

- Rachunek „Przewozy regionalne” 60858900060080021020200181
  - Rachunek „COWID -19” 33858900060080021020200182
  - Rachunek „Fundusz Pomocy” 54858900060080021020200192
  - Rachunki lokat terminowych według potrzeb
  - Rachunki pomocnicze do obsługi projektów unijnych i innych np. Fundusz Spójności, RPO WP, PROW, Fundusz Sprawiedliwości, Cyfrowa Gmina, itp.
- b) Kontrolę dokonywania obrotu na rachunkach bankowych stanowią kolejno numerowane wyciągi bankowe, do których winny być dołączone bankowe dokumenty. Bieżące sprawdzanie wyciągów bankowych dotyczących rachunków bankowych należy do obowiązku pracowników księgowości zgodnie z ich zakresami czynności.
  - c) W przypadku stwierdzenia niezgodności na prowadzonych rachunkach bankowych, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bank wykonujący obsługę finansową, zamieszczając równocześnie na wyciągu bankowym odpowiednią adnotację i dokonać korekty.
  - d) Wszelkie dokumenty z obrotu bezgotówkowego winny być niezwłocznie rejestrowane w urządzeniach syntetycznych i analitycznych księgowości Urzędu Miejskiego.
  - e) O stanach poszczególnych rachunków Burmistrz Brzostku winien w razie potrzeby otrzymać odpowiednią informację.

## § 8

1. Zaliczka może być udzielona pracownikowi, na jego pisemny wniosek po akceptacji i zatwierdzeniu przez Burmistrza Brzostku i Skarbnika Gminy.
2. Zaliczki można udzielić pracownikowi w celu zabezpieczenia gotówki na odbycie podróży służbowej, opłatę kosztów szkolenia, zakupu niezbędnych materiałów biurowych czy zakupu usług na potrzeby Urzędu Miejskiego w Brzostku.
3. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy, w wyjątkowych okolicznościach (np. przy organizacji wycieczki integracyjnej ze środków zfs) za zgodą burmistrza wysokość zaliczki może być wyższa.
4. Kolejna zaliczka może być udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej.
5. Zaliczka powinna być rozliczona niezwłocznie po wykonaniu zadania w terminie 7 dni.
6. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. W indywidualnych szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia zaliczki może zostać przedłużony, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

## § 9.

1. Dowodami bankowymi są :
  - a) **Dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wykonywane są na specjalnych drukach „dowód wpłaty”. Wypełnia go kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
  - b) **Czeki gotówkowe** - czeki gotówkowe wypełnia pracownik księgowości budżetowej w jednym egzemplarzu i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
  - c) **Polecenie przelewu** - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu należy wykonywać przy użyciu systemu eBSR-BIZNES drogą elektroniczną po uprzedniej akceptacji przez upoważnione osoby w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka wraz z wyciągiem bankowym otrzymuje – wydruk z elektronicznego przekazu „duplikat przelewu”. W przypadku niemożności sporządzenia poleceń przelewu drogą elektroniczną polecenie przelewu wystawia komórka księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka wraz z wyciągiem bankowym otrzymuje drugi egzemplarz przelewu.

- d) **Wyciągi z rachunków bankowych** - wygenerowane z banku wyciągi rachunków bankowych i polecenia przelewu, winny być sprawdzone przez komórkę księgowości (skarbnika gminy). W przypadku niezgodności, należy niezwłocznie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek. Z wyciągów bankowych z rachunku jednostki - Urząd Miejski, wyłącza się dokumenty dotyczące zapłaty podatkowych zobowiązań pieniężnych (w tym również opłat za odpady komunalne) i przekazuje do biura podatków i opłat, celem zaksięgowania ich w urządzeniach analitycznych.

## 2. Zobowiązania pieniężne:

- a) Wpłaty dokonywane w Urzędzie Miejskim przyjmuje kasjer na podstawie wystawionego "pokwitowania", które wystawia kasjer z programu komputerowego „System obsługi kasy” określając: imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfra i słownie. Numer pokwitowania oraz datę nadaje automatycznie program komputerowy. Kasjer potwierdza wpłatę odciskając pieczętkę "wpłacono" i własnoręcznie podpisuje dokument. Dowody "pokwitowania", wystawia się w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem; jeden egzemplarz dla wpłacającego, drugi jest załączany do raportu kasowego.
- b) Oprócz wpłat gotówkowych podatku, przyjmuje się w kasie wadium na przetargi organizowane w Urzędzie Miejskim, opłatę skarbową, opłatę za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłatę parkingową, dochody z tytułu obsługi szalet miejskich, opłatę za odpady komunalne.
- c) Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i wpływów z obsługi toalet odprowadza się na konto budżetu gminy.
- d) Sołtysi po dokonaniu rozliczenia za inkaso u pracownika księgowości podatkowej i pracownika do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie, dokonują wpłat bezpośrednio w Banku Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie Oddział w Brzostku.
- e) Wpłaty dochodów z tytułu opłaty parkingowej dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu zgodnie z zasadami postępowania z wpłatami za parkowanie, określonymi w odrębnym zarządzeniu.
- f) Wpłaty dochodów z tytułu obsługi toalet miejskich dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu na podstawie komisyjnego opróżniania automatu wrzutowego toalet miejskich, co najmniej raz w miesiącu.
- g) W komisji dokonującej opróżniania automatu każdorazowo powinny brać udział dwie upoważnione osoby.
- h) Klucz do automatu wrzutowego w toaletach przechowywany jest w kasie Urzędu Miejskiego i wydawany przez kasjera każdorazowo osobom upoważnionym do opróżniania automatu.
- i) Osobami upoważnionymi do opróżniania automatu wrzutowego toalet są:
- 1/ Ewelina Rogowska - podinspektor do spraw organizacyjnych i BHP,
  - 2/ Zofia Piłat - Lechowska - sekretarka w UM,
  - 3/ Monika Lemek - inspektor do spraw czystości i porządku w gminie.
- j) W razie ich nieobecności Burmistrz wydaje ustne polecenie dwóm pracownikom Urzędu, którzy dokonają czynności opróżnienia automatu dokumentując tę czynność protokołem i odprowadzają dochody do budżetu dołączając protokół do dowodu wpłaty dochodów.

3. Przyjęcie gotówki do kasy podjętej z Banku czekiem gotówkowym odbywa się na podstawie dowodu kasa przyjmie KP. Dowód KP (kasa przyjmie), wystawia kasjer z programu komputerowego „System obsługi kasy”, określając: imię i nazwisko osoby wpłacającej gotówkę, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Nr KP oraz datę, nadaje automatycznie program komputerowy. Dowód KP podpisuje, wpłacający gotówkę /kasjer/. Do dowodu wpłaty dołącza się odcinek czeku potwierdzony przez Bank. Dowód KP - kasa przyjmie, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem; oryginał jest automatycznie przez program załączony do raportu kasowego, kopię otrzymuje wpłacający gotówkę.

4. Kasa Urzędu Miejskiego w Brzostku została wyposażona w terminal płatniczy, który umożliwia dokonywanie płatności bezgotówkowo. Terminal jest sprzężony z wyznaczonym rachunkiem bankowym prowadzony dla Gminy Brzostek w BSR oddział w Brzostku. Przy użyciu kart płatniczych/bankomatowych, kasa UM może przyjmować płatności bezgotówkowo dotyczące podatków i opłat, dla których właściwym jest rachunek UM. Każdorazowa wpłata przy użyciu terminalu jest potwierdzona wydrukiem potwierdzenia transakcji dla wpłacającego oraz dla kasjera. Kasjer, codziennie sporządza raport dzienny i przekazuje do księgowości. Potwierdzenia wpłaty podatku są przekazywane do księgowego podatkowego, a wpłaty opłaty za odpady komunalne do pracownika prowadzącego analitykę wpłat. Po zaksięgowaniu analitycznym wpłat, księgowość budżetowa zaciąga przy użyciu programu księgowego dane z raportu potwierdzając wpłatę wydrukiem NK - Nota Księgowa.

## § 10

1. Wypłaty gotówkowe z kasy winny być dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
  - rachunków i faktur,
  - list płac i delegacji,
  - wewnętrznych decyzji w sprawie wypłaty zaliczek,
  - Innych źródłowych dowodów przewidzianych odrębnymi przepisami np. KW (kasa wypłaci), dowody KW wystawia kasjer z programu komputerowego „System obsługi kasy”, określając: imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę, adres, z jakiego tytułu dokonano wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrowo i słownie. Nr KW oraz datę, nadaje automatycznie program komputerowy. Dowód KW podpisuje, wypłacający gotówkę /kasjer/ i osoba odbierająca gotówkę. Główny księgowy/ Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona i Kierownik jednostki/Burmistrz zatwierdza do wypłaty na dokumencie źródłowym. Dowód KW - kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem; oryginał jest automatycznie przez program załączony do raportu kasowego, kopię otrzymuje odbiorca gotówki.
  - dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne, wszelkie wypłaty winny być udokumentowane oryginałami faktur, rachunków, list płac, delegacji i innych dowodów, kopie tych dowodów nie stanowią podstawy do wypłaty.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia pracownik do spraw kadr na podstawie umowy o pracę, uchwały w sprawie wyboru lub uchwały w sprawie powołania, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - oryginał dla pracownika,
  - kopia dla księgowości,
  - teczka akt osobowych.

3. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis Burmistrza Brzostku w przypadku wyboru Burmistrza Brzostku, zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej oraz Uchwała Rady Miejskiej w Brzostku w sprawie wysokości wynagrodzenia.
4. Podstawą do sporządzenia listy nagród i innych wypłat stanowią wnioski podpisane przez Burmistrza Brzostku, jako kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Listy płac sporządza komórka finansowa w dwóch egzemplarzach (pasek z kopią listy otrzymuje pracownik). Listy płac powinny zawierać następujące dane:
  - okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - łączną sumę do wypłaty,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - sumę wynagrodzeń netto,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek i inne),
  - sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych,
  - sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna,
  - inne potrącenia mogą być dokonywane tylko za zgodą pracownika.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - osobę sporządzającą – Inspektora do spraw płac,
  - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – Sekretarza Gminy,
  - osobę zatwierdzającą do wypłaty - Skarbnika Gminy, lub osobę upoważnioną przez skarbnika,
  - Burmistrza Brzostku lub Zastępcę Burmistrza, jako kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do kasy Urzędu Miejskiego w celu wypłaty. Listy płac pracowników będących w posiadaniu konta osobistego pozostają w biurze księgowości, gdzie sporządza się polecenia przelewu na konta osobiste.
8. Wszelkiego rodzaju zaliczki mogą być wypłacane z kasy na podstawie stosownego wniosku określającego termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
9. Na dowodach stanowiących podstawę do wypłaty za wykonane roboty i usługi powinno być umieszczone potwierdzenie ich wykonania przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego. W przypadku materiałów, wyposażenia, środków trwałych należy potwierdzić przyjęcie ich na stan przez odpowiedzialnego za ich przechowywanie pracownika - odpowiedzialność materialna.
10. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty. Dowody pod względem merytorycznym sprawdza i opisuje odpowiedzialny pracownik Urzędu Miejskiego zgodnie z zakresem czynności i przydziałem zadań. Dowody pod względem formalno-rachunkowym sprawdzają pracownicy księgowości zgodnie z ich zakresami czynności. Dowody do wypłaty zatwierdza Burmistrz Brzostku lub Zastępca Burmistrza Brzostku lub Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie stanowią podstawy do wypłaty.
11. Na wszystkich realizowanych dowodach stanowiących podstawę do wypłaty należy umieścić klauzulę dowodu. Klauzulę tę podpisuje osoba prowadząca kasę dokonująca wypłat gotówkowych lub pracownik księgowości, któremu zlecono dokonanie wypłat bezgotówkowych. Treść klauzuli

kasującej dowód powinna być umieszczona w takim miejscu, aby nie można było jej usunąć przez odcięcie części dowodu.

12. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę wypłaty gotówką, czekiem, przelewem, przekazem pocztowym lub w drodze innych rozliczeń za dostawy robót i usług.
13. Czeki i polecenia przelewów należy wypełniać pismem czytelnym (piórem, długopisem lub komputerowo). Czeki i polecenia przelewu podpisują Burmistrz Brzostku lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub zastępca Skarbnika Gminy zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czeki i polecenia przelewu należy podpisywać po uprzednim ich wypełnieniu, niedopuszczalne jest podpisywanie „in blanco”.
14. Przed dokonaniem przyjęcia i rozchodów gotówki z kasy, pracownik prowadzący kasę jest obowiązany sprawdzić, czy dowody na podstawie, których dokonuje się tych czynności są podpisane przez upoważnione osoby. Osoba odbierająca czek lub gotówkę winna potwierdzić odbiór należności na dowodzie kasowym. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym pracownik prowadzący kasę winien zażądać okazania dowodu osobistego oraz opisać na dowodzie wypłaty, serię, numer i datę wystawienia dowodu osobistego oraz nazwę organu, który go wydał.
15. Jeżeli po odbiór gotówki zgłosi się inna osoba niż wierzyciel, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo wierzyciela. Pełnomocnictwo (upoważnienie) to należy dołączyć do dowodu stanowiącego podstawę dokonania wypłaty.
16. Kasa Urzędu czynna jest codziennie w dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.00.

## **§ 11.**

1. W Urzędzie Miejskim w Brzostku przechowywane są druki ścisłego zarachowania na które składają się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - inne druki zakwalifikowane przez skarbnik gminy jako druki ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem wraz z dowodami stwierdzającymi dokonane w nich zapisy.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić należy w książce druków ścisłego zarachowania, odpowiednio parafowanej i podpisanej przez Burmistrza i Skarbnika Gminy. Za prawidłowość ewidencji i rozliczenia druków ścisłego zarachowania odpowiadają następujący pracownicy Urzędu Gminy:
  - czeki gotówkowe - pracownicy księgowości budżetowej,
  - kwitariusze przychodowe K-103 – pracownicy biura podatków - inspektor do spraw wymiaru podatku i inspektor do spraw księgowości podatkowej,
  - Poszczególni pracownicy mają w swoich zakresach czynności prowadzenie druków ścisłego zarachowania. O zmianach osób odpowiedzialnych za prowadzenie druków ścisłego zarachowania decyduje Burmistrz Brzostku, odzwierciedlając to w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Brzostku.

## **§ 12.**

1. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 oraz zmiany z dnia 13.07.2022 r. poz. 1481).

2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środków lokomocji zatwierdza dla Burmistrza Brzostku, Sekretarz Gminy, a dla pracowników Urzędu Miejskiego, Burmistrz Brzostku jego Zastępca, lub Sekretarz Gminy. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 14 dni - przedłożone w komórce finansowej.
3. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych radnych gminy reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31.07.2000 roku w sprawie ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 roku, Nr 66, poz. 800, z późn. zm.).

### § 13.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w ustawach o ubezpieczeniach społecznych, zaopatrzeniu emerytalnym, rentowym oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

### § 14.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
  - protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku - PT,
  - dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
  - polecenie księgowania - PK.
3. W przypadku wykonywania remontów systemem gospodarczym przez mieszkańców sołectw, członków OSP lub przy wykorzystaniu pracowników interwencyjnych, zakupione i wbudowane materiały i urządzenia podlegają rozliczeniu przez inspektorów do spraw inwestycji Urzędu Miejskiego.

### § 15.

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka trwałego przez powołaną do tego celu komisję). Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :
  - oryginał – dla pracownika finansowo- księgowego,
  - pierwsza kopia – dla komórki użytkującej dany środek,
  - druga kopia dla komórki wystawiającej dowód.

### § 16.

1. W Urzędzie Miejskim w Brzostku występuje obrót następującymi **materiałami**:
  - materiały biurowe,
  - materiały gospodarcze.
    - a) Pracownik referatu organizacyjnego odpowiedzialny jest zgodnie z zakresem czynności za dokonywanie zakupów **materiałów biurowych**, które w zależności od zapotrzebowania

rozprowadza pracownikom Urzędu Miejskiego. Pracownik ten prowadzi ewidencję materiałów biurowych pod względem ilościowym. Faktury i rachunki za zakupione materiały biurowe i **środki czystości** księgowane są bezpośrednio w koszty jednostki. Środki czystości są przekazywane bezpośrednio na stanowisko pracownika gospodarczego-sprzątaczk.

b) **Materiały gospodarcze** przeznaczone bezpośrednio do wbudowania są księgowane w koszty, ale podlegają rozliczeniu po zakończeniu i oddaniu zadania nie później niż na koniec roku budżetowego. Materiały gospodarcze magazynowane (np. w domach ludowych czy remizach osp) ewidencjonowane są przez komórkę księgowości budżetowej w referacie finansowym na kartotekach ilościowo-wartościowych. Na każdy asortyment materiałów winna być założona oddzielna kartoteka. Na dowodach zakupu materiałów osoby materialnie odpowiedzialne składają adnotację o zaewidencjonowaniu materiałów w kartotekach.

2. **Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** - ewidencję wyposażenia należy prowadzić komputerowo w programie „Ewidencja Środków Trwałych” SOFTRES, która zawiera podział na działy i konta według grup przedmiotów. Na rachunkach obejmujących zakup wyposażenia należy wpisać dział, konto, i pozycję księgi inwentarzowej, pod którą dany przedmiot został zaewidencjonowany. Jako granicę ewidencjonowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w ewidencji ilościowo-wartościowej przyjmuje się kwotę **350 zł**. Wyposażenie umarżane jest w całości (100%) w chwili przekazania wyposażenia do użytkowania. W niektórych przypadkach, mimo, że wartość wyposażenia nie przekracza 350 zł ujmuje się w ewidencji, jako wyposażenie w przypadku, gdy okres użytkowania dla takiego wyposażenia jest dłuższy lub gdy podobne przedmioty są zaewidencjonowane jako wyposażenie. Wyposażenie o wartości mniejszej **od 350 zł** (za cenę jednostkową) ujmuje się w ewidencji ilościowej.
3. **Majątek trwałe** - ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się komputerowo w programie „Ewidencja Środków Trwałych” SOFTRES, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie składników majątkowych uznawanych za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zasad i stawek ich amortyzacji oraz trybu i terminów aktualizacji wyceny środków trwałych. Umorzenie środków trwałych odbywa się jednorazowo za okresy roczne według zasad i w wysokości dolnej granicy dla odpisów amortyzacyjnych, stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów.
4. **Wartości niematerialne i prawne** - oprogramowania komputerów przyjmuje się jako wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarża jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
5. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się w Urzędzie Miejskim powinny być oznaczone trwałymi inicjałami jednostki i numerem ewidencyjnym. We wszystkich pomieszczeniach winny znajdować się wywieszki spisu inwentarza, które należy aktualizować w miarę zachodzących zmian w stanie środków rzeczowych. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i materiałów winna być uzgadniana w okresach miesięcznych z kontami syntetycznymi.
6. W przypadku zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży lub upływu czasookresu użytkowania wyposażenia pracownik materialnie odpowiedzialny powinien niezwłocznie powiadomić referat finansowy i wspólnie przygotować odpowiednie dokumenty do likwidacji. Likwidacji wyposażenia, materiałów i środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Brzostku.
7. Do obowiązków komisji należy:
  - ustalenie zasadności likwidacji wyposażenia w oparciu o oględziny zużytych przedmiotów,
  - dokonanie ustalenia przyczyn likwidacji na zawinione i nie zawinione,
  - ustalenie osób winnych zniszczenia lub zaginięcia przedmiotów,

- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji składników rzeczowych,
  - dokonanie fizycznego zniszczenia likwidowanych przedmiotów.
8. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Brzostku, a następnie zostaje przekazany do księgowości, celem wyksięgowania z ewidencji przedmiotów.
  9. Inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia należy przeprowadzać stosownie do przepisów o inwentaryzacji, co najmniej **raz w ciągu 4 lat**.

#### **§ 17.**

1. Mienie będące we władaniu Urzędu Miejskiego powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe w których chwilowo nie przebywa pracownik powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt komputerowy powinny być wyłączone i zabezpieczone hasłem. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w zamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte, a klucze umieszczone w gablocie w pomieszczeniu sekretariatu.
2. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Brzostku.
3. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie zasad gospodarki kasowej.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia Urzędu Miejskiego ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawuje Burmistrz Brzostku i Sekretarz Gminy.

#### **§ 18.**

1. Dokumenty księgowe własne i obce po ich przekazaniu do księgowości podlegają zaksięgowaniu na bieżąco w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej. Ewidencja księgowa prowadzona jest systemem komputerowym, oddzielnie dla organu gminy i budżetu jednostki UM, przez pracowników księgowości zgodnie z przydziałem czynności.
2. Wszystkie dokumenty księgowe, które zostały zaksięgowane w urządzeniach syntetycznych winny być ułożone w porządku chronologicznym w segregatorach.
3. Teczki z dokumentami winny być przechowywane w ten sposób, by były zabezpieczone przed zgubieniem i zniszczeniem.
4. Teczki z aktami powinny być odpowiednio założone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki powinny posiadać następujące oznaczenia:
  - nazwa jednostki,
  - nazwa i numer bieżący teczki,
  - okres którego teczka dotyczy,
  - określenie kategorii akt,
  - termin po upływie którego akta mogą być przeznaczone do kasacji.
5. Akta należy przekazywać na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego po szczegółowym przeglądnięciu i uporządkowaniu materiałów stosownie do obowiązującego rzeczowego wykazu akt.
6. Listy płac lub karty wynagrodzeń, albo inne dowody, na podstawie, których następuje obliczenie wymiaru emerytur lub rent przechowuje się przez okres ustalony w przepisach szczegółowych.
7. Wszelkie inne dowody księgowe zaliczone do kategorii - B przechowuje się 5 lat, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne).

8. Roczne sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania akt (kategoria A).
9. Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego prowadzi pracownik UM referatu Społeczno-Organizacyjnego, zgodnie z przydziałem czynności, który odpowiedzialny jest za właściwą ewidencję, prowadzenie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
10. Wydawanie poszczególnych dowodów na potrzeby wewnętrzne Urzędu Miejskiego może nastąpić wyłącznie na podstawie zgody Burmistrza lub jego Zastępcy.
11. Udostępnianie dokumentów osobie trzeciej na terenie jednostki wymaga pisemnej zgody Burmistrza.
12. Udostępnianie dokumentów osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

### § 19.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - przechowywanie bazy danych programu księgowego na serwerze lokalnym, który działa w systemie macierzy dyskowej RAID, ponadto kopie zapasowe wykonywane są na pamięci zewnętrznej w cyklu dziennym,
  - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków),
  - profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
  - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
5. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w

którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1251 z późn. zm.).

6. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

7. Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

8. Zbiory jednostek, które:

- zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- zostały zlikwidowane - przechowuje wyznaczona przez Burmistrza Brzostku jednostka.