Załącznik Nr 5

 do Zarządzenia Nr 147/2016

 Burmistrza Przasnysza

 z dnia 30 grudnia 2016 r.

**Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów**

* 1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta w Przasnyszu oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
	2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
	3. Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym.
	4. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
	5. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
	6. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi .
	7. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań gminy – przez okres do trzech lat.
	8. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
	9. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne 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 .

10.Okresowemu przechowywaniu podlegają :

* księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat ,
* dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone ,
* dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ,
* dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat .
* dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami .

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą .

1. Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).
2. Udostępnianie danych i dokumentów. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce :
* w siedzibie Urzędu Miasta do wglądu po uzyskaniu zgody Burmistrza Przasnysza lub upoważnionej przez niego osoby ,
* poza siedzibę Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów .