

Zasady archiwizacji dowodów księgowych

Przechowywanie dokumentów księgowych

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu (art.74 ust.1 ustawy o rachunkowości).
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat,
 - listy wynagrodzeń przez okres 50 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek i kredytów, umów o wykonanie inwestycji, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne przez okres 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Dowody finansowo-księgowe funduszy pomocowych przechowuje się w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z wymogami dotyczącymi informacji i promocji odpowiedniego programu lub projektu. Zbiory dowodów oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat oraz numerów końcowych w zbiorze. Za należyte przechowywanie dokumentacji finansowej funduszy pomocowych odpowiedzialni są poszczególni pracownicy, którym powierzono wykonywanie określonych czynności w zakresie obsługi finansowo – księgowej funduszy pomocowych.

Księgi pomocnicze i dowody księgowe dotyczące projektów realizowanych ze środków UE przechowuje się przez okres wskazany w umowie oraz wytycznych dotyczących realizacji danego projektu.
4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą zarządu jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu tych dokumentów.
5. Zasady archiwizacji zbiorów danych prowadzonych w systemach komputerowych określa załącznik nr 4.