

**Zarządzenie Nr 34/2013 r.
Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 19 grudnia 2013 roku**

w sprawie zmiany do Zarządzenia Starosty Nr 19 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz elektroniczny obieg dokumentów zewnętrznych w Starostwie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zmienionego zarządzeniami Nr 20/2009 r. z dnia 15 lipca 2009 roku, Nr 24/2009 r. z dnia 15 października 2009 roku, Nr 19/2010 r. z dnia 8 października 2010 roku, Nr 31/2010 r. z dnia 30 grudnia 2010 roku, Nr 14/2011 r. z dnia 14 marca 2011 roku, Nr 30/2011 r. z dnia 20 czerwca 2011 roku, Nr 35/2011 r. z dnia 12 października 2011 roku, Nr 11/2012 r. z dnia 3 lipca 2012 roku, Nr 20/2012 z dnia 23 listopada 2012 roku, Nr 20/2013 z dnia 2 września 2013 roku, Nr 31/2013 z dnia 26 listopada 2013 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

Wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2008 Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 1 września 2008 r. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych po zmianach dokonuje się zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Zarządzanie systemem informatycznym, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego posiada odrębny identyfikator i hasło.
2. Hasło użytkownika umożliwiające dostęp do programu należy utrzymać w tajemnicy.
3. Bezpośredni dostęp do danych uzyskuje się wyłącznie po nadaniu identyfikatora i właściwego hasła.
4. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
5. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym

rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

6. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
7. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
8. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
9. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. W celu zapewnienia ochrony danych stosuje się następujące rozwiązania:
 - codziennie automatycznie dokonywane są kopie zapisów zbiorów danych na zdalnym nośniku,
 - rotacja kopii następuje w cyklu tygodniowym,
 - po zamknięciu ksiąg rachunkowych na koniec każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia danych na płycie CD.

Po zamknięciu roku tworzona jest dodatkowa kopia danych (z dokładnym opisem kopii) zabezpieczona przed dokonaniem zmiany danych. Kopia bazy danych po zamknięciu roku przechowywana jest przez okres określony w ustawie o rachunkowości. Kopie danych deponowane są w szafie pancernej (sejfie) znajdującym się w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Czarnkowie. Udostępnianie ww. kopii odbywa się za zgodą wyłącznie skarbnika głównego księgowego budżetu lub głównego księgowego Starostwa.

§ 2. W załączniku Nr 2 do zarządzenia Nr 19/2008 w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej, gospodarki majątkiem trwałym powiatu z dnia 1 września 2008 r. po zmianach dokonuje się zmiany:

- 1) Załącznik Nr 5 do **Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym powiatu, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie i inwentaryzacji** zastępuje się nowym o tym samym brzmieniu.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym powiatu, zasad odpowiedzialności za powierzony mienie i inwentaryzacji.

Protokół z inwentaryzacji budowli mienia powiatu
poprzez porównanie wg stanu na 31.12.20....r.

Budowle						
Lp	Dane podmiotu	Nr karty	Rodzaj	Wartość (zł)	Wartość (zł) wg konta księgowego	Tytuł prawny do ŚT
				Razem:		

**Protokół z inwentaryzacji gruntów powiatu
poprzez porównanie wg stanu na 31.12.20....r.**

Grunty (ha)								
Lp	Dane podmiotu	Nr grupy KŚT	Nr działki	Powierzchnia działki w ha	Wartość w zł	Wartość konta księgowego wg danej grupy, rodzaju w zł	Tytuł prawny do gruntu	
Razem wg grupy, rodzaju:								

.....
(imię, nazwisko osoby wypełniającej)

Sprawdził
(imię i nazwisko, stanowisko)

Naczelnik Wydziału

Data..... Podpis

DataPodpis

Data..... Podpis.....

Sprawdził (Wydział Finansowy)
(imię i nazwisko, stanowisko)

Data..... Podpis

§ 3. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 4. Zobowiązuję do zapoznania i przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2013 r.

STAROSTA
mgr inż. Wiesław Maszowski