

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

Załącznik do zarządzenia nr 19/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

## Zasady (polityka) rachunkowości w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

### Rozdział I Wprowadzenie

#### § 1

1. Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie (ZDiM) jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. ZDiM działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej ZDiM jest plan dochodów i wydatków.
4. Podstawowa działalność ZDiM obejmuje:
  - 1) zarządzanie, planowanie, utrzymanie, remonty, przebudowy i budowy dróg publicznych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych;
  - 2) zarządzanie, planowanie, utrzymanie, remonty, przebudowy i budowy dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Lublin i przejętych przez ZDiM;
  - 3) zarządzanie ruchem na drogach publicznych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych oraz na drogach wewnętrznych.

#### § 2

1. ZDiM stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz przepisami szczególnymi i wykonawczymi, m.in.:
  - 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).
2. Polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w ZDiM:
  - 1) roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
  - 2) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
    - a) systemów przetwarzania danych,

- b) wykazu ksiąg rachunkowych,
  - c) zakładowego planu kont, w tym:
    - wykazu kont księgi głównej, stanowiącego załącznik nr 1 do polityki rachunkowości;
    - zasad funkcjonowania kont bilansowych obejmujących jednostki księgowo: W - wydatki, U - projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, ST – środki trwałe, D – dochody, FS – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz kont pozabilansowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do polityki rachunkowości;
  - 3) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z treścią załącznika nr 3 do polityki rachunkowości;
  - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
3. W przypadku wystąpienia w danej jednostce księgowej:
- 1) księgowi na kontach w niej nie występujących można korzystać z kont przewidzianych dla innych jednostek księgowych;
  - 2) operacji w niej nie występujących można korzystać z komentarzy do analogicznych operacji występujących w innych jednostkach księgowych bez konieczności zmiany zarządzenia.

### § 3

Księgi rachunkowe ZDiM prowadzone są w siedzibie jednostki.

## **Rozdział II** **Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze**

### § 4

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

### § 5

1. W ZDiM sporządza się sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne, tj.:
- 1) Rb-27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
  - 2) Rb-28S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
  - 3) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
  - 4) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 5) Rb-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.
  - 6) roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń

- należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
    - 1) deklarację ZUS;
    - 2) deklarację VAT-7;
    - 3) deklarację PFRON;
    - 4) sprawozdania budżetowe.
  3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:
    - 1) bilans ZDiM;
    - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
    - 3) zestawienie zmian w funduszu ZDiM.
  4. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
  5. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

### **Rozdział III** **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych ZDiM**

#### **§ 6**

Księgi rachunkowe ZDiM prowadzone są przy zastosowaniu programu komputerowego:

- 1) Systemu dla Administracji Terenowej (KSAT2000i) wspomagającego całość procesów administracyjnych realizowanych w ZDiM;
- 2) SYSTEmEG wspomagającego zarządzanie strefą płatnego parkowania oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej;
- 3) ARISCO przeznaczonego do prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

#### **§ 7**

1. Program komputerowy posiada dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierającą:
  - 1) opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania;
  - 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe ZDiM na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych;
2. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów są następujące:
  - 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez szkoleniowców dostawcy oprogramowania podczas szkolenia;
  - 2) korzystanie z instrukcji – opisów dostarczonych przez producenta

- oprogramowania;
- 3) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania w sytuacji zmiany wersji oprogramowania na wyższą;
  - 4) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania przy wykonywaniu operacji globalnych (zamknięcie okresu rozliczeniowego, sprawozdawczego itp.);
  - 5) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa.

#### § 8

1. Księgi rachunkowe ZDiM otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 20 kwietnia roku następnego.
2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych ZDiM polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ZDiM wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

#### § 9

1. Księgi rachunkowe ZDiM są:
  - 1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania danych;
  - 2) prowadzone w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach);
  - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
  - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
2. Księgi rachunkowe ZDiM podlegają wydrukowaniu 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych ZDiM składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

#### § 10

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik;
  - 2) księga główna;
  - 3) księgi pomocnicze;
  - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;

- 2) zapisy są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły;
  - 3) sposób zapisów umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
  - 4) obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
  - 5) w ramach dzienników częściowych prowadzone są rejestry dla każdego rodzaju dowodów księgowych, w tym odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków bezzwrotnych;
  - 6) dokumentacja księgowa poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych powinna posiadać zestawienie dotyczące dowodów księgowych związanych z realizacją projektu zawierające:
    - a) symbol rejestru dowodów księgowych,
    - b) wykaz kont analitycznych, na których ewidencjonowane są operacje.
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
- 1) zachowanie zasady podwójnego zapisu;
  - 2) zachowanie zasady systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
  - 3) zachowanie zasady memoriałowej, za wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - 4) powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są w sposób następujący:
- 1) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej;
  - 2) ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego;
  - 3) zapisy dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego;
  - 4) do prowadzenia ksiąg pomocniczych wykorzystywane są poszczególne moduły funkcjonujących w ZDiM programów komputerowych, tj.:
    - a) ewidencja szczegółowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacyjnych oraz odpisów aktualizacyjnych z tytułu trwałej utraty ich wartości - KSAT2000i - moduł MAJ-Środki trwałe,
    - b) ewidencja gruntów - KSAT2000i - moduł MAJ-Środki trwałe,
    - c) ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie) – program ARISCO,
    - d) ewidencja szczegółowa wynagrodzeń i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło - KSAT2000i - moduł PL-Płace,
    - e) ewidencja szczegółowa rozrachunków z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania – program SYSTEMEG,
    - f) pozostałe księgi pomocnicze, tj. ewidencja środków trwałych w budowie, ewidencja dochodów i wydatków, ewidencja przychodów i dochodów, ewidencja rozrachunków - KSAT2000- moduł KG-Księga Główna.
5. Konta pozabilansowe prowadzone są na następujących zasadach:
- 1) pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną;
  - 2) zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów;
  - 3) obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym;

- 4) ujmowane są na nich:
  - a) plan finansowy dochodów budżetowych,
  - b) plan finansowy wydatków budżetowych,
  - c) plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
  - d) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - e) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
  - f) pozostałe rozrachunki pozabilansowe,
  - g) wzajemne rozliczenia między jednostkami.
6. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na następujących zasadach:
  - 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej:
    - a) sporządzane jest na koniec roku obrotowego,
    - b) jest zgodne z obrotami dziennika,
    - c) zawiera:
      - symbole kont,
      - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
      - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego;
  - 2) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych:
    - a) sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
    - b) sporządzane jest dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
7. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się metodą ewidencji ilościowo–wartościowej z wyjątkiem wyposażenia ZDiM wymienionego w załączniku nr 4 do polityki rachunkowości.
8. Ewidencję ilościowo–wartościową sprzętu komputerowego prowadzi się według poszczególnych rodzajów z jednoczesnym przyporządkowaniem każdego składnika do stanowiska pracy.
9. Ewidencją ilościowo-wartościową mogą być objęte poszczególne, odrębne pozostałe środki trwałe lub grupy jednorodnych pozostałych środków trwałych identycznych lub o zbliżonych cechach o wartości poniżej 3 500 zł sfinansowane z wydatków bieżących.
10. Wyodrębnienie ewidencji analitycznej kont zespołu „0” dla poszczególnych projektów następuje w ewidencji ilościowo-wartościowej poprzez nadanie poszczególnym składnikom majątku odpowiedniego symbolu analitycznego projektu (cechy).
11. Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występujących w planie finansowym, ze szczegółowością na dział, rozdział, paragraf.
12. Do kont syntetycznych zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występujących w planie finansowym, ze szczegółowością na dział, rozdział, paragraf.

§ 11

1. W odniesieniu do drobnych zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania ZDiM, możliwe jest udzielenie stałej zaliczki w kwocie nieprzekraczającej 300 zł, podlegającej rozliczeniu najpóźniej do końca miesiąca, w którym została udzielona.
2. Na wniosek pracownika ZDiM udzielana jest zaliczka na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z przepisami wykonawczymi do Kodeksu Pracy.

§ 12

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu księgowego każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
  - 2) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
  - 3) datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
  - 4) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
  - 5) kwotę zapisu;
  - 6) oznaczenie kont, których dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
    - a) oznaczenie konta analitycznego składa się z symbolu konta syntetycznego, oznaczenia jednostki oraz innego elementu w zależności od potrzeb,
    - b) konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów dochodów i opłat z podziałem na klasyfikację budżetową,
    - c) konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z kontrahentami,
    - d) dla opłat, w przypadku których przypis dokonywany jest w momencie dokonania wpłaty nie prowadzi się kont szczegółowych.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy zastosowaniu programu komputerowego musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 13

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów ZDiM;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom ZDiM;
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz ZDiM.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez ZDiM dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) korygujące poprzednie zapisy;
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu

- księgowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
  3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
  4. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić również za pośrednictwem urzędów łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
  5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
  6. Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie na podstawie szczegółowych zapisów zatwierdzenia do wypłaty.
  7. Jednolite zasady postępowania z dowodami księgowymi w ZDiM określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZDiM.

#### § 14

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem że:
  - 1) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji (w kosztach i jako zobowiązania) kwoty zobowiązań, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do ZDiM do 5 dnia następnego miesiąca;
  - 2) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dowody księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do ZDiM do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy;
  - 3) pozostałe dowody księgowe uwzględniane w księgach rachunkowych danego miesiąca jeżeli były dostarczone do ZDiM do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy do dnia 5 marca następnego roku.
2. Księgowania operacji gospodarczych dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszone są na konta syntetyczne.
3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
4. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą KSAT2000i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
5. Dane z programu systemEG dotyczące dochodów z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania bez uiszczenia opłaty, ewidencjonowane są w KSAT2000i zbiorczym poleceniem księgowania w okresach miesięcznych na podstawie otrzymanego zestawienia wystawionych zawiadomień w danym miesiącu.



6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
7. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona i przechowywanie danych i ich zbiorów**

#### § 15

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych ZDiM stosuje się następujące procedury:
  - 1) system uwierzytelniania użytkowników:
    - a) pracownicy mają przydzielone imienne unikalne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
    - b) KSAT 2000i jest wyposażony w mechanizm profili użytkowników, który pozwala ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcjonalności zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
    - c) system haseł zapewnia bezpieczeństwo na poziomie wysokim, tzn. hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków w tym dużych i małych liter, cyfr lub znaków specjalnych, zmiana hasła jest wymuszana co 30 dni, dokonywana jest blokada dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
  - 2) kopia bazy danych jest wykonywana automatycznie w cyklach dobowych;
  - 3) w ramach profilaktyki antywirusowej, na stacjach roboczych pracowników zainstalowany jest program antywirusowy;
  - 4) w sieci ZDiM zainstalowana jest zaporą sieciową, która ogranicza ruch między internetem, a siecią lokalną na podstawie reguł bezpieczeństwa i chroni sieć lokalną;
  - 5) urządzenia sieciowe zabezpieczone są przez zastosowanie centralnych systemów UPS natomiast stacje robocze przez lokalne UPS-y;
  - 6) kopie archiwalne ksiąg rachunkowych wykonywane są automatycznie.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i ochrony dowodów księgowych określone zostały w Instrukcji, o której mowa w § 17.
3. Zatwierdzone sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podlegają przechowywaniu w sposób trwały.
4. Zbiory inne niż określone w ust. 2 i 3 podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
  - 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
  - 2) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń – 50 lat;
  - 3) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
  - 6) dokumenty dotyczące projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych – przez okres wynikający z zawartych umów;
  - 7) pozostałe dokumenty – 5 lat.

§ 16

Sposób i terminy dokonywania czynności inwentaryzacyjnych aktywów i pasywów w ZDiM określa Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona zarządzeniem nr 16/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 9 listopada 2015 r.

§ 17

W ZDiM stosuje się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, wprowadzoną zarządzeniem nr 9/2015 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 25 września 2015 r.

§ 18

ZDIM dokonuje rozliczenia podatku VAT zgodnie z zarządzeniem nr 127/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie sposobu rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Lublin i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

**(-) inż. Kazimierz Pidek**