

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH FINANSOWYCH W ZWIĄZKU**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dokumenty z danymi osobowymi, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do przechowywania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

W zawiązku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymagalnego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Dostęp do programów komputerowych zabezpieczony jest także identyfikatorem i hasłem osoby posiadającej uprawnienia do korzystania z danego programu.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

### **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest 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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym, 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 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.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz 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 jednostką po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Stanisław Webniak

