

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 46/2006 Starosty Pultuskiego
z dnia 2 listopada 2006r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym.
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu,

należy przechowywać w Starostwie w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami , uszkodzeniem , zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów , przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych (pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak księgi prowadzone w formie tradycyjnej :

1. trwale oznaczone nazwą Starostwa, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone , jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia,
3. starannie przechowywane według ustalonej kolejności,

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych , baz danych lub wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Starostwo oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Starostwa Powiatowego w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym (Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach (określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych)

Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie je zachować, w trwałej postaci.

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków

III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu podlegają trwałemu przechowaniu („w nieskończoność“)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Starostwie, co najmniej:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych (inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty dotyczące poręczenia – przez okres 5 lat po upływie poręczenia,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- 7) dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży,

- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,

IV. Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce :

- 1) w siedzibie Starostwa do wglądu: wymaga jednak zgody Starosty lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Starostwa : wymaga pisemnej zgody Starosty oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).