

System ochrony danych w jednostce

Zgodnie z art. 71 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r.poz.330 z późniejszymi zmianami), księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System ochrony danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstawania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez jednostkę oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych, o co jednostka powinna zadbać.

W przypadku, gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na innych nośnikach danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

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

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju ksiąg (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy Bralin w oryginalnej postaci, w ustalonym z góry porządku i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. W wymieniony sposób, należy również przechowywać:

1. księgi rachunkowe,
2. sprawozdania finansowe.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy jest przenoszona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

1. przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości,
2. list płac,
3. znaczących umów,
4. innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

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

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.330 z późniejszymi zmianami), zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z

działalności podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać:

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krótszy niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 6) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; z względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki, w pomieszczeniu księgowości. Udostępnienie zbiorów wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

Udostępnienie dokumentów poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności

W przypadku zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką samorządu terytorialnego, zbiory dokumentów należy przekazać w formie pisemnej jednostce kontynuującej działalność, z zachowaniem obowiązujących przepisów w ustawie o rachunkowości.


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak