

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 1a/10  
Dyrektora Gminnego Zespołu  
Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 01 marca 2010 r.

## 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 GZO,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe ( zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe

należy przechowywać 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 GZO, 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 GZO oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Opracowała:  
E. Szaqiel

**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 GZO 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:

- 1) sprawozdania finansowe za dany rok obrotowy (budżetowy),
- 2) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 4) sprawozdania finansowe.

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 zachować, w trwałej postaci - dowody kasowe wpłat.

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) podlegają trwałemu przechowaniu („w nieskończoność”)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w GZO, 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), w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, 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 GZO do wglądu: wymaga zgody Dyrektora lub Głównego Księgowego,
- 2) poza siedzibę GZO: wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

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

Dyrektor:  
Gminnego Zespołu Oświaty  
  
mgr Henryk Gulas