

**Załącznik Nr 12**  
**do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 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 Urzędzie Gminy
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe ( zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania Wójta z wykonania budżetu,

należy przechowywać w Urzędzie 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 Urzędu, 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 Urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez uch 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 Urzędu Gminy w formie oryginałów , w porządku z góry ustalonym ( Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe ( obrótowe), 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 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) oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają trwałemu przechowaniu ( „ w nieskończoność)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie , 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 Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Wójta lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Urzędu : wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

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