

OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW

1. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach danych, systematycznie są tworzone rezerwowe kopie zbiorów zabezpieczonych na nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych

Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

3. Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

5. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą dyrektora jednostki w siedzibie jednostki.

Udostępnienie zbiorów poza siedzibę przechowywania wymaga pisemnej zgody dyrektora jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

6. Poszczególne rodzaje dokumentów są przechowywane przez okresy wymienione poniżej. Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, którego dotyczą dane zbiory.

7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się trwale, zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

M. Siel

8. Karty wynagrodzeń pracowników przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.

8. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przechowuje się przez 5 lat od upływu jej ważności.

9. Księgi rachunkowe przechowuje się przez 5 lat.

10. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat.

11. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym przechowuje się przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.

12. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy – przechowuje się nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

13. Paragony fiskalne przechowuje się do 5 lat.

14. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych przechowuje się do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli taki okres wynika z umowy o dofinansowanie.

15. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez 5 lat.

M. Szele