

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

w Urzędzie Gminy Masłów

§ 1.

(Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych)

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,

podlega przechowywaniu w siedzibie Urzędu Gminy w należyty, z góry ustalony, sposób oraz powinna być chroniona przed niedozwolonymi zmianami: uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia 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,
- 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 prowadzone w formie tradycyjnej:

- 1) trwale oznaczone nazwą Urzędu Gminy, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych

dotyczą oraz datami ich sporządzania,

3) starannie przechowywane w z góry 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 ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadane przez Urząd Gminy oprogramowanie pozwalające na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co Urząd Gminy powinien 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 roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

§ 2.

(Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych)

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

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

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

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

- 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- 2) znaczących umów,
- 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Urzędu Gminy,
- 4) list płac,
- 5) 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.

§ 3.

(Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości)

Dokumentację księgową z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości, inwentaryzacji należy przechowywać w Urzędzie Gminy z zachowaniem wytycznych rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67).

§ 4.

(Udostępnienie danych i dokumentów)

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

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu; wymaga jednak zgody *Wójta Gminy* lub upoważnionej przez niego osoby (np. osoby prowadzącej księgi rachunkowe) albo innej upoważnionej osoby,
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy wymaga pisemnej zgody *Wójta Gminy* oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

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

WÓJT
mgr Tomasz Lato

