

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1) Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca:

- dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- dowody księgowe,
- księgi rachunkowe, tj. komputerowe zbiory danych na informatycznych nośnikach danych (bazy danych) systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej oraz pomocniczych ewidencji księgowych,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe,

jest przechowywana w siedzibie jednostki, w pomieszczeniach wydzielonych dla służb finansowo – księgowych za bieżący okres obrachunkowy oraz w składnicy akt za minione lata obrachunkowe. Pracowników tych działów organizacyjnych zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w należyty sposób - celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2) Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki znajduje się na serwerze Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (IQ PL Spółka z o.o.) zlokalizowanym w Gdańsku, przy ul. Geodetów 16 administrowanych przez wyspecjalizowanych administratorów podlegających bezpośrednio Gdańskiemu Centrum Informatycznemu.

4) Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (OTAGO) znajduje się na serwerach administrowanych przez administratorów Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

5) Archiwizacja bazy danych dokonywana jest przez Administratora GPE wyznaczonego przez organ założycielski jednostki każdego dnia roboczego w postaci kopii zapasowej całej bazy danych na dysku twardym bazy danych. Kopie bazy danych archiwizowane są przez 4 tygodnie a po tym terminie zostają zastąpione nowszą wersją, co daje

możliwość odtworzenia bazy danych do 4 tygodni wstecz. Analogicznie przebiega archiwizacja programu OTAGO.

2. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja z zakresu rachunkowości będzie przechowywana w następujących przedziałach czasowych:

1. zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu bez ograniczeń czasowych – w nieskończoność,
2. dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości przez 6 lat od daty upływu jej stosowania,
3. księgi rachunkowe przez 6 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
4. imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
5. dowody księgowo dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 6 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio; rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
6. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
7. dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
8. pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie oryginałów sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych