

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. w formie pliku PDF z systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (system FK GPE) 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 archiwum 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 nie później niż na koniec roku obrotowego zachowane są w wydzielonym pliku na komputerze w formacie PDF oraz na dysku zewnętrznym przechowywanym w sejfie. Ksiąg rachunkowych nie drukuje się, ponieważ 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) Pełna baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (system FK GPE) znajduje się na serwerach Gdańskiej Platformy Edukacyjnej zlokalizowanej w Gdańsku przy ul. Trzy Lipy 3 administrowanych przez administratorów podlegających bezpośrednio Wydziałowi Rozwoju Społecznego.

4) 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.

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 księgowe 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 księgowe i dokumenty – przez 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie 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.