

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych.
3. Podstawową formą przechowywania danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, są zasoby informacyjne zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych bazy danych lub wyodrębnionych jej części bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
4. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na nośnikach innych, niż komputerowe jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
5. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości jest posiadanie przez Starostwo oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych na księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałości zapisu informacji.
7. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Starostwa w postaci oryginałów w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
8. Zbiory księgowe przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - 3) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
 - 7) dowody księgowe dotyczące projektów i programów realizowanych z udziałem środków unijnych – przez okres wymagany dla danego projektu, określony w umowie o dofinansowanie.
9. Zbiory księgowe lub ich części udostępnia się osobom trzecim:
- 1) do wglądu na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki – za zgodą kierownika jednostki wyrażoną na piśmie oraz z pozostawieniem w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz