

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

1. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

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

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

podlega przechowywaniu w Jednostce ZHP w należyty, z góry ustalony, sposób oraz ochronie 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 Jednostki ZHP, 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 posiadanie przez Jednostkę ZHP oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co dana Jednostka powinna zadbąć.

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 biurach: Jednostki ZHP i odpowiednio Zakładu lub innej jednostce organizacyjnej 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 tworzące 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 Jednostki ZHP,
- 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

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Jednostce ZHP, co najmniej:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,

- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- 7) dowody księgowe ze sprzedaży detalicznej towarów i usług - przez okres do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą.

4. Udostępnienie danych i dokumentów Jednostki ZHP

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

- 1) w siedzibie Jednostki ZHP do wglądu; wymaga jednak zgody Komendanta i Skarbnika lub upoważnionej przez nich osoby,
 - 2) poza siedzibą Jednostki ZHP, wymaga pisemnej zgody Komendanta i Skarbnika oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
- z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

5. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności Jednostki ZHP

W przypadku gdy Jednostka ZHP zakończy swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształci się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy przekazać, we właściwej pisemnej formie, Jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.

W przypadku, gdyby doszło do likwidacji Jednostki ZHP dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub Jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie Sąd Rejestrowy - KRS i Urząd Skarbowy - potencjalny Likwidator Jednostki.