

Zasady archiwizowania i ochrony danych

I. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach w podziale na (przykładowo):

1. Faktury zakupu – oznaczone: symbolem np. FZAK nr segregatora, roku, nr od ... do ...
2. Faktury sprzedaży – oznaczone: symbolem np. FSP nr segregatora, roku, nr od ... do ...
3. Raporty kasowe – oznaczone: symbolem np. RK nr segregatora, roku, nr od ... do ...
4. Polecenia księgowania – oznaczone: symbolem np. PK nr segregatora, roku, nr od ... do ...
5. Wyciągi bankowe – oznaczone: symbolem np. WB nr segregatora, roku, nr od ... do ...

Dowody przed zaksięgowaniem są:

- ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
- sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub bez ustawy (do 14 tys. euro),
- ze wskazaniem dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret.

II. Zasady ochrony danych

Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile w języku polskim i w walucie polskiej.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
- zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Co miesiąc drukuje się (art. 18 ust. 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.


Na koniec roku drukowane jest (art. 18. ust. 2) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

III. Okresy przechowywania zbiorów (art. 74)

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu trwale (art. 74 ust. 1).
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Paragony fiskalne – do 2 lat.
9. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
10. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą (art. 74 ust. 3).
11. Dowody związane z realizacją dotacji unijnych lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – do 10 lat lub innego okresu przewidzianego w umowie.

DYREKTOR


Stanisław Dąbek