

**Organizacyjne rozwiązania służące ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**

Dokumentacja finansowo-księgowa przechowywana jest w siedzibie jednostki. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Przechowywana jest w należyty sposób, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych oraz chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumentacja przechowywana jest w sposób pozwalający na łatwe odszukanie odpowiednich dowodów, z oznaczeniem nazwy rodzaju dokumentu, numeru dokumentu oraz daty.

Po zakończeniu ewidencji księgowej danego roku obrotowego dowody księgowe kompletnym rocznikiem przekazywane są do archiwum zakładowego. Przekazanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu.

Czas przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej jest zgodny z art.74 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz 330 z późn. zmianami).

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Dostęp ze stacji roboczych do modułu programowego FoKa jest zabezpieczony hasłem. Archiwizowanie baz danych odbywa się na serwerze, a następnie na zewnętrznym nośniku danych, zipowane z hasłem chroniącym przed nieautoryzowanym otwarciem.

