Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 35/08
Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko
z dnia 31 lipca 2008 roku

System ochrony danych finansowo-księgowych w jednostce

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko, ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko
System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.
Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków przez administratora sieci komputerowej.

I. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

§1

1. **SYSTEM :**
   - Moduł Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej - moduł finansowo księgowy — księgowość budżetowa (FKB)
   - Moduł WIP- moduł naliczania i windykacji kartotek wymiarowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości praw
   - Moduł PŁACE - program do emisji list płac
   - Moduł KADRY - program do prowadzenia kartotek pracowników
   - Moduł POGRUN - system ewidencji gruntów i budynków
   - Moduł KASA – program do obsługi kasy

Powyższe moduły systemowe zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku zgodnie z Zarządzeniem nr 20/1999 Burmistrza Miasta i Gminy w Drezdenku z dnia 31 grudnia 1999 roku, w sprawie zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Drezdenku oraz dopuszczenia do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy programów.

2. **SYSTEM ZUS**
   - Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

3. **BESTI@** - program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),
   - Besti@ - moduł informacyjny

4. **POZOSTAŁE SYSTEMY**
   - e-PFRON

§ 2

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:
- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań

oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

§ 3

Opis oraz sposób działania programów

1. Moduł FINANSOWO - KSIĘGOWY obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne - wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

2. MODUŁ WIP – SYSTEM WINDYKACJI OPŁAT I PODATKÓW

System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

Przeznaczenie

- System WIP przeznaczony jest do:
- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), niezależnie od rodzaju podatku (zobowiązania pieniężnego),
- obsługi odroczeń i umorzeń,
- przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
- tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania,
- przeprowadzania analizy rozrachunkowej kont,
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów.

System umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego (opłaty) występującego na danym terenie.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

3. MODUŁ PŁACE – SYSTEM NALICZANIA PŁAC

System PŁACE służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi

składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Przeznaczenie
System PŁACE przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- automatycznego naliczania zasiłków
- prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu, przy współpracy z wersją wielozadaniową systemu KADRY, możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa do 99 zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

4. MODUŁ KADRY – SYSTEM OBSŁUGI KADR

System KADRY służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Przeznaczenie

System KADRY przeznaczony jest do:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

5. MODUŁ POGRUN - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych,

decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

Przeznaczenie
System POGRUN przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych,
- ustalenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru,
- rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

6. Moduł KASA

System KASA umożliwia kompleksową obsługę jednej lub kilku kas. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych i czekowych, wypłat należności, prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy - na jednym lub kilku stanowiskach, drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębniania wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB i prowadzenia wieloletniego archiwum.

System KASA przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA,
- sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System składa się z dwóch funkcjonalnie wyodrębnionych podsystemów:

- podsystemu obrotu gotówkowego KASA,
- podsystemu obsługi wpłat REJW.

7. System „Płatnik"

Program **Płatnik** zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. System „Program Płatnik" umożliwia prowadzenie:

Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

8. Program „BESTI@"

System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego
(Sputnik Software Sp. z o. o.)
Program Besti@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Wspomaga obsługę budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Program umożliwia sporządzenie budżetu, zmian budżetu, sprawozdań budżetowych i wysłanie do RIO w Zielonej Górze.

Funkcjonalność systemu wynika z poszczególnych modułów:

- Moduł Administracyjny
- Moduł Wymiany Danych
- Moduł Raportów
- Moduł Sprawozdań i Bilansów
- Moduł Uchwał Budżetowych

System umożliwia komunikację z systemami zewnętrznymi dzięki wbudowanym mechanizmom importu i eksportu danych.

9. System e-PFRON :

System e-PFRON przeznaczony jest do składania Zarządowi PFRON deklaracji wpłat lub informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
Pozwala na tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej i wysyłanie ich poprzez teletransmisję danych (Internet). Zapewnia pełne bezpieczeństwo i poufność przesyłanych danych poprzez:

- zastosowanie podpisu elektronicznego do weryfikacji i autoryzacji dokumentów,
- wykorzystanie szyfrowania, czyli protokołu https (SSL), do transmisji danych,
- zabezpieczenie dostępu do kont użytkowników przy pomocy hasła,
- ograniczenie ilości prób błędnego logowania,
- możliwość różnicowania poziomu uprawnień użytkowników.

System został podzielony na dwie części: lokalną aplikację e-PFRON OffLine oraz internetową aplikację e-PFRON OnLine. Podział taki zapewnia możliwość wydzielenia najbardziej czasochłonnych prac związanych ze sporządzaniem dokumentów i dzięki temu ogranicza do minimum aktywny czas połączenia z Internetem.
Aplikacja lokalna e-PFRON OffLine umożliwia m.in. przygotowanie i elektroniczne podpisywanie dokumentów.
Aplikacja internetowa e-PFRON OnLine umożliwia m.in. przesyłanie dokumentów, odbieranie korespondencji elektronicznej, pobieranie dokumentów archiwalnych i przeglądanie raportów ze złożonych dokumentów. rozliczanie się z PFRON w Warszawie przez sporządzanie deklaracji lub informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

II. Zasady ochrony danych

Uruchomienie programu i dostępu do danych zapisanych w systemie chroniony jest hasłem. Zabezpieczenie danych polega na:

- archiwizowaniu danych na zewnętrznych nośnikach, które dokonywane jest zawsze na koniec dnia pracy z modułem,

Kopie zbiorów przechowywane są na nośnikach w:

- archiwum Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko

Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres). Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

Moduł PŁACE

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Moduł KADRY

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Moduł KASA

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

System „Płatnik"

Program Płatnik został zabezpieczony przed sfałszowaniem oraz potencjalnymi zmianami w kodzie, dokonanymi przez osoby niepowołane. Bezpieczna dystrybucja programów instalacyjnych przez Internet możliwa jest dzięki dołączeniu do aplikacji podpisu cyfrowego wykonanego w technologii Microsoft Authenticode™.
Microsoft Authenticode™ umożliwia zabezpieczanie wykonywalnych plików binarnych exe, bibliotek dzielonych dll, plików ocx oraz pakietów cab. Technologia ta pozwala użytkownikowi zidentyfikować wydawcę oprogramowania oraz stwierdzić, czy program nie został zmieniony od czasu jego publikacji.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach
- wydruki deklaracji i informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

Program „BESTI@"
Zabezpieczenie programu
- hasło do programu

e-PFRON:
Zabezpieczenie programu
- hasło do programu
Zabezpieczenie danych
- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

III. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, które dotyczą dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośników informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

Przechowywanie zbiorów papierowych
W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy plac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.,),

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty — przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Zbiory jednostki są przechowywane w archiwum zakładowym

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.

4. Zabezpieczenie danych

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami", jednostka przechowuje w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Jednostka zapewnia należytą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, zapewniają atestowane zamki zamontowane w drzwiach, zabezpieczenie okien kratami oraz system alarmowy i monitoring

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych;
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Rezerwowe kopie zbiorów

Jednostka (administrator lub użytkownik programu) tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się:

- na koniec dnia;

Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce:

- dyskietka;
- płyta CD,
- płyta DVD;
- taśma magnetyczna.

Kopie przechowuje administrator sieci komputerowej w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko

6. Dysk twardy

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego,
- nadmiernej temperatury,
- wilgotności,
- substancji chemicznych

oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- podwójne hasło dostępu;
- różnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktykę antywirusową;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- system przytrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

7. Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, z zastrzeżeniem że:

- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania;
- warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej powyżej jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Jeżeli natomiast system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości, zapisy te powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków,

Księgi rachunkowe jednostki spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są archiwowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.