



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

Zarządzenie Nr 39/2003
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 10 grudnia 2003 r.

w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

1. Rokiem obrotowym w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego jest rok kalendarzowy, w którego skład wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze.
2. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
3. Rachunek przepływów pieniężnych sporządza się według metody pośredniej.
4. Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że działalność UKSW będzie kontynuowana w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.
5. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldem i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb, a prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

§ 2

Ustalam Zakładowy plan kont dla Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia obejmujący:

- 1/ wykaz kont syntetycznych księgi głównej,
- 2/ systematykę jednostek (centrów kosztów i przychodów) dla potrzeb ewidencji księgowej,
- 3/ opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów, zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych oraz ustalania wyniku finansowego,
- 4/ wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania wraz z określeniem ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

§ 4

Zasady ochrony danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Sprawozdanie finansowe Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego sporządzane jest zgodnie z wymogami określonymi ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem zaleceń MENiS i przedstawia jasno oraz rzetelnie sytuację majątkową i finansową.

§ 6

Rektor UKSW powierza obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości Kwestorowi Uczelni. Przyjęcie odpowiedzialności powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

§ 7

Upoważnia się Kwestora UKSW do bieżącego aktualizowania Zakładowego Planu Kont zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości i finansów oraz wymogami sprawozdawczości.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 9/2002 r. Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

Załącznik nr 2
do zarządzenia Rektora UKSW
nr 39/03 z dnia 10 grudnia 2003 r

Zasady ochrony danych i ich zbiorów.

I. Przedmiot i zakres stosowania

1. Niniejsza instrukcja określa zasady zabezpieczania i ochrony danych księgowych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych stosowanych w eksploatacji programów informatycznych stanowiących system informatyczny rachunkowości w UKSW.
2. Ustalone zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemów komputerowych stosowanych w UKSW wymienionych w niniejszym załączniku.
3. Ustalone zasady obejmują procedury i rygory w zakresie archiwizowania:
 - a) ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych
 - b) sprawozdań finansowych
 - c) programów i danych systemu informatycznego
4. Za prawidłową realizację zasad odpowiedzialni są kierownicy działów, w których programy są użytkowane.

II. Zasady ochrony danych i ich zbiorów, programów i nośników informacji systemu informatycznego rachunkowości.

1. Ze względu na zagrożenia w przetwarzaniu danych księgowych przy użyciu komputera, uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki podlegają zabezpieczeniu przed:
 - a) całkowitą lub częściową utratą danych,
 - b) uszkodzeniem danych podczas przetwarzania,
 - c) wprowadzeniem błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
 - d) dostępem do danych osób nieuprawnionych
2. Wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników służb finansowo-księgowych, informatycznych i pozostałych użytkowników programów:
 - a) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na dyskietkach lub CD-R/ CD-RW oraz na wydzielonej partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego,
 - b) wśród zapasowych kopii danych wyróżnia się:
 - częściowe kopie bezpieczeństwa (**CKB**) wykonywane na koniec każdego dnia, w którym wprowadzono dane do systemu; **CKB** sporządza się na wydzielonej partycji dysku twardego komputera stacjonarnego. Częściowa kopia bezpieczeństwa powinna obejmować przynajmniej zmodernizowane pliki danych,
 - pełne kopie bezpieczeństwa (**PKB**) – wykonywane ostatniego dnia roboczego każdego tygodnia oraz przed zamknięciem miesiąca; **PKB** sporządza się w 2 egzemplarzach, równolegle na wydzielonej partycji dysku twardego komputera stacjonarnego oraz na dyskietkach lub płytach CD-R/CD-RW. Pełna kopia bezpieczeństwa powinna obejmować pliki danych oraz pliki systemu informatycznego,
 - c) obowiązek sporządzania **CKB** spoczywa na osobie, która jako ostatnia w danym dniu pracowała z systemem,
 - d) obowiązek sporządzenia **PKB** spoczywa na osobie wyznaczonej przez kierownika działu, w którym program jest użytkowany,
 - e) nośniki zawierające zarchiwizowane dane do czasu ponownego ich wykorzystania należy przechowywać pod zamknięciem w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu innym niż znajdują się serwer i komputery zawierające dane,
 - f) nośniki zawierające **PKB** wykonaną na koniec tygodnia roboczego należy przechowywać do dnia zakończenia miesiąca; nośniki zawierające **PKB** sporządzoną w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca należy przechowywać co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy,
 - g) na koniec roku obrotowego po wydrukowaniu ksiąg rachunkowych, dane całego roku są archiwizowane na płytach CD-R i podlegają przechowywaniu przez okresy określone przepisami,
 - h) powyższe zasady w zakresie zabezpieczania nośników danych dotyczą dyskietek instalacyjnych programów komputerowych i ich kopii zapasowych.
3. Dla ochrony danych i ich zbiorów zobowiązuje się pracowników i pozostałych użytkowników do:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i P-POŻ,
 - b) zamykania pomieszczeń, gdy nie przebywają w nich pracownicy,
 - c) korzystania wyłącznie z instalacji energetycznej z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS-ów,
 - d) niepozostawiania bez opieki włączonego w sieci komputera (lub terminalu),
 - e) nieudostępniania swojego hasła innym pracownikom, a tym bardziej osobom trzecim,
 - f) zachowania szczególnej uwagi przy wykonywaniu operacji usuwających dane (kasowanie, formatowanie), aby uniknąć przypadkowego usunięcia danych,
 - g) bezwzględnego przestrzegania użytkownika tylko programów zakupionych przez Uczelnię
 - h) sprawdzania programem antywirusowym wszystkich obcych nośników.
4. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione wymaga:
 - a) przestrzegania postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników hasła, przestrzegania zachowania poufności hasła),
 - b) użytkowania systemów: finansowego i kadrowo-płacowego tylko w siedzibie Uczelni,
 - c) prawidłowego przechowywania kopii archiwalnych,
 - d) wykonywania czynności administrowania siecią tylko przez osoby wyznaczone do tych zadań.

III. Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne UKSW należy przechowywać w zabezpieczonych pomieszczeniach Kwestury – w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w sposób ułatwiający ich odszukanie. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowe za dany rok obrotowy:
 - a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
 - b) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
 - c) sprawozdania finansowe.
2. Sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu na zawsze. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Uczelni, co najmniej:
 - a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
 - b) księgi rachunkowe - przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
 - c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych - przez 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą
 - d) 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 rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - g) dowody księgowe za dany rok obrotowy - nie krócej niż przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą, nie krócej jednak niż do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do rozliczenia,
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

IV. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:
 - a) w siedzibie Uczelni do wglądu za zgodą Rektora, Dyrektora Administracyjnego lub upoważnionej przez niego osoby,
 - b) poza siedzibą Uczelni po uzyskaniu w formie pisemnej zgody Rektora, Dyrektora Administracyjnego UKSW oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.