

Ochrona Danych i Odpowiedzialność Karna

Podstawy prawne:

Podstawę unormowań prawnych ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 133, poz.1480)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczególnych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 122, poz. 1333)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa i szczegółowych zasad obsługi rachunków bankowych budżetu państwa oraz zakresu i terminów sporządzania przez Narodowy Bank Polski informacji i sprawozdań z wykonania budżetu państwa w ramach obsługi bankowej budżetu państwa (Dz. U. Nr 122, poz. 1335)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 40, poz. 463)

Zasady ochrony zbiorów rachunkowości

1. Do zbiorów rachunkowości ustawa zalicza:

a) dokumentację przyjętych przez jednostkę gospodarczą zasad (polityki) rachunkowości zawierającą, między innymi:

- określenie roku obrotowego i tworzących go okresów sprawozdawczych,

- opis metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasad ustalania wyniku finansowego, jeżeli w ustawie jest przewidziana możliwość wyboru,
- określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, obejmującego: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, a w razie prowadzenia rachunkowości za pomocą komputera – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, omówienie systemu przetwarzania danych, a w wypadku stosowania komputera – dokumentację stosowanego systemu informatycznego.
- prezentację rozwiązań zapewniających ochronę danych i ich zbiorów, a w wypadku systemu informatycznego – przedstawienie metod ograniczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania (art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości),

b) dowody księgowe.

c) księgi rachunkowe,

d) dokumenty inwentaryzacyjne,

e) sprawozdania finansowe.

Zbiory przechowuje się w oryginalnej postaci w siedzibie jednostki.

Przechowywanie zbiorów rachunkowości

1. Przechowywane zbiory rachunkowości muszą być uporządkowane w ustalonej kolejności w sposób dostosowany do zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych z zapewnieniem łatwego ich odszukania. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci z podziałem na okresy sprawozdawcze. Roczne zbiory tych dokumentów muszą być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Czas przechowywania zbiorów rachunkowości:
 - a) Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe – trwale
 - b) Księgi rachunkowe – 5 lat
 - c) Karty wynagrodzeń (ich odpowiedniki) – okres ustalony w przepisach emerytalnych, rentowych, podatkowych, ale nie krócej niż 5 lat
 - d) Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, objętych postępowaniem karnym lub podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym,

w którym sprawy zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

- e) Dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości – nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności
- f) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu rękojmi lub po rozliczeniu reklamacji
- g) Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- h) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Odpowiedzialność karna

Regulacje dotyczące odpowiedzialności karnej w związku z niedotrzymaniem postanowień ustawy o rachunkowości można ze względu na sprawcę podzielić na dotyczące:

1. Osób z jednostki.

- kierownik jednostki, który odpowiada za wykonanie wynikających z ustawy obowiązków w zakresie rachunkowości (z wyjątkiem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury),
- osoba, która potwierdziła na piśmie zgodę na przyjęcie określonych obowiązków z zakresu rachunkowości, przy czym wyłączeniu podlega odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury,

2. Osób z zewnątrz

- osoby podlegają odpowiedzialności karnej na mocy ustawy o rachunkowości jak biegły rewident naruszający jej ustalenia dotyczące badania sprawozdania finansowego

Ze względu na przedmiot przepisy o odpowiedzialności z tytułu niedotrzymania postanowień ustawy o rachunkowości można podzielić na dwie grupy:

- ksiąg rachunkowych,
- sprawozdania finansowego

Wykaz regulacji ustawowych w zakresie odpowiedzialności karnej (art. 77-79 ustawy o rachunkowości)