

UCHWAŁA NR 154 /2020  
KRAJOWEGO ZARZĄDU  
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

L. dz. 6083  
dnia .....2020-06-15...  
65

z dnia 8 czerwca 2020 r.

**W SPRAWIE PRZYJĘCIA „SYSTEMU OCHRONY DANYCH  
FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH PZD”**

Krajowy Zarząd Polskiego Związku Działkowców działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1, 6 i 7 statutu Polskiego Związku Działkowców, postanawia:

**§ 1**

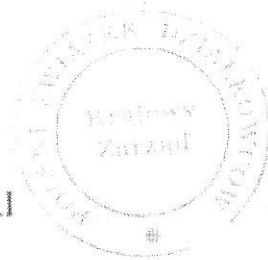
Przyjąć „System ochrony danych finansowych w jednostkach PZD”, który stanowi załącznik do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SKARBNIK

Piotr GADZIKOWSKI



PREZES

Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 8 czerwca 2020 r.

*Wz*  
*Przebieg*  
*Wz*

Załącznik do uchwały nr 154/2020 Krajowego Zarządu PZD z dnia 8 czerwca 2020 r.  
w sprawie przyjęcia „Systemu ochrony danych finansowych w jednostkach PZD”

## SYSTEM OCHRONY DANYCH FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH PZD

Wszystkie jednostki PZD zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji i ewidencji księgowej, oraz ochrony dokumentacji finansowo-księgowej takiej jak:

1. księgi rachunkowe
2. dowody księgowe
3. dokumenty inwentaryzacyjne
4. sprawozdania finansowe

zgodnie z zasadami rachunkowości i Zakładowym Planem Kont PZD i ustawą o rachunkowości.

poprzez należyte przechowywanie, ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieuprawnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, sum i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoznaczne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionej jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Warunkiem utrzymania zasobów informatycznych systemu rachunkowości w formie wyżej określonej jest posiadanie przez jednostkę PZD oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

W Polskim Związku Działkowców obowiązującym programem komputerowym, spełniającym wszystkie wymagane ustawą o rachunkowości wymogi jest program **DGCS PZD System**

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- trwale oznaczone nazwą **Jednostki PZD**, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlonego na ekranie monitora komputera), nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązująca w PZD dla danej jednostki organizacyjnej.

**Dziennik** - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

-- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

**Konta księgi głównej** - zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego

zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

**Konta ksiąg pomocniczych** – konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków wewnątrzorganizacyjnych
- rozrachunków z Urzędem skarbowym i ZUS
- rozrachunki z kontrahentami

**Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,

- obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

**Wykaz składników aktywów i pasywów** – spełnia zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald kont pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Do **ksiąg rachunkowych** okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi

**Dowód księgowy** powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji
- wartość netto i brutto w PLN.
  
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez :
- opis merytoryczny – polegający na ustaleniu prawidłowości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji potwierdzonej tym dowodem, kontrola ta ma na celu sprawdzenie zgodności danych wykazanych w dokumencie ze stanem rzeczywistym.
- podpis rachunkowy – jest kontrolą ustalającą prawidłowość wystawienia dokumentu pod kontem technicznym i stwierdzeniem, że dokument zawiera niezbędne dane dla prawidłowego dowodu księgowego, oraz że dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych.
- podpis akceptujący i dopuszczający dokument do realizacji, składany przez Prezesa Jednostki PZD lub innego upoważnionego członka zgodnie ze Statutem PZD.
- dekret jest to wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające dane w/w., oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem - dokumentu korygującego.
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**Zapisy w księgach rachunkowych** dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe winny zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji.
- zrozumiały tekst operacji.
- kwotę i datę zapisu

- oznaczenie kont, których dotyczy

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

**Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

**Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

**Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowania procedur obliczeniowych a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących w PZD sprawozdań z podziałem na : rachunek wyniku, sprawozdanie z funduszu rozwoju ROD i sprawozdanie z funduszu oświatowego PZD,

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

- w Polskim Związku Działkowców winien być stosowany program DGCS PZD System opracowany pod potrzeby PZD zgodnie z obowiązującym prawem powszechnie obowiązującym oraz prawem obowiązującym w PZD.

W programie jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych działalności statutowej i poszczególnych w/w funduszy.

**Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco:**

- jeżeli pochodzące z nich dane umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych i zusowskich.

- jeżeli zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

- jeżeli ujęcie wpłat i wypłat gotówką, następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

#### **Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:**

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub

- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty poprzez wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

#### **Sprawozdania finansowe jednostek PZD**

Sprawozdania finansowe jednostki PZD sporządzają zgodnie z Wytycznymi Krajowego Zarządu PZD na drukach obowiązujących w PZD.

1. Każdy rodzinny ogród działkowy sporządza własne sprawozdanie ze swojej działalności,

2. Jednostki okręgowe PZD sporządzają własne sprawozdania finansowe ze swojej działalności oraz:

- zbiorcze sprawozdania z ROD

- i zbiorcze sprawozdanie będące sumą sprawozdania Jednostki Okręgowej i sprawozdań ROD z terenu działania.

3. Jednostka Krajowa PZD sporządza własne sprawozdanie finansowe z działalności Jednostki Krajowej oraz :

- zbiorcze sprawozdanie finansowe jednostek okręgowych PZD

- zbiorcze sprawozdanie z ROD

- sprawozdanie PZD będące sumą sprawozdań z ROD, jednostek okręgowych i Jednostki Krajowej PZD.

Sprawozdanie finansowe jednostek PZD składa się z :

- bilansu,
- rachunku zysków i strat ,
- sprawozdania z Funduszu Rozwoju ROD,
- sprawozdania z Funduszu Oświatowego PZD,
- informacji dodatkowej - obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Sprawozdanie finansowe Jednostek PZD podlegają badaniu przez komisje rewizyjne każdego szczebla zgodnie ze statutem PZD.

### **Ochrona danych finansowych**

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe , dowody księgowe , dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób (kasy metalowe z odpowiednim zamknięciem) i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej , na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas określony w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w PZD oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

W zakresie dokumentów, zawierających dane osobowe konieczne jest stosowanie również RODO oraz przepisów związkowych dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych w poszczególnych zbiorach w PZD, w tym zakresie rodzaju danych, celów, miejsca oraz okresu, w jakim dane osobowe mogą być przetwarzane, jak również zasad ich udostępniania osobom trzecim. Konieczne jest również odpowiednie zabezpieczenie tych danych m.in. zgodnie z uchwałą KZ PZD nr 150/2018 z dnia 30.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia „zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” oraz uchwałą nr 151/2018 z dnia 30.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”.

Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, nie spełnia wymogów (nie zabezpiecza w pełni) zapisy te powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.



Dokumenty księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne oraz zatwierdzone sprawozdania finansowe przechowywane są w jednostce, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PZD.

**Udostępnianie osobom trzecim zbiorów dokumentów finansowych zgodnie z Art.75 ustawy o rachunkowości.**

- do wglądu na terenie jednostki PZD – wymagana jest zgoda prezesa jednostki PZD lub osoby przez niego upoważnionej.
- poza siedzibą jednostki PZD – wymagana jest pisemna zgoda Prezesa danej jednostki PZD oraz pozostawienie w jednostce PZD szczegółowego spisu przekazywanych dokumentów, potwierdzonego czytelnymi podpisami osób przekazującej i przejmującej.

Dokumenty finansowe mogą także przebywać poza jednostką (ROD) w przypadku gdy zgodnie z zawartym porozumieniem są przekazane do **Ośrodka Finansowo-Księgowego PZD** w celu prowadzenia ewidencji księgowej.

**Odpowiedzialność karna Art.77 ustawy o rachunkowości.**

Kto wbrew przepisom ustawy dopuszcza do:

- nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych,
- niesporządzania sprawozdania finansowego, sporządzania niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tych sprawozdaniach nierzetelnych danych – podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu karom łącznie.

**Zarząd Rodzinnego Ogrodu Działkowego, który nie jest w stanie sprostać w/w wymogom, winien niezwłocznie przekazać prowadzenie spraw finansowo-księgowych do Ośrodka Finansowo – Księgowego dla ROD, gdzie osoby z odpowiednim przygotowaniem poprowadzą w sposób profesjonalny działalność finansowo-księgową ROD oraz zabezpieczą dokumentację finansową.**

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j.)
2. Statut PZD (uchwalony przez XII Krajowy Zjazd Delegatów PZD w dniu 2.07.2015 r. ze zmianami wprowadzonymi przez XIII Krajowy Zjazd Delegatów PZD w dniu 9.12.2017 r.)
3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont (przyjęte uchwałą nr 104/2015 Prezydium KR PZD (obecnie KZ PZD) z dnia 14.04.2015 r.)

4. Uchwała nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia „Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”
5. Uchwała nr 151/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”
6. Uchwała KZ PZD nr 241/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w rodzinnych ogrodach działkowych
7. Uchwała KZ PZD nr 240/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w jednostkach terenowych PZD
8. Uchwała KZ PZD nr 239/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w jednostce krajowej PZD.

Opracował: Wydział Finansowo-Księgowy

Warszawa, dnia 02 czerwca 2020 r.