

PATVIRTINTA
AB „Lietuvos
centrinis vertybinių
popierių
depozitoriumas“
prezidento
2009 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. 2

FINANSINIŲ PRIEMONIŲ APSKAITOS SAUGUMO REIKALAVIMŲ TAISYKLĖS

I. PASKIRTIS IR TEISINIS PAGRINDAS

1. Šios taisyklės nustato techninius ir organizacinius finansinių priemonių apskaitos saugumo reikalavimus, privalomus visiems sąskaitų tvarkytojams.

2. Šių taisyklių teisinis pagrindas yra Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisijos patvirtintų Finansinių priemonių ir jų apyvartos apskaitos taisyklių 27 punktą.

II. FINANSINIŲ PRIEMONIŲ APSKAITOS SAUGUMO REIKALAVIMAI

3. Finansinių priemonių apskaita turi būti vykdoma atskiroje patalpoje arba bendros patalpos dalyje, atskirtoje specialiu barjeru. Šioje atskiroje patalpoje arba patalpos dalyje darbo metu turi teisę būti tiesiogiai finansinių priemonių apskaitos operacijas atliekantys sąskaitų tvarkytojų darbuotojai, sąskaitų tvarkytojo vadovai, taip pat kiti sąskaitų tvarkytojo vadovo nurodyti asmenys. Į sąskaitų tvarkytojų patalpas (patalpos dalį), kuriose tvarkoma finansinių priemonių apskaita, taip pat turi teisę patekti Vertybinių popierių komisijos, AB „Lietuvos centrinis vertybinių popierių depozitoriumas“ įgalioti darbuotojai ir kiti asmenys Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Sąskaitų tvarkytojo vadovas atsako už finansinių priemonių apskaitos dokumentų ir duomenų saugumą ir tuo tikslu privalo imtis visų reikalingų ir būtinų priemonių tam, kad dokumentai ir duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokio sunaikinimo ar sugadinimo.

5. Siekiant, kad laiku būtų daromi įrašai finansinių priemonių sąskaitose ir kituose finansinių priemonių apskaitos dokumentuose, sąskaitų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad visą darbo dieną darbo vietoje būtų bent vienas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti finansinių priemonių apskaitą. Rekomenduojama, kad sąskaitų tvarkytojas turėtų ne mažiau kaip du darbuotojus, turinčius teisę tvarkyti finansinių priemonių apskaitą.

6. Sąskaitų tvarkytojai privalo naudoti tokią kompiuterinę finansinių priemonių apskaitos sistemą, kompiuterinę ir ryšio techniką, kuri užtikrintų finansinių priemonių apskaitos duomenų apsaugą.

7. Sąskaitų tvarkytojas privalo turėti galimybę naudotis atsargine kompiuterine finansinių priemonių apskaitos sistema, kurioje galima būtų vykdyti finansinių priemonių apskaitos operacijas, jeigu pagrindinė sistema sugenda arba dėl kitų priežasčių ja nėra galima naudotis.

8. Sugedus kompiuterinei vertybinių popierių apskaitos sistemai arba dėl kitų priežasčių nesant galimybės ja naudotis, sąskaitų tvarkytojas gali tęsti vertybinių popierių apskaitą popieriuje, remdamasis ne senesniais kaip prieš tai buvusios darbo dienos duomenimis.

9. Sąskaitų tvarkytojai gali naudoti tik tokią finansinių priemonių apskaitos programinę įrangą, kuria atliekamos finansinių priemonių apskaitos operacijos atitiktų visų teisės aktų finansinių priemonių apskaitai keliamų reikalavimų vykdymą.

10. Siekiant užtikrinti sąskaitų tvarkytojų naudojamoms finansinių priemonių apskaitos programinės įrangos atitikimą teisės aktų keliamiems reikalavimams, minėta programinė įranga privalo būti patikrinta Centriniam depozitoriume. Konkrečius reikalavimus vertybinių popierių apskaitos programinei įrangai ir jos tikrinimo tvarką Centrinis depozitoriumas nustato atskiru vykdomuoju raštu.

11. Ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos 12 valandos, sąskaitų tvarkytojas privalo padaryti praėjusios darbo dienos duomenų bazių kopijas ir šias kopijas palikti saugoti seife arba nedegamoje spintoje sąskaitų tvarkytojo patalpose arba duomenų kaupiklyje, esančiame kitose, nei sąskaitų tvarkytojų buveinė, patalpose (toliau – nutolęs duomenų kaupiklis), o pasibaigus darbo savaitei, jos metu padarytos kopijos iki kitos darbo savaitės pradžios turi būti paliktos saugoti sąskaitų tvarkytojo pasirinkto banko arba Centrinio depozitoriumo išmagnetinimui atspariose saugyklose.

12. Šių taisyklių 11 punkte nustatyti duomenys kaupiami, saugomi ir keičiami naujais taip, kad sąskaitų tvarkytojo seife arba nedegamoje spintoje arba nutolusiame duomenų kaupiklyje būtų saugomi paskutinių penkių darbo dienų duomenys, o banko arba Centrinio depozitoriumo saugyklose – paskutiniųjų penkių savaitės duomenys.

13. Jeigu, šių taisyklių 8 punkte numatytais atvejais, finansinių priemonių apskaita tvarkoma popieriuje, tai kiekvienos darbo dienos pabaigoje, sąskaitų tvarkytojas privalo padaryti tos dienos įrašų suvestiniame operacijų žurnale ir vertybinių popierių sąskaitose kopijas ir jas palikti saugoti seife arba nedegamoje spintoje sąskaitų tvarkytojo patalpose, o darbo savaitės pabaigoje šios kopijos turi būti paliktos saugoti sąskaitų tvarkytojo pasirinkto banko arba Centrinio depozitoriumo saugyklose.

14. Finansinių priemonių apskaitos duomenų (duomenų bazių) arba finansinių priemonių apskaitos dokumentų kopijos turi būti daromos taip,

kad iš jų bet kuriuo metu galima būtų atkurti visus finansinių priemonių apskaitos duomenis.

15. Ne darbo metu visi finansinių priemonių apskaitos dokumentai (įskaitant pirminius apskaitos dokumentus) turi būti laikomi tik užrakintame seife arba nedegamoje spintoje.

16. Finansinių priemonių apskaitos dokumentai (suvestinis operacijų žurnalas, vertybinių popierių sąskaitos ir vertybinių popierių balansas) ir duomenys (duomenų bazės) saugomi 10 metų.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šios taisyklės įsigalioja nuo 2009 m. vasario 1 d.