

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Budynek Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej wyposażony jest w instalację alarmowo-przeciwwłamaniową oraz monitoring.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają drzwi z zamkiem.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dostęp do konkretnych zasobów danych możliwy jest dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła. Jest zabezpieczony hasłem systemowym ustalonym zgodnie z wymogami zawartymi w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Hasło jest przypisane do konkretnego loginu użytkownika (właściwość hasła i częstotliwość zmian wymuszana jest przez system). Dane te przetwarzane są na serwerze. Nikt spoza osób uprawnionych nie ma dostępu do danych dotyczących systemu finansowo-księgowego.

Wykonywane są kopie zapasowe wszystkich danych znajdujących się na serwerze, w tym danych F-K.

W urzędzie gminy stosuje się systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Użytkownik programu komputerowego ma obowiązek zamykania systemu po zakończeniu pracy.

Przeeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje informatyk Urzędu Gminy.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, 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).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków unijnych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie 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.

~~WOJN~~

mgr inż. Radosław Stechacki