

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- 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 dostępu.

Dostęp do systemu informatycznego, umożliwiającego przetwarzanie danych F-K, jest zabezpieczony hasłem systemowym składającym się z 8 znaków (w tym cyfry) zmienianym co 30 dni i różnym niż dwa poprzednie hasła, które jest przypisane do konkretnego loginu=użytkownika (właściwości hasła i częstotliwość zmian wymuszana jest przez system).

Dane te przetwarzane są na serwerze, nikt z poza uprawnionych osób nie ma dostępu do danych dotyczących F-K.

Wykonywane są codziennie pełne kopie zapasowe wszystkich danych znajdujących się na serwerze, w tym danych F-K, na taśmie magnetycznej i przechowywane w szafie.

Dodatkowe kopie są wykonywane na dwóch komputerach – w razie konieczności (przynajmniej dwa razy w roku).

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

Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy.

Przeглядów 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 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

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) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej 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 odpowiednio 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.

W O. J. E.
mgr inż. Kadosław Wiechacki

