

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Miejskiego w Krośniewicach podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1.) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2.) księgowy system informatyczny,
- 3.) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4.) księgi rachunkowe,
- 5.) dowody księgowe,
- 6.) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7.) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji. Nieudane próby logowania są rejestrowane, a po 5 nieudanych próbach logowania następuje czasowa blokada konta. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami)

i uprawnień. Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na płytach CD, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk raz na tydzień. Archiwizowania na płyty dokonuje Informatyk. Dodatkowe kopie danych zarchiwizowanych na nośnikach magnetycznych lub płytach CD są przechowywane w sejfie – chronią w ten sposób dane na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub katastrofy. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane

księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat finansowy).

2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej(ZFA, ZPA, ZIPA), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych(ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej