

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 100/08
Burmistrza Myszyńca
z dnia 28 lipca 2008 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu,
w jednostkach budżetowych, zakładach
budżetowych i funduszach celowych

System ochrony danych w jednostce

1. Programowe zasady ochrony danych:

- 1) system wyposażony jest w zabezpieczenia dostępu do danych (obsługa za pomocą ról dostępu do danych) oraz systemu przetwarzania danych (obsługa za pomocą ról dostępu do poszczególnych funkcji danego modułu),
- 2) w poszczególnych modułach Systemu zaimplementowane są mechanizmy dostępu do danych wg podziału kompetencji merytorycznych użytkownika,
- 3) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie,
- 4) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował,
- 5) dostęp do funkcji modułów oraz do danych modułów chroniony jest hasłem.
- 6) Administrator Urzędu jest zobowiązany do codziennego tworzenia kopii na nośnik magnetyczny ze wszystkich dokonanych zapisów celem zabezpieczenia zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką zabezpieczania danych komputerowych.

2. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien.
- 2) Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - b) księgowy system informatyczny,

- c) kopie zapisów księgowych,
 - d) dowody księgowe,
 - e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
 - g) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.
- 5) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uważa się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

3. Przechowywanie zbiorów

- 1) 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 ubezpieczenie społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2004r. Nr 39, poz.353 z późn.zm.).
- 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - d) księgo rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- 3) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

