

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział I

Ochrona danych i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości podlegają 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.

Pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Budynek, w którym jest siedziba CUW 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. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Dane księgowe archiwizowane są na innym komputerze wchodzącym w skład sieci komputerowej.

Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach. Ochronę przed awariami zasilania i 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 10 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 osoba wyznaczona przez dyrektora CUW.

Rozdział II

Czas przechowywania zbiorów

- 1) Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust. 3 o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
- 2) Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z zarządzenia dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

Rozdział III

Przechowywanie przez jednostkę danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności

Zbiory jednostki w przypadku:

- 1) zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- 2) likwidacji – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

Dyrektor, likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

Rozdział IV

Zasady udostępniania danych.

Udostępnienie do wglądu oryginałów 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, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.