

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 83/2018
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 19.10.2018r

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- Sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym;
- Księgowy system informatyczny;
- Kopie zapisów księgowych;
- Dowody księgowość;
- Dokumentacja inwentaryzacyjna;
- Sprawozdania budżetowe i finansowe;
- Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, dyski twarde na koniec każdego dnia pracy: 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, profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, odpowiednie systemy transmisji danych, systemy przetrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej(UPS), fizyczne odseparowane bazy danych z danymi księgowymi od sieci i internetu. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisów informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

1. 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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 dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności., księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się począwszy 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 jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

2. 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 wójta lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zasady ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego:

Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonywane jest za pomocą programu internetowego przez bank prowadzący obsługę bankową wypełnionego zgodnie z ustawą z ustawą o zamówieniach publicznych. Wyżej wymienionych czynności tych dokonują pracownicy referatu finansowego poprzez posiadane uprawnienia nadane przez bank obsługujący. Podpisu dokonuje za pomocą tokena oraz haseł dostępu.

Wprowadzanie przelewów do systemu odbywa się na podstawie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków, polecenia księgowania, sprawdzonych pod względem rachunkowym, formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzonych do zapłaty przez osoby upoważnione. Osoba wprowadzająca dane do systemu zobowiązana jest do sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. Sporządza ona wydruk przelewów wprowadzonych, który sprawdzany jest przez drugą osobę np. dane do spraw płac, US, ZUS –osoba sporządzająca w/w dokumenty. Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych przelewów dokonywany jest podpis elektroniczny. Wyznaczone są osoby do wprowadzania danych do systemu aby sporządzić przelewy na podstawie nadanych uprawnień – wyłącznie do sporządzania przelewów. Podpisy przelewów dokonują osoby posiadające uprawnienia, po sprawdzeniu paczek z przelewami.

Zasady postępowania z kartami i mikroprocesorem

Karty za pomocą których dokonuje się podpisu elektronicznego przechowywane są w szafie metalowej kasetce. Udostępniane są codziennie osobą wprowadzającym dane do systemu bankowego i dokonującym podpisu. Po zakończeniu pracy zdawane są do szafy metalowej. Czytniki przechowywane są przez osoby uprawnione do czynności związanych z dokonywaniem przelewów, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Zasady bezpieczeństwa systemu bankowego

Dostęp chroniony jest przez hasła dostępu oraz kod autoryzacji. Autoryzacja usług następuje poprzez hasło dostępu, pin z tokena, identyfikator Użytkownika.

Zasady ochrony danych w systemie finansowo księgowym

Każdy z pracowników pracujący na programie finansowym posiada hasło dostępu oraz uprawnienia do korzystania z programu. Zakres uprawnień uzależniony jest od rodzaju zadań wykonywanych przez pracownika.

Komputery chronione są przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej UPS.