

SYSTEM OCHRONY DANYCH

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także “zbiorami” przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

1. Zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:

Zapewnia się fizyczną ochronę serwerów, ich zasobów oraz innych urządzeń aktywnych lokalnej sieci komputerowej. Pomieszczenie serwerów nie posiada okien i znajduje się za drzwiami metalowymi zamykanymi na kłódkę. Dostęp do pomieszczenia serwerów mają: administratorzy systemu, osoby przez nich upoważnione oraz służby techniczne pod nadzorem. Kopie zapasowe danych przechowywane są w drugim budynku urzędu w szafie zamykanej na klucz

2. Zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.

Serwer baz danych PostgreSQL pracuje w środowisku Linux. Aplikacje użytkowe przechowywane są na serwerze plików opartym na platformie Windows Serwer 2003 STD. Stacje robocze pracujące w środowisku Windows XP nie przechowują żadnych danych; stanowią jedynie narzędzie do przetwarzania danych elektronicznych. Stacje robocze są połączone z serwerami przy pomocy połączeń kablowych. Okablowanie sieci strukturalnej łączy w jedną całość przełączniki sieciowe.

3. Zastosowaniu środków ochrony technicznej.

Wykonuje się kopie zapasowe wszystkich serwerów codziennie przy pomocy napędu taśmowego w cyklu dwutygodniowym.

Wydruki elektroniczne sporządzane są w takiej formie, by nie można ich zmienić i zapisywane są na elektronicznych nośnikach danych w dwóch egzemplarzach z końcem

każdego roku finansowego. Do tego dołącza się nośnik danych (w dwóch egzemplarzach) zawierający kopię wszystkich zbiorów danych oraz aplikacji wg stanu na dzień kończący rok finansowy.

Ciągłość zasilania serwerów zapewnia się przy pomocy centralnego zasilacza awaryjnego.

Stosuje się wielopoziomowy system identyfikacji użytkownika systemu informatycznego. Dostęp do zasobów ograniczony jest identyfikatorem użytkownika i hasłem ustanawianym przez administratora systemu. Hasło na poziomie dostępu do zasobów zmieniane jest co 30 dni. Organizacja dostępu do zasobów zależna jest od indywidualnych uprawnień użytkownika przypisanych jednoznacznie do identyfikatora (loginu).

Dostęp do aplikacji użytkowych odbywa się poprzez stosowanie indywidualnego loginu i hasła. W ramach narzędzi ochrony baz danych wykorzystuje się system identyfikacji (login i hasło) w ramach narzędzi serwera baz danych.

Stacje robocze zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy programu antywirusowego.

4. Zastosowanie środków ochrony organizacyjnej

Każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- a) stosowania wygaszaczy ekranu
- b) blokowania dostępu do stacji roboczych w przypadku pozostawienia włączonego komputera bez nadzoru
- c) zachowania w tajemnicy haseł dostępowych
- d) zgłoszenia administratorowi systemu wszelkich usterek sprzętu komputerowego lub oprogramowania natychmiast po ich stwierdzeniu.
- e) Informowania administratora systemu o komunikatach systemu antywirusowego.

5. Księgi rachunkowe mają formę:

- zbiorów utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych
- papierowych wydruków komputerowych wykonanych nie później niż na koniec roku finansowego
- elektronicznych wydruków komputerowych przechowywanych na elektronicznym nośniku danych i wykonanych w tym samym czasie, co papierowe wydruki komputerowe.

Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące 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, dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat.
- kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących powyższe dokumenty – przez 10 lat od dnia przekazania ich do wskazanej przez zakład jednostki organizacyjnej zakładu w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby
2. Poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Kulak