

**Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Zabezpieczenie danych

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, jednostka przechowuje w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, zapewnia monitoring budynku –siedziby Urzędu, dodatkowo pomieszczenie przechowywania zbiorów jest okratowane.

Ochronę szczególną przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczenia kasy gdzie przechowywane są w sejfie kasy znaki pieniężne, depozyty, kody (loginy, hasła) dostępu dla celów bankowości elektronicznej oraz podpisu elektronicznego chroni system alarmowy, krata w okienku kasowym.

Jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych;
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka (administrator) tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się na koniec roku.

Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce: dyskietka; płyta CD,

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego,
  - nadmiernej temperatury,
  - wilgotności,
  - substancji chemicznych,
- oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- podwójne hasło dostępu;
- profilaktyką antywirusową;

Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

Ewidencja podatków i opłat jako zbiór danych spełnia wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i jest archiwizowana w formie utrwalonych na nośnikach komputerowych (CD) raz w roku.

Wydruki komputerowe dotyczące ewidencji wynagradzania są sporządzane co miesiąc.

## 2. Przechowywanie zbiorów

Zbiory jednostki są przechowywane w księgowości a po upływie okresu przechowywania dla danego zbioru są przekazywane za pokwitowaniem do archiwum jednostki.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne jednostka przechowuje w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania

finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, jednostka przechowuje odpowiednio w sposób określony w art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek kredytów, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Ustalony okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### 3. Zasady udostępniania danych

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki – na podstawie pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.