

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 12/2011

Burmistrza Miasta i Gminy

Ostrzeszów z dnia 17.02.2011 roku

**OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW,
W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH
DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH
ZAPISÓW**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez istnienie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie.

Bezpieczeństwo dostępu do zasobów komputerowych

- z punktu widzenia użytkownika :

1. hasło dostępowe BIOS (na uruchomienie komputera),
2. FKB+, WIP+, POGRUN+, KASA+ – login i hasło.
3. hasła na tzw. „wygaszaczu ekranu” – zarządzanie przez użytkownika.

Hasła dotyczące pkt.1 i pkt. 2 przechowywane są w Urzędzie Gminy i Miasta , aktualizowane okresowo przez wyznaczoną osobę ; każda zmiana hasła powoduje konieczność przekazywania informacji do wyznaczonej osoby.

- z punktu widzenia zasobów centralnych:

1. dostęp do pomieszczenia serwerowni chroniony (system zamków do drzwi),
2. dostęp do Internetu – poprzez łącza (modemy) lokalne, łącze stałe na wydzielonych stanowiskach- bez połączenia do sieci wewnętrznej.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki –Urząd Miasta i Gminy Ostrzeszów , przez wymagany ustawowo czas.

Dla zbiorów rachunkowości utrwalonych na nośnikach komputerowych tworzy się kopie bezpieczeństwa i kopie archiwalne. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe są bieżąco archiwizowane.

Zarchiwizowane zbiory i kopie bezpieczeństwa przechowywane są w kasie pancерnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

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 w postaci krat/szyb antywłamaniowych. Szczegółnej ochronie poddane są:

– sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- 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, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne 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 bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

Zabezpieczenie przed zniszczeniem lub modyfikacją polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników (papier, dyski magnetyczne), stosowanych środków ochrony zewnętrznej (zamkniętej szafy), systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Określone są prawa dostępu do poszczególnych opcji przez konkretne osoby.

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady ścisłego stosowania:

- od kradzieży sprzętu komputerowego: pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania;
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej;
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku: obowiązuje maksymalne ograniczenie

dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła;

- od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie);
- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa), obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Przeniesienie i przechowywanie ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

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 zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych 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 ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z zmianami.).

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,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

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

- a) do wglądu w siedzibie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

SKARBNIK

mgr Józef Bukiewicz

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek