

System ochrony danych w jednostce

§ 1

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo-księgowych zapewniają następujące zabezpieczenia:

- Drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem,
- Okna w pomieszczeniach okratowane,
- Szafy metalowe zamykane na klucz.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowym,
- 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 (na koniec każdego dnia)
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały przechowywane są:
 - a) zatwierdzone sprawozdania finansowe.
 - b) dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- a) 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,
 - b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - d) dokumenty związane z realizacją projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przechowywane są na stanowiskach, gdzie dokonuje się merytoryczna realizacja zadania zgodnie z odrębnymi wytycznymi Zarządzających funduszami i programami, nie której niż czas realizacji/trwałości projektu lub zakończenia Programu.
 - e) 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 dotyczą.

§ 3

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentów finansowo – księgowych, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości osobom trzecim następuje według następujących zasad:

1. do wglądu na terenie jednostki - wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. poza siedzibą jednostki – wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.