

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE**

### **I. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń , w których przechowuje się zbiory księgowo min. zamki w drzwiach, zabezpieczenie okien i całodobowa ochrona obiektów. Dodatkowym zabezpieczeniem są odpowiednie szafy i sejfy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
  - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
  - 2) system informatyczny używany w Wydziale Budżetu i Finansów,
  - 3) kopie zapisów księgowych,
  - 4) dowody księgowe,
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw backupów na nośnikach taśmowych i płytach CD na koniec każdego miesiąca,
  - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników poprzez stosowanie imiennych kont użytkowników z hasłami dostępu oraz zróżnicowanym dostępem do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
  - 3) profilaktykę antywirusową – przestrzeganie procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
  - 4) zabezpieczenie przed zewnętrznymi atakami i stosowanie systemu bezpiecznej transmisji danych,
  - 5) system podtrzymywania napięcia ( UPS ),
  - 6) przeniesienie na koniec roku treści ksiąg na inny komputerowy nośnik.

### **II. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW**

1. W sposób trwały ( powyżej 50 lat ) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa ( listy, karty wynagrodzeń stanowiące podstawę naliczania emerytury, renty ) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają :
  - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie ostatecznie zakończono, a rozrachunki uregulowano lub uległy przedawnieniu,
  - 2) dokumentacja przyjętego sposobu ewidencji rachunkowej – okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu dla rękojmi czy reklamacji,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe przez okres 5 lat.,
- 5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory/dokumenty dotyczą.

### **III. UDOSTĘPNIENIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

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

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Prezydent Miasta Pabianic  
/-/ Zbigniew Dychto