

SYSTEM OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE

§ 1

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Urząd Miejski zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.
3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń atestowane zamki zamontowane w drzwiach.
4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.
5. Ze względu na prowadzenie w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:
 - 1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia tj. serwery kopii zapasowych :
 - a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w tygodniu .
 - 2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
 - 3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;
 - 4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;
 - 5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby,
 - 6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;

7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania (*zabezpieczenia poprzez nadanie indywidualnych haseł dla pracowników, oprogramowanie antywirusowe, zaporę sieciową*).

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:
 - 1) w oryginalnej postaci,
 - 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. W Urzędzie Miejskim w Mioszowie ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji :

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
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 niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postę-	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub

powaniem karnym albo podatkowym	przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3

Udostępnianie zbiorów

W Urzędzie Miejskim w Mioszowie udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
Mioszowa

Andrzej Lipiński