

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH**

### **§ 1**

#### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych w Zespole stosuje się następujące procedury:
  - 1) system uwierzytelniania użytkowników:
    - a. pracownicy mają przydzielone unikalne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
    - b. KSAT 2000i pozwala przypisać odpowiednie uprawnienia w programie zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
    - c. system haseł zapewnia bezpieczeństwo na poziomie wysokim, tzn. hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków w tym dużych i małych liter, cyfr lub znaków specjalnych, zmiana hasła jest wymuszana co 30 dni, dokonywana jest blokada dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
  - 2) na stacjach roboczych pracowników zainstalowany jest program antywirusowy oraz firewall;
  - 3) urządzenia sieciowe oraz stacje robocze zabezpieczone są przez UPS;
  - 4) kopie archiwalne dokumentów i ksiąg rachunkowych wykonywane są przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin.
3. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów są następujące:
  - 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez dostawcę oprogramowania;
  - 2) korzystanie z instrukcji opisów dostarczanych przez producenta oprogramowania;
  - 3) bieżące zgłaszanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie programu do zmieniających się przepisów prawa.
4. Opis funkcjonalności Programu KSAT2000i stanowi Załącznik nr 1 do Systemu służącego ochronie danych w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów.

### **§2**

#### **Przechowywanie zbiorów**

1. Zatwierdzone sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podlegają przechowywaniu w sposób trwały.
2. Pozostałe dowody księgowe przechowywaniu co najmniej przez okres:
  - 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki należy przechowywać przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat;
  - 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym,

administracyjnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 4) księgi rachunkowe – 5 lat;
  - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 6) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat;
  - 7) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat;
  - 8) dowody księgowo w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie lub innych przepisów.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:
- 1) w siedzibie Zespołu po uzyskaniu zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 2) poza siedzibą Zespołu po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.