*Załącznik Nr 4*

**Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu danych i systemu ich przetwarzania stanowi załącznik nr 1.

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej 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:**

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na noś­nik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde:

a) Kopie zapasowe wszystkich pakietów wchodzących w skład programu tworzone są automatycznie w trybie dziennym, tygodniowym i miesięcznym na serwerze Linuxowym na dyskach lokalnych.

b) Każdego dnia tygodnia począwszy od poniedziałku do piątku tworzona jest kopia dzienna.

c) Ostatniego dnia miesiąca tworzy się kopia miesięczna, która następnego dnia kopiowana jest na inny fizyczny serwer.

d) Na dzień zamknięcia roku obrotowego jest dokonywana archiwizacja na płytach CD – R lub zewnętrznym dysku twardym wszystkich modułów programowych wszystkich modułów programowych.

e) Archiwizowanie zbiorów danych stanowiących rezerwowe kopie jest dokonywane programowo. Zewnętrzny dysk twardy jest odpowiednio oznaczony (miesiąc, rok) przechowywane w szafie pancernej przez okres 5 lat.

1. 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),
2. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
3. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
4. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
5. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
6. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu infor­macji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

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 Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. 2022 poz. 504 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

* dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
* dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
* księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
* 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 następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

* połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
* jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

* w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
* poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozo­stawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.