

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

1. Oprogramowanie „FKB” firmy Tensoft Sp. z o.o. , stosowane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zostało napisany w językach programowania C++ i Pascal z wykorzystaniem pakietów Borland Builder C++ oraz Borland Delphi z zastosowaniem bazy danych w standardzie SQL z wykorzystaniem motoru bazy “FireBird”.

Program pracuje w środowiskach sieciowych Windows lub w środowisku Linux .

Przetwarzane dane w systemie FKB podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- Całkowitej utraty danych
- Częściowej utraty danych
- Uszkodzenia danych podczas przetwarzania
- Celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione
- Wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

2. Dla poprawnego działania bazy konieczne jest zainstalowanie i uruchomienie oprogramowania dodatkowego takiego jak:

- Borland Database Engine (BDE), zainstalowany na komputerze lokalnym na którym będą obsługiwane programy., służy do komunikacji z bazą danych
- FireBird Server, zainstalowany i uruchomiony na komputerze gdzie znajduje się baza danych, służy do poprawnego zarządzania bazą danych
- FireBird Client, zainstalowany na komputerze lokalnym, służy do poprawnej komunikacji z bazą

Partycja na której umieszczana jest baza oraz programy nie powinna być partycją uruchomieniową systemu, ze względu na bezpieczeństwo (ochrona przed wirusami).

Komputer pełniący rolę serwera bazodanowego nie powinien pełnić jednocześnie roli serwera plików.

Bezpośredni dostęp do bazy danych (np. za pomocą innych programów) zabezpieczony jest hasłem.

Struktura bazy jest tak zaprojektowana i wykonana tak, aby czynności prowadzone w programie w tym, zapis i odczyt danych z bazy odbywały się w sposób bezpieczny i szybki.

W ramach zapewnienia ochrony danych przed utratą na skutek awarii sprzętu czy też innych zdarzeń losowych, wykonuje się kopie przynajmniej raz w miesiącu.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach:
 - imienne konta użytkowników z systematyczną zmianą hasła do sieciowego systemu operacyjnego wraz z ograniczonymi uprawnieniami do systemu plików,
 - konto użytkownika z hasłem do systemu operacyjnego serwera,
 - możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- b. zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- c. autoryzację zapisów księgowych (w systemie zakodowana jest informacja, kto i kiedy wprowadził i modyfikował zapis)
- d. profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programów zabezpieczających,
- e. centralny system backupu (kopii bezpieczeństwa) zlokalizowany jest w pomieszczeniu serwerowni.
- f. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Ochronę przed dostępem do danych finansowych osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dokumentacja bieżąca przechowywana jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kroczyce w zamykanych metalowych szafach, a po protokolarnym przekazaniu jej do archiwum zakładowego – w opisanych segregatorach. Archiwum jest zamknięte; dostęp do niego ma jedynie upoważniony pracownik.

5. Kompletne księgi rachunkowe przenoszone są na koniec każdego roku na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

6. Przechowywanie zbiorów:
- a. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest 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.
 - b. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 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 jednak niż 5 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

7. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów lub i ich części dopuszczalne jest (przy zachowaniu zasad wynikających z odrębnych przepisach, np. w ustawie z 27 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych)
- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby (nie dotyczy kontroli wykonywanych przez uprawnione instytucje);
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów (nie dotyczy kontroli wykonywanych przez uprawnione instytucje).