**Załącznik 8** Statutu Międzyzakładowej Kasy

Zapomogowo Pożyczkowej przy

Szkole Podstawowej

im. Tysiąclecia Państwa Polskiego w Dzierzgoniu

**SYSTEM OCHRONY DANYCH**

1. **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dane rachunkowe znajdują się na serwerze w pomieszczeniu do którego dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy. Inni pracownicy jednostki przy której, prowadzona jest MKZP oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowe i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

* używany sprzęt komputerowy,
* dowody księgowe,
* dokumentacja inwentaryzacyjna,
* sprawozdania finansowe,
* dokumentacja opisująca przyjęte przez MKZP zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

* regularne wykonywanie codziennych kopii bazy danych programu księgowego MKZP
* odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych (imienne konta użytkowników Windows zabezpieczone hasłem),
* profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane profesjonalne programy zabezpieczające,
* systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

W programie księgowym MKZP, funkcjonują identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego hasła, identyfikatora, który musi być podany przed podaniem właściwego hasła, a wcześniej wprowadzony do kodowanej listy nazwisk pracowników, haseł, identyfikatorów ich klas uprawnień. Stosuje się hasła na dwóch poziomach:

* poziom systemu operacyjnego – logowanie się do systemu operacyjnego i serwera zabezpieczone jest hasłem,
* poziom aplikacji – uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem tzw. hasłem wewnętrznym.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych (optyczny), zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

**2. Przechowywanie zbiorów**

Zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

* dowody księgowe – przynajmniej przez okres 5 lat,
* dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przynajmniej przez okres 5 lat,
* księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe, i dokumenty – przynajmniej przez 5 lat.

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

Dokumentacja MKZP przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

**3. Udostępnianie danych, sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości MKZP ma miejsce:**

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