

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

I. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych

- 1) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich** dalej jako „jednostka”, stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PUMA FK, wykonanego przez firmę ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.
- 2) Program PUMA FK jest podzielony na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki:
 - 1) moduł „Finanse i księgowość”;
- 3) Programy są aktualizowane przez producenta Firma ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.
- 4) Księgi rachunkowe w systemie PUMA FK prowadzone są począwszy od 01.01.2012r.

II. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich
2. Program działa na podstawie systemu operacyjnego WINDOWS

III. Opis systemu przetwarzania danych

1. System przetwarzania danych tworzą moduły wymienione w wykazie programów komputerowych (w pkt I.3).
2. Ogólna charakterystyka i funkcje programów (modułów):
 - 1) **moduł „Finanse i księgowość”** - umożliwia ewidencję zdarzeń gospodarczych na kontach księgowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych łącznie z ich przekazaniem do jednostki nadrzędnej. Program spełnia wymogi określone w ustawie o rachunkowości a w szczególności:
 - a) definiowanie planu kont,
 - b) ewidencje dowodów księgowych,
 - c) ewidencje na kontach analitycznych zdarzeń gospodarczych,
 - d) automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - e) analizę dziennych zapisów księgowych,
 - f) analizę rozrachunków,

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami

i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich

- 2) **„Kadry i Płace” program FAKT** przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń. System ewidencjonuje elektronicznie czas pracy pracowników poprzez karty magnetyczne indywidualne dla każdego pracownika.
- Na koniec każdego miesiąca, na komendę upoważnionego pracownika (operatora), program generuje polecenie księgowania dotyczące listy płac, które jest transmitowane do modułu finansowo-księgowego i bankowego celem sporządzenia przelewu;
- 3) **moduł „Środki trwałe” program FAKT** służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych z uwzględnieniem specyfiki i ceny poszczególnych elementów wyposażenia oraz majątku. Dodatkowo pozwala na prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadawanie indywidualnych numerów inwentarzowych, przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury (tj. tworzenie kart spisu z natury), wycenę arkuszy spisu z natury.

IV. Charakterystyka programów (modułów) przetwarzania danych

1. Moduł „Finanse i księgowość”: stanowi główną część systemu przetwarzania danych w jednostce. W module tym są prowadzone:
 - 1) **dziennik** – jako zbiór danych zawierający chronologicznie zarejestrowane w danym okresie sprawozdawczym i zadekretowane dokumenty zewnętrzne obce i własne oraz wewnętrzne dowody księgowe;
 - 2) **księga główna** – służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
 - 3) **księgi pomocnicze** – stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w ujęciu systematycznym, obejmujące:
 - a) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
 - b) rozrachunki publicznoprawne,
 - c) ewidencję szczegółową kosztów operacyjnych według ich rodzajów.

Główną część programu „Finanse i księgowość” stanowi zakładowy plan kont, dostosowany do wymogów przyjętego w zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych oraz do ustalonych zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia możliwość kontrolowania poprawności wykonania tej czynności przez operatora programu.

Program „Finanse i księgowość” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych, zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

3. Przenoszenie zbiorów danych tworzących pomocnicze księgi rachunkowe do systemu podstawowego

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów tworzących pomocnicze księgi rachunkowe (ewidencję szczegółową) –wprowadzane są do modułu głównego automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, przez zdefiniowane algorytmy dekretacji. Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zapewniają ich trwałą i czytelną postać;
- 2) umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) zapewniają możliwość sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) zapewniają ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania, w postaci ich niezmienności przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów, na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

4. Komputerowe wydruki danych

System informatyczny umożliwia dokonywanie wydruków ujmujących wprowadzone dane w różnych przekrojach. Wydruki komputerowe spełniają wymogi określone w art. 13 ust. 2–6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 2) są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) mają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym;
- 4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe przenoszone za pośrednictwem urządzeń łącznością są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny, wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Każdy z tabulogramów na każdej stronie – od pierwszej do ostatniej – jest oznaczony nazwiskiem osoby sporządzającej dokument.

V. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

1. do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

VI. Zabezpieczenie danych

1. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - a) oddzielną i niezależną linię zasilania,
 - b) zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
 - c) zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych z dokonaniem wyboru najlepszej fazy.
 - d) Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi

2. Komputerowe stanowiska pracowników Działu finansowo-księgowego oraz Sekcji Kadr i Płac działają w systemie operacyjnym Windows XP.
3. Dostęp do danych finansowych, kadrowych i płacowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.
4. W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.
5. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym (hasłem dostępu do drzwi wejściowych) przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Kopie zapasowe są tworzone:
 - a) na koniec każdego dnia,
 - b) na koniec każdego tygodnia,
 - c) na koniec każdego miesiąca,
 - d) na koniec roku

Kopia przechowywane są na serwerze.

7. Zasady ewidencji księgowej (polityka rachunkowości), księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się fizycznie w sposób należyty i chroniony przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
8. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
 - a) przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - b) zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
 - c) wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - d) wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
 - e) wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
 - f) obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

VII. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

1. W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
2. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz 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,
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - g) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub

pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

- Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a, 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
3. Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.