

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

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:
FoKa

2. System rachunkowości wspomagany jest poprzez licencjonowane oprogramowanie
typu:

1) System finansowo-księgowy FoKa pro z firmy SPUTNIK SOFTWARE jest kompleksowym narzędziem wspomagającym realizację zadań finansowo-księgowych. Pozwala na obsługę pełnego cyklu księgowego, od planowania, poprzez księgowanie, a na sprawozdawczości kończąc. Pełen obieg dokumentów księgowych z wykorzystaniem elektronicznej komunikacji na linii J.S.T – jednostki organizacyjne, wspierany jest integracją z systemem BeStia.

2) System Środki trwałe z firmy SPUTNIK SOFTWARE zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Aplikacja pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację aż do sprzedaży lub likwidacji.

3) Płace Optivum – Firmy VULCAN -program znakomicie usprawnia:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em;
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

Program prowadzi rejestry

- umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń;

- sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym;
- stałych świadczeń i zobowiązań pracownika;
- rachunków bankowych pracownika;
- nieobecności pracowników

4) Program Płatnik- Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Programy są aktualizowane przez producentów firm , zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

2) Księgi rachunkowe w systemie FoKa. prowadzone są począwszy od 01 stycznia 2011r

3) Zasady działania programów oraz ich funkcje opisuje Instrukcja użytkownika, stanowiącą odpowiednio:

- Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
- Program Finansowo - Księgowy FoKa służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:
 - definiowanie planu kont,
 - ewidencje dokumentów księgowych,
 - ewidencje na kontach analitycznych,
 - automatyczne tworzenie bilansu,
 - analizę dziennych zapisów księgowych,
 - analizę zaległości i nadpłat,
 - sprawozdania finansowo księgowe.
 - Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:
 - konta syntetyczne,
 - konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
 - konta pozabilansowe.
 - Oznaczenie konta w programie zawiera:
 - numer konta,
 - nazwę konta,
 - charakterystykę konta.
 - Stosowane algorytmy:
 - numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy,
 - storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem,
 - obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,
 - obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu włącznie

– naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Mn

- jeżeli konto jest „aktywno-pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma})$.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 , to zapisywane jest po stronie Wn.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 , to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.

- jeżeli konto jest „aktywne”, to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma})$.

Obliczone saldo zapisane jest po stronie Wn.

- jeżeli konto jest „pasywne”, to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn})$.

Obliczone saldo zapisane jest po stronie Ma.

- Program Środki trwałe służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów Programu Środki trwałe – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:
 - plik zawierający kartotekę środków trwałych,
 - plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń,
 - plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych

Program pozwala na:

1) prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m.in.:

- ich wartość początkową,
- wartość aktualną,
- naliczone umorzenie,
- amortyzację roczną,
- amortyzację narastającą,
- miejsce użytkowania.

2) tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

- Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:
 - kartotekę środków trwałych,
 - zestawienie umorzeń.

- Na koniec każdego miesiąca, na komendę upoważnionego pracownika (operatora), program generuje naliczenia odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych, które jest księgowane do modułu finansowo-księgowego

- Program Kadry – Płace Optivium) 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.

- Na koniec każdego miesiąca, na komendę upoważnionego pracownika (operatora), program generuje dane dotyczące listy płac, które są księgowane do modułu finansowo-księgowego
- 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 Urzędzie Gminy Baruchowo
 - Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - oddzielną i niezależną linię zasilania z dwóch różnych źródeł zasilania,
 - zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
 - zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych z dokonaniem wyboru najlepszej fazy.
 - Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi.
 - Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym *Windows XP*.
 - Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.
- Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.
- Kopie zapasowe są tworzone:
 - na koniec każdego dnia,
 - na koniec każdego tygodnia,
 - na koniec każdego miesiąca,
 - na koniec roku
 Kopia roczna sporządzana jest (na
 - płytach CD,

Jedną z kopii co rok przekazuje się do szafy pancerniej w Urzędzie Gminy

- Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
- Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
 - przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
 - wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - 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),
 - wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,

– obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

2. 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) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - h) 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.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b, oblicza się, zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baruchowie

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.

3. 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Garlichowie
Zofia Stasiak