

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

### **1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i ich ochrona**

1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego obejmującego następujące programy:

Finansowo-Księgowy-” Budżet”z firmy Roman i Tadeusz Groszek,

Programy są aktualizowane przez producenta (lub autoryzowanego dystrybutora) firmy Roman i Tadeusz Groszek z siedzibą w Legionowo, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

2) Księgi rachunkowe w systemie komputerowym prowadzone są począwszy od 2007r.

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

- Program Finansowo - Księgowy „*Budżet*” 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.

W programie Finansowo - Księgowym „*Budżet*” prowadzone są poniższe księgi:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zamknięcie ksiąg rachunkowych umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości

dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod, która został wprowadzony do dziennika.

Zapisy wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności do ksiąg rachunkowych spełniają następujące warunki:

- uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- 4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Archiwizacja następuje w drodze zapisu danych na nośnik CD/DVD/serwer, który jest przechowywany w bezpiecznym miejscu.

- Program Kadry – Płace 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.

- Program Wyposażenie od 2013r. przeznaczony do szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Program uwzględnia Klasyfikację Środków Trwałych, wskazanie właściwego symbolu w momencie przyjęcia, obliczanie umorzeń, przygotowywanie zestawień środków trwałych.

### 3) Zasady ochrony danych i ich zbiorów

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 odpowiada informatyk zatrudniony w tut. Urzędzie Gminy.

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 10*.

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.

Brak dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu.

Stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika.

Stosowane są programy antywirusowe.

Kopie zapasowe są tworzone:

- na koniec każdego dnia,
- na koniec miesiąca automatyczna pełna kopia bezpieczeństwa

Kopie przechowuje administrator sieci komputerowej.

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.

4) Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- 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 roczne sprawozdania finansowe.

2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat,
- b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń karty wynagrodzeń bądź ich odpowiedniki) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 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, rozliczone 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 sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat,

- h) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej- do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną.
- Okres przechowywania dokumentacji oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2 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 dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

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

Wójt Gminy Masłowice  
Bogusław Gontkowski