

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz ochrona i archiwizacja danych

1. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe budżetu gminy (organ) i jednostki budżetowej z uwzględnieniem ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Xpertis Finanse i księgowość”, Wersja 12.41 Nr seryjny WFBA031011 zakupionego w firmie MACROLOGIC S.A. Oddział w Łodzi ul, Struga 16, 90-513 Łódź.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące współpracujące ze sobą programy wchodzące w skład pakietu programów Xpertis:

1. Xpertis Finanse i księgowość przeznaczony do prowadzenia zautomatyzowanej księgowości jednostki i organu,
2. Xpertis Kasa umożliwia rejestrowanie operacji kasowych,
3. Xpertis Kadry i płace,
4. Xpertis Opłaty lokalne przeznaczony do ewidencji podatków i opłat,
5. Xpertis Zarządzanie lokalami przeznaczony do rozliczania wody i ścieków,
6. Xpertis Podarek rolny, leśny i od nieruchomości,
7. Xpertis Podatek od środków transportowych
8. Xpertis SERVER
9. Xpertis Odpady komunalne

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkowane w Urzędzie Gminy w Pionkach posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

1. oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
2. wykaz programów,
3. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
4. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
5. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Opis systemu komputerowego rachunkowości:

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Gminy (organ) objętych załącznikiem nr 2 do zarządzenia i jednostki budżetowej Urząd Gminy objętych załącznikiem Nr 3 do zarządzenia wykorzystywany jest program „Xpertis Finanse i księgowość” w wersji 12.41.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2018 roku .

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera:

Zapis przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych komputerowych powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę,
- zrozumiały tekst operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji przeznaczonej dla użytkownika. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji przeznaczonej dla użytkownika.

3. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych dostosowania w Urzędzie Gminy w Pionkach, ochrona i przechowywanie zbiorów oraz zasady ich udostępniania.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Pionkach:

Pakiet programów Xpertis- Zarządzanie administracją samorządową MACROLOGIC S.A. Oddział w Łodzi ul, Struga 16, 90-513 Łódź.

Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości (wersja 12.41.11 numer seryjny: XBAA031011) – program kompleksowo wspomagający pracę referatu finansowego w zakresie pełnej obsługi wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości zarówno dla podmiotów prawnych jak i osób fizycznych, a także do prowadzenia kont podatników, księgowości podatkowej, rozliczania inkasentów, generowania i przekazywania do kasy dowodów KP i KW, sporządzania dziennika obrotów, zestawień zaległości i nadpłat, prowadzenia windykacji- wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych. W programie prowadzona jest ewidencja, sporządzane decyzje i przelewy na zwrot podatku akcyzowego dla rolników.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Podatek od środków transportowych (wersja 12.41.11 numer seryjny: XBAE031011) – program służy do kompleksowej, komputerowej ewidencji środków transportowych, księgowości i windykacji.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Opłaty lokalne (wersja 12.41.11 numer seryjny XBAD031011) - program umożliwia obsługę dzierżaw, użytkowania wieczystego gruntów i lokali oraz obsługę opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Zarządzanie lokalami (wersja 12.41.11 numer seryjny XACA031011) – program służy do kompleksowej obsługi opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków. Pozwala na prowadzenie rejestru odbiorców, stanów liczników, automatyczne generowanie faktur VAT dla odbiorców, sporządzanie zestawień zbiorczych, rejestru sprzedaży VAT, a także do księgowania dokumentów, prowadzenie dziennika obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat, drukowanie wezwań do zapłaty dla dłużników, generowanie i przekazywanie do kasy dowodów KP.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Finanse i księgowość (wersja 12.41 numer seryjny WFBA031011) – program przygotowany pod kątem kompleksowej obsługi księgowości – prowadzenie księgi głównej, ksiąg pomocniczych i dziennika. Program służy do księgowania dokumentów źródłowych, przeglądania zapisów na kontach, obrotów i sald drukowania kartotek, prowadzenie ewidencji planów i wykonania dochodów i wydatków, rozliczania kosztów, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, generowanie sprawozdań księgowych

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Podatek od środków transportowych, Xpertis Opłaty lokalne, Xpertis Zarządzanie lokalami, Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Xpertis Kadry i płace, Xpertis Odpady komunalne oraz z informatycznym systemem sprawozdawczości budżetowej „BESTIA”.

Xpertis Kadry i płace (wersja 12.41 numer seryjny WKAA031011) – służy do kompleksowej obsługi kadr i płac, w tym prowadzenie ewidencji pracowników etatowych, zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło, sporządzania list płac, kart wynagrodzeń, deklaracji podatkowych dla pracowników, inkasentów, sołtysów, radnych.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Finanse i księgowość, Płatnik, e-PFRON, Home Banking.

Xpertis Odpady komunalne (wersja 12.41.11 numer seryjny XBCX031011) - program kompleksowej obsługi opłaty za odpady komunalne dla osób fizycznych, księgowości w tym zakresie, przekazywania do kasy dowodów KP i KW, sporządzania dziennika obrotów, zestawień zaległości i nadpłat, prowadzenia windykacji- wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Kasa (wersja 12.41 numer seryjny WKSA031011) – program wspomaga pracę osób prowadzących rozliczenia kasowe, w tym służy do bieżącej obsługi operacji kasowych, emitowanie dowodów KP, KW, generowanie raportów kasowych z podziałem kwot na poszczególne paragrafy wydatkowe i dochodowe np. raport dochodów i raportów rodzajowych, wgląd w stany kas na

dowolnie wybrany dzień.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Finanse i księgowość, Xpertis Podatek od środków transportowych, Xpertis Opłaty lokalne, Xpertis Zarządzanie lokalami, Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Xpertis Odpady komunalne

Wszystkie programy z pakietu Xpertis pracują w środowisku Windows w architekturze Client – Server, zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich poprzez logowanie do programu z wykorzystaniem hasła użytkownika

Programy poza pakietem programów Xpertis- Zarządzanie administracją samorządową

- **PŁATNIK-** program PROKOM SOFTWARE S.A służy do generowania zestawień i druków wymaganych przez ZUS wprowadzane ręcznie lub importowane z innych programów np. **Xpertis Kadry i płace** w postaci plików – dane płacowe, chorobowe itp. od których odprowadzane są składki z różnych tytułów do ZUS. Program służy również do przekazywania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS.
- **BESTIA-** służy głównie do sporządzania i przekazywania do RIO uchwał, zarządzeń, sprawozdań budżetowych i finansowych (bilanse)
- **Home Banking-** służy do dokonywania wybranych operacji bankowych – sporządzania i przekazywania przelewów drogą elektroniczną, uzyskiwania aktualnych informacji o saldach na wybranych rachunkach bankowych itp.
- **Środki trwałe 2 (Świstak)** - służy do ewidencji środków trwałych (konto 011) oraz do wyliczenia amortyzacji tych środków,
- **Wyposażenie-** służy do ewidencji pozostałych środków trwałych (konto 013)
- **e - PFRON** – służy do składania zarządowi PFRON deklaracji wpłat lub informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez pracodawców podlegających obowiązkowi wpłat na Fundusz.

Bardziej szczegółowy opis przeznaczenia każdego programu zawierają instrukcje do w/w programów.

Programy wykorzystywane w wersji archiwalnej wyłącznie do przeglądania danych do celów sprawozdawczych i emisji dokumentów wymaganych prawem (wersja archiwalna z danymi do 23.01.2009r.).

- FIKS – BJ- Finanse i księgowość,

- KALI –Kadry i płace,

- MASTER – Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Podatek od środków transportowych.

Dopuszcza się wykorzystania danych z programu funkcjonujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, a powiązanego z księgowością Urzędem Gminy.

-**NEMEZIS**- służy do wykonywania dokumentacji wypłat i rozliczeń w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej. W programie tym prowadzona jest ewidencja (analityka) dłużników alimentacyjnych, sporządzane wydruki dłużników za dany miesiąc i narastająco, które są przekazywane do Urzędu Gminy przez Kierownika GOPS w celu uzgodnienia z księgami prowadzonymi w systemie Finanse i księgowość, sporządzane tytuły wykonawcze.

Program obsługuje GOPS w Pionkach.

4. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na zamki.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej zbiorami należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także 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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.887 z późn. zm.).

1. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) księgi rachunkowe – pięć lat;
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
- c) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż pięć lat od upływu jej ważności;

- e) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
- f) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu;
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat.

2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. W referacie przechowuje się głównie dokumentację spraw będących w bieżącym załatwieniu lub spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum. Akta spraw przechowywane są w teczkach. Niedopuszczalne jest przechowywanie akt osobno, luzem w biurkach i szufladach. Dla przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych lub akt dotyczących rozliczeń za dany rok obrachunkowy, powołane jest archiwum. Przechowywanie i przekazywanie akt następuje co dwa lata kompletnymi rocznikami, pracownikowi prowadzącemu archiwum. Pracownik ten ustala z Wójtem Gminy coroczny termin przekazywania akt przez poszczególne stanowiska pracy.

Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników je zdających.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- Takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od nr 1 do z załączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę
- Wyłączenie zbędnych egzemplarzy i akt kategorii B
- Ułożenie teczek- ksiąg, rejestrów itp. Wg symboli klasyfikacyjnych wykazu akt z opisem teczek na ich zewnętrznej stronie

Ponadto:

- W odniesieniu do kategorii A- przesnurowanie w całości akt ponumerowanie poszczególnych stron ołówkiem na zewnętrznej stronie spodniej składki liczby stron zawartych w tezcze.
- 1) Spisy zdawczo odbiorcze sporządzane są przez pracowników oddzielnie dla kategorii A i B w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika, przekazującego akta jako dowód przekazania, pozostałe dwa otrzymuje pracownik archiwum.
 - 2) Spisy zdawczo odbiorcze podpisują pracownicy zdający akta i pracownik prowadzący archiwum. Do akt przekazanych archiwum dołącza się zbędne w bieżącej pracy rejestry, ewidencje i kartoteki.
 - 3) Akta spraw ostatecznie załatwionych które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

5. Szczegółowe zasady pracy archiwum zakładowego określa odrębne zarządzeniem wójta.

6. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

7. ZABEZPIECZENIA PRZED UTRATĄ DANYCH- ARCHIWIZACJA:

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych należy zapewnić ujmowanie w dzienniku zapisów sprawdzalnych, automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów, wydruk dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych w postaci kolejno numerowanych stron.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów(kopii bezpieczeństwa) następuje po każdym dniu pracy. Archiwizacja sporządzana jest przez informatyka urzędu dla wszystkich programów i stanowisk.

Nośniki z danymi archiwalnymi przechowywane są w ustalonym przez kierownika jednostki miejscu, zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Do pracy przy komputerze upoważnione są tylko osoby obsługujące dany program.

Niedopuszczalne jest przegrywanie innych obcych dyskiek. Zmiany w oprogramowaniu winny dokonywać firmy lub osoby fizyczne posiadające odpowiednie kwalifikacje i na zlecenie Urzędu Gminy.

8. OCHRONA ANTYWIRUSOWA:

1. Wszystkie komputery użytkowane w Urzędzie Gminy zabezpieczone są programem antywirusowy **F-SECURE** (Client Security wersja 13.00). Program ten zainstalowany jest na każdym stanowisku komputerowym z włączonym „ strażnikiem antywirusowym” . Program antywirusowy włącza się automatycznie przy włączeniu komputera.

2. Osobą wyznaczoną do zarządzania programem antywirusowym na wszystkich stanowiskach pracy jest informatyk urzędu.

3. Zabrania się uruchamiania bądź kopiowania na jakimkolwiek stanowisku komputerowym plików czy programów z nośników zewnętrznych (dyskietki, płyty CD itp.) bez uprzedniego zbadania, czy nie zawiera wirusów.

9. ZABEZPIECZENIA PRZED DOSTĘPEM DO DANYCH ELEKTRONICZNYCH OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH:

Dane elektroniczne są chronione przed dostępem do nich osób nieupoważnionych według zasad wyszczególnionych poniżej:

1. Wszystkie komputery w urzędzie i jednostkach podległych zabezpieczone są loginem i hasłem nadanym indywidualnie każdemu użytkownikowi. Każda aplikacja (program użytkowy) zabezpieczono również loginem i hasłem użytkownika.
2. Hasła administratora do każdego komputera przechowywane są przez informatyka urzędu.
3. Hasła do wszystkich programów komputerowych stosowanych w urzędzie są cyklicznie zmieniane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.