

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

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu GRAVIS obejmującego następujące programy:
  - Finansowo - Księgowy Fin-Win SQL, nr wersji 1.0.0
  - Środki trwałe AMST, nr wersji 26
  - Płace, nr wersji 2012.01Programy są aktualizowane przez producenta firmę GRAVIS z siedzibą w Gdyni, ul. Focha 10/8, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczącymi poszczególnych programów.
- 2) Księgi rachunkowe w systemie Finansowo - Księgowym prowadzone są, począwszy od 01.01.2011 r.
- 3) Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
- 4) **Program Finansowo – Księgowy Fin-Win SQL** 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.
- 5) 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.
- 6) Oznaczenie konta w programie zawiera:
  - numer konta,
  - nazwę konta.
- 7) Stosowane algorytmy:
  - Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco.
  - 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.
  - Naliczanie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub po stronie MA.
- 8) Jeżeli konto jest aktywno – pasywne to saldo = BO strony WN + obroty narastające WN – BO strony MA + 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.

- 9) Jeżeli konto jest aktywne to saldo = BO strony WN + obroty narastająco WN – BO strony MA + obroty narastająco MA. Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.
- 10) Jeżeli konto jest pasywne to saldo = BO strony MA + obroty narastająco MA – BO strony WN + obroty narastająco WN. Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.
- 11) **Program Środki trwałe AMST** 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.
- 12) Program pozwala na:
  - prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierających, m.in.:
    - ich wartość początkową,
    - wartość aktualną,
    - naliczone umorzenie,
    - amortyzację roczną,
    - amortyzację narastającą,
    - miejsce użytkowania.
  - tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji
- 13) Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
- 14) Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:
  - kartotekę środków trwałych,
  - zestawienie umorzeń.
- 15) Na koniec każdego roku, na komendę upoważnionego pracownika (operatora), program generuje roczne zestawienie wartości środków trwałych i umorzenia, na podstawie którego sporządza się polecenie księgowania.
- 16) **Program Płace** przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem 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 pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.
- 17) 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 antywirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.
- 18) Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
  - zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS).
- 19) Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi.
- 20) Komputerowe stanowiska pracowników Referatu Finansowego działają w systemie operacyjnym Windows XP.
- 21) 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.

- 22) Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.
- 23) Kopie zapasowe są tworzone:
- na koniec każdego dnia,
  - na koniec każdego miesiąca,
  - na koniec roku.
- 24) Kopia miesięczna i roczna sporządzana jest w 2 egzemplarzach (kopiach) na płytach DVD. Obie kopie przechowuje administrator sieci komputerowej.
- 25) 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.
- 26) 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,
  - wprowadzenia zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
  - wprowadzenia 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 nieprzeznaczonego 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:
- księgi rachunkowe – 5 lat, obliczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
  - 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, obliczony zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.
  - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat, obliczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
  - 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.
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności.

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.
- 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.

### **3. Udostępnienie 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 niebędącymi pracownikami Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – nie udostępnia się dokumentacji.