

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu Sputnik Software Sp. z o.o. obejmującego następujące programy:
 - FoKa PRO – System Zintegrowanej Obsługi Księgowości – aktualna wersja 1.07.017.02
 - ŚWISTAK – Środki Trwałe 2 – aktualna wersja 2.7.34.build 0
 - R2płatnikPRO w.3.38 – aktualna wersja 3.38.30
 - WYDRA – Wymiar Podatków i Opłat – aktualna wersja 2.08.010.10Programy są aktualizowane przez producenta firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Górecka 30, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczącymi poszczególnych programów.
- 2) Księgi rachunkowe w systemie Finansowo - Księgowym prowadzone są, począwszy od 01.01.2015 r.
- 3) Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
- 4) **Program FoKa PRO – System Zintegrowanej Obsługi Księgowości** 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 ŚWISTAK – Środki Trwałe 2** 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 R2płatnikPRO** 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) **Program WYDRA – Wymiar Podatków i Opłat** przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z wymiarem podatków i opłat. Program umożliwia ewidencję podatników, składników majątku będących podstawą do opodatkowania. W programie generowane są takie dokumenty jak:
- decyzje wymiarowe,
 - zaświadczenia w sprawach podatkowych.
- 18) Program WYDRA pozwala na automatyczne przenoszenie danych wymiarowych (przypisów i odpisów) do programu księgowego Fo-Ka.
- 19) 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.
- 20) Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
- zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS).
- 21) Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antyprzepięciowymi.
- 22) Komputerowe stanowiska pracowników Referatu Finansowego działają w systemie operacyjnym Windows 7 Professional.

- 23) Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. Hasła zmieniane są w sposób automatyczny w cyklu 30 dniowym.
- 24) 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.
- 25) Kopie zapasowe są tworzone:
 - na koniec każdego dnia,
 - co miesiąc na zewnętrznym nośniku danych,
 - na koniec roku.
- 26) 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.
- 27) 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, w tym radnym Rady Miejskiej 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.