

**Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg  
rachunkowych  
oraz system ochrony danych ksiąg rachunkowych**

**1. Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg  
rachunkowych:**

<b>L.p</b>	<b>Nazwa programu i autor</b>	<b>Przeznaczenie i opis programu</b>	<b>Data rozpoczęcia eksploatacji</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Finanse F-K Wersja 3.4.118.1816 Dostawca: REKORD KRAKÓW Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Jasnogórska 9 31-358 Kraków	<p>System Finansowo-Księgowy w pełni obsługuje zadania pionu księgowego i jest zgodny z ustawą o rachunkowości.</p> <p>Jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowanie przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia prowadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego.</p> <p>System definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chroni przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach.</p> <p><i>Podstawowe funkcje programu:</i></p>	styczeń 2017 r.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień poszczególnych użytkowników);</li> <li>- określanie przez użytkownika struktury symbolu konta;</li> <li>- definiowanie planu kont;</li> <li>- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;</li> <li>- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);</li> <li>- możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania;</li> <li>- ewidencja pozabilansowa;</li> <li>- rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;</li> <li>- prowadzenie dzienników cząstkowych;</li> <li>- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych;</li> <li>- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;</li> <li>- obsługa rozliczeń w walutach.</li> </ul> <p><i>Obsługa dokumentów księgowych:</i></p> <p>wspomaganie wprowadzania dekretów (system podpowiedzi symboli kont, kontrahentów, placówek, powtarzanie kwot po stronie Wn lub Ma)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie okresu sprawozdawczego każdego dokumentu;</li> <li>- automatyczna rejestracja daty wprowadzania dekretów księgowych;</li> <li>- wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów;</li> <li>- tworzenie dziennika obrotów;</li> <li>- zapisywanie dziennika obrotów w postaci pliku tekstowego (z przeznaczeniem do zapisu na komputerowym nośniku danych);</li> <li>- tworzenie zestawień obrotów i sald kont księgowych;</li> <li>- możliwość określania dowolnej</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>agregacji kont przy prezentacji zestawień rozrachunkowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie kart obrotów kont syntetycznych i analitycznych;</li> <li>- tworzenie zestawień kosztów według rodzajów oraz miejsc ich powstania;</li> <li>- tworzenie zestawień wydatków według klasyfikacji budżetowej i miejsc ich powstania;</li> <li>- tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami i osobami;</li> <li>- tworzenie zestawień sald, może być wykonane w różnych układach uwzględniających zarówno wszystkie osoby, jak i tylko te, których salda mają wartość różną od zera;</li> </ul> <p>Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia możliwość kontrolowania poprawności wykonania tej czynności przez operatora programu;</p> <p>Program ten umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych, zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.</p> <p>System informatyczny umożliwia dokonywanie wydruków ujmujących wprowadzone dane w różnych przekrojach. Wydruki komputerowe spełniają wymogi określone w art. 13 ust. 2–6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;</li> <li>- są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia;</li> <li>- mają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym;</li> <li>- są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p><i>Prowadzenie archiwum:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dziennika obrotów;</li> <li>- możliwość eksportu dziennika obrotów do pliku tekstowego;</li> <li>- tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.</li> </ul>	
2.	<p>Budżet RB 2</p> <p>Wersja 2.1.18.268</p> <p>Dostawca: REKORD KRAKÓW</p> <p>Systemy Informatyczne Sp. z o.o.</p> <p>ul. Jasnogórska 9</p> <p>31-358 Kraków</p>	<p>Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, umożliwiając pełną automatyzację obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej.</p> <p><i>Podstawowe funkcje programu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej;</li> <li>- odczyt planu w jednostce;</li> <li>- naniesienie wykonania bądź elektroniczna transmisja danych z programu finansowo-księgowego;</li> <li>- eksport sprawozdania w postaci pliku z możliwością wydrukowania wg obowiązującego wzorca;</li> <li>- elektroniczne pobranie wykonania planu jednostki do programu budżet przez przyjmującego sprawozdanie;</li> <li>- weryfikacja zgodności otrzymanego sprawozdania z wyeksportowanym planem.;</li> <li>- import i eksport danych z systemu SJO Bestia.</li> </ul>	<p>styczeń 2017r.</p>
3.	<p>Rdeklaracje</p> <p>Wersja: 1.1.0.583</p> <p>Dostawca: REKORD KRAKÓW</p> <p>Systemy Informatyczne Sp. z o.o.</p>	<p><i>Podstawowe funkcje programu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeglądanie, weryfikacja i wysłanie utworzonych wcześniej plików JPK, a także generowanych nowych,</li> <li>- importowanie plików w formacie JPK z obcych systemów,</li> <li>- generowanie deklaracji VAT-7 w formacie HTML.</li> </ul> <p>Dane zostają przygotowane na podstawie dokumentów źródłowych pochodzących</p>	<p>styczeń 2017 r.</p>

	ul. Jasnogórska 9 31-358 Kraków	z Programu „Finanse F-K”.  Po zaczytaniu z „Finanse F-K” zestawienia/rejestry VAT należny generowany jest plik JPK za dany miesiąc.	
4.	Płace i Kadry Wersja 2013.5.1.2385 Dostawca: Comarch SA Al. Jerozolimskie 81 02-001 Warszawa	System Płace pozwala na sporządzenie wypłat dla pracowników, obsługę umów zleceń, o dzieło itp.  <i>Podstawowe funkcje programu:</i>  - naliczanie płac i przygotowanie wypłaty; - korekty do zaksięgowanych list płac, z możliwością zachowania w programie wypłat naliczonych w pierwotnej postaci; - rozliczanie wszystkich typów umów cywilno-prawnych; - obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnik; - wysyłanie deklaracji podatkowych do systemu e-Deklaracje; - rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4); - wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40); - emisję wydruków związanych z wypłatą; - rozliczanie nieobecności z możliwością wydrukowania podstaw obliczeniowych dla: urlopu, choroby, ekwiwalentu za urlop.	styczeń 2010 r.

Dodatkowe, szczegółowe, informacje na temat funkcjonowania systemów, procedur i funkcji, opisy algorytmów i parametrów, a także programowych zasad ochrony danych zawarte są w instrukcjach użytkownika dołączanych do poszczególnych programów komputerowych przez dostawcę.

## 2. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu przechowywane są przez 10 lat. Natomiast roczne, bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa przez 25 lat.

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) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- g) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów,
- h) terminy przechowywania dokumentacji oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą,
- i) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba, że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Dokumenty po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do składnicy akt w Centrum Usług Społecznych w Kluczach, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu.

Kompletne księgi rachunkowe, nie później niż na koniec roku obrotowego, przenoszone są na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Dowody księgowe, po wpłynięciu do Zespołu finansowo – kadrowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która dowody przechowuje.

W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu.

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 przyjętych dokumentów.

#### 4. Zabezpieczenie danych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych umożliwia instalacja alarmowa wejścia do budynku.

1. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami przepięciowymi.
2. Komputerowe stanowiska pracowników Zespołu finansowo-kadrowego działają w systemie operacyjnym Windows 10.
3. Dostęp do danych finansowych, kadrowych i płacowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego.
4. System wymusza co 30 dni zmianę hasła dostępu dla każdego użytkownika.
5. Stacje robocze (zestawy komputerowe) zabezpieczone są lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antyprzepięciowymi.
6. Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia w formie przyrostowej i na koniec każdego tygodnia w formie pełnej.
7. Kopie przechowywane są w dwóch miejscach: na serwerze i na dysku sieciowym.
8. Zasady ewidencji księgowej (polityka rachunkowości), księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są fizycznie w sposób należyty i chroniony przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Zabezpieczeniu służą szafy zamykane na zamki.
9. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
  - a) odpowiednim poziomie zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
  - b) profilaktyce antywirusowej – stosuje się odpowiednie programy zabezpieczające, które są regularnie aktualizowane,
  - c) wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
  - d) 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),
  - e) wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
  - f) obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.