

4.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZACYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH ORAZ OCHRONA ZBIORÓW
RACHUNKOWYCH**
(załącznik nr 4)

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stosowanych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku - opis systemu przetwarzania danych systemu informatycznego

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt. 3 lit. c) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz.351) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w księgowości:

1. Program finansowo- księgowy „VULCAN” Finanse – firma VULCAN
2. Program BESTIA
3. Program finansowo- „VULCAN”, Płace , Kadry- firma VULCAN
4. Program Płatnik przekazany przez ZUS
5. Program e-PFRON Offline przekazany przez PFRON
6. Program OTAGO PLZ przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
7. Program e-Portal przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
8. Program finansowo- „VULCAN” Inwentarz- firma VULCAN

Ad.1/ Program finansowo-księgowy „VULCAN” Finanse służy do księgowania operacji gospodarczych. System daje możliwość definiowania dowolnej struktury konta, budowania dodatkowej analityki konta, wprowadzania wykazu placówek, kontrahentów, osób. Program umożliwia przede wszystkim realizację operacji księgowych, takich jak: dekretacja dokumentów, przetwarzanie zgromadzonych danych, sporządzanie, wyświetlanie i drukowanie zestawień oraz bilansów według życzeń użytkownika.

Główne funkcje programu to:

- definiowanie parametrów pracy programu, które obejmują następujące elementy:
 - definicja struktury konta, słowników;
 - wprowadzanie danych użytkownika programu,
 - definicja zadań budżetowych;
 - definicja obowiązujących stawek VAT,
 - definicja wykazu rejestrów księgowych – program umożliwia podzielenie całej działalności według własnych kryteriów np. wg rodzaju działalności, podziału organizacyjnego;
 - definicja planu kont;
 - definiowanie wzorców księgowania dla dokumentów, numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych, opisów dokumentów ,klasyfikacji;
 - definicja wykazu kont przeciwstawnych;
 - definicja wykazu placówek;
 - definiowanie wykazu osób, danych identyfikacyjnych- podatkowych;
 - definiowanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - wprowadzenie wykazu kontrahentów-podział pod kątem sprawozdań.

- ❑ wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja), wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych;
- ❑ obsługa wielu dzienników;
- ❑ określanie-definiowanie swojego planu finansowego , co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem,
- ❑ tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przebiegowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO;
- ❑ bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowych oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń;
- ❑ prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji Vat, JPK, raportowania do jednostki nadrzędnej;
- ❑ automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych;
- ❑ obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej;
- ❑ prowadzenie obsługi kasowej- wystawianie dokumentów kasowych, raportów kasowych;
- ❑ program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji Vulcan (kadry, płace, inwentarz) jak i program Bestia@ .
- ❑ program Vulcan jest aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa jak i potrzeb użytkowników;
- ❑ moduł środki trwałe -ewidencja środków trwałych i naliczenia amortyzacji
- ❑ drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej;
- ❑ tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn; do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:
 - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznie i analitycznie,
 - dziennik obrotów,
 - karty kontowe,
 - karty kont obrotów dobowych i miesięcznych,
 - zestawienia budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
 - zestawienia kosztów według rodzaju, według miejsca powstania,
 - karty wydatków,
 - druki sprawozdawcze -Rb,
 - zestawienia rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
 - prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji Vat, JPK, raportowania do jednostki nadrzędnej;
 - sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki, kontrahentów, osoby.
- wyszukiwanie dokumentów – program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

Dokumentacja użytkownika zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości,
- funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- zasady ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu programu komputerowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	2	3
1.	Gromadzenie danych	– przyjmowanie dowodów obcych – sporządzanie dowodów własnych – kontrola dowodów – dekretacja dowodów – sporządzanie poleceń księgowania – przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	– wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych – kontrola poprawności wprowadzenia danych – odczyt danych przez komputer – automatyczna kontrola danych przez komputer – korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych – porządkowanie danych w komputerze – aktualizacja zbiorów danych – obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	– drukowanie danych – wyświetlanie danych na monitorze – wykorzystywanie danych przez użytkowników

Ad. 2/ Program „BESTIA” Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych „SJO BeSTi@”, zwany dalej „Systemem” jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów zwanego dalej „Licencjodawcą” i jest chroniony przez przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.). Bestia umożliwia wprowadzanie, weryfikację i wydruk sprawozdań jednostkowych, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (D.U. 2020 poz.156). Program umożliwia import przygotowanych sprawozdań budżetowych , finansowych z Programu Vulcan, sprawdzenie poprawności danych, naniesienie ewentualnych zmian oraz eksport gotowych i podpisanych sprawozdań do programu E-portal .W programie jest obszerna instrukcja obsługi, zabezpieczenia , działania dla użytkownika i administratora.

Ad. 3/ Program płacowy „Place Vulcan”i „Place Vulcan” umożliwia skomputeryzowanie prac związanych:

- ❑ z tworzeniem kart użytkowników osób zarejestrowanych, ubezpieczonych z podziałem na pracowników, działy : nauczyciele, administracja i obsługa ,dyrektor, emeryci, zakres dat, składniki wynagrodzenia.
- ❑ zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami (umowy o prace, nagrody, premie,), zleceniobiorcami, prowadzeniem stażu pracy, świadectwa pracy;
- ❑ ewidencja czasu pracy : urlopy, absencje;
- ❑ szczegółowa baza danych osobowo-podatkowych niezbędna do rozliczenia z urzędem skarbowym, zus , pfron oraz innymi podmiotami;

- ❑ sporządzanie sprawozdań z danych kadrowo płacowych;
- ❑ ewidencję comiesięcznych wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- ❑ tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS-em na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników, regulowanie zobowiązań pracowników;
- ❑ przekazywanie wynagrodzeń i ich potrąceń na konta w formie gotowego przelewu do banku;
- ❑ obsługa zfs- odpis, osoby uprawnione, naliczenia i wypłaty;
- ❑ sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń, rozliczeń z zus do płatnika, urzędu skarbowego pit-y.
- ❑ emigracja danych pomiędzy kadrami i płacami.
- ❑ drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej;

Program Vulcan jest aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa jak i potrzeb użytkowników.

W ramach programu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Ad. 4/ Program Płatnik umożliwia:

- ❑ prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w MSP w Otwocku podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- ❑ naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Ad. 5/ Program e-PFRON Offline umożliwia:

- ❑ naliczanie comiesięcznych składek na PFRON
- ❑ sporządzanie deklaracji miesięcznych, rocznych, informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekazywanych drogą internetową do PFRON

Ad. 6/ Program OTAGO PLZ przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Program służy do wprowadzania planów , zmian w planach, sprawozdawczości jednostek. Sprawozdania jednostek przekazywane są w sposób automatyczny do Organu (moduł FKORG). Program realizuje wszystkie wymagane przepisami zestawienia i sprawozdania.

Ad. 7/ Program e-Portal przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie . Program służy do przekazywania sprawozdawczości jednostki -miesięcznych, kwartalnych , rocznych sprawozdań oraz dokumentacji dotyczącej VAT w tym

plik JPK_VAT, deklaracji VAT. Sprawozdania jednostki przekazywane są w sposób automatyczny do Organu.

Ad. 8/ Program „Inwentarz Vulcan”

Program służy do zarządzania majątkiem ruchomym w MSP w Otwocku. Umożliwia wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu oraz wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji.

Program umożliwia definiowanie : wzorce numeracji, kont, osób, miejsc przechowywania, grupowanie składników majątku, szablony wydruków, opis odpowiedzialności, jednostki miary, rodzaje przychodów i rozchodów.

Na karcie Majątek w kartotece:

- ☐ majątku : gromadzone są wszystkie składniki majątku wraz z opisem i numerami inwentarzowymi.
- ☐ w inwentaryzacji użytkownik odnotowuje proces inwentaryzacji wraz z tworzeniem i wydrukami arkuszy spisowych.
- ☐ w wywieszkach -użytkownik ma możliwość wydruku list z wyposażeniem pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku
- ☐ import- umożliwia importowanie danych z programu inwentarz do innych bazy danych;
- ☐ jednostka-użytkownik dokonuje wyboru jednostki, w której będzie pracował.

Na karcie Ruch majątku są zaewidencjonowane:

- ☐ przychody-umożliwia tworzenie dokumentów przychodowych oraz wydruki
- ☐ rozchody- umożliwia tworzenie dokumentów rozchodowych oraz wydruki
- ☐ przeniesienia-odpis przeniesienia elementów wyposażenia między pomieszczeniami, wydruki
- ☐ przekazanie odpowiedzialności- opis przekazania odpowiedzialności za wyposażenie, wydruki
- ☐ jednostka i rok - wybór pracy na danej jednostce i oznaczenie roku.

Program Vulcan jest aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa jak i potrzeb użytkowników.

W ramach programu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień które umożliwiają ocenę składników majątku jednostki.

2 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

W trakcie roku obrotowego zbiory, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, przechowywane są w księgowości w szafach zamykanych na klucz.

W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

Zabezpieczenia fizyczne:

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia:. budynek znajduje się pod całodobową ochroną i monitoringiem wizyjnym, w pomieszczeniach obowiązuje zakaz używania ognia i palenia tytoniu, pomieszczeń, pomieszczenia zamykane na klucz. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Serwer oraz aktywne urządzenia sieciowe posiadają system zasilania awaryjnego. Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- ❑ Na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie legalne, licencjonowane oprogramowanie;
- ❑ Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania;
- ❑ Potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika;
- ❑ Na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych;
- ❑ Na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające ochrony;
- ❑ Po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:

Środowisko stacji roboczych

- ❑ Dostęp do danych na serwerze posiadają jedynie uprawnieni pracownicy posiadający konta logowania na serwerze i korzystający ze stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej;
- ❑ Każdy użytkownik systemu posiada konto logowania na serwerze;
- ❑ Z każdego konta logowania na serwerze może korzystać tylko jedna osoba;
- ❑ Pracownicy nie mają prawa udostępniać żadnych haseł.

Środowisko pakietu programów VULCAN Finanse,:

- ❑ Dostęp do programu księgowość posiadają jedynie uprawnieni pracownicy;
- ❑ Użytkownicy programu księgowość posiadają uprawnienia nadane w programie odpowiednie do funkcji które pełnią;
- ❑ Wprowadzone hasła dostępu – wymuszone przez program muszą składać się z minimum 6 znaków ,co najmniej jedną cyfrę, wielką literę lub znak specjalny;
- ❑ Pracownicy nie mają prawa udostępniać żadnych haseł;
- ❑ Dane gromadzone w systemie Vulcan zapisywane są natychmiast na serwerze i zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umowa licencji.

Ochronę antywirusową prowadzoną według poniższych zasad:

- ❑ Na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe;
- ❑ Oprogramowanie antywirusowe jest automatycznie uaktualniane po pojawieniu się nowej poprawki;
- ❑ Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby;
- ❑ Użytkownik nie może do instalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego;

- ❑ Wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak dyskietki lub płyty CD-ROM oraz pobierane z internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- ❑ Wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych są okresowo skanowane pod kątem zawartości wirusów.

Zasady dostępu do internetu :

- ❑ Sieć MSP Otwock ma własne wydierżawione łącze internetowe;
- ❑ Komunikacja z internetem odbywa się za pośrednictwem urządzenia IDS oraz Firewall;
- ❑ Każdy użytkownik posiada dostęp ograniczony wg zasad bezpieczeństwa obowiązujących w sieci;
- ❑ Zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z internetu przez użytkownika bez wiedzy i zgody administratora.

Ścisłe zasady archiwizacji danych

- ❑ Archiwizacja danych z programu Vulcan zajmuje się firma Vulcan (chmura)
- ❑ Archiwizacja pozostałych bazy danych przeprowadzona jest każdego dnia, poza godzinami pracy użytkowników;
- ❑ Przeprowadzana jest pełna kopia zapasowa danych użytkowników oraz użytkowników;
- ❑ Kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi;
- ❑ Dostęp do kopii mają tylko osoby upoważnione;
- ❑ Profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- ❑ Zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz
- ❑ Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- ❑ Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- ❑ Fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe mogą być 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.

3. Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum są udostępniane za zgodą Dyrektora. W trakcie roku obrotowego zbiory (archiwum podręczne), o których mowa wyżej, przechowywane są w księgowości w szafach zamykanych na klucz.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- ❑ dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak

- niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- ❑ dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, 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 niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - ❑ księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

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 Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1222 z późn. zm.).

Po wyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W MSP Otwock obowiązuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - służy do oznaczania wszystkich dokumentów, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (teczki) wg określonych kategorii archiwalnej.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

4. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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


Dyrektor
Karol Małolepszy

