

Opis systemu informatycznego wykorzystywanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Rozdział 1

Opis systemu informatycznego

1. System przetwarzania danych, wykorzystywany w rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, jest skomputeryzowany.
2. Wykaz oprogramowania, określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
 - 1) System „Powiat” firmy Zeto Koszalin Sp. z o.o. W skład systemu wchodzi aplikacje: „Budżet”, „Finanse i Księgowość „F-K” , „Płace” , „Fakturowanie” , „Kasa” , „Opłaty Skarbu Państwa”. Wersja systemu 1.3.12. W eksploatacji od 1.01.2008 roku.
 - 2) Oprogramowanie Assets Ninja firmy Pirxon Wersja **5.12 SP19** W eksploatacji od 2.01.2017 r.
 - 3) Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (BeSTi@). Wersja systemu 3.02.007.005 W eksploatacji od 1.01.2007 r.
 - 4) Oprogramowanie „Płatnik” firmy Prokom Software S.A. Wersja 10.02.002. W eksploatacji od 01.01.1999r.
 - 5) System bankowości elektronicznej online „IPKO biznes” udostępniony przez PKO BP S.A. W eksploatacji od 01.01.2006r.
 - 6) System Vulcan – moduł Płace 22.05.0002.32405 w eksploatacji od 01.04.2022

Rozdział 2

Wykaz procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania

1. System informatyczny używany do prowadzenia ksiąg rachunkowych jest w pełni funkcjonalny. Na system, składa się oprogramowanie finansowo-księgowe, budżetowe, płacowe i bankowość elektroniczna.
2. Aplikacja „Budżet” zapewnia:
 - 1) możliwość prowadzenia budżetu w podziale na: jednostki organizacyjne, dysponenta budżetu, zadania własne, zlecone, powierzone, zadania rzeczowe,
 - 2) tworzenie projektu budżetu z możliwością wykorzystania budżetu roku poprzedniego, poprzez przeniesienie linii budżetu oraz symulację polegającą na zmianie kwot wykonanych dla zaznaczonych linii budżetu o kwotę lub %, (projekt budżetu nie współpracuje z systemem F-K). W tworzeniu projektu zachowany jest podział na dział, rozdział, paragraf (dochody, wydatki) i

opcjonalnie zadania,

- 3) zatwierdzenie projektu budżetu jako prowizorium, (w przypadku zatwierdzonego prowizorium ewentualne księgowania w systemie F-K są odnotowywane jako realizacja budżetu),
- 4) zatwierdzenie prowizorium jako uchwalonego budżetu wraz z podaniem podstawy prawnej,
- 5) ewidencja zmian w budżecie (zatwierdzanych przez radę lub zarząd),
- 6) kontrola realizacji budżetu - zestawienia,
- 7) ewidencję wykonania w budżecie na podstawie sprawozdań z jednostek podległych,
- 8) symulację wprowadzonych zmian bez potrzeby ich zatwierdzania,
- 9) symulację wykonania budżetu na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych,
- 10) kontrolę realizacji budżetu - zestawienia,
- 11) ewidencję wykonania w budżecie w oparciu o sprawozdania z jednostek podległych,
- 12) możliwość automatycznego zacytowania sprawozdań jednostkowych z systemu SJO BeSTi@,
- 13) automatyczne księgowanie sprawozdań do F-K zgodnie z utworzonymi szablonami księgowania,
- 14) scalanie budżetów jednostek podległych,
- 15) tworzenie i emisję standardowych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- 16) możliwość zacytywania sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej, wprowadzonych uchwał do systemu BeSTi@,
- 17) możliwość zacytywania zaangażowania z kont pozabilansowych.

3. Aplikacja Finanse i Księgowość „F-K” realizuje procedury takie, jak: zbieranie danych księgowych, zarządzanie wartością i zmianami w środkach, zobowiązaniach, należnościach, informowanie o bieżącej sytuacji finansowej, bieżące śledzenie wykonania wydatków w stosunku do planu budżetowego, monitorowanie przepływów pieniężnych, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń. Aplikacja zapewnia prowadzenie oddzielnej ewidencji księgowej dla organu, jednostki i funduszy oraz umożliwia obsługę wydziału finansowego w zakresie:

- 1) wprowadzania planu kont w układzie syntetycznym i analitycznym z podziałem na: bilansowe i pozabilansowe, rozrachunkowe i nie rozrachunkowe,
- 2) prowadzenia dziennika zapisów księgowych,
- 3) ewidencji dokumentów księgowych w układzie zapisów księgowych i dekretacji budżetowej. Aplikacja umożliwia – na podstawie wprowadzonych dokumentów – symulację sald i obrotów (bez konieczności zaksięgowania dokumentu można sprawdzić stan konta),
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w rozbiciu na rodzaje dokumentów,
- 5) ewidencji obrotów i sald na wszystkich kontach analitycznych,
- 6) scalania ewidencji sald i obrotów dla organu, jednostki i funduszy,
- 7) możliwości przedstawienia stanu w każdej chwili, na dowolnie wybranym koncie, zakresie kont lub dla użytkownika,
- 8) wydruk analitycznych i syntetycznych zestawień sald i obrotów (dokumenty zaksięgowane i nie zaksięgowane),
- 9) rozliczenia rozrachunków (zestawienia rozliczonych i nierozliczonych, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe),
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu,
- 11) automatyczne księgowanie na wynik finansowy,
- 12) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na rok następnny,

13) obsługi słowników.

4. Księgowania w aplikacji F-K są ściśle powiązane z modułem Budżet, tzn. w momencie wprowadzania dokumentów związanych z dochodami lub wydatkami (dekretacja na dział, rozdział, paragraf, zadanie) istnieje możliwość kontroli z planem na poszczególnych liniach budżetu. W danym momencie prezentowane jest również dotychczasowe wykonanie. Plan kont jest definiowany dla roku, istnieje możliwość przepisania planu kont z roku bieżącego na rok następny (wraz z bilansem otwarcia) z możliwością jego korekty lub wprowadzenie zupełnie nowego planu kont. Dane o zdarzeniach gospodarczych są wprowadzane w aplikacji z dokumentów obrotowych z zachowaniem następującej struktury: dowód księgowy, zapis księgowy. Jeżeli na zapisie księgowym użytkownik zaznaczy dekretację budżetową, to dodatkowo zapis księgowy zostanie zadekretowany budżetowo (na dział, rozdział, paragraf, zadanie). Pozwala to na uzyskanie bieżących informacji o realizacji budżetu. Użytkownik ma możliwość zakładania kontrahenta z poziomu wprowadzania dowodów, jeżeli brak takiego kontrahenta w bazie danych. Warunkiem zaksięgowania dowodu księgowego jest zbilansowanie się Winien i Ma zapisów księgowych tego dowodu. Po zaksięgowaniu rodzaju dowodu, każdy zapis księgowy uzyskuje numer kolejny, dla potrzeb prowadzenia dziennika zapisów księgowych. Po zaksięgowaniu dowodu nie ma możliwości jego skasowania (jest to możliwe przed zaksięgowaniem), korekta może odbywać się poprzez księgowanie stornujące. Aplikacja zapewnia możliwość wprowadzania dowodów księgowych do kolejnych niezamkniętych miesięcy. Oprócz zapisów typowo księgowych istnieją w aplikacji tzw. słowniki zawierające nazwy i kody różnego rodzaju obiektów używanych w systemie. Eksploatację oprogramowania zaczyna się od założenia słowników lokalnych. Przed rozpoczęciem księgowania należy założyć słownik typów dokumentów księgowych, plan kont oraz bilans otwarcia konta. Słownik kontrahentów będzie tworzony w trakcie pracy systemu. Zabezpieczenie systemu (aplikacji F-K i Płace, o której mowa poniżej) przed niepowołanym dostępem i możliwość jego parametryzacji jest możliwe poprzez moduł „Administrator”. Zabezpieczenie odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) kontroli dostępu do systemu operacyjnego, chronionej identyfikatorem i hasłem wspólnym dla grupy użytkowników danego modułu,
- 2) kontroli dostępu do aplikacji, wymagającej podania identyfikatora i hasła od każdego jej użytkownika.

Kontrola dostępu grupy użytkowników do systemu operacyjnego odbywa się w momencie wybrania konta obsługującego daną grupę użytkowników i podłączenia się do systemu. Kontroli dostępu do aplikacji indywidualnego użytkownika dokonuje moduł kontroli dostępu, wywoływany przy starcie każdego modułu aplikacji. W ramach parametryzacji systemu jego administrator ma możliwość wprowadzania i modyfikacji:

- 3) danych o grupach użytkowników,
- 4) danych o użytkownikach,
- 5) zbioru modułów dostępnych dla danej grupy użytkowników,
- 6) zbioru funkcji dostępnych dla danej grupy użytkowników,
- 7) drukarek systemowych dostępnych dla danej grupy użytkowników,
- 8) parametrów drukarek systemowych.

5. System Płace VULCAN jest rozwiązaniem informatycznym wspierającym funkcjonowanie jednostki i zapewnia kompleksową obsługę w zakresie płac. Został zaprojektowany, aby pomagać w realizacji następujących procesów:

- 1) sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- 2) rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- 3) rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- 4) regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- 5) przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- 6) sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- 7) przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- 8) elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

6. Aplikacja Fakturowanie realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rejestrów umów,
- 2) wystawianie faktur za dowolne usługi i towary,
- 3) wystawianie faktur korygujących,
- 4) wystawianie eFaktur,
- 5) wystawianie faktur cyklicznych z tytułu dowolnej opłaty Skarbu Państwa z automatycznym przeniesieniem przypisu na kartotekę płatnika,
- 6) automatyczna dekretacja faktur do systemu F-K,
- 7) wydruk rejestru sprzedaży dla Urzędu Skarbowego,
- 8) możliwość współpracy z drukarką fiskalną.

W systemie przyjęto jednolitą numerację kolejno wystawianych faktur Vat i faktur korygujących. Numeracja prowadzona jest narastająco w jednym roku kalendarzowym osobno w każdej jednostce organizacyjnej.

7. Aplikacja Opłaty Skarbu Państwa pozwala na:

- 1) prowadzenie ewidencji opłat Skarbu państwa w rozbiciu na raty o określonych terminach płatności,
- 2) ewidencję nadpłat i zaległości z lat ubiegłych,
- 3) wydruk upomnień i wezwań do zapłaty,
- 4) zestawienie wpłat należności i przypisów z automatycznym wyliczeniem salda w postaci karty rozliczeniowej płatnika,
- 5) odroczenie płatności należności,
- 6) automatyczny bilans otwarcia na rok następny z wyliczeniem odsetek od zaległości na koniec okresu rozliczeniowego,
- 7) ewidencjonowanie należności długoterminowych,
- 8) automatyczne księgowanie przypisu,
- 9) opłaty ściśle współpracują z aplikacją F-K oraz aplikacją Kasa, w których na bieżąco znajduje się informacja o stanie należności każdego płatnika.

W aplikacji istnieje możliwość uzyskania pełnej informacji o danym płatniku i stanie jego należności w funkcji Rozliczeniu płatnika, gdzie zawarte są następujące informacje o:

- 10) zaległościach z lat ubiegłych,

- 11) przypisie korekcyjnym,
- 12) odsetkach od zaległości,
- 13) odsetkach o przypisie korekcyjnym,
- 14) nadpłacie ubiegłorocznej,
- 15) należności bieżącej w podziale na raty,
- 16) terminie płatności,
- 17) odsetek od należności bieżącej wyliczanych od nieterminowych wpłat,
- 18) wpłatach,
- 19) saldo płatnika na dany dzień.

Ponadto istnieje możliwość uzyskania jeszcze bardziej dokładnych informacji o poszczególnych wpłatach, takich jak: data i czas wpłaty, operator, zarachowanie danej wpłaty, informacja o poleceniu księgowania i kwota wpłaty.

8. Program Assets Ninja umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych. Pozwala także na wykonanie inwentaryzacji z wykorzystaniem kodów kreskowych oraz automatyczne generowanie dokumentów rozliczających inwentaryzację takich jak: arkusz spisu, wykaz różnic, podsumowanie inwentaryzacji. Wśród podstawowych funkcjonalności znajdują się również: automatyczne tworzenie dokumentów obrotu majątkiem (OT, PT, LT) na podstawie szablonów MS Word oraz ustalanie różnic inwentarzowych pomiędzy stanem ewidencyjnym, a elektronicznym spisem z natury.

Moduł amortyzacji zawiera wszystkie funkcjonalności modułu amortyzacji pozwalając ponadto na jednoczesne prowadzenie nieograniczonej ilości ścieżek amortyzacji m.in.: bilansowej i podatkowej oraz umożliwia naliczanie amortyzacji, modernizacje i przeszacowania wraz z generowaniem odpowiednich dokumentów takich jak: tabele amortyzacji i umorzeń, listy modernizacji i przeszacowań.

Program zapewnia dostosowanie wszystkich wydruków księgowych do potrzeb organizacji poprzez m. in. filtrowanie składników, grupowanie oraz sortowanie. Umożliwia także zmiany okresu sprawozdawczego (wydruki na określony dzień), tworzenie planu amortyzacji i ręcznej jego modyfikacji oraz zwiększanie umorzenia w pierwszym roku użytkowania.

9. System BeSTi@ służy do zarządzania finansami powiatu. Ma na celu wspomaganie realizacji zadań w zakresie:

- 1) planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- 2) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- 3) sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 4) graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- 5) wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Szczegółowy opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania jest zawarty w podręczniku użytkownika oraz w podręczniku administratora - podsystem JST (dostępnych na płycie CD załączonej do niniejszego zarządzenia).

10. Oprogramowanie „Płatnik” zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala między innymi na: manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, import danych z systemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego, automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów, uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS tak, aby umożliwiała to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

11. System bankowości elektronicznej Banku PKO BP S.A. „iPKO biznes” jest dostępny online z poziomu przeglądarki internetowej. Szczegółowy opis aplikacji oraz algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania znajduje się w przewodnikach: administratora ipko biznes i użytkownika ipko biznes (dostępnych na płycie CD załączonej do niniejszego zarządzenia oraz na stronie internetowej www.ipko.pl). Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych po uprzednim zalogowaniu się do systemu przez osoby uprawnione, wprowadzeniu właściwych danych, tj.: numeru i daty wystawienia faktury vat, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę, numer konta bankowego i kwotę, odpowiedzialny jest upoważniony pracownik.

Rozdział 3

Opis systemu służącego ochronie danych i zbiorów

1. Ochrona danych i zbiorów polega na ich właściwym przechowywaniu i niedopuszczeniu do dokonywania niedozwolonych zmian, nieupoważnionego rozpowszechnienia, uszkodzenia lub zniszczenia.

2. Ochronę przed dostępem do danych i zbiorów osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane i zbiory. Jest to system alarmowy w budynku i pomieszczeniu, w którym prowadzone są księgi rachunkowe i przechowywane są dokumenty finansowo-księgowe. Budynek i pomieszczenie posiadają zamki patentowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na klucz. W pomieszczeniu znajduje się również system alarmowy wykrywania dymu.

3. Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) księgowy system informatyczny,
- 2) kopie zapisów księgowych,

- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych w systemie informatycznym (system operacyjny oraz konto użytkownika oprogramowania są zabezpieczone hasłem),
- 3) urządzenia podtrzymania napięcia (UPS) w razie awarii sieci energetycznej.

5. Przechowywanie zbiorów.

- 1) W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące postępowania administracyjnego, cywilnego i podatkowego- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez okres 5 lat.
- 3) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
- 4) Do przechowywania i archiwizowania dokumentów i akt zastosowanie mają przepisy instrukcji kancelaryjnej stosowanej w starostwie.

6. Udostępnianie danych i dokumentów w takich, jak sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty z zakresu rachunkowości, ma miejsce w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Udostępnienie następuje w szczególności w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, na podstawie upoważnienia właściwego organu lub zgody Starosty Kartuskiego i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.