

*Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 68/2017
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 29 grudnia 2017 r.*

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH ORAZ SPOSÓB ICH DZIAŁANIA

1. Księgowość budżetowa prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu Programu: ***Księgowość budżetowa – INFO SYSTEM – Tadeusz i Roman Groszek.***

Wykaz stosowanych wydruków

- 1) Stan klasyfikacji dochodów
 - 2) Stan klasyfikacji wydatków
 - 3) Zestawienie obrotów i sald
 - 4) Sprawozdanie Rb-27S
 - 5) Sprawozdanie Rb-28S
2. ***Wymiar podatków*** – prowadzony jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu:

Podatki – osoby prawne
Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

Podatki – osoby fizyczne
Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.
 3. Przelewy
HOME – BANK obsługiwany przez Bank Spółdzielczy w Gostyninie
Umożliwia elektroniczne wykonywanie przelewów.
 4. Księgowość podatkowa – osób fizycznych i prawnych prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu programu:
„Księgowość zobowiązań”, (do podatków)
Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.
poprzez przełączenie do odpowiedniej bazy (osoby fizyczne, osoby prawne).
 5. **CZYNSZE**
Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

6. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy-program:
„Kadry i płace” wersja wielostanowiskowa
Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
7. **Program Płatnik** – drukowanie raportów imiennych RCA, RSA, deklaracji DRA, RZA, ZUA i ZWUA.
8. Wpłaty za wodę – księgowanie za pomocą komputera przy zastosowaniu programu: „Woda” Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.
9. **Rejestr VAT**, Usługi informatyczne INFO-SYSTYEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp.j.
10. **Księgowość zobowiązań**, (do wody i ścieków, opłata za odpady)
Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.
11. **Ewidencja działalności gospodarczej** - Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
12. **Program Ewidencja Gruntów – GEOBAZA**
13. **Program GOMIG** – moduł wymiarowy (odpady). ARISKO
14. **Środki trwałe** - Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek

System ochrony danych i ich zbiorów

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w który przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach do pomieszczeń, wejściowe drzwi antywłamaniowe do urzędu oraz zainstalowane urządzenia alarmowe w budynku urzędu i monitoring.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane na klucz szafy i sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy i podatkowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewall,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- zabezpieczenie pomieszczenia z serwerem baz danych poprzez ustanowienie administratora systemów informatycznych.

Po zakończeniu roku i ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych, kompletne księgi rachunkowe zostaną przeniesione do bazy archiwum na komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Rozpoczęcie pracy w systemie informatycznym obejmuje uruchomienie komputera, wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu i kontroli czy nie zaszły przesłanki do tego, że dane w systemie informatycznym zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego hasła dostępu,
3. Kodem dostępu należy posługiwać się w sposób dyskretny. Nie można go literować na głos lub wpisywać w obecności drugiej osoby,
4. Dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa, hasła powinny być okresowo zmieniane. Hasło powinno składać się ze znaków zawierających małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne.
5. Pracownik ma obowiązek zamykania programu komputerowego po zakończeniu pracy.
6. Stanowisko komputerowe z uruchomionym programem komputerowym nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim pracownika,
7. W przypadku zawieszenia pracy w systemie z powodu opuszczenia stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest do aktywowania wygaszacza ekranu.

8. Zakończenie pracy polega na wybraniu odpowiedniego polecenia systemowego umożliwiającego zakończenia pracy. Zaleca się zamknięcie wszystkich programów i zapisanie wszystkich otwartych plików. Pracownik powinien pozostać przy komputerze do chwili jego wyłączenia.
9. Kopie zapasowe tworzone są w sposób automatyczny, dane zapisywane są na serwer. Kopie zapasowe przechowywane są w serwerowni w pomieszczeniu na drugim piętrze w siedzibie urzędu.
10. Dostęp do serwerowni ma administrator systemów informatycznych.
11. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące przetwarzaniu danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.
12. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej,
13. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, płyty) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą zostać pozbawione zapisów lub w przypadku, gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji,
14. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń, jeśli nie można z nich danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

Udostępnianie danych i dokumentów

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach ułożone w porządku chronologicznym należy przechowywać w segregatorach,
2. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania,
3. Dokumenty przechowywane będą w formie oryginałów.
4. Dowody księgowe po zaksięgowaniu nie mogą być wydawane powtórnie do innych komórek organizacyjnych. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, czynność ta może nastąpić tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, w której przechowuje się te dokumenty,
5. Wydanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki za pokwitowaniem,
6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w

trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika Urzędu Gminy zgodnie z zakresem jego obowiązków lub innego pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach z których jeden pozostaje w archiwum a drugi w księgowości.

8. 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.

9. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych

w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i gwarancji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub gwarancji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

- księgi rachunkowe wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach, zawieranych na realizację tych projektów.

WÓJT
mgr Miroslaw Krysiak

