

ZARZĄDZENIE NR 6/2022
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN KCYNIA NAKŁO SZUBIN

z dnia 12 grudnia 2022 roku.

Zarządzenie w sprawie funkcjonowania programów komputerowych w zakresie księgowości używanych w Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3b i c , pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku, poz. 120, 295 Przewodniczący Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin zarządza co następuje:

W zarządzeniu Przewodniczącego Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin w sprawie funkcjonowania programów komputerowych w zakresie księgowości używanych w Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin dopuszcza się następujące programy komputerowe:

1. System informatyczny udostępniony na podstawie udzielonej licencji – Budżet – księgowość budżetowa z planowaniem – wprowadzony do użytkowania od 01 stycznia 2023 roku.

Program Księgowość Budżetowa z planowaniem posiada możliwość prowadzenia księgowości zadaniowej z uwzględnieniem naliczania inwestycji. Każdą inwestycję system porządkuje według zawartych umów. Możliwością jest prowadzenie ksiąg pomocniczych w takiej ilości, w jakiej potrzebujemy. Do ksiąg pomocniczych i pozostałych rejestrów system tworzy zintegrowaną sprawozdawczość współpracującą m. in. z rejestrami bilansu. Jeśli uprzednio zdefiniowane typy dokumentów są nie wystarczające istnieje możliwość definiowania swoich dokumentów. Dodatkowo, w sytuacji księgowania dokumentowego, możemy korzystać z automatów księgowych.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych - oparty na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Główne funkcje i możliwości systemu Księgowość Budżetowa z planowaniem :

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,

- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27S, RB28S i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,

Program umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont (w tym rozrachunkowych) oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno. Wejście do programu chronione jest hasłem.

2. Płatnik ZUS –

Program dostarczony przez ZUS jest powszechnie stosowany w rozliczeniach w ZUS. Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin na umowę o pracę i umowę zlecenie podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych. Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych oraz wymianę informacji z ZUS. Wejście do programu chronione jest hasłem. Szczegółowa instrukcja obsługi programu Płatnik znajduje się na stronie internetowej ZUS.

3. Program BESTI@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09. Umowę obejmującą opracowanie i wdrożenie informatycznego systemu obsługi budżetów samorządów terytorialnych, realizuje na zlecenie

Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

. Wejście do programu chronione jest hasłem.

4. Legislador, służący do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów:
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 296)
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.U. z 2011r. Nr 289, poz.1699)
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

Legislador służy do tworzenia dowolnych aktów prawnych w postaci „tekstu strukturalnego w formacie XML” i opatrywanie ich bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu (proces podpisywania realizowany jest bezpośrednio w edytorze, bez konieczności używania do tego żadnych dodatkowych aplikacji). Ponadto, Legislador obsługuje, tzw. „wielopodpis” oraz podpis w trybie tzw. „kontrasygnaty” – pozwala to na podpisywanie aktów zarówno w standardowych sytuacjach (jednoosobowy organ wydający), jak również gdy mamy do czynienia z organem wieloosobowym, lub w przypadkach wydawania aktów we współdziałaniu z innym organem / organami.

Sporządzanie aktów prawnych w postaci strukturalnego tekstu XML jest wymagane w odniesieniu do aktów podlegających ogłaszaniu w dziennikach urzędowych, to jest:

- w wojewódzkich dziennikach urzędowych,
- w dziennikach urzędowych ministerstw i urzędów centralnych,
- w Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 6
Przewodniczącego Zarządu
Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin
z dnia 12 grudnia 2022 roku.

SYSTEM SŁUŻACY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODTAWĘ DOKONAANYCH W NICH ZAPISÓW.

§1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane znajdują się w szafach zabezpieczonych zamknięciem na klucz. Przechowywane są przez okres przechowywania podstawowego, co najmniej 3 lat.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego.

§2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, z podziałem na:

1. Kategoria A – do której zalicza się dokumentację mającą trwałą trwałość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum podstawowego.
2. Kategoria B i cyfry arabskie – do której zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin.

§3

1. Akta przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.

§4

1. Dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach, w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych.

§5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane w należyty sposób zgodny z postanowieniami w §4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera – ochrona danych podlega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na nośniku danych. Nośnik zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Uchwalony budżet i zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- dokumentację osób zatrudnionych – nie krócej jednak niż 10 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§6

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu wymaga zgody Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin lub osoby przez niego upoważnionej.

§7

1. Dokumentacja Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin jest przekazywana do archiwum zakładowego terminowo i kompletnie. Przy archiwizowaniu korzysta się z usług firmy zewnętrznej, która dokumentację porządkuje, opisuje, ewidencjonuje i nanosi sygnatury archiwalne.
2. Dokumentację należy poprawnie zaklasyfikować (podzielić) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikować do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe muszą posiadać wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego (nazwa jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, daty skrajne dokumentacji a także kategorię archiwalną dokumentacji z określeniem okresu obligatoryjnego przechowywania).
3. Dokumentacja w archiwum zakładowym winna być uporządkowana i zewidencjonowana. Ewidencja winna składać się z : wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów akt przeznaczonych do brakowania. Po każdej archiwizacji przeprowadzanej średnio co trzy lata należy utworzyć nową ewidencję dla całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
4. W Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Dokumenty elektronicznie wpływające do Związku są każdorazowo drukowane.
5. Lokal archiwum zakładowego mieści się w wynajmowanym pomieszczeniu w budynku Komunalnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Nakle nad Notecią przy ul. Drzymały 4a. Pomieszczenie usytuowane jest na parterze, zabezpieczone drzwiami z zamkiem. W pomieszczeniu znajduje się gaśnica oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności.

Dokumentację należy umieścić na regałach stacjonarnych, metalowych.

§8

1. Związek Gmin Kcynia Nakło Szubin pracuje na sprzęcie informatycznym oraz systemie komputerowym udostępnionym przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych, itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odpowiedzialność za odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria poufności, integralności, dostępności, rozliczalności autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności, tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działanie, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:
 - przechwycenie informacji- naruszenie poufności,
 - modyfikacja informacji- naruszenie integralności,
 - zniszczenie informacji- naruszenie dostępności,
 - blokowanie dostępu do informacji- naruszenie dostępności.
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
 - ze względu na źródło zagrożenia na:
 - wewnętrzne
 - zewnętrzne
 - ze względu na celowość działań na:
 - przypadkowe
 - celowe
 - ze względu na rodzaj zagrożenia:
 - programowe
 - sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera osiem znaków, składające się z małych i dużych liter i liczb, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane przynajmniej raz na miesiąc. Nawet przy

krótkim odejściu użytkownika od komputera jego komputer powinien być zablokowany i wymagać wpisania hasła. Hasło to chroni dane znajdujące się w naszym komputerze.

9. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach- opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
10. Hasła musi być skuteczne, tj. musi być tajne – nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
11. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowy numerów w zbiorze.
12. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez Przewodniczącego Zarządu Związku po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
13. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w archiwum jednostki.
14. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Przewodniczącego Zarządu Związku
 - poza siedzibą Związku – wymaga pisemnej zgody Przewodniczącego Zarządu Związku oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ZWIĄZEK GMIN
Kcynia, Nakło, Szubin
ul. Młyńska 22, 89-100 Nakło n.Not.
NIP 558-15-45-903, Regon 091659082

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Kcynia, Nakło, Szubin
Szymon Karolczak