

***Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz płacowo-kadrowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych***

**I. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz kadrowo-płacowych na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe i kadrowo-płacowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie BiCeK – w Kolonowskiem przy ul. Ks. Czerwionki 39.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnione osoby.

Lp.	Nazwa programu	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	BUDŻET	Windows/SQL	01.04.2013.	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek
2.	Progman Kadry	FireBird	01.04.2013	Wolters Kluwer SA
3.	Progman Płace DDJ	FireBird	01.04.2013	Wolters Kluwer SA
4.	Progman Zlecone	FireBird	01.04.2013	Wolters Kluwer SA
5.	Progman Przelewy	FireBird	01.04.2013	Wolters Kluwer SA

Programy te pracują w technologii Klient/Serwer z wykorzystaniem serwera baz danych SQL. Do prawidłowej pracy programów Win/SQL niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird v 2.1 będące rozwinięciem InterBase6 firmy Borland.

**2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.**

Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

**2.1. Wykaz zbiorów programów BUDŻET .**

Dane programu BUDŻET przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS\_ST.GDB.**

Są to pliki zawierające w swojej strukturze tabele baz danych i umieszczone są na serwerze baz danych w katalogach określonych w zbiorach konfiguracyjnych budżetib.xml, srodekib.xml, podatki.xml, auta.xml, kasa.xml, kszob.xml, rejestrvat.xml.

Tabele baz danych programów, ich struktura i powiązania są przedstawione na rysunkach na końcu niniejszego opracowania w kolejności:

BUDZET.

## **1. Organizacja bazy danych**

System opiera się na relacyjnej bazie danych FireBird o dużych możliwościach (wyzwalacze, generatory, widoki, UDF – User Defined Functions). Cechuje go duża wydajność i możliwość instalacji na wielu systemach operacyjnych.

Struktura danych składa się ze 109 tabel.

### **1.1. Wykaz zbiorów danych osobowych**

W zbiorze danych przetwarzane są następujące dane osobowe:

Tabela „Kad\_RejestrP”: dane płatnika (pełna nazwa płatnika, skrót płatnika, kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, regon, nip, email, telefon, urząd skarbowy). W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną dane tej osoby (imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia).

Tabela „Kad\_Kadra”: dane pracowników (imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, obywatelstwo, wykształcenie, ukończona szkoła, data ukończenia szkoły, specjalność główna, specjalność dodatkowa, szczególna umiejętność, znajomość języków, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, stosunek do służby wojskowej, uzyskany stopień wojskowy, uzyskana specjalność wojskowa, przynależność mobilizacyjna, przynależność ewidencyjna, rodzaj dokumentu wojskowego, seria i numer książeczki wojskowej, przebieg służby, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, niepełnosprawność, konta bankowe, fotografia osoby)

Tabela „Kad\_Przebieg”: dane przebiegu pracy zawodowej pracownika (okres zatrudnienia, wymiar etatu, nazwa zakładu)

Tabela „Kad\_etatyn”: dane umowy pracownika (miejsce pełnienia obowiązku, okres obowiązywania umowy, wymiar etatu, stanowisko, grupa organizacyjna, jednostka/specjalizacja organizacyjna, grupa EKD, norma miesięczna, norma tygodniowa, staż pracy, wielkość wynagrodzenia z podziałem na poszczególne dodatki, kwalifikacje i stopień awansu w przypadku nauczycieli, data zwolnienia, sposób ustania stosunku pracy, wysokość odszkodowania w związku z okresem wypowiedzenia, adnotacje o zajęciu wynagrodzenia wyposażenia, okresy zatrudnienia w szczególnych warunkach, )

Tabela „Kad\_etaty\_hist” zawiera historyczne dane umowy pracownika.

Tabela „Harmonogram”: dane o czasie pracy bądź nieobecności pracownika (data od/do, godzina od/do, rodzaj danego wpisu (nieobecność, dyżur, nadgodziny), kwota świadczenia, kod RSA)

Tabela „Kalendarz”: dane o czasie pracy pracownika (od/do, godzina od/do)

Tabela „Kad\_inne”: dane o kursach, nagrodach, dzieciach, przynależności oraz karach pracownika (data od/do, rodzaj, imię i nazwisko)

Tabele „PL\_PL1999” .. „PL\_PL2010”: dane o wynagrodzeniu pracownika (nr akt, nazwisko, imię, miesiąc wypłaty, lista wypłaty, numer wypłaty, nr listy wypłaty, wysokość wynagrodzenia z podziałem na składniki, potrącenia)

Tabela „ZL\_osoby”: dane osoby zatrudnionej na umowę zlecenia bądź o dzieło (imię, drugie imię, nazwisko, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, konta bankowe)

Tabela „ZL\_informacje”: dane o umowie zlecenia bądź o dzieło (okres obowiązywania umowy, opis prac, nr umowy, kwota brutto umowy, termin płatności)

Tabela „ZL\_wypłaty”: dane wypłaty umowy zlecenia bądź o dzieło (kwota wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy)

Tabela „Prz\_kontra”: dane osób, które posiadają konta w obrębie systemu (nazwa kontrahenta, ulica, nr domu, miejscowość, nr telefonu, nazwa banku, nr konta)

Tabela „Prz\_przelew”: dane przelewu wystawione osobie w obrębie systemu (kwota, data przelewu, tytuł przelewu, dane osoby, dane wierzyciela)

## **1.2. Opis powiązań**

Tabela „Kad\_RejestrP” połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz\_kontra”.

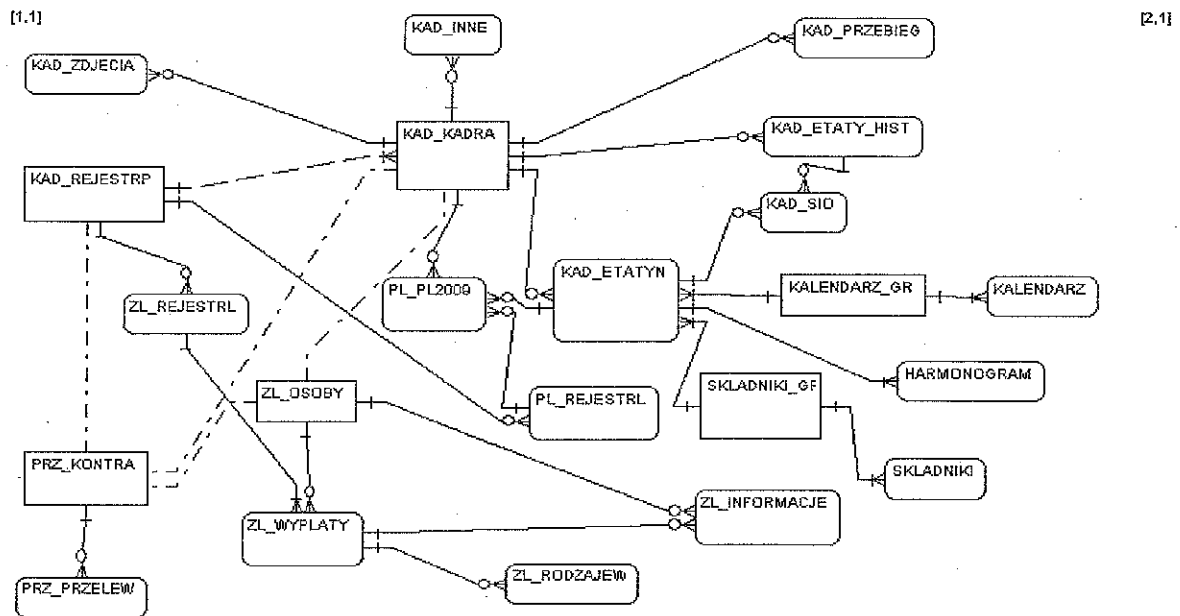
Tabela „Kad\_Kadra” połączona jest przez identyfikator z tabelami „Kad\_RejestrP”, „Kad\_inne”, „Kad\_zdjecia”, „Kad\_przebieg”, „Kad\_etatyn”, „Kad\_etaty\_hist”, „Prz\_kontra”, „Harmonogram”, „PL\_PL1999” .. „PL\_PL2010”.

Tabela „Kad\_etatyn” połączona jest przez identyfikator z tabelami „Harmonogram”, „Kalendarz”, „PL\_PL1999” .. „PL\_PL2010”.

Tabela „Kad\_Osoby” połączona jest przez identyfikator z tabelami „ZL\_informacje”, „ZL\_wypłaty”, „ZL\_informacje”, „Prz\_kontra”

Tabela „Prz\_kontra” połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz\_przelew”.

### 1.3. Schemat powiązań



#### System ochrony danych w jednostce.

##### 1. Programowe zasady ochrony.

Ochrona danych prowadzone jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów.

1) Kontrola dostępu do systemu zapewniona jest przez zdefiniowanie użytkowników programów oraz określenie ich uprawnień na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

W programie U.I. INFO-SYSTEM każda zmiana i modyfikacja danych jest oznaczona symbolem operatora tak, że można uzyskać raporty o zrealizowanych przez każdego operatora operacjach.

Do zarządzania kontami użytkowników, prawami dostępu do programów służy program Admin\*.exe znajdujący się w katalogu ..\U.I. INFO-SYSTEM\ADMIN\.

2) Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z podpowiadanej przez

program listy. Kontrolowana jest prawidłowość wpisywanych dat, liczb itp. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowana stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

W bazie zapisywane są zdarzenia występujące podczas pracy z możliwością odczytania daty, czasu, operatora i rodzaju zdarzenia. Integralność i spójność danych zapewniają wbudowane mechanizmy bazy danych SQL. W przypadku wystąpienia błędu, niezbędne informacje o błędzie zapisują się do pliku `error_log.xml`, który można wydrukować i wysłać do serwisu oprogramowania.

## 2. System ochrony danych w jednostce

### 2.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo-księgowych zapewniają następujące zabezpieczenia:

- drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem.
- okna na parterze oraz w kasie okratowane,
- szafa metalowa zamykana na klucz,
- system alarmowy obiektu.

Szczegółnej ochronie poddawane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansów,
- księgowy 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,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzegania procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2.2. Przechowywanie zbiorów

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 ubezpieczenia społeczne.

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 ich ważności,
- dokumenty związane z realizacją projektów w ramach środków pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej, akta przechowywane są na stanowiskach zgodnie z odrębnymi wytycznymi zarządzających funduszami i programami – minimum 5 lat licząc od daty oficjalnego zakończenia wydatkowania środków w projekcie.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### *2.3. Udostępnienie 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 lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki.

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Szczegółowy opis ochrony danych księgowych zawiera instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w BICEK w Kolonowskiem.