

**I. Do przetwarzania i grupowania danych z zakresu ewidencji operacji gospodarczych rachunkowości budżetu powiatu, jednostek budżetowych, funduszy celowych, rozliczenia podatku VAT, naliczania płac, sporządzania raportów kasowych, prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, służą następujące programy komputerowe:**

**1. Program komputerowy „FIN” finansowo księgowy - firmy GRAVIS,**

**data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 1999 rok**

- służy do przetwarzania danych z zakresu ewidencji operacji gospodarczych budżetu powiatu, jednostek budżetowych, funduszy celowych.

Program umożliwia ewidencję bilansu otwarcia, rejestrację dowodów księgowych, sporządzania kartotek kont, sporządzania sprawozdań, ewidencji planu finansowego i jego zmian, zamknięcie roku obrotowego, a tym samym prowadzenie podstawowych urzędzeń księgowych: dziennika, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i księgi pomocniczej.

Program „FIN”- obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach księgowych budżetowych.

**2. Program komputerowy „FIN ZBIO” finansowo księgowy – firmy GRAVIS,**

**data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 1999 rok**

- służy do zbierania ewidencji danych wynikających z zaprowadzonych dzienników częściowych kont księgi głównej i kont pomocniczych. Dane automatycznie wczytywane są z programu FIN.

**3. Program komputerowy „BUDŻET” - firmy GRAVIS,**

**data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 1999 rok**

- służy do ewidencji operacji ujmowanych na koncie pozabilansowym 991 „Planowane dochody budżetowe” oraz koncie pozabilansowym 992 „Planowane wydatki budżetowe” w zakresie ewidencji uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących wielkości planowanych dochodów i wydatków oraz ich zwiększeń i zmniejszeń. Program ten służy również do ewidencji wielkości zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych ze szczegółowością do paragrafów klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem podziału na środki z funduszy pomocowych, wydatków niewygasających oraz na poszczególne jednostki budżetowe powiatu. Daje możliwość automatycznego wczytania danych sprawozdawczych z programu FIN do programu BUDŻET i przenoszenia ich do programu



BeSTi@. Program BUDŻET obsługuje osoba zatrudniona na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

### **3. Program komputerowy „OPŁATY” - firmy GRAVIS,**

#### **data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 1999 rok**

- służy do prowadzenia kompleksowej ewidencji analitycznej dochodów budżetu z tytułu opłat użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłata za wydanie dokumentów komunikacyjnych, dzienników budowy, opłat za zajęcie pasa drogowego i innych opłat, w tym geodezyjnych oraz czynszów najmu, dzierżawy, kar i grzywien za przejazdy ponadnormatywne po drogach powiatowych, udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych. Obejmuje ewidencję przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów na indywidualnych kontach płatników. Prowadzi dziennik obrotów i wpłat, automatycznie nalicza odsetki, drukuje wezwania do uiszczenia należności, prowadzi rejestr wezwań do zapłaty.

Program „OPŁATY” obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach młodszego księgowego, podinspektora oraz inspektor księgowości budżetowej.

### **5. Program komputerowy „PŁACE” - firmy GRAVIS,**

#### **data rozpoczęcia eksploatacji 1999 rok**

- służy do kompleksowej obsługi pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym, a w szczególności do:
  - a) wydruków list płac w postaci pełnej i skróconej,
  - b) gromadzenia danych dotyczących pracownika w kartotekach personalnych,
  - c) automatycznego naliczania podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - d) automatycznego przekazywania danych do programu komputerowego „PŁATNIK”.

Program „PŁACE” obsługuje osoba zatrudniona na stanowisku podinspektora ds. płac.

### **6. Program komputerowy ŚRODKI TRWAŁE „AMST” - firmy GRAVIS,**

#### **data rozpoczęcia eksploatacji wrzesień 1999 rok**

Program umożliwia:

- ewidencję środków trwałych umarzanych według rocznych stawek amortyzacyjnych,
- ewidencję środków trwałych umarzanych jednorazowo w momencie zakupu,
- ewidencję wartości niematerialnych i prawnych,
- automatyczne naliczanie umorzenia (amortyzacji),
- wydruk arkusza inwentaryzacji,
- automatyczne zamknięcie roku.



Program „ŚRODKI TRWAŁE” obsługują osoby na stanowiskach księgowych budżetowych i pracownik z wydziału organizacyjnego odpowiedzialny za ewidencję szczegółową środków trwałych.

**7. Program komputerowy ZAANGAŻOWANIE „ZAAN” – firmy GRAVIS,**

**data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2002 rok**

- służy do szczegółowej ewidencji operacji ujmowanych na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” oraz koncie pozabilansowym 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” i 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”. Program służy do ewidencji stanów zaangażowania wydatków w roku bieżącym oraz w latach przyszłych ze szczegółowością do paragrafów klasyfikacji budżetowej. Daje możliwość automatycznego wczytywania z programu FIN wielkości planu wydatków oraz przenoszenia danych o wielkości zaangażowania do programu FIN. Program ZAANGAŻOWANIE obsługuje osoba zatrudniona na stanowisku podinspektora księgowości finansowej.

**8. Program komputerowy „KASA” – firmy GRAVIS,**

**data rozpoczęcia eksploatacji październik 2004 rok**

Program:

- pozwala analizować w ramach w ramach jednego systemu dowolną ilość „jednostek kasowych”,
- „tworzyć” i drukować raporty kasowe,
- każda „kasa” posiada samodzielny rejestr raportów kasowych,
- pozwala tworzyć podział przychodów i rozchodów wg własnego podziału rodzajów operacji,
- umożliwia analizę w ramach dowolnych przekrojów czasowych raportów kasowych, operacji kasowych, dziennika obrotów, rodzajów operacji (wg symbolu użytkownika),
- pozwala dokonywać wydruku potwierdzenia wpłaty i wypłaty wg formularza użytkownika,
- umożliwia wydruk KP i KW,
- w przypadku instalacji sieciowych istnieje możliwość automatycznego przekazywania dyspozycji kasowych przez osoby obsługujące systemy analizy płatności,
- pozwala na wydruk przelewów na rachunki bankowe,
- daje możliwość prowadzenia wielu rachunków bankowych,
- umożliwia rozpoczęcia pracy w każdym dniu roku obrachunkowego.

9. Szczegółowa dokumentacja przedstawiająca opis systemu przetwarzania danych przy pomocy powyższych programów wykaz zbiorów i danych tworzących księgi



z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych znajduje się na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **II. Wykaz ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

### **1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera**

1.1 Zbiory danych dziennika obrotów, na które składa się zbiór utrwalonych na papierze zapisów operacji gospodarczych dokonywanych według zasady podwójnego zapisu. W dzienniku operacje gospodarcze zapisuje się w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły w skali roku.

Zastosowano podział na dzienniki częściowe, grupując operacje według ustalonych kryteriów zawartych w § 5 niniejszego zarządzenia. Na koniec poszczególnych miesięcy sporządza się zbiorcze zestawienie dzienników częściowych.

1.2 Zbiory danych kont księgi głównej, w których zapisy uporządkowane są systematycznie, tj. zgodnie z zarachowaniem ich równoległe z rejestracją w dzienniku, na konta syntetyczne.

Salda Wn lub Ma kont rozrachunkowych na koniec roku obrotowego wykazane persaldem ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Do każdego dziennika częściowego zaprowadzono konta księgi głównej. Na koniec poszczególnych miesięcy sporządza się zbiorcze zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

1.3 Zbiory danych ksiąg pomocniczych stanowiące zarówno inwentarz, obejmują operacje gospodarcze sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzone są:

- jako podzbiory danych w ramach księgi głównej. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią obroty i salda kont księgi głównej, zapisy dokonywane są równocześnie z zapisami na kontach księgi głównej,
- jako podsystemy rachunkowości poza księgą główną, które mają strukturę danych rozbudowaną w dostosowaniu ich do ewidencji niektórych dochodów budżetowych, jak: użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, itd. dostosowane są do zadań procedur przetwarzania danych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat oraz ewidencji środków trwałych, a także naliczania umorzenia. Dane tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiory zapisów księgowych według wymagań księgowości finansowej (budżetowej).



1.4 Do prawidłowej pracy programu „FIN” wymagane są następujące zbiory systemu oraz struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

Bilans, Bo, Dekpoz, Dekret, Dostep, Dowody, Dowskl, Drukarka, Dziennik, Grvat, Imieniny, Kartka, Kontosyn, Kontra, Koszty5\_, Księgi, Nota, Notaskl, Notaup, Odsetki, Odsjgu, Paramks, PI\_dzial, PI\_par, PI\_rozdz, Plan, PI\_stru, Plan\_skr, Plan34, Rachzest, Rej, Rejestr, Rejuch, Rejvat, Rozkon, Rozrach, Rzstrat, Skldw, Skluch, Sklza, Spraw, Sprskl, Uchdw, Uchza, Wydstru, Zapis.

Poniżej omówione jest przeznaczenie poszczególnych zbiorów, a w przypadku zbiorów z informacjami ksiąg rachunkowych opisana jest też struktura bazy danych. Przy nazwie pola podano jego zawartość (tam gdzie nazwa może być niejednoznaczna). Opis pól nieistotnych (np. pomocnicze) został pominięty.

Zbiór bo.dbf – zawiera dane bilansu otwarcia

Struktura:

Konto – symbol konta księgowego  
 Nazwa – opis konta  
 Nazwa1 – druga linijka opisu konta  
 Miesks – miesiąc księgowy zapisu B.O.  
 Databo – data B.O.  
 Dowod – numer dowodu księgowego  
 Faktura – numer faktury  
 Tresc – treść dowodu  
 Nrkontr – nr kontrahenta  
 Bown – kwota B.O. po stronie Wn  
 Boma – kwota B.O. po stronie Ma  
 Terminzap – termin zapłaty  
 Rejestr – symbol rejestru dowodów

Zbiór Bilans.dbf – definicja wzoru Bilansu

Zbiór Dekpoz.dbf – pomocniczy

Zbiór Dekret.dbf oraz zbiory dekretMM.dbf gdzie MM – numer miesiąca księgowego

Zawiera informacje o zapisach w dzienniku obrotów i o zapisach analitycznych kont księgowych

Struktura:

Rejestr – symbol rejestru księgowego  
 Dokument – numer dowodu księgowego  
 Poz – numer pozycji dekretu w dowodzie księgowym  
 Konto – symbol konta księgowego



Wnorma – strona księgową zapisu „L”, „P”

Kwota

Tresc – treść dowodu

Tresc1 – treść dowodu (druga linijka)

Tresc2 – treść dowodu (trzecia linijka)

Faktura – numer faktury

Rok – rok księgowy

Miesiac – miesiąc księgowy

Dzien – dzień pod którym zaksięgowano pozycje  
w dzienniku

Flaga

Operator – kod operatora wprowadzającego dany zapis

Automat – informacja czy dekret utworzony  
automatycznie przez program

Terminzap – termin zapłaty

Nrkontr

Datadok – data dowodu księgowego

Dataspr – data sprzedarzy

Dziennik – nr (identyfikator) w dzienniku obrotów

Ident

Kontop – symbol konta przeciwstawnego

Datafakt

Dzial – klasyfikacja

Rozdz – klasyfikacja

Par – klasyfikacja

Kodstru – podkategoria klasyfikacji strukturalnej

Wniosek

Zbiór dostep.dbf – zbiór praw dostępu do modułów

Zbiór dowody.dbf i dowRR.dbf gdzie RR-rok księgowy – wykaz dowodów

Zbiór dowskl.dbf – pomocniczy

Zbiór drukarka.dbf – zbiór do współpracy z drukarką

Zbiór dziennik.dbf – zbiorcza informacja o kwotach zapisów w poszczególnych  
dziennikach dowodów

Zbiór grvat.dbf – zbiór stawek VAT

Zbiór imieniny.dbf – pomocniczy

Zbiór kartka.dbf i zbiory kartkaMM.dbf gdzie MM – numer miesiąca



Jest to kartoteka kont wraz z informacjami o stanie bilansu otwarcia, obrotach miesiąca i obrotach narastająco.

Struktura:

Konto – symbol konta  
 Jedn – nazwa jednostki  
 Nazwa – nazwa konta  
 Nazwa1 – nazwa konta (druga linijka)  
 Pzb - - znacznik konta pozabilansowego  
 Bown – kwota B.O. Wn  
 BoMa – kwota B.O. Ma  
 Obmcwn – obroty miesiąca Wn  
 Obmcma – obroty miesiąca Ma  
 Obnarwn – obroty narastająco Wn  
 Obnarma – obroty narastająco Ma  
 Saldawn – saldo dwustronne konta syntetycznego  
 Saldama – saldo dwustronne konta syntetycznego

Zbiór kontosyn.dbf- zbiór nazw dla kont syntetycznych

Zbiór kontra.dbf – katalog kontrahentów

Zbiór koszty5\_ - definicje automatycznych księgowania dekretów z „5” na „4”

Zbiór księgi.dba – nazwy ewidencji powiązanych

Zbiór nota.dbf – pomocniczy do wydruku noty odsetkowej

Zbiór Notaskl.dba – pomocniczy do wydruku noty odsetkowej

Zbiór Notaup.dba - pomocniczy do wydruku upomnienia

Zbiór odsetki.dbf i odsjgu.dbf – stawki procentowe do obliczania odsetek od zaległości

Zbiór param.dbf i paramks.dbf – informacje o parametrach systemu

Zbiór pl\_dzial.dbf, pl\_par.dbf, pl\_rozdz.dbf – nazwy klasyfikacji budżetowej dział – rozdział – paragraf

Zbiór pl\_stru – klasyfikacja strukturalna

Zbiór plan.dbf – zbiór kont biorących udział w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych

Zbiór Plan\_stru.dbf – zbiór kont do sprawozdania Rb\_Ws

Zbiór plan\_skr.dbf – opis skrótów do zestawień plan – wykonanie

Zbiór Plan34.dbf - zbiór kont do sprawozdania Rb-34

Zbiór rachzest.dbf – pomocniczy

Zbiór rej.dbf – zbiór rejestrów dowodów księgowych – opis

Zbiór rejestr.dbf i rejMM gdzie MM-numer miesiąca – Rejestry VAT poszczególnych miesięcy

Zbiór rejvat.dbf – opis i definicje rejestrów VAT

Zbiór rozkon.dbf – definicje kont rozrachunkowych



Zbior Rozrach.dbf – dodatkowy zbiór do analizy rozrachunków

Zbior Rzstrat.dbf – definicja druku Rachunku Zysków i Strat

Zbior Skldw.dbf – Składniki Uchwał dla Dochodów Własnych

Zbiór sklza.dbf – składniki uchwał – układ wykonawczy

Zbior Spraw.dbf – pomocniczy do współpracy z systemem Besti@

Zbior Sprskl.dbf – pomocniczy do współpracy z systemem Besti@

Zbior Uchdw.dbf - Rejestr Uchwał dla Dochodów Własnych

Zbiór uchza.dbf – rejestr uchwał Rady/Zarządu

Zbior Wydrstru.dbf - klasyfikacja strukturalna

Zbiór zaklady.dbf – rejestr zakładów (klientów biura rachunkowego) wykaz ksiąg rachunkowych

Zbiór zapis.dbf i zapisMM.dbf-MM-numer miesiąca księgowego

Zawiera zapisy dowodów księgowych (dekrety) wprowadzone w celu ich późniejszego przetworzenia (księgowania czyli aktualizacji). Są tu zapisy „przed aktualizacją”. Struktura baz zapis.dbf podobna jest do zbiorów dekret.dbf.

## 2. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie

2.1 Księgi pomocnicze, obejmujące ewidencję szczegółową do kont syntetycznych lub analitycznych, mogą być także prowadzone w zależności od potrzeb, na:

- kartotekach kontowych (rozrachunki z pracownikami),
- kartach kontowych materiałowych (rozliczenie zakupionego paliwa),
- księgach inwentarzowych w przypadku gdy nie są prowadzone przy użyciu komputera.

**STAROSTA**

  
Dariusz Bieniasz-Krzywiec



**Zasady ochrony danych księgowych ksiąg rachunkowych oraz systemów  
informatycznych stosowanych w Starostwie Powiatowym.**

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe prowadzone ręcznie lub wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są:
  - w szafach zamykanych, które znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach biurowych wydziału finansowego lub pomieszczeniu przeznaczonym przez Starostwo na archiwum zakładu,
  - w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy, rodzaju, symbolem końcowych lat i numerem w zbiorze.
  
2. Zasady ochrony danych oraz systemów informatycznych stosowane w Starostwie Powiatowym:
  - 1) stosuje się następujące zabezpieczenia na poziomie systemu operacyjno-sprzętowego, technicznego, administracyjno-organizacyjnego:
    - system wyposażony jest w program umożliwiający kontrolę kompletności zbiorów głównych,
    - weryfikację obliczeń,
    - badanie zgodności sum kontrolnych oraz powiązań rachunkowych i logistycznych między zbiorami. Program automatycznie wykrywa niespójności danych w treści zbiorów,
    - systemy same testują poprawność działania systemu po każdym jego uruchomieniu,
    - sprzęt komputerowy umieszczony jest w zamkniętych pomieszczeniach, zasilany jest przez UPS-y (urządzenia zabezpieczające przed nagłym wyłączeniem zasilania),
    - treść zapisów księgowych tworzących komputerowe księgi rachunkowe archiwizuje się na trwały nośnik magnetyczny (CD/DVD), co najmniej dwa razy w miesiącu.
    - ochrona programowa systemu polega na stosowaniu haseł dostępu do komputera i sieci,
    - zabezpieczenie sieciowe dostępu z Internetu poprzez serwer pełniący funkcję (FIREWALL), ROVTER,



- cała infrastruktura sieciowa znajduje się na terenie budynku Starostwa Powiatowego, nad którą sprawuje się bezpośrednią kontrolę.
- 2) Zapisy księgowe utrwalane na magnetycznych nośnikach danych drukowane są na papier w zakresie i terminach określonych w § 8 ust. 3 niniejszego Zarządzenia Starosty w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym.
- 3) Zapisy księgowe utrwalają się na płycie CD w zakresie i terminach określonych w § 8 niniejszego Zarządzenia Starosty w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym, z czego: jedną kopię umieszcza się w szafie pancerniej znajdującej się w kasie Starostwa .

3. Ustala się następujące okresy przechowywania dokumentacji księgowo –finansowej:

- roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- księgi rachunkowe przez okres 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu wynikającego z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym 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, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez okres 3 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne przez okres 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat,
- dowody księgowe związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych przez okres określony w zawartej umowie.

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

4. Pracownicy nie mogą wnosić lub przekazywać dokumentów księgowych poza jednostkę bez zgody Kierownika, Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części na terenie Starostwa wymaga zgody kierownika jednostki. Natomiast poza jednostkę wymaga pisemnej zgody Starosty oraz dodatkowo pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przekazanych dokumentów.



6. W przypadku zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką zbiory danych przechowuje jednostka kontynuująca działalność, natomiast w przypadku zlikwidowania jednostki zbiory danych przechowuje wyznaczona jednostka lub osoba.

STAROSTA

*Gezary Bieniasz-Krzywiec*