

## **WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH ORAZ SPOSÓB ICH DZIAŁANIA**

Księgowość budżetowa prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu Programu: „**Księgowość Budżetowa**” – wersja 2019.08.101.129 INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

Ewidencja budżetu odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetu jednostek samorządu terytorialnego **Besti@**. Obsługę techniczną zapewnia Ministerstwo Finansów.

Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych są drukowane i przenoszone na inny trwały nośnik danych /płyta CD/ na koniec każdego miesiąca.

### **Wykaz stosownych wydruków**

- 1) Sprawozdanie budżetowe dochodów.
- 2) Sprawozdanie budżetowe wydatków.
- 3) Zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.

Ponadto raz na kwartał drukowane są kartoteki kont, kartoteki wydatków wg klasyfikacji budżetowej i kartoteki dochodów wg klasyfikacji budżetowej.

1. **Wymiar podatków** – prowadzony jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu:

Podatki – osoby prawne 2020.03.112.122

Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

- a) lista podatników, wykaz nieruchomości w/g rodzajów ,
- b) rejestr zaksięgowanych deklaracji,
- c) zestawienie zbiorcze wymiaru.
- d) zestawienie wystawionych decyzji zwrotu podatku akcyzowego,
- e) listy uprawnionych do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego.

Podatki – osoby fizyczne 2020.03.112.122

Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

- a) listy podatników, wykaz nieruchomości według rodzajów,
- b) naliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego (nakazy płatnicze),
- c) zestawienie zbiorczego wymiaru,
- d) zestawienie wystawionych decyzji zwrotu podatku akcyzowego,
- e) listy uprawnionych do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego,
- f) kwitariusze przychodowe.

Przelewy 2008.1.101.2.0

Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp.j.

- wydruki przelewów zwrotu podatku akcyzowego.

3. Księgowość podatkowa – osób fizycznych i prawnych prowadzona jest za pomocą komputera przy zastosowaniu programu:

**„Księgowość zobowiązań”, wersja 2019.2.1.604** (do podatków)

Usługi informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j. poprzez przełączenie do odpowiedniej bazy (osoby fizyczne, osoby prawne).

- a) dziennik obrotów,
- b) okresowe zestawienie księgowości,
- c) rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- d) rejestr przypisów i odpisów,
- e) konta podatników,
- f) zestawienie bilansowe,
- g) upomnienia,
- h) wydruk pokwitowań wpłat zobowiązań,
- i) tytuły wykonawcze.

4. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy-program:

**„Kadry i płace” wersja 2020.01.12.113-** INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

- a) rozliczenie płac brutto i netto pracowników,
- b) ewidencja dokumentów płacowych na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
- c) rozliczenia zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruki list tych zasiłków,
- d) naliczenia zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenia miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatków- rozliczenie podatku za rok dla każdego pracownika,
- e) dokonywanie podwyżek na zasadzie listy dodatkowej w miesiącu i dopisanie do kartoteki zarobków,
- f) wydruki list płac i przelewy do banków, (dyskietka).

5. Wpłaty za wodę – księgowanie za pomocą komputera przy zastosowaniu programu:

**„Woda wersja 172.16.0.246** Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

- a) konta odbiorców,
- b) dziennik obrotów,
- c) okresowe zestawienie wpłat,
- d) rejestr przepisów i odpisów,
- e) konta podatników,
- f) upomnienia,
- g) zestawienie podatku Vat,
- h) wydruk pokwitowań wpłat wody i ścieków.

6. Rejestr VAT, wersja 2019.3.3.122.1202

- a) drukowanie faktur za wodę, ścieki i czynsz dzierżawny składowiska odpadów komunalnych Grabowcu,
- b) zestawienie dokumentów sprzedaży.

## **7. Księgowość zobowiązań, wersja 2019.2.1.604.604 (do wody i ścieków)**

Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

- a) dziennik obrotów,
- b) okresowe zestawienie wpłat,
- c) rejestr przypisów i odpisów,
- d) konta płatników,
- e) wezwanie do zapłaty,
- f) sumowanie obrotów wg form i zobowiązań z wydzieloną kwotą podatku VAT od wpłat,
- g) wydruk pokwitowań wpłat wody i ścieków.

## **8. Środki trwałe, wersja 2019.0.1.101.101**

Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek Sp. j.

### **Ochrona danych w jednostce:**

#### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (zgrzywanie na płyty CD, DVD, dyskietki),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach i imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanym hasłem dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- profilaktykę antywirusową - przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż raz kwartał. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

#### **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzenia 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 ubezpieczenie 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 postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat,
- powyższe terminy odlicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

**Wójt Gminy**

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

