

*Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 155/17
Starosty Świeckiego
z dnia 18stycznia 2017 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu*

Wykaz stosowanych programów w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

Lp.	Program	Autor	Uwagi	Data przyjęcia do eksploatacji
1.	Magazyn	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Wydziale Organizacyjnym	01.01.2005r.
2.	Wyposażenie	Wolters Kluwer Warszawa	1). Używany w Wydziale Organizacyjnym	01.01.2005r.
3.	Kasa	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Kasie Starostwa Powiatowego w Świeciu	01.01.2005.

Opis programów komputerowych stosowanych w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

- 1. Magazyn** – przeznaczony dla ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów biurowych, środków czystości, wersja programu 5.6004 z dnia 10.07.2013 r. (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu) data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2005 r.
- 2. Wyposażenie**- przeznaczony dla ewidencji pozostałych środków trwałych używanych przez „Nowy Szpital” Sp z o.o. z siedzibą w Szczecinie , wersja programu 7.3004 z dnia 01.07.2013 r. (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2005r.
- 3. Kasa** – przeznaczony dla ewidencji wpłat i wypłat gotówki, wersja programu 7.6001 z dnia 24.12.2012 r. (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2005 r.

Opis sposobu działania programów stosowanych w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

Program I – Magazyn

Program „Magazyn” umożliwia prowadzenie ewidencji stanów magazynowych i ruchu materiałów oraz wykonanie niezbędnych analiz i zestawień kontrolnych.

Archiwizacja bazy danych.

Operację tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

Program II -Wyposażenie

Program „Wyposażenie” pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji pozostałych środków trwałych, zawierającej, m. in. ich wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia, miejsce użytkowania,. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

Program III - Kasa

Program „Kasa” umożliwia m. in.:

- tworzenie własnego systemu podpowiedzi zawierającego informacje o wpłacającym (pobierającym), bankach i numerach kont bankowych, rodzaju operacji kasowych (co pozwala na odpowiednie poklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków), kodach dekretacji umożliwiających wstępną dekretację raportów kasowych.
- tworzenie „wzorców dokumentów kasowych”. Wzorce te sterują m. in. sposobem pobierania informacji w trakcie rejestracji dokumentu w kasie, wydrukiem oraz sposobem wstępnej dekretacji dokumentu,
- prowadzenie ewidencji i wydruk dokumentów przechodzących przez kasę. Wydruk dokumentów odbywa się na jednym arkuszu papieru - oryginał i dwie kopie,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie raportów kasowych,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania takich jak KP, KW.

Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

STAROSTA

Franciszek Koszowski

.....
Starosta