

Zarządzenie nr 13/F/2012
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 16 lipca 20012 r.

w sprawie procedury kontroli majątku rzeczowego i finansowego w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Na podstawie art. 39 i 44 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą oraz art.10 ust 1 pkt 3c ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 76 z 2002 roku nr 76 poz 694 z późniejszymi zmianami), w celu wykonywania obowiązków w zakresie kontroli finansowej w zakresie gospodarowania mieniem

zarządzam:

§ 1

Ustalam wykaz programów komputerowych z określeniem licencji udzielonych przez podmioty upoważnione do ich rozpowszechniania użytkowanych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

§ 2

Dopuszczam do prowadzenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy do prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokumentacji kadrowej, obliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, operacji bankowych a także sprawozdawczości budżetowej za pomocą następujących programów:

- a) QWANT – program finansowo- księgowy – licencja 51889;
- b) QWARK - program płacowy – licencja 62458;
- c) QADR - program kadrowy – licencja 31243;
- d) Płatnik – program do rozliczania składek ZUS;
- e) SJO BeSTi@ - program sprawozdawczości budżetowej;
- f) Internet Banking – program do operacji bankowych z BS Ustka;
- g) ProgMan – wyposażenie – licencja 24779824;
- h) ProgMan – Sekretariat DDJ – licencja 98201981;
- i) Faktura – program do fakturowania – licencja 74022-40922-119354

Opis algorytmów i parametrów działań zapisany jest w instrukcjach użytkownika załączonych do licencji programów w formie papierowej lub cyfrowej (na płytach CD załączonych do licencji)

§ 3

1. Wykaz wersji programów oraz ich aktualizacji zawierają załączniki do zarządzenia nr 1/F/2003.
2. Osobami upoważnionymi do obsługi programów są:
 - a) Pomoc techniczna



- ewidencja programów, wgrywanie ich nowelizacji, zabezpieczeń i kopii zapasowych;
- ewidencja wyposażenia, wydruki i zatwierdzanie w programie ProgMan - wyposażenie;
- b) Główny księgowy
 - ustawienia programu księgowania, wydruki i zatwierdzanie dokumentów w programie QWANT;
 - ustawienia, wprowadzanie danych i zatwierdzanie planów, sprawozdań w programie SJO BeSTi@;
 - operacje w programie, zatwierdzanie do wypłaty, akceptowanie dokumentów bankowych w programie – inter banking – BS Ustka;
- c) Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych
 - ustawienia programu, wydruki i zatwierdzanie dokumentów w programie QWARK;
 - ustawienia programu, aktualizacje wpisów, operacje i wydruki w programie Płatnik;
 - operacje bankowe wprowadzanie przelewów akceptacja dokumentów w programie – inter banking – BS Ustka;
- d) Specjalista do spraw sekretariatu i kadr
 - ustawienia programu, wydruki, nanoszenie danych osobowych i zatwierdzanie dokumentów w programie QADR;
 - ustawianie programu, wydruki i zatwierdzanie dokumentów w programie ProgMan – Sekretariat DDJ;

§ 4

1. W celu zapewnienia właściwego wykorzystania programów komputerowych oraz stosowania metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania polecam stosowanie się do zaleceń zawartych w instrukcjach użytkownika załączonych do każdego dopuszczonego do stosowania programu;
2. Wykaz instrukcji użytkownika programów, które stanowią integralną część niniejszego zarządzenia zawierają załączniki w formie broszur lub zawarte w programach instrukcje;
3. Programy muszą być zabezpieczone hasłem i mogą być obsługiwane przez osoby do tego upoważnione;
4. W celu zabezpieczenia danych przed utratą na wypadek awarii komputera winny być dokonywane archiwizacje danych na płytach CD;
5. Archiwizacja winna być dokonywana nie rzadziej niż wynika to okresów sprawozdawczych.
6. Po zakończeniu pracy komputer musi być wyłączony i zabezpieczony przed dostępem osób trzecich. W miarę możliwości komputer powinien posiadać zasilenie w postaci urządzenia UPS.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.



§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 roku, Traci moc zarządzenie nr 30/F/2006 z 01 września 2006 r.

DYREKTOR


mgr Władysław Hanuszewicz