

5. Zestawienie ( zbiorcze i szczegółowe) nadpłat.
6. Zestawienie ( zbiorcze i szczegółowe) operacji ( według symboli przyporządkowanych dla operacji księgowych np. wpłata bieżąca – symbol „20”).
7. Rejestr przypisów i odpisów ( zbiorcze i szczegółowe).
8. Kartoteka kart kontowych.
9. Dziennik obrotów.
10. Ewidencja płatników ( zbiorcze i szczegółowe).
11. Potwierdzenia sald.
12. Zestawienie zaległości kwartalnie ( zbiorcze i szczegółowe).
13. Zestawienie obrotów wg miejsca rozliczania.
14. Ponaglenia.
15. Upomnienia.
16. Wezwania do zapłaty.
17. Decyzje określające podatek.
18. Zbiorcze zestawienia wystawianych decyzji, wezwań do zapłaty, upomnień i ponagleń.
19. Zestawienie wymiaru podatku od posiadania psów ( liczba psów, właściciele, uchwalone stawki, stawki ustawowe, ulgi, naliczony podatek, skutki).
20. Zestawienie pojazdów podlegających opodatkowaniu.
21. Zaświadczenia o pow. gospodarstwa rolnego.
22. Decyzje wymiarowe podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego.
23. Rejestry wymiarowe.
24. Rejestry przypisów i odpisów.
25. Zestawienie skutków obniżenia stawek podatkowych.

#### **V. W programie „ Środki trwałe” znajdują się następujące funkcje:**

1. Ewidencja:
  - funkcje:
    - porządek:
      - wg numerów ewidencyjnych,
      - wg numerów inwentarzowych,
      - wg miejsca użytkowania,
      - wg nazwy,
      - wg działu,
      - wg symbolu (KŚT),
      - wg numeru działki,
    - wyświetl ( poszczególne pozycje środków trwałych),
    - dopisz ( założenie nowej kartoteki środka trwałego),
    - popraw ( naniesienie poprawek: w nazwie, charakterystyce, numerze inwentarzowym, dacie przyjęcia, stopy amortyzacji i miejsca użytkowania,
    - zestawienia:
      - wykaz środków trwałych,
      - zestawienia amortyzacji,
      - sprawozdanie do GUS,
      - kartoteka środka trwałego,
      - zestawienie dokumentów ( operacje szczegółowe lub zbiorcze za dany miesiąc – zakup sprzedaż likwidacja, inne zwiększenia i zmniejszenia),

- informacje ( liczba pozycji środków trwałych),
- wyjście.
- przetwarzanie:
  - obliczanie amortyzacji,
  - dokumenty księgowe,
  - zamknięcie miesiąca
- 2. Parametry:
  - miejsce użytkowania,
  - parametry globalne,
  - parametry programu,
  - parametry wejścia – wyjścia ( wykaz osób wchodzących i wychodzących z programu)
- 3. Informacja (nazwa programu, autor programu, numer aktualnej wersji, nazwa operatora aktualnie pracującego w programie oraz nr uprawnienia),
- 4. Koniec.

W programie „Środki trwałe” możliwe są wydruki:

1. Zestawienia środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:
  - numerów ewidencyjnych,
  - numerów inwentarzowych,
  - miejsca użytkowania,
  - nazwy,
  - działu,
  - symbolu (KŚT),
  - numeru działki,
  - zawartości:
    - wartość,
    - umorzenie ( za miesiąc i za rok),
    - powierzchnia,
    - zwiększenia i zmniejszenia,
    - nr działki,
    - rok budowy,
    - data przyjęcia,
    - stopa procentowa,
    - tylko całkowicie umorzone,
    - podkreślenie pozycji danego środka trwałego.
2. Zestawienie amortyzacji środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:
  - numerów ewidencyjnych,
  - numerów inwentarzowych,
  - miejsca użytkowania,
  - nazwy,
  - działu,
  - symbolu (KŚT),
  - numeru działki,
  - zawartość:
    - numer ewidencyjny,

- numer inwentarzowy,
  - nr działki,
  - data przyjęcia,
  - stopa procentowa,
  - tylko całkowicie umorzone,
  - tylko wartość = 0, umorzenie = 0
  - tylko błędy w ewidencji,
  - podkreślenie pozycji.
3. Sprawozdanie do GUS (szczegółowe, zbiorcze) według działów.
  4. Zestawienie kartoteki środka trwałego według:
    - numerów ewidencyjnych,
    - numerów inwentarzowych,
    - miejsca użytkowania,
    - nazwy,
    - działu,
    - symbolu (KST),
    - numeru działki,
  5. Zestawienie dokumentów księgowych środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze za dany miesiąc); -- zakup nowych i używanych środków trwałych,
    - sprzedaż środków trwałych,
    - likwidacja środków trwałych,
    - inne zmniejszenia i zwiększenia.

## **VI. Home Banking.**

System umożliwia:

- stały i szybszy dostęp do informacji o stanie rachunku, jak i zachodzących na nim operacji,
- dokonywanie płatności w dowolnych godzinach,
- autoryzowanie (podpisywanie) przelewów
- odbieranie, wysyłanie poczty z i od banku.

## **Zasady ochrony danych**

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, wydruki komputerowe, dowody księgowe oraz sprawozdania finansowe (za dany rok) przechowywane są w Referacie Finansowym w szafach metalowych, natomiast dokumentacja z lat ubiegłych przekazywana jest protokolarnie do archiwum. Nadzór nad (bieżącą) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący poszczególne zadania zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
2. Komputery znajdujące się w Referacie Finansowym posiadają hasła zabezpieczające przed ich uruchomieniem.
3. Dostęp do poszczególnych modułów (programów) posiadają pracownicy, którzy zgodnie z zakresami czynności, są zobowiązani do ich wykonania.

- Każdy z pracowników nadaje swoje hasło ( zmiana następuje co 21 dni), które umożliwia uruchomienie i dostęp do programu operacyjnego ( modułu ).
4. Zapisy ewidencyjne w poszczególnych programach ( modułach ) są zabezpieczane na dysku twardym ( HDD). Czynności te są wykonywane na koniec każdego dnia operacyjnego, z wyjątkiem list płac, których dane zabezpieczane są po sporządzeniu danej listy. Zabezpieczenie danych sporządza informatyk Urzędu.
  5. Do autoryzacji przelewów bankowych są nadane hasła osobom uprawnionym zgodnie z kartą wzorów podpisów.

### **Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów**

1. Oprogramowanie wykorzystywane do ewidencji księgowej zainstalowano na sprzęcie komputerowym przez autorów programów, tj. ZETO Koszalin oraz „PIGEON” Roberta Gołębiowskiego.
2. Pracownicy Referatu Finansowego zostali przeszkoleni w zakresie podstaw obsługi komputera oraz obsługi programów (przez ZETO Koszalin oraz „PIGEON” R. Gołębiowski – autorów oprogramowania).
3. W Referacie Finansowym znajdują się instrukcje obsługi oprogramowania.
4. Każdy komputer posiada hasło niezbędne do jego uruchomienia, a także hasło nadane jest dla każdego pracownika, który zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do pracy na poszczególnych programach. Hasła są zmieniane co 21 dni.
5. Do pracy w każdym module przeszkolone są dodatkowo osoby, które zgodnie z zakresem czynności zastępują pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za ewidencję księgową.
6. Na koniec każdego roku dodatkowo archiwizuje się stany księgowe przed zamknięciem grudnia.

### **Zasady przebiegu przekazywania danych**

1. Wprowadzanie danych księgowych odbywa się przez osobę sporządzającą dokumentację księgową, która potwierdza podpisem na zbroszurowanych dokumentach fakt:
  - skompletowania wszystkich dowodów księgowych,
  - sporządzenia dekretacji wszystkich dokumentów księgowych,
  - zaksięgowania danych księgowych w odpowiednim module,
  - wydruku PK po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.
2. Po sporządzeniu i zaksięgowaniu wszystkich dokumentów w danym module wyznaczona osoba, zgodnie z zakresem czynności, sprawdza dokumentację księgową ( dekretację oraz poprawność zapisów w poszczególnych PK ) oraz podpisuje zbroszurowane dokumenty pod pozycją „ Sprawdził „.
3. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej , w poszczególnych modułach, winny być zbroszurowane i kompletne, tj. dodatkowo zbiorczo zadekretowane na okładce poszczególnych PK.

4. Dowody księgowe wprowadzane są do poszczególnych modułów każdego dnia operacyjnego w ramach miesiąca, którego dotyczą.  
Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wszystkich stanów księgowych zamyka się okres obrachunkowy w okresach miesięcznych oraz po zamknięciu grudnia dokonuje się zamknięcia rocznego.
5. Korekty księgowania w ramach poszczególnych PK są możliwe przed zamknięciem danego miesiąca lub roku. Skorygować należy dekretację w poszczególnych dowodach księgowych, dekretację zbiorczą oraz sporządzić należy poprawny wydruk PK.  
Zainstalowane oprogramowanie nie dopuszcza możliwości dokonywania korekt po zamknięciu miesiąca lub roku.
6. Do wszystkich dowodów księgowych ( not księgowych itp. ) winny być dołączone, po ich zaksięgowaniu, wydruki PK ( zestawienie PK za dany dzień).
7. Przed zamknięciem danego miesiąca sporządza się wydruki zbiorcze dokumentujące wprowadzone operacje, tj. dziennik obrotów za dany miesiąc.

## Załącznik nr 1

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Mirosławiec**

001	UGiM Mirosławiec
002	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu
007	Zespół Szkół w Mirosławcu
008	Zespół Szkół w Piecniku

#### **Zakłady budżetowe:**

1. Przedszkole w Mirosławcu

#### **Instytucja kultury:**

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu

## Załącznik nr 2

### **Wykaz numerów jednostek dotowanych przez Gminę i Miasto Mirosławiec**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec
002	Ośrodek Kultury w Mirosławcu
003	Przedszkole samorządowe w Mirosławcu
004	Ludowy Klub Sportowy „ Mirstal” w Mirosławcu
007	Uczniowski Klub Żeglarski „ Keja” w Mirosławcu
011	Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
012	Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Jutrzenka” w Mirosławcu
013	Ludowy Klub Sportowy „ Mirstal” w Mirosławcu – biegi maratońskie
015	Ludowy Klub Sportowy „ Mirstal” w Mirosławcu – dofinansowanie wynagrodzenia trenera

## Załącznik nr 3

### **Wykaz wyróżników do paragrafu 302**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	pranie i konserwacja odzieży,
002	dopłaty do okularów,

- |     |  |
|-----|--|
| 003 | wartość umundurowania,   |
| 004 | posiłki profilaktyczne i napoje dla pracowników zgodnie z przepisami bhp |
| 005 | pozostałe  |

#### Załącznik nr 4

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 303

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

- |     |  |
|-----|--|
| 001 | diety radnych i Przewodniczącego Rady,         |
| 002 | diety sołtysów za udział w posiedzeniach rady, |
| 003 | ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych   |
| 004 | pozostałe                                      |

#### Załącznik nr 5

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 421

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

- |     |   |
|-----|---|
| 001 | materiały biurowe i druki,  |
| 002 | prasa,  |
| 003 | środki czystości,   |
| 004 | znaki skarbowe i sądowe,  |
| 005 | tusze do drukarek, tonery,  |
| 006 | materiały remontowe,  |
| 007 | części samochodowe,   |
| 008 | paliwo,   |
| 009 | wyposażenie od 300 zł do 3.499,99 zł,   |
| 010 | wyposażenie do 299,99 zł,   |
| 011 | puchary, grawertony, dyplomy,   |
| 012 | drobne upominki i nagrody okolicznościowe,  |
| 013 | wiązanki kwiatów i wieńce,  |
| 014 | art. spożywcze na potrzeby reprezentacyjne ( kawa, herbata, śmietanka, ciasta, cukierki, cukier, woda mineralna, owoce itp.), |
| 015 | sadzonki kwiatów, krzewów i roślin ozdobnych,   |
| 016 | opał ( drewno, węgiel itp.).  |
| 017 | pozostałe   |

Zakup materiałów przez Sołectwa:

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| 090 | Sołectwo Orle,      |
| 100 | Sołectwo Bronikowo, |
| 200 | Sołectwo Hanki,     |
| 300 | Sołectwo Jadwiżyn   |

400	Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
500	Sołectwo Toporzyk,
600	Sołectwo Jabłonowo,
700	Sołectwo Piecnik,
800	Sołectwo Łowicz Wałecki,
900	Sołectwo Próchnowo.

#### Załącznik nr 6

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 426

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	zakup gazu,
002	energia elektryczna,
003	woda,
004	centralne ogrzewanie

#### Załącznik nr 7

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 427

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	naprawa i konserwacja kserokopiarki,
002	naprawa i konserwacja centrali telefonicznej,
003	naprawa i konserwacja alarmu,
004	remont budynku i pomieszczeń,
005	remont i naprawa dróg gminnych,
006	remont sprzętu OSP,
007	remont sprzętu OC,
008	remont sprzętu Straży Miejskiej,
009	remont studni komunalnych,
010	remont instalacji burzowej,
011	remont i naprawa mostów i pomostów,
012	remont i naprawa oświetlenia
013	pozostałe

#### Załącznik nr 8

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 430

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	usługi pocztowe,
002	wywóz nieczystości stałych,



003	usługi radcowskie,
004	obsługa urzędzeń grzewczych,
005	usługi transportowe,
006	serwis i wdrożenia oprogramowania,
007	badanie techniczne pojazdów,
008	ogłoszenia, obwieszczenia, ekspertyzy,
009	prowinje bankowe,
010	dopłaty do biletów dla uczniów,
011	opłaty RTV,
012	opłaty za terapię dla uzależnionych,
013	refundacja wynagrodzenia i kosztów dojazdu dla instruktora świetlic środowiskowych,
014	opłaty za organizację imprez kulturalno-sportowych,
015	koszty przejazdu sołtysów za rozliczenie inkasa podatków,
016	wyceny działek,
017	wyceny lokali mieszkalnych, użytkowych,
018	wyrisy i wypisy,
019	opracowania map,
020	wznowienie granic,
021	odśnieżanie,
022	sprzątanie miast i wsi,
023	wykaszenie i utrzymanie zieleni,
024	opracowanie planów i decyzji o warunkach zabudowy,
025	dowożenie uczniów do szkół,
026	refundacja prowizji potrąconych przez Urząd Skarbowy,
027	pozostałe,

Zakup usług przez Sołectwa:

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

090	Sołectwo Orle,
100	Sołectwo Bronikowo,
200	Sołectwo Hanki,
300	Sołectwo Jadwiżyn
400	Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
500	Sołectwo Toporzyk,
600	Sołectwo Jabłonowo,
700	Sołectwo Piecnik,
800	Sołectwo Łowicz Walecki,
900	Sołectwo Próchnowo.

**Załącznik nr 9**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 443**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	opłaty za korzystanie ze środowiska,
002	ubezpieczenie mienia,
003	OC, NW środków transportowych,
004	składki na rzecz Pilskiego Banku Żywności,
005	składki na rzecz Stowarzyszenia Gmin Pojezierza Wałęckiego,
006	składki na rzecz WOKiS,
007	opłaty za Księgi Wieczyste ( założenie, wpisy, zmiany),
008	opłaty za badania Sanepidu,
009	zwaloryzowane kaucje mieszkaniowe,
010	opłaty za ustanowienie hipoteki przymusowej,
011	pozostałe

**Załącznik nr 10**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 441**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	komunikacja publiczna,
002	ryczałty samochodowe,
003	samochody prywatne,

**Załącznik nr 11**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 475**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	akcesoria komputerowe,
002	programy i licencje,

**Załącznik nr 12**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 807**

( obowiązujący od 1 stycznia 2007r. )

001	odsetki od pożyczek,
002	odsetki od kredytów,

**WYKAZ NUMERÓW PK:****2003 r.**

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 4500 - Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GRANT
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

**2004 r.**

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

### **Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

#### **2005 r.**

- 100 – PK – Przepisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

### **Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

#### **2006 r.**

- 100 – PK – Przepisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

**2007 r.**

- 100 – PK – Przepisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 300 – PK – środki trwałe
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9300 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9400 - PK – plan finansowy wydatków
- 9500 – PK – plan finansowy niewygasających wydatków (*NW*)
- 9600 – PK – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 9700 – PK – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatnika

