

- decyzji pełnej,
- decyzji częściowej,
- decyzji odmownej,
- oraz pozostałych wzorów pism, wezwań, zawiadomień, postanowień i innych decyzji.

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

_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

_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

_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

_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:

_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 6

Wykaz wyróżników do paragrafu 426

001	zakup gazu,
-----	-------------

- 002 energia elektryczna,
- 003 woda,
- 004 centralne ogrzewanie

Załącznik nr 7

Wykaz wyróżników do paragrafu 427

- _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

- _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 prowizje bankowe,
- 010 bilety miesięczne 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 wykaszanie 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,
028	zarządzanie mieszkaniowymi zasobami – ZECWIK
029	usługi mieszkaniowe WAM
030	dzierżawy i opłaty czynszowe

Zakup usług przez Sołectwa:

_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

_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 Waleckiego,
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

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

Załącznik nr 11

Wykaz wyróżników do paragrafu 475

_001	akcesoria komputerowe,
002	programy i licencje,

Załącznik nr 12

Wykaz wyróżników do paragrafu 807

001 odsetki od pożyczek,
002 odsetki od kredytów,

Załącznik nr 13

WYKAZ NUMERÓW PK:

2003 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
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 – 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

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 – Przypisy, 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