

136 – 00X 00X	Rachunek walutowy środków pomocowych Wyróżnik rachunku
139	Inne rachunki bankowe
139 - 001 00X	rachunek sum depozytowych Dalszy wyróżnik rachunku
140 – 100	Środki pieniężne w drodze
201 – 001 – 0000X 001 0000X	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Zobowiązania i należności Numer porządkowy Firmy
221 – XXX-XXXXX-XXXX-XXX XXX XXXXX XXXX	Należności z tytułu dochodów budżetowych Dział Rozdział Paragraf
222 – 100	Rozliczenie dochodów budżetowych- UGiM
222 -101 – 069	Rozliczenie dochodów skarbu Państwa – udostępnianie danych osobowych
222 -101 – 092	Rozliczenie dochodów skarbu Państwa – pozostałe odsetki
222 -101 – 235	Rozliczenie dochodów skarbu Państwa – dowody osobiste
223 – 100	Rozliczenie wydatków budżetowych UGiM
225 – 001- 0000X 0000X	Rozrachunki z US – podatek dochodowy od osób fizycznych Rodzaj podatku
225 – 002	Rozrachunki z US – podatek VAT należny
225 – 003-00007 00022	Podatek VAT naliczony do odliczenia – 7 % Podatek VAT naliczony do odliczenia – 22%
226 226 – 100	Długoterminowe należności budżetowe Długoterminowe należności budżetowe
229 – 001 229 – 001 - 13951 229 – 001 - 13952	Rozrachunki z ZUS Rozrachunki z ZUS – składka społeczna Rozrachunki z ZUS – składka zdrowotna
229 – 001 - 13953	Rozrachunki z ZUS – składka na Fundusz Pracy
231 – 001 231 – 002 – 0000X 0000X	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunku z poszczególnymi pracownikami UGiM

231 – 003 – 0000X	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń APO
0000X	Rozrachunku z poszczególnymi pracownikami APO
231 – 004 – 00001	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – M.Chmiel
234 – 001 – 000XX	Rozrachunki z pracownikami
001	Pożyczki z ZFSS
000XX	Numer porządkowy pracownika
234 – 002 – 000XX	Rozrachunki z pracownikami
002	Zaliczki, delegacje itp.
000XX	Numer porządkowy pracownika
240 – XXX	Pozostałe rozrachunki
XXX	Kolejny rodzaj rozrachunku
290 – 001	Odpisy aktualizujące należności
400 – XXX – XXXXX – XXXX-0XX	Koszty według rodzaju
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
401 – 001	Amortyzacja środków trwałych
401 – 002	Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
490 – 001	Rozliczenie kosztów
640 – 001 - 00XXX	Rozliczenie międzyokresowe kosztów – koszty
00XXX	przyszłych okresów
	Numer klienta (nr kolejny z konta 201-001)
700 – 001	Sprzedaż produktów (usług)
750 – XXX – XXXXX – XXXX00-00X	Przychody i koszty finansowe
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
00X	numer porządkowy odsetek od pożyczek i kredytów
760 – 001	Pozostałe przychody i koszty
761 – 001	Pokrycie amortyzacji – środki trwałe
761 – 002	Pokrycie amortyzacji – wartości niematerialne i
	prawne
800 – 001	Fundusz UGiM
800 – 002	Fundusz- dochody Skarbu Państwa UGiM
810 – XXX – XXXXX – XXXX00-XXX	Dotacje
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział

XXXXXX XXX	Paragraf Wyróżnik jednostki
840 - 001	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
840 - 002	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - 001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
853 - 00X - XXXX	Fundusze pozabudżetowe
	Wydatki
00X	Wyróżnik funduszu
XXXX	Paragraf wydatków
	Przychody
00X	Wyróżnik funduszu
XXXX	Paragraf dochodów
860 - 001	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy UGiM
860 - 002	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – Skarb Państwa
Konta pozabilansowe:	
950 -	Przyjęte gwarancje bankowe
998 - XXX-XXXXX-XXX00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX00	Paragraf
998 - 100	Konto techniczne - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - XXX-XXXXX-XXX00-0XX	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX00	Paragraf
999 - 200	Konto techniczne - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

D. Wykaz kont analitycznych programu „Podatki i Opłaty „

INDYWIDUALNE KARTY

W programie zakupionym od Pana Roberta Gołębiowskiego ewidencjonuje się analitycznie przypisy, odpisy, wpłaty podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów i odsetek stanowiących dochody UGiM:

1. Czysze za grunty.
2. Opłaty za lokale użytkowe.
3. Łączne zobowiązanie pieniężne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny),
4. Podatki osoby prawne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny oraz od środków transportowych).
5. Pojazdy.
6. Psy.
7. Sprzedaż mienia.
8. Mandaty.
9. Cmentarz.
10. Dochody różne.
11. Zezwolenia na alkohol.
12. Wieczyste użytkowanie.

Ponadto dodatkowo:

1. Odsetki (naliczanie odsetek).
2. Zarachowania (nalicza proporcje zarachowania na poczet należności i odsetek).

W programie Sarcz ewidencjonuje się analitycznie przypisy, odpisy oraz wpłaty czynszów i odsetek za lokale komunalne oraz za lokale wspólnot mieszkaniowych.

Ponadto ręcznie prowadzona jest analityka wpłat pozostałych dochodów i opłat, które nie wyszczególniono w programie R. Gołębiowskiego, tj.:

1. Wpływy z różnych dochodów jednostek gospodarki mieszkaniowej.
2. Wpływy z różnych dochodów - edukacyjna opieka wychowawcza.
3. Wpływy z różnych dochodów – zespołu ekonomiczno – administracyjnej szkół.
4. Pozostałe wpływy z różnych opłat.
5. Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych – Netia.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH Urzędu Gminy i Miasta
Mirosławiec

001	UGiM Mirosławiec
002	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu
003	Szkoła Podstawowa w Mirosławcu – do 31.08.2003 r.
004	Szkoła Podstawowa w Piecniku– do 31.08.2003 r.
005	Gimnazjum w Mirosławcu – do 31.08.2003 r.
006	Administracja Placówek Oświatowych – do 31.08.2003 r.
007	Zespół Szkół w Mirosławcu – od 1 września 2003 r.
008	Zespół Szkół w Piecniku– od 1 września 2003 r.

Zakłady budżetowe:

1. Przedszkole w Mirosławcu
2. Ośrodek Kultury i Sportu w Mirosławcu.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Sprawozdawczość UGiM oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych i kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 z dnia 27.03.2001 r., poz. 279)
4. Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DZ. U. Nr 153 z dnia 27.12.2001 r., poz. 1752.

Zgodnie z ww rozporządzeniem sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu,
- bilans jednostki budżetowej,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. **Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący :**
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (*art. 28 ust.7 ustawy o rachunkowości*),
 - 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości,

- 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe) – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości),
 - 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej, przy czym rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
 - 9) nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - 10) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
 - 11) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
2. Środki trwałe, których wartość przekracza wielkości ustalone w **przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych**, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu umarza (amortyzuje) się sukcesywnie (**aktualnie od 3.500,- zł**).
 3. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie), których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w **przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych**, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu (**aktualnie do 3.500,- zł**).
 4. Wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza wielkości ustalone w **przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych**, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu (**aktualnie od 3.500,- zł**) umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Licencje na programy komputerowe umarzane są w okresie 24 miesięcy. W przypadku,

gdy licencja jest sprzedana na okres krótszy niż 24 miesiące, to umarza (amortyzacja) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.

5. Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej **w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych**, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu (**aktualnie do 3.500,- zł**)- podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. Pozostałe środki trwałe **o wartości od 300 zł do 3.500,- zł** ewidencjonowane są ilościowo i wartościowo na koncie **013**. Środki trwałe, których wartość nie przekracza **300,- zł** podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (nie księguje się tych środków w ramach konta **013**). Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu (**aktualnie do 3.500,- zł**) podlegają spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
7. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny **plan amortyzacji**, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się wg stawek (aktualnych w dniu przyjęcia do używania, lub według stawek określonych w dowodzie PT) ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i stosuje **metodę liniową**.
8. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się zgodnie z planem amortyzacji, **poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór. Podobną zasadę stosuje się przy przeszacowaniu środków trwałych.**
9. Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe zawarte na nośnikach czytelnych dla komputera

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze (analityka),
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Ad. 1. Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy na dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Ad.2. Konta księgi głównej

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Ad. 3.Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ad. 4. Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Ad.5. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę wykazu składników aktywów i pasywów (*inwentarza*) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

A. Obsługa zbioru KSO:

- **miesięczne zestawienie sald i obrotów:**

- analityka miesięczna,
- syntetyka,
- analityka za okres

- **księga główna**

B. Obsługa zbioru PK:

- wydruk PK,
- obsługa (wydruk obrotów) dzienników,

C. Słownik kont syntetycznych

D. Obsługa RDO (rozliczenia z dostawcami i odbiorcami):

- zestawienie rachunków RDO/ potwierżeń sald

E. Rejestr VAT

Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec

1. Zakupionych **na podstawie umowy** zawartej z Zakładem Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie:
 - a) System finansowo – księgowy „ FK „
 - b) „ Budżet „

- c) „Płace „
2. Program R. Gołębiowskiego – ewidencja podatków i opłat oraz pozostałych dochodów.
 3. Program R. Gołębiowskiego – Środki trwałe.
 4. Program Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki sp. z o.o. W Gdańsku „ Sarcz „– ewidencja czynszów, przeceny (zmiany składników płatności lokatorów), rozliczenia liczników (wodomierzy i gazomierzy) i rozliczenia miesiąca.
 5. Oddanego do używania przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie Oddział w Mirosławcu programu do obsługi usług bankowych (sporządzanie przelewów) za pośrednictwem Home Banking;

Opis programów wykorzystywanych przez Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec

I. System finansowo – księgowy „F K „

Moduł finansowo – księgowy obsługuje księgowania wszystkich rodzajów dowodów.

Wszystkie dekrety dokonują się na kontach analitycznych. Obroty i salda na kontach syntetycznych uzyskuje się z systemu automatycznie.

Moduł finansowo – księgowy składa się z funkcji:

1. Wprowadzanie dokumentów:
 - dokumenty PK,
 - dokumenty BO – MKSO,
 - dokumenty RDO (do założenia zbiorów RDO i odsetek),
 - automatyczny bilans otwarcia na 1 stycznia,
 - obsługa słowników referatów,
 - obsługa słownika szablonów.
2. Obsługa zbioru KSO:
 - przeglądanie / drukowanie,
 - symulacja sald i obrotów,
 - miesięczne zestawienia sald i obrotów,
 - aktualizacja / zamykanie miesiąca.
3. Obsługa zbioru RDO :
 - obsługa słownika kontrahentów,
 - przeglądanie RDO,
 - symulacje RDO,
 - weryfikacja RDO,
 - zestawienie rachunków,
 - aktualizacja zbioru RDO,
 - rejestr VAT.
4. Obsługa zbioru odsetek :
 - kalendarz,
 - naliczanie odsetek,
 - wydruk not odsetkowych,
 - wydruk wezwań do zapłaty,
5. Obsługa zbioru PK:

- przeglądanie PK,
 - wydruk PK,
 - sumowanie PK,
 - zmiana daty PK,
 - obsługa dzienników.
6. Funkcje pomocnicze:
- indeksowanie baz danych,
 - kasowanie PK za miesiąc,
 - kopiowanie zbiorów,
 - formatowanie dyskietki,
 - słownik kont syntetycznych.

Z systemu „ F K „ otrzymuje się następujące wydruki:

1. Bilans otwarcia: analityczny i syntetyczny.
2. Analityczne i syntetyczne zestawienie sald i obrotów za miesiąc.
3. Wydruk poleceń księgowania.
4. Syntetyczne zestawienie obrotów z poleceń księgowania.
5. Zestawienie zapisów w dzienniku: analityczne i syntetyczne.
6. Wydruk księga główna.
7. Tabulogramy funkcji:
 - a) wydruk słownika kontrahentów,
 - b) zestawienie rachunków rozliczonych,
 - c) zestawienie rachunków nierozliczonych,
 - d) wydruk potwierdzenia sald,
 - e) wydruk rodzajów dowodów, stanów i placówek do rejestru VAT,
 - f) wydruk rejestru VAT:
 - zakupu,
 - sprzedaży,
 - korekt,
 - g) wydruk not odsetkowych,
 - h) wydruk wezwań do zapłaty.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ F K „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego przez ZETO Koszalin.

II. „ Budżet „

W module „ Budżet wprowadza się dane dotyczące dochodów i wydatków budżetowych:

- projektu budżetowego,
- prowizorium budżetowego,
- budżetu (układ wykonawczy).

1. Projekt budżetu:
 - wprowadzanie (modyfikacja budżetu),
 - zatwierdzenie projektu budżetu do realizacji,

1. Prowizorium budżetowe:
 - wczytanie kwot wykonania,
 - przeglądanie i wprowadzanie zmian,
 - uchwały .
2. Budżet:
 - wczytanie kwot wykonania,
 - przeglądanie budżetu,
 - zmiany w budżecie – poprawki, nowelizacje.
3. Realizacja (sprawozdawczość).
4. Słowniki:
 - słowniki jednostek organizacyjnych,
 - słownik działów,
 - słownik rozdziałów,
 - słownik paragrafów.
6. Funkcje:
 - porządkowania zbiorów,
 - kasowanie ubiegłych lat,
 - uprawnienia.
7. Z systemu „ Budżet „ otrzymuje się następujące wydruki:
 - plan dochodów wg klasyfikacji budżetowej na tle przewidywanego wykonania roku ubiegłego,
 - plan wydatków wg klasyfikacji budżetowej na tle przewidywanego wykonania roku ubiegłego,
 - budżet na dany rok wg działów i rozdziałów,
 - wykonanie planu dochodów na dany rok wg klasyfikacji budżetowej,
 - wykonanie planu wydatków na dany rok wg klasyfikacji budżetowej,
 - realizacja zadań w danym roku
 - realizacja dochodów wg paragrafów w danym roku,
 - realizacja wydatków wg paragrafów w danym roku,
 - rejestr zmian w budżecie za dany rok,
 - budżet na dany rok wraz ze zmianami,
 - wczytanie kwot wykonania dla sprawozdań miesięcznych,
 - przygotowanie raportów dla jednostki nadrzędnej.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Budżet „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin.

III. „ Płace „

System „ Płace realizuje funkcje:

- rejestracji pracowników,
- aktualizacji, przeglądania danych o pracownikach,
- naliczania i wydruki podstawowych i dodatkowych list płac,
- prowadzenia kart wynagrodzeń,
- prowadzenia obsługi zleceń,
- wydruki zeznań podatkowych, deklaracji ZUS.

Moduł „ Płac „ składa się z funkcji:

1. Ewidencja pracowników:
 - zakładanie karty,

- poprawa danych,
 - przeglądanie,
 - zwolnienie pracowników,
 - przeszerogowania.
2. Listy płac:
 - listy podstawowe,
 - listy dodatkowe,
 - wydruki miesięczne,
 - zamknięcie miesięczne.
 3. Zlecenia:
 - obsługa list wypłat,
 - zleceniobiorcy,
 - karta wypłat – obcy.
 4. Definiowanie:
 - składników płacowych,
 - deklaracji podatkowej,
 - świadczeń do ZUS.
 5. PIT – y:
 - PIT – 4,
 - PIT – 8a,
 - PIT – 8b,
 - PIT – 11,
 - PIT – 40,
 - PIT – R.
 6. Zestawienia / wydruki:
 - wydruki kartoteki pracowniczej,
 - wydruk danych z angaży,
 - przekraczający progi podatkowe,
 - zestawienie składników – narastająco,
 - zestawienie zmiennych – narastająco,
 - wydruk zaświadczenia,
 - karty wynagrodzeń – zmienne i składniki
 7. Słowniki systemowe:
 - kadrowe,
 - płacowe.
 8. Funkcje pomocnicze.
 9. Zwolnienia.

Program pomocniczy „ Płace „ zawiera niżej wyszczególnione funkcje:

1. Administratora – funkcja ta służy do prowadzenia ewidencji kodów i uprawnień użytkowników.
2. Płace - Płatnik – funkcja ta służy do pobrania danych o użytkowniku systemu potrzebnych do utworzenia dokumentu zgłoszeniowego do ZUS.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Płace „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin.

IV. Program do rejestracji podatków i opłat.

Ewidencję podatków, opłat lokalnych oraz innych dochodów prowadzi się w niżej wyszczególnionych modułach:

- dziennik (wszystkie należności),
- płatnicy (wszystkie należności),
- ewidencja (łączne zobowiązanie pieniężne)
- kartoteka (pojazdy oraz podatek za psa).

W module „ Płatnicy „ występują następujące funkcje:

1. Płatnicy.
2. Miejsowości.
3. Ulice.
4. Poczty.
5. Funkcje:
 - porządkowanie zbiorów,
 - operatorzy programu,
 - konfiguracja programu,
 - wyjście.
6. Koniec pracy

W module „ Ewidencja „ występują następujące funkcje:

1. Ewidencja.
2. Cennik:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny – grunty, użytki rolne,
 - podatek rolny – gospodarstwa rolne,
 - podatek leśny,
 - przychodowość,
 - bon paliwowy,
 - planowanie:
 - cennik:
 - nieruchomości,
 - rolny – grunty, użytki rolne,
 - rolny – gospodarstwa rolne,
 - podatek leśny,
 - wyjście,
 - zestawienia,
 - wyjście.
3. Wymiar:
 - parametry:
 - terminy płatności,
 - pieczęć nagłówkowa,
 - nagłówek łącznego zobowiązania,
 - nagłówek - podatek od nieruchomości,
 - nagłówek – podatek leśny,
 - stopka decyzji,
 - pieczęć do podpisu,
 - wyjście.

- obliczanie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - wyjście.
4. Decyzje zmian:
- parametry:
 - terminy płatności,
 - pieczęć nagłówkowa,
 - nagłówek łącznego zobowiązania,
 - nagłówek - podatek od nieruchomości,
 - nagłówek – podatek leśny,
 - stopka decyzji,
 - pieczęć do podpisu,
 - wyjście.
5. Funkcje
- porządkowanie zbiorów,
 - operatorzy programu,
 - konfiguracja programu,
 - wyjście.
6. Koniec pracy

W module Kartoteka „ występują następujące funkcje:

1. Ewidencja.
2. Stawki:
 - do wymiaru,
 - ustawowe,
 - planowane,
 - wyjście.
3. Księgowanie
4. Zamknięcie.
5. Archiwum.
6. Funkcje.
 - porządkowanie zbiorów,
 - operatorzy programu,
 - konfiguracja programu,
 - wyjście.
7. Koniec pracy.

W programie „ Podatki i opłaty „ można otrzymać następujące wydruki:

1. Szczegółowe i zbiorcze zestawienia BO za dany rok każdej należności oddzielnie.
2. Zestawienia szczegółowe i zbiorcze należności pozostałych do zapłaty i nadpłat za dany miesiąc i poszczególne lata.
3. Zestawienia zbiorcze obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, odsetki) poszczególnych należności za dany miesiąc i narastająco.
4. Zestawienie zaległości (szczegółowe i zbiorcze) w poszczególnych należnościach za dany okres.
5. Zestawienie nadpłat (szczegółowe i zbiorcze) w poszczególnych należnościach za dany okres.

6. Zestawienie ilości i wartości operacji wykonanych w danej należności za dany miesiąc i narastająco.
7. szczegółowe i zbiorcze zestawienie kontrolne sald i obrotów poszczególnych należności.
8. Rejestr przypisów i odpisów poszczególnych należności za dany miesiąc i narastająco .
9. Operacje (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, odsetki) dokonywane na kontach poszczególnych płatników.
10. Szczegółowa i zbiorcza ewidencja płatników w poszczególnych należnościach.
11. Szczegółowe zestawienie operacji dokonanych w danym miesiącu.
12. Potwierdzenia sald w poszczególnych należnościach.
13. Zestawienie zbiorcze i szczegółowe zarejestrowanych, a nie zaksięgowanych dokumentów.
14. Wydruki kartotek wybranych płatników w określonym rodzaju należności.
15. Wezwania do zapłaty.
16. Decyzje wymiarowe i określające wysokość zaległości.
17. Upomnienia.
18. Zbiorcze zestawienia wystawianych decyzji, wezwań do zapłaty i upomnień.
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. Karty ewidencyjne podatników (pow. gruntów, klasy) wg położenia, nazwy oraz nr karty.
23. Zaświadczenia i rejestr zaświadczeń na bony paliwowe.
24. Wykazy dla inkasentów wg miejscowości.
25. Rejestry wymiarowe wg poszczególnych miejscowości – szczegółowo i zbiorczo.

V. W programie Sarcz Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki sp.z oo z Gdańska występują moduły:

1. Kartoteka lokali – przez wybór opcji F2 pojawi się lista lokatorów zawierająca:
 - numer ewidencyjny,
 - nazwisko głównego lokatora,
 - adres,
 - nr budynku,
 - rodzaj i własność lokalu,
 - powierzchnia użytkowa, osoby i aktualny przypis.

Wciśnięcie następujących klawiszy daje możliwość używania konkretnych opcji:

- | | |
|-----|-----------------------------|
| F2 | przeglądanie / poprawianie, |
| Del | usuwanie kart lokalu, |
| F3 | zakładanie kart lokalu, |
| F4 | szukanie, |
| F5 | uporządkowanie listy, |
| F6 | drukowanie kart lokali, |
| F7 | zmiana identyfikatora, |
| F8 | zmiana rodzaju lokalu |
| F9 | zmiana własności lokalu, |

- F10 zmiana miesiąca,
 S stan finansowy (opcja F2 umożliwia):
 ➤ przeglądanie operacji i stanów z poprzednich miesięcy,
 ➤ przeglądanie zbiorcze od początku roku,
 ➤ wpisanie nowych dokumentów (np. korekt),
 D wpisz dodatek mieszkaniowy,
2. Kartoteka wpłat (jest wywołana przez wciśnięcie F3 w menu głównym) i zawiera wszystkie dokumenty brane do rozliczenia miesiąca, tj.:
- aktualnie przeglądany miesiąc,
 - nr paczki,
 - nr dokumentu,
 - nr ewidencyjny lokalu,
 - datę wprowadzenia dokumentu,
 - kwotę wpłaty,
 - symbol korekty,
 - przypis lokatora,
 - słowny opis symbolu dokumentu,
 - słowny opis korekty,
 - nazwisko wpłacającego, i jego adres.
- Operacje dostępne poprzez opcję F2:
- Del skasuj paczkę,
 F3 załóż nowa paczkę.
 F4 korekty paczki,
 F5 Szukaj kartoteki wpłat,
 F6 uporządkuj listę,
 F7 zmiana miesiąca,
 F8 drukuj paczki,
 F9 sumuj paczki,
 F10 odblokuj paczkę,
 S stan finansowy,
 B bonifikaty.
3. Moduł „ Przeceny „ umożliwia: dokonanie zmian składników płatności lokatorów z przedziału numerów ewidencyjnych lub numerów budynków.
- Opcje dostępne w module:
- F2 zmiana stawek opłat:
- mieszkalne i użytkowe,
 - lokale mieszkalne,
 - lokale użytkowe,
 - grupa stała,
 - grupa wirtualna,
 - bez zmiany stawek
- F3 przegląd kartoteki,
 F4 wydruk aneksów,
 F5 zmiana wyżek czynszu,
 F6 granice stawek,
4. Moduł rozliczania liczników systemu Sarcz zawiera dwa rodzaje rozliczeń:
- rozliczanie wodomierzy,

- rozliczanie gazomierzy.

Funkcje modułu rozliczania wody i gazomierzy:

- F2 wprowadzanie odczytów,
- F3 indeksowanie,
- F4 parametry,
- F5 rozliczanie,
- F6 wydruk zestawień,
- F7 kasowanie wyników poprzedniego rozliczenia.

5. Moduł rozliczanie miesiąca składa się z następujących opcji:

- F2 rozliczanie miesiąca,
- F3 wydruki serwisowe,
- F4 parametry,
- F5 zwolnienia z odsetek,
- F6 parametry odsetek,
- F7 wpłaty z innych źródeł.

Dodatkowe funkcje w programie Sarcz (po użyciu klawisza F4):

- zakładanie sald początkowych,
- indeksowanie baz danych,
- słownik ulic,
- konfiguracja
- wydruk powiadomień,
- wydruk bonifikat,
- prawa dostępu dla użytkowników.

6. Moduł VAT obsługuje całość zagadnień związanych z rozliczeniem podatku VAT, wydrukiem faktur i rachunków i obsługę Rejestru Faktur i rachunków.

W programie Sarcz można uzyskać następujące wydruki:

1. Karty lokalu – całych kart lokalu, przypisu (analitycznie i syntetycznie), listy lokatorów odbierających dodatki mieszkaniowe dla zadanych przedziałów (zarówno wg rodzaju i własności, jak i wg numerów ewidencyjnych lub budynków).
2. Stanu konta /kilka kont/ dla wybranego rodzaju/ zbiorczo i tylko dla zadanego miesiąca:
 - zbiorczy (od stycznia do miesiąca bieżącego, lub z jednego miesiąca,
 - według numerów budynków,
 - analitycznie (wyszczególnione każde konto) lub syntetycznie (tylko podsumowanie),
 - nadpłaty, zaległości, salda zerowe lub wszystkie salda,
 - wybrany rodzaj własności lub wszystkich,
 - wydruk skrócony (opcja bez BO) lub pełny (z BO).
3. Wydruk paczek wszystkich dokumentów, sumy paczek lub całe paczki, a także przedział drukowanych paczek.
4. Historię zmian jakie były dokonywane na karcie lokalu przez konkretnego operatora systemu dla wprowadzonego przedziału numerów ewidencyjnych, w zadanym okresie.

5. Zawiadomienia o zmianie składników opłat w podziale na poszczególne lokale wg numerów budynków, numerów ewidencyjnych w podziale dla wszystkich lokatorów lub tylko po zmianie stawki:
 - aneksy dla wszystkich lokatorów z wybranego przedziału,
 - aneksy dla lokali wchodzących w skład zaznaczonej grupy lokali,
 - aneksy tylko dla lokatorów, dla których była robiona przecena płatności i dla których nie były drukowane aneksy.
6. Zestawienia po rozliczeniu wody i gazu na poszczególne wodomierze budynkowe.
7. Powiadomienia o rozliczeniu wody dla lokatorów i stany wodomierzy (gazomierzy) budynkowych i zamontowanych w lokalach.
8. Tabulogramy z rozliczenia dokumentów finansowych (przedstawienie strony winien i ma w rozbiciu na rodzaje operacji finansowych) według rodzaju lokali i własności.
9. Powiadomienia o stanie konta lokatora.
10. Powiadomienie o udzielonych bonifikatach.
11. Upomnienia dla lokatorów.
12. Zestawienia rozliczania podatku VAT z możliwym podziałem na typy własności, bądź numery budynków.

VI. W programie „Środki trwałe” znajdują się następujące funkcje:

1. Kartoteka pomocnicza – założenie zbiorów pomocniczych dla kartoteki środków trwałych:
 - wykaz miejsc użytkowania,
 - wykaz kont rozliczania kosztów,
 - wykaz grup środków trwałych.
2. Kartoteka środków trwałych.
3. Przetwarzanie danych:
 - rejestracja dokumentów (przyjęcie, likwidacja, zwiększenie i zmniejszenie wartości oraz zmiana miejsca użytkowania środka trwałego),
 - naliczanie amortyzacji,
 - zestawienia, wydruki
 - zamykanie miesiąca księgowego,
 - zamykanie roku,
 - przeszacowanie ST,
 - zestawienia dodatkowe.
4. Funkcje pomocnicze.
 - reindeksacja zbiorów,
 - fizyczne kasowanie rekordów,
 - zabezpieczenie kartoteki Środków trwałych,
 - przerwanie wydruku,
 - archiwowanie zbiorów.
5. Koniec pracy.

W programie „Środki trwałe” możliwe są wydruki:

1. Zestawienia z kartoteki środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:

- miejsc użytkowania,
 - kont rozliczania kosztów,
 - grup środków trwałych,
 - zestawienia do uzgodnień.
2. Wykazu różnic z przeszacowania.
 3. Zestawienia szczegółowe roczne wg miejsc użytkowania.
 4. Zestawienia zbiorcze roczne wg grup.
 5. Środki umorzone całkowicie na 31 grudnia.

VII. 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 .

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, które umożliwia uruchomienie i dostęp do programu operacyjnego (modułu).
4. Zapisy ewidencyjne w poszczególnych programach (modułach) są zabezpieczane na dyskietkach. Czynności te są wykonywane na koniec każdego dnia operacyjnego, z wyjątkiem list płac, których dane zabezpieczane są po sporządzeniu danej listy.
Po zabezpieczeniu operacji z danego dnia wszystkie dyskietki przechowywane są w szafie metalowej Referatu Finansowego.
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, WOI sp.z oo Gdańsk Sarcz oraz Roberta Gołębiowskiego.
2. Pracownicy Referatu Finansowego zostali przeszkoleni w zakresie podstaw obsługi komputera oraz obsługi programów przez ZETO Koszalin – autora oprogramowania oraz Sarcz.
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.
5. Pracownicy zaopatrzeni są w dyskiety, które wykorzystywane są do zabezpieczenia danych księgowych
6. Dyskiety są przechowywane w szafie metalowej Referatu. Zabezpieczenia danych księgowych (archiwizacja) odbywa się codziennie po zaksięgowaniu dnia operacyjnego.
7. Do pracy w każdym module przeszkolone są dodatkowo osoby, które zgodnie z zakresem czynności zastępują pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za ewidencję księgową.
8. 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 zbroszowanych 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 zbroszowane dokumenty pod pozycją „ Sprawdził „.
3. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej , w poszczególnych modułach, winny być zbroszowane 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 księgowi 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. wydruki PK za dany miesiąc.

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