

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

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

Zakłady budżetowe:

1. Przedszkole w Mirosławcu

Instytucje Kultury

1. Ośrodek Kultury 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 ze zmianami)
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. 1752ze zmianami).

Zgodnie z w/w 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 (**aktualnie od 3.500,- zł**) umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
 3. Umożnieniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania, 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. Wartości niematerialne

i prawne umarza (amortyzuje) się jednorazowo za okres całego roku. 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 rozporządzeniu 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/ potwierdzeń 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 Roberta Gołębiowskiego – ewidencja podatków i opłat oraz pozostałych dochodów
 3. Program Roberta Gołębiowskiego - Ewidencja Środków Trwałych
 4. Program Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki sp. Z o.o. W Gdańsku „SARCZ” – ewidencja czynszów, przeceny (zmiany składników płatności lokatorów), rozliczania liczników (wodomierzy i gazomierz) i rozliczania miesiąca,
 5. Oddanego do używania przez SBL 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 „FK” 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 „FK” 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,
2. Prowizorium budżetowe:
 - wczytanie kwot wykonania,
 - przeglądanie i wprowadzanie zmian,
 - uchwały .
3. Budżet:
 - wczytanie kwot wykonania,
 - przeglądanie budżetu,
 - zmiany w budżecie – poprawki, nowelizacje.
4. Realizacja (sprawozdawczość).
5. 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 – 11/8,
 - 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/w 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. Miejscowości
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:
 - nieruchomość,
 - 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 i odsetki) poszczególnych należności za dany miesiąc i narastająco.
4. Zestawienie zaległości (szczegółowe i zbiorcze) w poszczególnych należnościach za dany okres.
5. Zestawieni nadpłat (szczegółowe i zbiorcze) w poszczególnych należnościach za dany okres.
6. Zestawieni 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 i 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 szczegółowe i zbiorcze 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. Zestawieni pojazdów podlegających opodatkowaniu.
21. Zaświadczenia o powierzchni gospodarstwa rolnego,
22. Karty ewidencyjne podatników (pow. gruntów, klasy) wg położenia, nazwy oraz numeru 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 o.o. z Gdańska występują moduły:

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

Wciśnięcie następujących klawiszy daje możliwość używania konkretnych opcji:

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| F2 | - | przeglądanie/poprawianie |
| DEL | - | usuwanie kart lokalu |
| F3 | - | zakładanie kart lokalu |
| F 4 | - | 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
- numer 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 opcje F2:

- DEL - skasuj paczkę
- F3 - załóż nową paczkę
- F4 - korektę po 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 przedziałów numerów ewidencyjnych lub nr 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 zwwyżek stawek
- F6 - granice stawek

4. moduł rozliczania liczników systemu SARCZ zawiera dwa rodzaje rozliczeń:

- rozliczanie wodomierz
- rozliczanie wodomierz.

Funkcje rozliczania wody i gazomierzy:

- F2 - wprowadzanie odczytów
- F3 - indeksowanie
- F\$ - 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 FV i rachunków, i obsługę Rejestru Faktur i rachunków.

W programie SARCZ można uzyskać następujące wydruki:

1. Kart lokalu – całych kart lokalu, przypisu (analitycznie i syntetycznie) listy lokatorów odbierających dodatki mieszkaniowe dla zadanych przedziałów (zarówno wg rodzaju i własności, jak i wg nr ewidencyjnych lub budynków).
2. Stan konta (kilka kont) dla wybranego rodzaju zbiorczo i tylko dla zadanego miesiąca:
 - zbiorczo (od stycznia do m-ca bieżącego lub z jednego miesiąca)
 - wg nr budynków
 - analitycznie (wyszczególnione każde kont) 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 nr ewidencyjnych w zadanym okresie.
 5. Zawiadomienia o zmianie składników opłat w podziale na poszczególne lokale wg nr budynków, r ewidencyjnych w podziale dla wszystkich lokatorów lub tylko po zmianie stawki:
 - aneksy dla poszczególnych 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 (gazomierz) budynkowych i zamontowanych w lokalach.
 8. Tabulogramy z rozliczenia dokumentów finansowych (przedstawienie strony WN i Ma w rozbiciu na rodzaje operacji finansowych) wg 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 nr budynku.

VI. W programie „Ewidencja środków trwałych” znajdują się następujące funkcje:

1. Ewidencja środków trwałych
 - Funkcje – opcja pozwala na wyszukiwanie środków trwałych
 - porządek wg:
 - nr ewidencyjnego
 - nr inwentarzowego
 - miejsca użytkowania
 - nazwy
 - działu
 - symbolu
 - nr działki
 - wyświetl
 - dopisz
 - popraw
 - kasuj
 - zestawienia umożliwiają wydruki środków trwałych:
 - wykaz środków trwałych wg wybranych parametrów (wg potrzeb)
 - zestawienie amortyzacji
 - sprawozdanie go GUS
 - kartoteka ŚT

- Informacje
- wyjście
- Przetwarzanie służy do:
 - obliczania amortyzacji
 - rejestracji dokumentów
 - archiwizacji dokumentów
 - zamknięcia miesiąca
- 2. Parametry
- 3. Info
- 4. Koniec.

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 Wydziale 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 poprzez robienie kopii przez informatyka po każdym dniu roboczym.
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 autora programów, tj. ZETO Koszalin, WOI sp. z o.o 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. Zabezpieczenia danych księgowych i innych znajdujących się na serwerze UGiM (archiwizacja) odbywa się codziennie po zaksięgowaniu dnia operacyjnego – wykonuje informatyk .
6. Do pracy w każdym module przeszkolone są dodatkowo osoby, które zgodnie z zakresem czynności zastępują pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za ewidencję księgową.
7. 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, dodatkowo zbiorczo winny być zadekretowane na okładce poszczególnych PK przychody i rozchody konta „Dochody” UGiM
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 i w dekretacji zbiorczej dotyczącej konta „Dochodów” 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.

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

WYKAZ NUMERÓW PK:

2005 r.

- 100 - PK - Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 700/800 - Polecenia 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 GFOSiGW
- 6000 - Wyciągi bankowe – dochody Skarbu Państwa
- 7000 - Wyciągi bankowe – sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 - Koszty
- 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

BURMISTRZ


Elżbieta Rębecka-Sabak

