

- podatek od nieruchomości,
- łączne zobowiązanie,
- terminy płatności:
 - osoby fizyczne,
 - osoby prawne
- parametry instalacyjne:
 - instalacja:
 - okręg podatkowy,
 - rok podatkowy,
 - data ostatniego księgowania,
 - gmina
 - użytkownik:
 - nazwa gminy,
 - adres,
 - poczta,
 - NIP,
 - REGON,
 - nazwa skrócona,
 - decyzje:
 - wydruk nagłówka decyzji od wiersza numer (1 –99),
 - wydruk nagłówka decyzji od kolumny numer (1 – 99),
 - zaokrąglenie pozycji w podatkach (tak, nie),
 - czy drukować pozycje podatku rolnego mniejsze niż 1 ha (tak, nie),
 - czy naliczać ha przeliczeniowe dla podatku rolnego mniej niż 1 ha (tak, nie),
 - księgowanie:
 - ścieżka dostępu do dziennika,
 - ścieżka dostępu do ewidencji podatników,
 - numer operatora (od 1-4),
 - czy księgować wszystkie decyzje (tak, nie),
 - formaty numerów:
 - numer zaświadczenia,
 - numer wezwania do złożenia informacji,
 - numer postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - numer wezwania do zapoznania się dokumentami,

W programie „ PIGEON_DZI Dziennik obrotów należności podatkowych i opłat” oraz „ Ewidencja podatkowa nieruchomości - Gmina Nowa „, można otrzymać następujące wydruki:

1. Zestawienia (zbiorcze i szczegółowe) BO.
2. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) sald.
3. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) obrotów.
4. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) zaległości.
5. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) nadpłat.
6. Rejestr przypisów i odpisów (zbiorcze i szczegółowe).
7. Kartoteka kart kontowych.
8. Ewidencja płatników (zbiorcze i szczegółowe).
9. Potwierdzenia sald.
10. Zestawienie zaległości kwartalnie (zbiorcze i szczegółowe).
11. Zestawienie inkasentów.

12. Upomnienia.
13. Wezwania do zapłaty.
14. Decyzje określające podatek.
15. Zbiorcze zestawienia wystawianych decyzji, wezwań do zapłaty, upomnień.
16. Tytuły wykonawcze oraz ich rejestry
17. Zestawienie pojazdów podlegających opodatkowaniu.
18. Zaświadczenia o pow. gospodarstwa rolnego.
19. Decyzje wymiarowe podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego.
20. Rejestry wymiarowe.
21. Rejestry przypisów i odpisów.
22. 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 symbolu PKD
 - 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 uprawnień),
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),
 - PKD,
 - 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),
 - PKD,
 - 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 (KŚT),
 - symbolu PKD,
 - 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.

VII. Program FK - Raport kasowy

System umożliwia:

- numerowanie kolejnych raportów kasowych za dany dzień (za okres),
- rejestrowanie w raporcie kasowym dowodów przychodu i rozchodu gotówki,
- ustalanie dziennych (okresowych) obrotów przychodów i rozchodów gotówki,
- ustalenie stanu kasy po dokonanych operacjach,
- korygowanie poszczególnych pozycji raportu (poprawianie, kasowanie),
- drukowanie raportów kasowych – (przed wydrukiem jest możliwość kontroli stanu kasy z poprzedniego raportu).

VIII. W programie „Fakturowanie” znajdują się następujące funkcje:

1. Faktury:

- dopisz - wystawienie nowej faktury,
- nagłówek – wpisanie danych sprzedającego oraz nabywcy,
- pozycje – wybór rodzaju usługi,
- tabelka – wyświetlenie kwoty brutto, VAT i netto,
- kasuj – wykasowanie nieprawidłowo wystawionej faktury w danym miesiącu,
- drukuj – drukowanie faktury wystawionej dla danego kontrahenta.
- księguj – zamykanie miesiąca i przeniesienie do archiwum.

2. Archiwum:

- szukaj,
- nagłówek,
- pozycja,
- tabelka,

- drukuj
- zestawienie,
- rejestr – wydruk rejestru sprzedaży VAT za dany miesiąc
- 3. Nabywcy – zmiany dotyczące kontrahentów:
 - szukaj,
 - wyświetl,
 - dopisz,
 - popraw,
 - kasuj,
 - drukuj.
- 4. Asortyment – katalog usług, na które wystawiane są faktury:
 - szukaj,
 - wyświetl,
 - dopisz,
 - popraw,
 - kasuj,
 - drukuj.
- 5. Parametry:
 - pieczęćka - nazwa sprzedającego oraz miejsca wystawienia,
 - numeracja,
 - sprzedawca,
 - wystawcy – osoba wystawiająca fakturę,
 - płatności - terminy
 - opisy,
 - wyjście.
- 6. Funkcje:
 - porządkowanie,
 - operatorzy,
 - konfiguracja,
 - wyjście.

Program umożliwia dodatkowo:

- wydruk instrukcji działania programu – klawisz „ F2”,
- sporządzania notatek – klawisz „F3”,
- kalkulator – klawisz „F4”,
- wydruki- klawisz „F6”.

IX. W programie „ Zwrot podatku akcyzowego - osoby fizyczne i prawne” znajdują się następujące funkcje:

1. Podatnicy – występują następujące funkcje:
 - porządek:
 - wg konta,
 - wg nazwy,
 - wg adresu,
 - wg NIP,
 - przeglądanie:
 - nazwa - wyświetlanie danych podatnika (numer, nazwisko i imię – nazwa firmy, data urodzenia, NIP, REGON, PESEL, nr dowody i przez kogo wydany),

- adres – wyświetlanie danych podatnika (miejscowość, ulica, nr domu, lokalu, poczta, kod pocztowy, województwo, powiat i gmina),
- konto bankowe – nr rachunku oraz nazwa banku podatnika,
- uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji w sprawie podatnika),
- dopisywanie:
 - nazwa - wyświetlanie danych podatnika (numer, nazwisko i imię – nazwa firmy, data urodzenia, NIP, REGON, PESEL, nr dowody i przez kogo wydany),
 - adres – wyświetlanie danych podatnika (miejscowość, ulica, nr domu, lokalu, poczta, kod pocztowy, województwo, powiat i gmina),
 - konto bankowe – nr rachunku oraz nazwa banku podatnika,
 - uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji w sprawie podatnika),
- poprawianie:
 - nazwa - wyświetlanie danych podatnika (numer, nazwisko i imię – nazwa firmy, data urodzenia, NIP, REGON, PESEL, nr dowody i przez kogo wydany),
 - adres – wyświetlanie danych podatnika (miejscowość, ulica, nr domu, lokalu, poczta, kod pocztowy, województwo, powiat i gmina),
 - konto bankowe – nr rachunku oraz nazwa banku podatnika,
 - uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji w sprawie podatnika),
- kasowanie – umożliwia skasowanie informacji o podatniku,
- zestawienia – umożliwia sporządzanie zestawień podatników wg poniższych parametrów:
 - konta,
 - nazwy, adresu,
 - NIP,
- informacja (pokazuje ilość pozycji podatników wprowadzonych do bazy danych),
- wyjście – wyjście ze zbioru „Podatnicy”.

2. Wnioski – występują następujące funkcje:

- porządek:
 - wg nr podatnika,
 - wg konta,
 - wg nazwy,
 - wg adresu,
 - wg NIP,
- przeglądanie:
 - wniosek - wyświetla (numer, datę złożenia, za jaki okres składany jest wniosek, konto podatnika, nazwę – nazwa firmy, adres, NIP, użytki rolne w ha fizycznych, położenie na terenie gminy, ilość faktur, ilość oleju w litrach oraz oznaczenie formy płatności),
 - rozliczenie – wyświetla (stawkę zwrotu podatku za 1 litr oleju w złotych, okres rozliczenia akcyzy, łączną ilość oleju w litrach zgodnie z przedłożonymi fakturami, łączną powierzchnię użytków rolnych w ha fizycznych wynikająca z ewidencji gruntów, stan posiadania użytków rolnych na dzień 1 kwietnia danego roku, limit

- roczny zwrotu akcyzy na dany rok kalendarzowy w zł, maksymalną kwotę zwrotu, kwotę wypłaty za poprzedni okres w roku kalendarzowym, kwotę do wypłaty na bieżący okres, rodzaj decyzji – pełną, częściową lub odmowną),
- zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
 - uwagi/informacja o załącznikach – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),
 - pełnomocnictwo – wpisanie danych osobowych i adresowych pełnomocnika,
 - wypłata – wyświetla (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
- dopisywanie:
 - wniosek - wyświetla (numer, datę złożenia, za jaki okres składany jest wniosek, konto podatnika nazwę – nazwa firmy, adres, NIP, użytki rolne w ha fizycznych, położenie na terenie gminy, ilość faktur, ilość oleju w litrach oraz oznaczenie formy płatności),
 - rozliczenie – wyświetla (stawkę zwrotu podatku za 1 litr oleju w złotych, okres rozliczenia akcyzy, łączną ilość oleju w litrach zgodnie z przedłożonymi fakturami, łączną powierzchnię użytków rolnych w ha fizycznych wynikająca z ewidencji gruntów, stan posiadania użytków rolnych na dzień 1 kwietnia danego roku, limit roczny zwrotu akcyzy na dany rok kalendarzowy w zł, maksymalną kwotę zwrotu, kwotę wypłaty za poprzedni okres w roku kalendarzowym, kwotę do wypłaty na bieżący okres, rodzaj decyzji – pełną, częściową lub odmowną),
 - zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
 - uwagi / informacja o załącznikach (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),
 - pełnomocnictwo – wpisanie danych osobowych i adresowych pełnomocnika,
 - wypłata – wyświetla (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
 - poprawianie:
 - wniosek - wyświetla (numer, datę złożenia, za jaki okres składany jest wniosek, konto podatnika nazwę – nazwa firmy, adres, NIP, użytki rolne w ha fizycznych, położenie na terenie gminy, ilość faktur, ilość oleju w litrach oraz oznaczenie formy płatności),
 - rozliczenie – wyświetla (stawkę zwrotu podatku za 1 litr oleju w złotych, okres rozliczenia akcyzy, łączna ilość oleju w litrach zgodnie z przedłożonymi fakturami, łączną powierzchnię użytków rolnych w ha fizycznych wynikająca z ewidencji gruntów, stan posiadania użytków rolnych na dzień 1 kwietnia danego roku, limit roczny zwrotu akcyzy na dany rok kalendarzowy w zł, maksymalną kwotę zwrotu, kwotę wypłaty za poprzedni okres w roku kalendarzowym, kwotę do wypłaty na bieżący okres, rodzaj decyzji – pełną, częściową lub odmowną),

- zgoda współposiadaczy - wpisanie osób współposiadających użytki rolne,
- uwagi – (umożliwia wpisanie dodatkowych informacji),
- pełnomocnictwo – wpisanie danych osobowych i adresowych pełnomocnika,
- wypłata – wyświetla (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
- kasowanie – umożliwia skasowanie danej pozycji,
- zestawienia – umożliwia sporządzanie zestawień:
 - rejestru wniosków,
 - zestawienia wypłat,
 - sprawozdania z realizacji wypłat,
- wypłata – zawiera informacje (datę złożenia wniosku, okres za jaki składany jest wniosek, nr rachunku bankowego podatnika, sposób wypłaty (gotówka, przelew), kwota do wypłaty za dany okres, wypłacono kwotę),
- informacja (pokazuje ilość pozycji wniosków podatników),
- numeracja (przenieumerowanie pozycji podatników),
- zaznacz wszystko (zaznaczenie wszystkich podatników),
- znieś oznaczenia (kasuje poprzednie zaznaczenie podatników),
- wyjście – wyjście ze zbioru „Podatnicy”.

3. Pisma (decyzje) – zawiera następujące dane:

- funkcje:
 - porządek:
 - wg nr podatnika,
 - wg konta,
 - wg nazwy,
 - wg adresu,
 - wg NIP,
 - przeglądanie – umożliwia przeglądanie danej decyzji,
 - tworzenie – umożliwia tworzenie decyzji,
 - potwierdzenie – umożliwia wpisanie daty potwierdzenia odbioru decyzji,
 - poprawianie – umożliwia poprawienie treści decyzji,
 - kasowanie – umożliwia kasowanie pozycji wniosku podatnika,
 - zestawienia:
 - pisma (decyzje) – umożliwia wydruk wg numerów decyzji,
 - rejestr pism (decyzji) – umożliwia zestawienie decyzji za dany okres rozliczeniowy,
 - informacja – wyświetla liczbę pozycji wydanych decyzji,
 - numeracja – wyświetla zakres numeracji decyzji,
 - wyjście – ze zbioru „Pisma”,
- wzory decyzji – umożliwia (po wprowadzeniu danych zawartych we wniosku) automatyczny wybór szablonu:
 - decyzji pełnej,
 - decyzji częściowej,
 - decyzji odmownej,

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

Przechowywanie i zasady ochrony danych

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, wydruki komputerowe, dowody księgowe oraz sprawozdania finansowe (za dany rok) przechowywane są w Referacie Finansowym, natomiast dokumentacja z lat ubiegłych przekazywana jest protokolarnie do archiwum. W sposób trwały przechowywane są:
 - sprawozdania finansowe,
 - pozostałe wg okresów przyjętych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, za wyjątkiem dokumentacji związanej z programami finansowanymi ze środków UE (długość okresu przechowywania dowodów księgowych wynika z podpisanych umów na realizację poszczególnych projektów).Nadzór nad (bieżącą) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący 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 posiada swój numer i hasło (zmiana następuje co 30 dni), które umożliwia uruchomienie i dostęp do programu operacyjnego (modułu) oraz identyfikację wprowadzonych zapisów księgowych.
4. Każdy wprowadzony dowód księgowy posiada swój niepowtarzalny numer.
5. 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.
6. 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 30 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 (i numerze PK),
 - wydruku zestawienia po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.
 - zaksięgowanie dowodów księgowych.
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, księgę główną.**
8. W przypadku realizowania zadań w ramach pozyskanych środków z UE w dokumentacji księgowej (wydatki) pozostawiane będą kserokopie dokumentujące wydatkowanie środków (wyciągi faktury, przelewy oraz inne dokumenty księgowe) potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast ich oryginały broszurowane winny być oddzielnie w ramach danego programu. Okres przechowywania zbroszurowanych dowodów księgowych wynika z podpisanych umów.

Zasady ujmowania dochodów, wydatkowania środków, ujmowania kosztów i zaangażowania w księgach rachunkowych oraz pozostałe ustalenia w zakresie ewidencji księgowej.

1. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi

- przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków. Zaangażowanie niewygasających środków ujmowane jest w księgach i sprawozdaniu jednostki budżetowej, tj. Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.
 3. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
 4. Dopuszcza się stosowanie storna czerwonego lub czarno-czerwonego w przypadkach zachowania czystości zapisów na wszystkich kontach analitycznych Urzędu jako jednostki budżetowej oraz budżetu Gminy, itp. zwroty dotacji, zwroty środków przekazanych na realizację wydatków, korekty mylnych zapisów, odpisy, zwroty podatków itp.
 5. Zmiany wynikające z wprowadzonego zarządzeniem nr 56 /2008 z dnia 14 sierpnia 2008 r. planu kont należy zaksięgować najpóźniej do **30 września 2008 r.**
 6. Środki przekazywane w ramach dotacji rozwojowych ewidencjonowane są na kontach analitycznych analogicznie jak w załączniku 13

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Mirosławiec

| | |
|-----------|---|
| 200 | Organ GIM - dochody |
| 201 | UGiM Mirosławiec - wydatki |
| 202 | Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu |
| 203 | UGiM Mirosławiec – dochody |
| 204 | Skarb państwa |
| 207 | Zespół Szkół w Mirosławcu |
| 208 | Zespół Szkół w Piecniku |
| UG | Budżet scalony |

Zakłady budżetowe:

1. Przedszkole Samorządowe w Mirosławcu

Instytucja kultury:

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu

Załącznik nr 2

Wykaz numerów jednostek dotowanych przez Gminę i Miasto Mirosławiec

- 01 Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec
- 02 Ośrodek Kultury w Mirosławcu

- 03 Przedszkole Samorządowe w Mirosławcu
- 04 Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu
- 05 Parafia Rzymskokatolicka pw. Św. Katarzyny w Marcinkowicach
- 06 Starostwo Powiatowe w Wałczu
- 07 Uczniowski Klub Żeglarski „Keja” w Mirosławcu
- 08 LKS Mistral-Lotnik
- 09 Komenda Wojewódzka Policji
- 10 Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich
- 11 Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
- 12 Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Jutrzenka” w Mirosławcu
- 13 Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu – biegi maratońskie
- 14
- 15 Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu – dofinansowanie wynagrodzenia trenera
- 16

Załącznik nr 3

Wykaz wyróżników do paragrafu 302

- 01 pranie i konserwacja odzieży,
- 02 dopłaty do okularów,
- 03 wartość umundurowania,
- 04 posiłki profilaktyczne i napoje dla pracowników zgodnie z przepisami bhp
- 05 pozostałe

Załącznik nr 4

Wykaz wyróżników do paragrafu 303

- 01 diety radnych i Przewodniczącego Rady,
- 02 diety sołtysów za udział w posiedzeniach rady,
- 03 ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych
- 04 pozostałe
- 05 koszty przejazdu

Załącznik nr 5

Wykaz wyróżników do paragrafu 421

- 01 materiały biurowe i druki,
- 02 prasa,
- 03 środki czystości,
- 04 znaki sądowe,
- 05 tusze do drukarek, tonery,
- 06 materiały remontowe,
- 07 części samochodowe,
- 08 paliwo,
- 09 wyposażenie od 300 zł do 3.499,99 zł,
- 10 wyposażenie do 299,99 zł,
- 11 puchary, gawerfony, dyplomy,