

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 R. Gołębiowskiego „ PIGEON” – ewidencja podatków i opłat oraz pozostałych dochodów (Gmina 2000 oraz Gmina NOWA).
 3. Program R. Gołębiowskiego „ PIGEON” – Ewidencja środków trwałych.
 5. Oddanego do używania przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie Oddział w Mirosławcu programu do obsługi usług bankowych (sporządzanie przelewów) za pośrednictwem Home Banking,
 6. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” –System Finansowo-księgowy – Gmina” – „Raport kasowy”.
 7. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” – „Fakturowanie”
 8. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” – „Zwrot podatku akcyzowego – osoby prawne i fizyczne”.

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 księgi głównej.
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 opracowanej 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,
 - przeszeregowania.
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,
 - PIT – 40,
 - PIT – R,
 - PIT – 8S.
 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 (*Gmina 2000*) podatków, opłat lokalnych oraz innych dochodów (dla osób fizycznych i prawnych) prowadzi się w niżej wyszczególnionych modułach:

- płatnicy (wszystkie należności),
- kartoteka (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, środki transportowe oraz podatek za psa).
- dziennik (wszystkie należności),

W module „ Płatnicy „ występują następujące funkcje:

1. Płatnicy (wykaz podatników).
2. Miejscowości.
3. Ulice.
4. Poczty
5. Miejsca (kody dla danej miejscowości)
6. Funkcje:
 - porządkowanie zbiorów,
 - operatorzy programu,
 - konfiguracja programu,
 - wyjście.
7. 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,
 - porządkowanie archiwum,
 - operatorzy programów,
 - konfiguracja programów,
 - wyjście.
7. Koniec pracy.

W module „Dziennik „ występują następujące funkcje:

1. Dziennik:
 - rejestracja,
 - księgowanie,
 - zamknięcie,
 - przeksięgowania,
 - wyjście
2. Kartoteka:
3. Rozliczenia:

- wezwania:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - decyzje:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - upomnienia:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - tytułu:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - ponaglenia:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - wyjście
4. Zestawienia:
- zestawienia BO,
 - zestawienie sald,
 - zestawienie obrotów,
 - zestawienie zaległości,
 - zestawienie nadpłat,
 - zestawienie operacji,
 - zestawienie kontrolne,
 - rejestr przypisów i odpisów,
 - kartoteka kart kontowych,
 - dziennik obrotów,
 - ewidencja płatników,
 - potwierdzenia sald,

- wyszukiwanie dokumentów,
 - zestawienie zaległości kwartalnie,
 - zestawienie obrotów wg miejsca rozliczania,
 - wyjście,
5. Funkcje.
- porządkowanie zbiorów,
 - porządkowanie archiwum,
 - operatorzy programów,
 - konfiguracja programów,
 - wyjście.
6. Koniec pracy.

Ewidencję podatkową nieruchomości (Gmina Nowa- osoby fizyczne i prawne) prowadzi się w następujących modułach:

1. Ewidencja

- Ewidencja:
 - Porządek według:
 - numery karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - kont,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - kart podatkowych,
 - gruntów gospodarstw (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - gruntów rolnych poniżej 1 ha (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - gruntów leśnych (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - nieruchomości (zbiorcze – rejon - oraz szczegółowe - nazwiska),
 - karta podatkowa,
 - informacja,
 - wyjście
- podatnicy:
 - porządek według:
 - konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:

- podatników (według konta, adresu, nazwy i NIP-u),
- stanu posiadania (nr karty, imię i nazwisko oraz miejscowość),
- informacja,
- wyjście,
- wymiar:
 - porządek według:
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - obliczanie wymiaru,
 - zestawienia:
 - decyzji wymiarowych (jednostkowe – według numeru decyzji),
 - wykazów dla doręczycieli (według rejonu – miejscowości),
 - wykazów dla inkasentów (według rejonu – miejscowości),
 - zestawienie decyzji wymiarowych:
 - ❖ porządek:
 - według kolejności wystawienia decyzji,
 - według numeru karty gospodarstwa,
 - według rejonu – miejscowości,
 - według numeru konta,
 - według nazwiska,
 - według adresu,
 - według NIP-u,
 - ❖ zakres (od – do, tj. od a do z),
 - ❖ zawartość:
 - wszystkie decyzje,
 - decyzje z potwierdzeniem odbioru,
 - decyzje bez potwierdzenia odbioru,
 - rejestru decyzji wymiarowych (według rejonu, tj. miejscowości),
 - rejestru wymiarowego:
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,
 - podatek rolny do 1 ha,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
 - ❖ zawartość:
 - z wykazem decyzji,
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
 - ❖ rejon (miejscowość)
 - zestawienie wymiaru:
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,

- podatek rolny do 1 ha,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
- ❖ zawartość:
 - z wykazem nazwisk,
 - z wykazem rejonów (miejscowości),
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
- ❖ rejon (miejscowość)
- zestawienia skutków obniżenia stawek
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,
 - podatek rolny do 1 ha,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
 - ❖ zawartość:
 - z wykazem nazwisk,
 - z wykazem rejonów - miejscowości
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
 - ❖ rejon (miejscowość)
- potwierdzenie odbioru,
- księgowanie,
- informacja,
- wyjście,
- decyzje zmian:
 - porządek według :
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - tworzenie decyzji,
 - potwierdzenie odbioru,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - decyzji zmian,
 - zestawienia decyzji zmian:
 - porządek:
 - według kolejności wystawienia,
 - według numeru karty gospodarstwa,
 - według rejonu – miejscowości,
 - według numeru konta,

- według nazwiska,
 - według adresu,
 - według NIP-u,
 - zakres (od – do, tj. od a do z),
 - decyzje wystawione w okresie (od do dnia , miesiąca, roku)
- informacja,
- księgowanie,
- wyjście,
- rejestr decyzji:
 - porządek według :
 - numeru decyzji,
 - numeru karty,
 - rejonu (miejscowości),
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - zestawienia:
 - decyzji zmian,
 - wykazów dla inkasentów (według rejonu, tj. miejscowości),
 - zestawienie decyzji zmian (zbiorcze),
 - rejestr decyzji zmian:
 - porządek:
 - według kolejności wystawienia,
 - według numeru karty gospodarstwa,
 - według rejonu – miejscowości,
 - według numeru konta,
 - według nazwiska,
 - według adresu,
 - według NIP-u,
 - zakres (od – do, tj. od a do z),
 - decyzje wystawione w okresie (od do dnia , miesiąca, roku)
 - rejestr przypisów:
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,
 - podatek rolny do 1 ha,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
 - ❖ zawartość:
 - z wykazem decyzji,
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
 - ❖ rejon (miejscowość),
 - ❖ miesiąc księgowy,
 - zestawienie przypisów i ulg:
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,

- podatek rolny do 1 ha,
- podatek leśny,
- podatek od nieruchomości,
- łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
- ❖ zawartość:
 - z wykazem nazwisk,
 - z wykazem rejonów (miejscowości),
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
- ❖ rejon (miejscowość),
- ❖ miesiąc księgowy,
- skutków obniżenia stawek:
 - ❖ należności:
 - podatek rolny gospodarstw,
 - podatek rolny do 1 ha,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie pieniężne (wszystkie podatki),
 - ❖ zawartość:
 - z wykazem nazwisk,
 - z wykazem rejonów (miejscowości),
 - tylko podsumowanie (syntetyczne – wszystkie podatki lub analitycznie – dany rodzaj podatku),
 - ❖ rejon (miejscowość),
 - ❖ miesiąc księgowy,
- informacja,
- wyjście,
- zaświadczenia:
 - porządek według :
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - przeglądanie,
 - tworzenie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - zaświadczenia o powierzchni gospodarstwa,
 - rejestr zaświadczeń (za dany miesiąc księgowy);
 - informacja,
 - wyjście.

2. Pisma:

- wezwania do złożenia informacji,
 - porządek według:
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,

- adresu,
 - NIP-u,
 - treść,
 - tworzenie,
 - potwierdzenie,
 - zestawienia:
 - pism,
 - rejestru pism,
 - informacja,
 - numeracja,
 - kasowanie,
 - likwidacja,
 - wyjście,
- postanowienia o wszczęciu postępowania,
 - porządek według:
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - treść,
 - tworzenie,
 - potwierdzenie,
 - zestawienia:
 - pism,
 - rejestru pism,
 - informacja,
 - numeracja,
 - kasowanie,
 - likwidacja,
 - wyjście,
- postanowienia o zapoznaniu się z dokumentacją:
 - porządek według:
 - numeru,
 - numeru konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP-u,
 - treść,
 - tworzenie,
 - potwierdzenie,
 - zestawienia:
 - pism,
 - rejestru pism,
 - informacja,
 - numeracja,
 - kasowanie,
 - likwidacja,
 - wyjście,

3. Parametry:

- stawki podatku od nieruchomości:
 - dopisz ,
 - popraw,
 - kasuj,
 - wyście,
- stawki podatku rolnego i leśnego:
 - popraw,
 - wyście,
- przychodowość,
- przeliczniki gruntów rolnych,
- opis nowych decyzji (nagłówek i stopka):
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od nieruchomości,
 - łączne zobowiązanie,
- opis decyzji zmian:
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - 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),
 - zaokrąglanie 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 „ Podatki i opłaty – Gmina 2000” 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. Zestawienie (zbiorcze i szczegółowe) operacji (według symboli przyporządkowanych dla operacji księgowych np. wpłata bieżąca – symbol „20”).
7. Rejestr przypisów i odpisów (zbiorcze i szczegółowe).
8. Kartoteka kart kontowych.
9. Dziennik obrotów.
10. Ewidencja płatników (zbiorcze i szczegółowe).
11. Potwierdzenia sald.
12. Zestawienie zaległości kwartalnie (zbiorcze i szczegółowe).
13. Zestawienie obrotów wg miejsca rozliczania.
14. Ponaglenia.
15. Upomnienia.
16. Wezwania do zapłaty.
17. Decyzje określające podatek.
18. Zbiorcze zestawienia wystawianych decyzji, wezwań do zapłaty, upomnień i ponagleń.
19. Zestawienie wymiaru podatku od posiadania psów (liczba psów, właściciele, uchwalone stawki, stawki ustawowe, ulgi, naliczony podatek, skutki).
20. Zestawienie pojazdów podlegających opodatkowaniu.
21. Zaświadczenia o pow. gospodarstwa rolnego.
22. Decyzje wymiarowe podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego.
23. Rejestry wymiarowe.
24. Rejestry przypisów i odpisów.
25. Zestawienie skutków obniżenia stawek podatkowych.

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

1. Ewidencja:
 - funkcje:
 - porządek:
 - wg numerów ewidencyjnych,
 - wg numerów inwentarzowych,
 - wg miejsca użytkowania,
 - wg nazwy,
 - wg działu,
 - wg symbolu (KŚT),
 - wg numeru działki,
 - wyświetl (poszczególne pozycje środków trwałych),
 - dopisz (założenie nowej kartoteki środka trwałego),

- popraw (naniesienie poprawek: w nazwie, charakterystyce, numerze inwentarzowym, dacie przyjęcia, stopy amortyzacji i miejsca użytkowania,
 - zestawienia:
 - wykaz środków trwałych,
 - zestawienia amortyzacji,
 - sprawozdanie do GUS,
 - kartoteka środka trwałego,
 - zestawienie dokumentów (operacje szczegółowe lub zbiorcze za dany miesiąc – zakup sprzedaż likwidacja, inne zwiększenia i zmniejszenia),
 - informacje (liczba pozycji środków trwałych),
 - wyjście.
 - przetwarzanie:
 - obliczanie amortyzacji,
 - dokumenty księgowe,
 - zamknięcie miesiąca
2. Parametry:
 - miejsce użytkowania,
 - parametry globalne,
 - parametry programu,
 - parametry wejścia – wyjścia (wykaz osób wchodzących i wychodzących z programu)
 3. Informacja (nazwa programu, autor programu, numer aktualnej wersji, nazwa operatora aktualnie pracującego w programie oraz nr uprawnienia),
 4. Koniec.

W programie „Środki trwałe” możliwe są wydruki:

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

2. Zestawienie amortyzacji środków trwałych (szczegółowe lub zbiorcze, miesięczne lub roczne) według:
 - numerów ewidencyjnych,
 - numerów inwentarzowych,
 - miejsca użytkowania,
 - nazwy,
 - działu,
 - symbolu (KŚT),
 - numeru działki,
 - zawartość:
 - numer ewidencyjny,
 - numer inwentarzowy,
 - nr działki,
 - data przyjęcia,
 - stopa procentowa,
 - tylko całkowicie umorzone,
 - tylko wartość = 0, umorzenie = 0
 - tylko błędy w ewidencji,
 - podkreślenie pozycji.
3. Sprawozdanie do GUS (szczegółowe, zbiorcze) według działów.
4. Zestawienie kartoteki środka trwałego według:
 - numerów ewidencyjnych,
 - numerów inwentarzowych,
 - miejsca użytkowania,
 - nazwy,
 - działu,
 - symbolu (KŚT),
 - 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:
 - pieczętka - 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,