

- 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 ( przenumerowanie 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.

## Zasady ochrony danych

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, wydruki komputerowe, dowody księgowo-licebne oraz sprawozdania finansowe ( za dany rok ) przechowywane są w Referacie Finansowym w szafach metalowych, natomiast dokumentacja z lat ubiegłych przekazywana jest protokolarnie do archiwum. Nadzór nad ( bieżącą ) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący poszczególne zadania zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
2. Komputery znajdujące się w Referacie Finansowym posiadają hasła zabezpieczające przed ich uruchomieniem.
3. Dostęp do poszczególnych modułów ( programów) posiadają pracownicy, którzy zgodnie z zakresami czynności, są zobowiązani do ich wykonania. Każdy z pracowników nadaje swoje hasło ( zmiana następuje co 21 dni), które umożliwia uruchomienie i dostęp do programu operacyjnego ( modułu ).
4. Zapisy ewidencyjne w poszczególnych programach ( modułach ) są zabezpieczane na dysku twardym ( HDD). Czynności te są wykonywane na koniec każdego dnia operacyjnego, z wyjątkiem list płac, których dane zabezpieczane są po sporządzeniu danej listy. Zabezpieczenie danych sporządza informatyk Urzędu.
5. Do autoryzacji przelewów bankowych są nadane hasła osobom uprawnionym zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## **Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów**

1. Oprogramowanie wykorzystywane do ewidencji księgowej zainstalowano na sprzęcie komputerowym przez autorów programów, tj. ZETO Koszalin oraz „PIGEON” Roberta Gołębiowskiego.
2. Pracownicy Referatu Finansowego zostali przeszkoleni w zakresie podstaw obsługi komputera oraz obsługi programów (przez ZETO Koszalin oraz „PIGEON” R. Gołębiowski – autorów oprogramowania).
3. W Referacie Finansowym znajdują się instrukcje obsługi oprogramowania.
4. Każdy komputer posiada hasło niezbędne do jego uruchomienia, a także hasło nadane jest dla każdego pracownika, który zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do pracy na poszczególnych programach. Hasła są zmieniane co 21 dni.
5. Do pracy w każdym module przeszkolone są dodatkowo osoby, które zgodnie z zakresem czynności zastępują pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za ewidencję księgową.
6. Na koniec każdego roku dodatkowo archiwizuje się stany księgowe przed zamknięciem grudnia.

## **Zasady przebiegu przekazywania danych**

1. Wprowadzanie danych księgowych odbywa się przez osobę sporządzającą dokumentację księgową, która potwierdza podpisem na zbroszurowanych dokumentach fakt:
  - skompletowania wszystkich dowodów księgowych,
  - sporządzenia dekretacji wszystkich dokumentów księgowych,
  - zaksięgowania danych księgowych w odpowiednim module,
  - wydruku PK po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.
2. Po sporządzeniu i zaksięgowaniu wszystkich dokumentów w danym module wyznaczona osoba, zgodnie z zakresem czynności, sprawdza dokumentację księgową (dekretację oraz poprawność zapisów w poszczególnych PK) oraz podpisuje zbroszurowane dokumenty pod pozycją „Sprawdził „.
3. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej, w poszczególnych modułach, winny być zbroszurowane i kompletne, tj. dodatkowo zbiorczo zadekretowane na okładce poszczególnych PK.
4. Dowody księgowe wprowadzane są do poszczególnych modułów każdego dnia operacyjnego w ramach miesiąca, którego dotyczą.  
Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wszystkich stanów księgowych zamyka się okres obrachunkowy w okresach miesięcznych oraz po zamknięciu grudnia dokonuje się zamknięcia rocznego.
5. Korekty księgowania w ramach poszczególnych PK są możliwe przed zamknięciem danego miesiąca lub roku. Skorygować należy dekretację w poszczególnych dowodach księgowych, dekretację zbiorczą oraz sporządzić należy poprawny wydruk PK.  
Zainstalowane oprogramowanie nie dopuszcza możliwości dokonywania korekt po zamknięciu miesiąca lub roku.

6. Do wszystkich dowodów księgowych ( not księgowych itp. ) winny być dołączone, po ich zaksięgowaniu, wydruki PK ( zestawienie PK za dany dzień).
7. Przed zamknięciem danego miesiąca sporządza się wydruki zbiorcze dokumentujące wprowadzone operacje, tj. dziennik obrotów za dany miesiąc.

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

1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
3. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
4. Przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.
5. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również według bieżących kursów walutowych.
6. Zobowiązania wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
7. Dopuszcza się stosowanie storna czerwonego lub czarno-czerwonego w przypadkach zachowania czystości zapisów na wszystkich kontach analitycznych Urzędu jako jednostki budżetowej oraz budżetu Gminy, np. zwroty dotacji, zwroty środków przekazanych na realizację wydatków, korekty mylnych zapisów, odpisy , zwroty podatków itp.

## Załącznik nr 1

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Mirosławiec**

201	UGiM Mirosławiec
202	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu
207	Zespół Szkół w Mirosławcu
208	Zespół Szkół w Piecniku

#### **Zakłady budżetowe:**

1. Przedszkole w Mirosławcu

#### **Instytucja kultury:**

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu

## Załącznik nr 2

### **Wykaz numerów jednostek dotowanych przez Gminę i Miasto Mirosławiec**

001	Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec
002	Ośrodek Kultury w Mirosławcu
003	Przedszkole samorządowe w Mirosławcu
004	Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu
007	Uczniowski Klub Żeglarski „Keja” w Mirosławcu
011	Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
012	Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Jutrzenka” w Mirosławcu
013	Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu – biegi maratońskie
015	Ludowy Klub Sportowy „Mirstal” w Mirosławcu – dofinansowanie wynagrodzenia trenera

## Załącznik nr 3

### **Wykaz wyróżników do paragrafu 302**

001	pranie i konserwacja odzieży,
002	dopłaty do okularów,
003	wartość umundurowania,
004	posiłki profilaktyczne i napoje dla pracowników zgodnie z przepisami bhp
005	pozostałe

## Załącznik nr 4

### Wykaz wyróżników do paragrafu 303

001	diety radnych i Przewodniczącego Rady,
002	diety sołtysów za udział w posiedzeniach rady,
003	ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczych
004	pozostałe

## Załącznik nr 5

### Wykaz wyróżników do paragrafu 421

001	materiały biurowe i druki,
002	prasa,
003	środki czystości,
004	znaki skarbowe i sądowe,
005	tusze do drukarek, tonery,
006	materiały remontowe,
007	części samochodowe,
008	paliwo,
009	wyposażenie od 300 zł do 3.499,99 zł,
010	wyposażenie do 299,99 zł,
011	puchary, gawertony, dyplomy,
012	drobne upominki i nagrody okolicznościowe,
013	wiązanki kwiatów i wieńce,
014	art. spożywcze na potrzeby reprezentacyjne ( kawa, herbata, śmietanka, ciasta, cukierki, cukier, woda mineralna, owoce itp.),
015	sadzonki kwiatów, krzewów i roślin ozdobnych,
016	opał ( drewno, węgiel itp.).
017	pozostałe

### Zakup materiałów przez Sołectwa:

090	Sołectwo Orle,
100	Sołectwo Bronikowo,
200	Sołectwo Hanki,
300	Sołectwo Jadwiżyn
400	Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
500	Sołectwo Toporzyk,
600	Sołectwo Jabłonowo,
700	Sołectwo Piecnik,
800	Sołectwo Łowicz Wątecki,
900	Sołectwo Próchnowo.

## Załącznik nr 6

### Wykaz wyróżników do paragrafu 426

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

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

#### Załącznik nr 7

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 427

- 001 naprawa i konserwacja kserokopiarki,
- 002 naprawa i konserwacja centrali telefonicznej,
- 003 naprawa i konserwacja alarmu,
- 004 remont budynku i pomieszczeń,
- 005 remont i naprawa dróg gminnych,
- 006 remont sprzętu OSP,
- 007 remont sprzętu OC,
- 008 remont sprzętu Straży Miejskiej,
- 009 remont studni komunalnych,
- 010 remont instalacji burzowej,
- 011 remont i naprawa mostów i pomostów,
- 012 remont i naprawa oświetlenia
- 013 pozostałe

#### Załącznik nr 8

#### Wykaz wyróżników do paragrafu 430

- 001 usługi pocztowe,
- 002 wywóz nieczystości stałych,
- 003 usługi radcowskie,
- 004 obsługa urzędzeń grzewczych,
- 005 usługi transportowe,
- 006 serwis i wdrożenia oprogramowania,
- 007 badanie techniczne pojazdów,
- 008 ogłoszenia, obwieszczenia, ekspertyzy,
- 009 prowizje bankowe,
- 010 bilety miesięczne dla uczniów,
- 011 opłaty RTV,
- 012 opłaty za terapię dla uzależnionych,
- 013 refundacja wynagrodzenia i kosztów dojazdu dla instruktora świetlic środowiskowych,
- 014 opłaty za organizację imprez kulturalno-sportowych,
- 015 koszty przejazdu sołtysów za rozliczenie inkasa podatków,
- 016 wyceny działek,
- 017 wyceny lokali mieszkalnych, użytkowych,
- 018 wyrisy i wypisy,
- 019 opracowania map,
- 020 wznowienie granic,
- 021 odśnieżanie,
- 022 sprzątanie miast i wsi,
- 023 wykaszanie i utrzymanie zieleni,
- 024 opracowanie planów i decyzji o warunkach zabudowy,
- 025 dowożenie uczniów do szkół,

026	refundacja prowizji potrąconych przez Urząd Skarbowy,
027	pozostałe,
028	zarządzanie mieszkaniowymi zasobami – ZECWIK
029	usługi mieszkaniowe WAM
030	dzierżawy i opłaty czynszowe

Zakup usług przez Sołectwa:

090	Sołectwo Orle,
100	Sołectwo Bronikowo,
200	Sołectwo Hanki,
300	Sołectwo Jadwiżyn
400	Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
500	Sołectwo Toporzyk,
600	Sołectwo Jabłonowo,
700	Sołectwo Piecnik,
800	Sołectwo Łowicz Wałecki,
900	Sołectwo Próchnowo.

**Załącznik nr 9**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 443**

001	opłaty za korzystanie ze środowiska,
002	ubezpieczenie mienia,
003	OC, NW środków transportowych,
004	składki na rzecz Pilskiego Banku Żywności,
005	składki na rzecz Stowarzyszenia Gmin Pojezierza Wałeckiego,
006	składki na rzecz WOKiS,
007	opłaty za Księgi Wieczyste ( założenie, wpisy, zmiany),
008	opłaty za badania Sanepidu,
009	zwaloryzowane kaucje mieszkaniowe,
010	opłaty za ustanowienie hipoteki przymusowej,
011	pozostałe

**Załącznik nr 10**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 441**

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

**Załącznik nr 11**

**Wykaz wyróżników do paragrafu 475**

001	akcesoria komputerowe,
002	programy i licencje,



Wykaz wyróżników do paragrafu 807

001        odsetki od pożyczek,  
002        odsetki od kredytów,

**WYKAZ NUMERÓW PK:**

**2003 r.**

100 – PK – Przepisy, odpisy podatków i opłat, korekty  
700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania  
1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu  
1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek  
2000 – Raporty kasowe  
3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów  
4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków  
4500 - Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GRANT  
5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW  
6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa  
7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe  
7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS  
8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań  
8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe  
8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

9000 – PK – wydatki zaangażowanie  
9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe  
9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

**2004 r.**

100 – PK – Przepisy, odpisy podatków i opłat, korekty  
700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania  
1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu  
1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek  
2000 – Raporty kasowe  
3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów  
4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków  
5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW  
6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa  
7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe  
7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS  
8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań

- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

### **Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

### **2005 r.**

- 100 – PK – 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
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe
- 8500 – Wyciągi bankowe – Wspólnoty mieszkaniowe

### **Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

### **2006 r.**

- 100 – PK – 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
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9500 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9800 – PK – planowane dochody i wydatki budżetu

**2007 r.**

- 100 – PK – Przypisy, odpisy podatków i opłat, korekty
- 300 – PK – środki trwałe
- 700 – Polecenie księgowania – storna, przeksięgowania
- 1000 – Wyciągi bankowe - rachunek budżetu
- 1500 – PK Budżet – wydatki i dochody wg jednostek
- 2000 – Raporty kasowe
- 3000 – Wyciągi bankowe - rachunek dochodów
- 4000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków
- 5000 – Wyciągi bankowe - rachunek wydatków GFOŚiGW
- 6000 – Wyciągi bankowe - dochody Skarbu Państwa
- 7000 – Wyciągi bankowe - sumy depozytowe
- 7500 - Wyciągi bankowe - ZFŚS
- 8000 – Koszty – naliczenia faktur, pozostałych zobowiązań
- 8400 – Wyciągi bankowe – kaucje mieszkaniowe

**Konta pozabilansowe**

- 9000 – PK – wydatki zaangażowanie
- 9300 – PK – przyjęte gwarancje bankowe
- 9400 - PK – plan finansowy wydatków
- 9500 – PK – plan finansowy niewygasających wydatków (*NW*)
- 9600 – PK – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 9700 – PK – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatnika

