

- 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,
  - wyjście,
- stawki podatku rolnego i leśnego:
  - popraw,
  - wyjście,
- 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 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),
  - 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.