

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,
- 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, 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 – (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 księgowe 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 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.
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 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,
 - 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.

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

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
GIM	Budżet scalony

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, grawertony, 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:

- 90 Sołectwo Orle,
- 91 Sołectwo Bronikowo,
- 92 Sołectwo Hanki,
- 93 Sołectwo Jadwiżyn
- 94 Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
- 95 Sołectwo Toporzyk,
- 96 Sołectwo Jabłonowo,
- 97 Sołectwo Piecnik,
- 98 Sołectwo Łowicz Walecki,
- 99 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 centralki 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 urzędów 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:

- 90 Sołectwo Orle,
- 91 Sołectwo Bronikowo,
- 92 Sołectwo Hanki,
- 93 Sołectwo Jadwiżyn
- 94 Rada Osiedla Mirosławiec Górny,
- 95 Sołectwo Toporzyk,
- 96 Sołectwo Jabłonowo,
- 97 Sołectwo Piecnik,
- 98 Sołectwo Łowicz Walecki,
- 99 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 Waleckiego,
- 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 – 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
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 – 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

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

2008 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