

**Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Miejskim
Mirosławiec**

1. Zakupionych na podstawie umowy nr 5035 z dnia 10 października 2007 roku z późniejszymi aneksami zawartej z Zakładem Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie
 - wersja oprogramowania SYSTEM GMINA ,WERSJA 1.5.0
 - rozpoczęcie eksploatacji 10 października 2007 roku
 - a) System finansowo – księgowy „FK 2-i
 - b) „ Budżet „
 - c) Fakturowanie-rozpoczęcie eksploatacji 01-01-2017 r.
2. RAKSS SQL APEKS IT Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu –oprogramowanie kadrowo-płacowe oraz raport kasowy
 - wersja 2017.1.1.1031,
 - rozpoczęcie eksploatacji 20 grudnia 2010 roku.
3. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON_DZI” –Dziennik obrotów należności podatkowych i opłat”
 - wersja wer.2016/e,
 - rozpoczęcie eksploatacji 3 lipca 2009 roku.
4. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON- ST” – Ewidencja środków trwałych
 - wersja wer.2013
 - rozpoczęcie eksploatacji 2 grudnia 2005 roku.
5. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON-PN” – Ewidencja przedmiotów nietrwałych
 - wersja wer.001
 - rozpoczęcie eksploatacji 23 grudnia 2008 roku.
6. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON-” – Moduł inwentaryzacja
 - wersja wer.2013
 - rozpoczęcie eksploatacji 21 lutego 2007 roku.
7. Oddanego do użytkowania przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie Oddział w Mirosławcu programu do obsługi usług bankowych (sporządzanie przelewów) za pośrednictwem Home Banking.
 - wersja 1.3.73
 - rozpoczęcie eksploatacji 30-09-2015 roku
8. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” –Ewidencja podatkowa nieruchomości
 - wersja wer.2016/f
 - rozpoczęcie eksploatacji 21 grudnia 2005 roku.
9. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” – „Zwrot podatku akcyzowego – osoby prawne i fizyczne”.
 - wersja wer.2015/e,
 - rozpoczęcie eksploatacji 4 października 2006 roku.
10. Oddanego do użytkowania przez RIO Szczecin programu do zarządzania budżetami J.S.T.-BESTI@.

- wersja 4.031.04.13,
 - rozpoczęcie eksploatacji 01-01-2006 roku.
11. Program firmy Małgorzaty Gołębiowskiej z siedzibą w Pile „PIGEON_SMI -Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”
- wersja wer.2016/e,
 - rozpoczęcie eksploatacji 4 października 2013 roku.

Opis programów wykorzystywanych przez Urząd Miejski Mirosławiec
System Gmina
System budżetowy

1. Budżet:
 - budżet według klasyfikacji,
 - rejestracja wykonania w budżecie,
 - scalanie budżetów,
 - rejestracja i wykonanie zmian jednostek,
 - symulacja dochodów/wydatków,
 - archiwizacja danych,
 - przeglądanie danych z archiwum,
 - eksport sprawozdań do systemu Best@,
 - import danych z jednostek podległych,
 - dane podatkowe do RB -27 (edycja, raport),
 - koszty według klasyfikacji budżetowej.
2. Realizacja:
 - budżet wg działów i rozdziałów,
 - wykonanie dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
 - wykonanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
 - plan wybranych zadań,
 - wydruk planu z zaangażowaniem
 - realizacja wybranych zadań,
 - realizacja dochodów wg paragrafów,
 - realizacja wydatków wg paragrafów,
 - rejestr zmian w budżecie,
 - wykaz zmian budżetu,
 - plan finansowy jednostki,
 - sprawozdawczość budżetowa:
 - sprawozdania Rb – 27S,
 - sprawozdania Rb – 28S,
 - sprawozdania Rb – 50,
 - zestawienie przekroczeń planu/wykonania na dzień.
3. Słowniki:
 - działy,
 - rozdziały,
 - paragrafy,
 - jednostki organizacyjne,
 - rodzaje zadań,
 - konsultacja zadań,
 - kody pozycji,
 - słowniki jednostek do księgowania FK,

- dysponenci,
 - słownik budżetu zadaniowego.
4. Okno:
 - zamknij wszystkie,
 - minimalizuj wszystkie okna,
 - widok kaskadowy,
 - układ poziomy,
 - układ pionowy,
 - narzędzie lupa,
 - panel boczny.
 5. Wybierz jednostkę organizacyjną
 6. Wyloguj

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Budżet „, opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin dostępnej w zakładce opis zmian znajdującej się w głównym oknie danego modułu.

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. Obsługa dokumentów:
 - wprowadzanie i aktualizacja dokumentów,
 - sprawdzanie i zaksięgowanie dokumentów.

1. Salda i obroty

1. Bieżące salda i obroty.
2. Symulacja sald i obrotów.
3. Analityczne zestawienie sald i obrotów.
4. Analityczne zestawienie sald i obrotów miesiące.
5. Syntetyka po wybranych cyfrach konta:
 - po 3 cyfrach,
 - po wybranych cyfrach konta,
 - rezygnacja.
6. Zamknięcie okresu:
 - zamknięcie miesiąca,
 - zamknięcie roku, automatyczny BO na 1.01.,
 - przeksięgowanie na wynik finansowy.
7. Obsługa rozrachunków:
 - przeglądanie rozrachunków,
 - zestawienie rozrachunków nierozliczonych,
 - zestawienie rozrachunków rozliczonych,
 - potwierdzenie sald,
 - wezwania do zapłaty,

- noty odsetkowe,
- kalendarz odsetkowy.
- 8. Weryfikacja sald i obrotów.
- 9. Przeglądanie sald i obrotów.
- 10. Weryfikacja zaangażowania.
- 11. Syntetyka zbiorcza dla wybranych jednostek.
- 12. Księga główna.

2. **Obsługa słowników**

1. Plan kont:
 - syntetyka planu kont,
 - analityka planu kont.
2. Bilans otwarcia:
 - kont analitycznych,
 - rozrachunków.
3. Słowniki pomocnicze:
 - słowniki województw,
 - słowniki powiatów,
 - słowniki miejscowości,
 - słowniki ulic,
 - słowniki osób fizycznych,
 - słowniki firm,
 - słowniki kontrahentów,
 - słowniki dokumentów księgowych
4. Dzienniki zapisów księgowych:
 - tworzenie dzienników,
 - kontrola ciągłości zapisów księgowych,
 - emisja syntetyki/analityki dzienników
5. Wyjście.

3. **Słowniki**

1. Słowniki systemowe:
 - metryczka urzędu.
2. Wyjście.

4. **EXPORT/IMPORT:**

1. Budżet.
2. Wyjście

5. **WYJŚCIE**

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ F K „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego przez ZETO Koszalin dostępnej w zakładce opis zmian znajdującej się w głównym oknie danego modułu.

Fakturowanie

Moduł fakturowanie składa się z funkcji;

1. **Bazy źródłowe**

- rejestr patentów
- przedmioty fakturowania

2. Słowniki

- kody przedmiotów fakturowania
- cennik usług
- stawki podatku VAT
- słownik jednostek miary
- słownik jednostek czasu
- słownik terminów płatności
- szablony księgowanie faktur
- słownik sposobów zapłaty
- słowniki adresowe

3. Fakturowanie

- faktury pierwotne
- faktury korygujące

4. Dekrety do FK/Przypisy

- tworzenie dekretów/przypisów faktur
- raport przygotowania dekretów do FK
- przeniesienie dekretów do FK

5. Wydruki

- wydruk faktur pierwotnych
- wydruk rejestru sprzedaży

6. Fiskus

- funkcje drukarki fiskalnej
- słownik drukarek fiskalnych
- parametry aplikacji

7. Archiwum

- zbiory archiwalne faktur oraz rejestrów sprzedaży VAT
- zamknięcie roku

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „Fakturowanie”, opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego przez ZETO Koszalin dostępnej w zakładce opis zmian znajdującej się w głównym oknie danego modułu.

RAKSS SQL: Kadry - Płace i Raport kasowy APEKS IT Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu

System „Kadry- 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 „Kadry- Płace” składa się z funkcji:

1. Kartoteki:

1. Pracownicy

- grupy:
 - struktura organizacyjna i ich składniki wynagrodzenia,
 - składniki wynagrodzenia dla firmy,
- kartoteka pracowników:
 - dane identyfikacyjne,
 - dane służbowe i osobiste,
 - dane kadrowe i płacowe,
 - dane finansowe i księgowość,
 - rejestr umów o pracę,
 - świadectwa pracy,
 - rejestr umów cywilnoprawne,
 - składniki wynagrodzenia pracownika,
 - kalendarz zdarzeń,
 - dodawanie zdarzenia,
 - bilanse otwarcia,
 - ochrona danych osobowych,
 - uwagi,
 - alarmy.

2. Rachunki bankowe UM.

2. Kadry :

1. Umowy o pracę:

- kartoteka umowy o pracę,
- składniki wynagrodzenia dla umowy,
- bilans otwarcia dla umowy.

2. Umowy cywilnoprawne:

- kartoteka umowy cywilnoprawnej,
- wartość i przedmiot umowy.

3. Kalendarz :

- kalendarz definicje:
 - dodawanie wielu kalendarzy,
 - kalendarz – widok dzienny, tygodniowy, miesięczny,
 - kalendarz – modyfikacja definicji,
 - kalendarz – usuwanie definicji,

- kalendarz rejestracja zdarzeń:
 - kalendarz – modyfikacja zdarzeń,
 - kalendarz – usuwanie zdarzeń,
 - rozliczenia dni,
 - rozliczenia nieobecności.

3. Płace:

- listy płatnicze:
 - tworzenie listy dla umów o pracę,
 - edycja listy płatniczej,
 - realizacja listy płatniczej,
 - podgląd i wydruk realizacji,
 - zamknięcie listy.
- listy dla umów cywilnoprawnych:
 - tworzenie listy dla umów cywilnoprawnej,
 - edycja listy płatniczej,
 - realizacja listy płatniczej,
 - podgląd i wydruk realizacji,
 - zamknięcie listy.
- harmonogram list płatniczych:
 - harmonogramy wypłat – umowy o pracę,
 - harmonogramy wypłat-umowy cywilnoprawne

4. Płatnik:

- import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA,
- import dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA,
- raport miesięczny składek ZUS RCA,
- raport o składkach ZUS RZA,
- raport o przerwach i świadczeniach ZUS RSA,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
- eksport do ZUA i ZZA,
- raport zbiorczy RSA, RZA, RCA, DRA,
- wyrejestrowanie z ubezpieczeń / eksport do ZWUA,
- eksport do pliku NFZ SKO.

5. Słowniki:

- schematy:
 - schemat składników wynagrodzenia,
 - opis składników schematu wynagrodzenia,
 - przykład dodawania składnika inicjowanego,
 - przykład dodawania składnika wyliczanego,
 - schemat obliczeń płacowych,
- dane stałe:
 - wskaźniki i stawki,
 - koszty uzyskania,
 - zaliczka na PDOF,
 - składki ZUS,
 - koszty podróży służbowej,
 - zasiłki,
 - czas pracy,
 - progi podatkowe.
- definicje zdarzeń,
- wzorce kalendarzy,

- dni świąteczne ,
- urzędy skarbowe,
- państwa,

6. Zestawienia:

- zestawienia:
 - umowy o pracę,
 - umowy cywilnoprawne,
 - listy płac,
 - pracownik,
 - zestawienia GUS.
- generator raportów i analiz,
- deklaracje:
 - oświadczenie PIT-2 ,
 - oświadczenie PIT-12,
 - deklaracja PIT-8A ,
 - deklaracja PIT-4,
 - deklaracja PIT-40,
 - deklaracja PIT-11/ 8B,
 - deklaracja PIT-8S ,
 - deklaracja PIT-8AR,
 - deklaracja PIT-4R ,
 - deklaracja PIT-R,
 - e-Deklaracje ,

7. Administracja:

- Zmiana użytkownika i hasła,
- Parametry firmy i użytkownika,
- Administrator– funkcja ta służy do prowadzenia ewidencji kodów i uprawnień użytkowników.

Moduł: **Raport kasowy** składa się z funkcji:

1. Dokumenty kasowe –dodaj (KP, KW)

- Dokument przyjęcia
- Dokument wydania

2. Wnioski o zaliczkę

- Dodaj wniosek o zaliczkę
- Edytuj
- Usuń
- Operacje
- Zamknij

3. Rozliczenie zaliczki

- Edytuj rozliczenie zaliczki
- Usuń
- Zamknij

4. Raport kasowy

- Dodaj
- Usuń
- Operacje
- Zamknij

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Kadry-Płace „ opisane zostały w zakładce pomoc w głównym oknie programu.

Program do rejestracji podatków i opłat.

Ewidencja podatków, opłat lokalnych oraz innych dochodów (dla osób fizycznych i prawnych) prowadzona jest w programie „PIGEON_DZI Dziennik obrotów należności podatkowych i opłat”.

W programie występują niżej wyszczególnione zakładki:

1. Dzienniki (5 stanowisk wprowadzania danych)
2. Sprawozdania:
 - zestawienie Rb-27S,
 - zestawienie Rb-N,
 - zestawienie przypisów i odpisów,
 - zestawienie odpisów aktualizacyjnych.
3. Tytuły wykonawcze
 - tworzenie (w tym: księgowanie wystawionych tytułów; po utworzeniu dane przenoszone są do rejestru),
 - rejestr tytułów (po aktualizacji dane przenoszone są do kart kontowych),
 - archiwum,
 - parametry
5. Ewidencja pojazdów dla osób fizycznych i prawnych
 - ewidencja(dopisywanie, poprawianie, kasowanie, zestawienie ewidencji pojazdów),
 - archiwum –przełądnie danych z lat poprzednich,
 - stawki (dopisywanie, poprawianie, kasowanie, zestawienie stawek),
 - płatnicy
4. Kalkulator odsetkowy.

Wszystkie dzienniki zawierają klasyfikację budżetową dopisaną do poszczególnych nazw należności budżetowych. W przypadku wystąpienia nowych należności istnieje możliwość dopisania nowych opłat oraz dochodów.

W ramach poszczególnych należności występują niżej wyszczególnione funkcje:

1. Rejestracja:
 - dopisywanie(przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów itp.),
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - suma kontrolna (pokazuje kwotę wprowadzoną na wybrany okres),
 - księgowanie (przenosi wprowadzone operacje na poszczególne kartoteki),
 - przeksięgowania ,
 - zamknięcie miesiąca,
 - zestawienia (wg poszczególnych rodzajów)
2. Dziennik :
 - podgląd wszystkich wprowadzonych dokumentów,
 - zestawienia wprowadzonych dowodów lub rodzajów operacji.
3. Kartoteka (pokazuje indywidualne konta osób fizycznych i prawnych), w których można uzyskać następujące informacje:
 - karta kontowa, której można dokonać podglądu oraz jej wydruku,
 - rozrachunki, w których można dokonać podglądu oraz wydruku rozrachunków osoby prawnej lub fizycznej chronologicznie od dnia powstania należności,
 - zestawienia:
 - zestawienie BO,

- zestawienie sald,
 - zestawienie obrotów,
 - zestawienie zaległości,
 - zestawienie nadpłat,
 - zestawienie kontrolne,
 - kartoteka kart kontowych,
 - ewidencja kont,
 - potwierdzenia sald.
4. Archiwum
5. Windykacja (wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty):
- tworzenie (w tym: księgowanie wystawionych wezwań/upomnień; po utworzeniu dane przenoszone są do rejestru),
 - rejestr upomnień i wezwań (po aktualizacji dane przenoszone są do kart kontowych),
 - archiwum,
 - parametry
6. Płatnicy (baza danych), tj.:
- numer konta poszczególnych płatników
 - NIP,
 - nazwisko i imię,
 - adres zamieszkania,
 - PESEL

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

1. Ewidencja
- Ewidencja:
 - porządek:
 - 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 „ 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.

W programie „ Środki trwale” 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,

- wg osoby odpowiedzialnej
- 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

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),
 - 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 (szczególowe, 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 (szczególowe lub zbiorcze za dany miesiąc); --zakup nowych i używanych środków trwałych,
 - sprzedaż środków trwałych,
 - likwidacja środków trwałych,
 - inne zmniejszenia i zwiększenia.
6. Inwentaryzacja:
 - dopisywanie arkusza spisu
 - popraw
 - kasuj
 - zestawienie arkuszy szczególowe i zbiorcze
 - wyjście
 - funkcje –zestawienie rozliczeń pozwala uzyskać wydruki szczególowe i zbiorcze różnic inwentaryzacyjnych

W programie „ Ewidencja przedmiotów nietrwałych” znajdują się następujące funkcje:

1. Ewidencja:
 - funkcje:
 - porządek:
 - wg numerów ewidencyjnych,

- wg numerów inwentarzowych,
- wg miejsca użytkowania,
- wg nazwy,
- wg działu,
- wg osób odpowiedzialnych
- wyświetl (poszczególne pozycje środków trwałych),
- dopisz (założenie nowej kartoteki środka trwałego),
- popraw (naniesienie poprawek: w nazwie, charakterystyce, numerze inwentarzowym, dacie przyjęcia i miejsca użytkowania,
- zestawienia:
 - wykaz środków trwałych,
- informacje (liczba pozycji środków trwałych),
- wyjście.

2. Parametry:

- 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.

5. Inwentaryzacja:

- dopisywanie arkusza spisu
- popraw
- kasuj
- zestawienie arkuszy szczegółowe i zbiorcze
- wyjście
- funkcje –zestawienie rozliczeń pozwala uzyskać wydruki szczegółowe i zbiorcze różnic inwentaryzacyjnych

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,
- nadanie indywidualnego numeru rachunku bankowego (płatności masowe) w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz podatków, opłat oraz należności niepodatkowych. W ramach tej usługi bank dostarcza pliki wynikowe zawierające szczegóły wszystkich transakcji przeprowadzonych w danym dniu roboczym w postaci elektronicznych komunikatów płatniczych (ELIXIR)

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).

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 (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.

W programie Pigeon SMI –Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi znajdują się następujące funkcje:

1.Dokumenty:

- Rejestracja :
 - porządek według:
 - rodzaju,
 - numeru dokumentu,
 - według dat,
 - numeru ewidencyjnego,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP , PESEL,
 - przeglądanie,
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - zestawienia:
 - według zakresu,
 - według dat,
 - według zawartości,
 - księgowanie,
 - informacja,
 - wyjście.
- Tworzenie dokumentów :
 - porządek według :
 - rodzaju,
 - numeru dokumentu,
 - według dat,
 - numeru ewidencyjnego,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP , PESEL,
 - przeglądanie,
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - wydruki,
 - wyjście.
- Rejestr :

- przeglądanie deklaracji według:
 - rodzaju,
 - numeru dokumentu,
 - według dat,
 - numeru ewidencyjnego,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP , PESEL,
- wydruk rejestru,
- wyjście.
- Wzory :
 - wydruk ,
 - wyjście.
- 2. Kartoteka nieruchomości:
 - porządek według:
 - Numerów ewidencyjnych,
 - położenia,
 - deklaracji,
 - z dnia,
 - konta,
 - nazwy,
 - adresu,
 - NIP, PESEL.
 - podgląd
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - informacja
 - zestawienie nieruchomości,
 - zestawienie opłat,
 - zestawienie wymiaru,
 - wydruki dowodów wpłat,
 - zestawienie NRB,
 - informacja o NRB
 - wyjście.
- 3. Płatnicy:
 - porządek według:
 - konta,
 - NIP, PESEL,
 - deklaracji,
 - nazwy,
 - adresu,
 - podgląd
 - dopisywanie,
 - poprawianie,
 - kasowanie,
 - informacja
 - zestawienie płatników według kont, adresu, NIP-u lub PESEL
 - wyjście.
- 4. Parametry:

- stawki, ulgi, terminy płatności,
- parametry do dowodów wpłaty.

5. Archiwum:

- rejestr dokumentów
- kartoteka,
- płatnicy,
- parametry,

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 automatycznie na bieżąco. 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, „PIGEON” Roberta Gołębiowskiego oraz APEKS IT Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
2. Pracownicy Referatu Finansowego zostali przeszkoleni w zakresie podstaw obsługi komputera oraz obsługi programów (przez ZETO Koszalin, „PIGEON” R. Gołębiowski oraz APEKS IT Sp. z o.o. – 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.

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.