

## I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, Wielka Nieszawka, 87-165 Cierpice

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

### 3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje VAT, inne wg. potrzeb

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie uaktualnianych przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

#### Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27 s

sprawozdanie Rb 28 s

#### Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27 ZZ

sprawozdanie Rb 27 s

sprawozdanie Rb 28 s

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb NDS

sprawozdanie Rb 34 S

#### Za rok składa się:

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27 ZZ

sprawozdanie Rb 27 S  
 sprawozdanie Rb 28 S  
 sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 34 S  
 sprawozdanie Rb ST  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb PDP  
 sprawozdanie SP-1

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informacja dodatkowa
- informację o włączeniach wzajemnych rozliczeń pomiędzy własnymi jednostkami, jeżeli takie mają miejsce

W sprawozdaniach Rb-28s oraz Rb-Z uwzględnia się stan zobowiązań wg faktur dostarczonych do Referatu Finansowo-Księgowego do 5 dnia miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy. Stan zaangażowania wydatków w sprawozdaniach Rb-28s wykazuje się zgodnie z rejestrem zaangażowania wg stanu na koniec kwartału wprowadzone do rejestru do dnia 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. W rocznych sprawozdaniach dowody księgowe, które wpłynęły do jednostki przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za ten rok, mogą zostać ujęte do dnia 15-go włącznie, pod warunkiem, że kwota ta jest małoistotna i nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Sposób przekazywania sprawozdań przez jednostki organizacyjne oraz jednostkę obsługującą określają obowiązujące przepisy w tym zakresie oraz wewnętrzne uregulowania w Urzędzie Gminie Wielka Nieszawka Zarządzenia Wójta.

#### **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
- skonsolidowany bilans,
- informację dodatkową,
- sprawozdania zbiorcze Rb-Z, Rb-N, Rb-NZ, Rb-27ZZ, Rb- 50, Rb- 27s, Rb-28s, Rb - 34S, Rb- UZ, Rb-UN, Rb -ST Rb- NDS

Sprawozdania sporządza i zatwierdza się według przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz innych przepisów regulujących pozostałe sprawozdania.

**4. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.**

**5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.**

## **6. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną – syntetyka,
- 3) księgę pomocniczą – analityka,
- 4) Zestawianie obrotów i sald księgi głównej

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Prowadzona rachunkowość podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość opłat i innych należności cywilnoprawnych urzędu są uzgadniane z zapisami księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
  - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
  - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
  - wzajemne rozliczenia między jednostkami

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe prowadzi się w jednostce w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie jednostki, otwiera na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamykana dzień kończący rok obrotowy.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera, a oprogramowanie umożliwia uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są: trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Ponadto zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald a wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) wewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, za wyjątkiem operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- 6) stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 2) zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
- 3) kwotę i datę zapisu,
- 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy na kontach powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

### **Rozliczanie projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.**

1. Środki na realizację programów i projektów ewidencjonuje się na odrębnych modułach księgowych dokonując odrębnego oznakowania dla każdego projektu, lub w module wydatki z wyodrębnionymi kontami księgowymi dla danego programu, projektu
2. Zasady rozliczeń ustala się wg zapisów zawartych w umowach cywilnoprawnych dotyczących programów i projektów.
3. W zakresie nie wskazanym w odrębnych przepisach stosuje się procedury opisane w polityce rachunkowości.
4. Do not księgowych stanowiących dokument obciążający za poniesione koszty w ramach realizacji projektów muszą być dołączone wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty.

Stosuje się odrębną rejestrację zdarzeń gospodarczych wynikających z zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust.3 ustawy o finansach publicznych oraz z części dotyczącej współfinansowania tych zadań z budżetu państwa

### **Programy komputerowe**

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FKB+ udostępniony przez Systemy Komputerowe RADIX stosowane w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka od dnia 01 stycznia 2011 roku wersja 2.10 z dnia 27.12.2010 rok. Aktualizacja wersji programu następuję regularnie dostosowując do obowiązujących przepisów prawa. Informacja o opisie dokonanych zmian w programie oraz kolejnym numerze wersji programu znajduje się w zakładce POMOC - OPIS ZMIAN wraz z pikiem licencyjnym oprogramowania. System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania i drukowania obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, sporządzania bilansów.

Dostęp do katalogów zawierających program i dane posiada tylko grupa uprawnionych osób z referatu finansowo-księgowego.

Dodatkowo, aby rozpocząć pracę z programem potrzebna jest znajomość hasła, które ustala dla siebie każdy z uprawnionych pracowników.

Kopie danych sporządzane są co najmniej raz w tygodniu na serwerze oraz w miarę potrzeby na wydrukach.

Instrukcję programu poszczególnych modułów są dostępne na komputerze operacyjnym pracownika obsługującego moduł i są udostępnione do wglądu i wydruku, (w tym parametry i algorytmy).

Program komputerowy ewidencji finansowo-księgowej oraz płac i kasa w wersji użytkowej znajduje się w dyspozycji pracowników referatu finansowo-księgowego, moduł dotyczący kadr znajduje się w dyspozycji pracownika zajmującego się kadrami w Urzędzie Gminy, natomiast program „Środki Trwałe” znajduje się w dyspozycji osoby zajmującej się ewidencją środków trwałych, programy System EKO+ oraz System GOK+ oraz Inkasent znajdują się do dyspozycji pracowników Referacie Utrzymania Infrastruktury i Gospodarki Odpadami,

Wymieniony pakiet dokumentacji - programów umożliwia wykonanie wielu zestawień służących do sporządzania informacji. Każdy z wymienionych programów posiada szczegółowy opis - instrukcję określającą jego eksploatację, która winna zostać maksymalnie wykorzystana w czasie pracy. Ponadto opis każdego programu spełnia bardzo ważną funkcję w trakcie kontroli - winno się go zabezpieczyć i okazywać na żądanie organowi kontroli. Pakiet dokumentacji spełnia wymogi w zakresie wyboru informacji. Dotyczą one między innymi:

- wprowadzania dowodów źródłowych i danych – możliwość wprowadzania danych bezpośrednio z dokumentów wprowadzanie i zmiana danych stałych,
- przetwarzania - wprowadzanie sum kontrolnych sprawdzających kolejne fazy przetwarzania, np. bilansowania się zapisów na koncie, zachowanie śladu rewizyjnego dającego możliwość udowodnienia przejścia każdego zapisu księgowego przez wszystkie fazy przetwarzania,
- struktury informacyjnej konta, jego nazwy i symbolu: symbol konta składa się z dowolnej liczby znaków, układ numeryczny konta pozwala na różne stopnie agregacji danych, możliwość stosowania różnej długości kodu konta, możliwość stosowania w nazwie konta znaków alfanumerycznych,
- zasada prowadzenia dziennika zbiór dziennika tworzy się automatycznie, przez wprowadzenie skontrolowanych dowodów księgowych, zawartość dziennika jest niedostępna dla zmian wydruk dziennika za dany okres następuje na żądanie,
- zasada sporządzania zestawienia obrotów i sald możliwość sporządzania zestawienia dla wybranej grupy kont lub wszystkich kont na każdą datę i za każdy przedział czasu w danym roku obrotowym,

- sprawność uzyskiwania informacji wynikowych, możliwość uzyskiwania informacji wynikowych według parametrów określonych wybór zapisów z określonego przedziału kont, dat, numerów dowodów sumowanie zapisów na koncie w określonym przedziale dat i numerów dowodów.

**System FK+** przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzenia i drukowania wymaganych wykazów w ujęciu syntetycznym i analitycznym wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych.

Ponadto w jednostce stosowane są n/w programy komputerowe:

**System Płace** przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania list płac pracowników,
- obsługi składek ubezpieczeniowych, umożliwia emisję danych do programu

**PŁATNIK,**

- prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat,
- naliczanie zasiłków chorobowych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

**System KASA+** przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki
- rejestracja wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty oraz raportów bezgotówkowych
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
- sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

**System WIP** przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), niezależnie od rodzaju podatku (zobowiązania pieniężnego),
- obsługi odroczeń i umorzeń,

- przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
- tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością ich przeglądania,
- przeprowadzania analizy rozrachunkowej kont,
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów.
- dopisywanie w każdym czasie nowego podatnika czy zobowiązania
- sporządzania cząstkowych sprawozdań budżetowych

**System Pogrun** przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości,
- zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych,
- ustalenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru,
- rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych.

**System EKO+** przeznaczony jest do:

- prowadzenia ewidencji kontrahentów (punktów poboru wody) i umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- prowadzenia ewidencji danych osobowych nabywców i odbiorców, wodomierzy i ich stanów, ryczałtów wg norm zużycia wody, taryf dla taryfowych grup odbiorców,
- automatycznego naliczania faktur VAT i not księgowych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wraz opłatami abonamentowymi naliczanymi różnymi metodami (za miesiące, kwartały, odczyty),
- drukowania faktur VAT, ewidencji sprzedaży, generowanie pliku JPK, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, rejestru przypisów i odpisów oraz innych wykazów i zestawień,
- pobierania z bazy systemu WIP+ danych o zaległościach.

Dodatkowo wersja rozszerzona systemu podstawowego umożliwia:

- rejestrację danych inkasentów,
- podział na trasy inkasenckie wg adresów punktu poboru lub rejonów,
- wydawanie danych do przetworzenia programem inkasenckim na komputerze PSION,
- przejmowanie danych odczytów i faktur zarejestrowanych na komputerze PSION,
- wczytywanie odczytów radiowych.

**Program Inkasent** przeznaczony jest do:

- obsługi pracy inkasenta w terenie,
- rozliczanie pod odbiorców zarówno ryczałtów jak i wodomierzy,
- prowadzenie rozliczeń w wielu różnych cenach,
- samoczynne dostawianie odczytów na dzień zmiany ceny,
- zabieranie z komputera z biurze odczytów i wykonania usług do obciążenia w terenie,
- rejestrowanie bieżących odczytów oraz wykonania usług,
- fakturowanie wody i ścieków oraz usług,
- przyjmowanie i obsługa wpłat,
- naliczanie odsetek od wpłat za rachunki zaległe,



- zestawienia: punktów odczytanych i nieodczytanych, wystawionych rachunków, przyjętych wpłat.

**System GOK+** Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości, -rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

**System STW+ Środki Trwałe** jest przeznaczony do:

-obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, prowadzenie wieloletniego archiwum.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
2. drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu

- dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
3. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
  4. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
  5. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Moduł UMOWY I FAKTURY VAT planowanie i monitorowanie wykorzystywany w Referatach Urzędu Gminy oraz przez samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy służy do rejestracji oraz zaangażowania umów oraz faktur przez referaty merytoryczne pozwala im na monitorowanie bieżące realizacji budżetu. Moduł Firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

Aktualizacji wersji oprogramowania firmy RADIX oraz Firmy INFO-SYSTEM dokonywana jest na bieżąco przez firmę zewnętrzną ARTI-SYSTEM Barański Artur z siedziba w Toruniu na podstawie zawartej umowy z Urzędem Gminy Wieka Nieszawka.

#### **W dyspozycji Urzędu Gminy znajdują się ponadto systemy komputerowe:**

- „Bankowość Internetowa Banku Millenium” udostępniona przez Millenet Instrukcja obsługi systemu znajduje się na stronie banku: [www.bankmillennium.pl](http://www.bankmillennium.pl), logowanie do konta; pobierz instrukcję obsługi.
- Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Sprawozdawczość Jednostki Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@), jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów
- Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych (oprogramowanie SJO BeSTi@), jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów
- „PŁATNIK” – służący do obliczania i przekazywania danych do ZUS z zakresu ubezpieczeń społecznych. Parametry i algorytmy znajdują się w ogólnodostępnych publikacjach ZUS

Wójt Gminy Wielka Nieszawka  
(-) Krzysztof Czarnecki