

ZARZĄDZENIE NR 120.24.2014  
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 30 września 2014 r.

**w sprawie zmiany polityki rachunkowości oraz niektórych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych**

Na podstawie: art. 30 ust. 1 art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami), art. 39 i 40 w związku z art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. 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 (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. poz. 1375 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 44 poz. 255), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. nr 242 poz. 1622 ze zmianami),

**zarządzam:**

§ 1. W załączniku Nr 3 w Dziale XVIII - Oprogramowanie komputerowe - Rozdział 3 - zmienia się nazwę na "Oprogramowanie do ewidencji środków trwałych / pozostałych środków trwałych" oraz w § 203 dodaje się pkt 6 w brzmieniu: Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy program "Szybka inwentaryzacja" PWSK Gliwice. Program służy do zarządzania magazynem i majątkiem Narzędziownia 3.0 wprowadzony w Urzędzie w 2013 roku. Program składa się z dwóch części: „Szybka inwentaryzacja” (zawiera kartoteki magazynowe, materiałowe, inwentarzowe, archiwizuje dane, drukuje arkusze spisu z natury, sporządza protokoły różnic inwentaryzacyjnych); "Mobilny Magazynier" pracujący na kolektorze danych (skanuje kody kreskowe, weryfikuje asortyment, wspomaga przeprowadzenie inwentaryzacji, komunikuje się z komputerem). Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych oraz stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w podręczniku użytkownika.

**§ 2. W Załączniku Nr 5 - Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

**– §16 otrzymuje brzmienie:**

1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury.

2. W Urzędzie spis z natury jest przeprowadzany za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnienie arkuszy. Wszystkie obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem kreskowym z podaną nazwą oraz numerem inwentarzowym. Spis polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika, arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nawę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
- c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja, okresowa lub ciągła),
- d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,

- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- g) imię i nazwisko oraz podpisy:
  - osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - członków zespołu spisowego,
  - osób uczestniczących w spisie,
- h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
- j) jednostkę miary,
- k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Wypełniane ręcznie arkusze spisu członek komisji pobiera za pokwitowaniem od pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania. Arkusze spisu generowane przez system elektroniczny posiadają nadany numer systemowy. Arkusze spisu sporządza się w 2 egz. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiadają członkowie zespołu spisowego.

5. Arkusze wypełniane ręcznie muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem.

6. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

7. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. poprawka błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

8. Środki trwale, pozostałe środki trwale, obce składniki majątkowe są spisywane na odrębnych arkuszach spisu wg miejsc przechowywania.

9. Spis z natury w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych przeprowadzają zespoły spisowe powołane przez Komendanta OSP.

10. Spis z natury w pomieszczeniach Sołtysów przeprowadzają zespoły spisowe powołane przez Wójta Gminy.

11. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w zakresie OSP przeprowadza w czasie inwentaryzacji doraźne, wrywkowe kontrole prawidłowości spisów z natury i może czynić odpowiednie adnotacje na arkuszach spisowych.

– w §19 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w zakresie urzędu, oraz pracownik merytorycznie odpowiedzialny w zakresie OSP składają w Referacie Finansowym poszczególne arkusze spisu z natury niezwłocznie po ich sporządzeniu, a najpóźniej w trzecim dniu po wyznaczonych terminach zakończenia spisu.

– w § 22 pkt 3 otrzymuje brzmienie: Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Finansowy.

– w § 22 dodaje się pkt 5 o brzmieniu : W przypadku nieodesłania przez kontrahenta druku potwierdzenia salda, wysłanego przez Urząd, saldo potwierdzane jest poprzez porównywanie danych zapisanych w księgach rachunkowych i spisanie stosownej notatki.


– dodaje się § 25 - Pozostałe informacje

1. Teren strzeżony to budynek lub ogrodzony plac, który jest stale dozorowany, a także odrębnie stojący budynek, posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom wyznaczonym do kierowania komórkami organizacyjnymi urzędu gminy.


§ 4. Nadzór merytoryczny i koordynację wprowadzenia zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr inż. Marcin Adamiczyk

## UZASADNIENIE

Na podstawie art. 26, 27 i 28 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku inwentaryzację. W związku z zakupem oprogramowania, który służy do ewidencji pozostałych środków trwałych oznaczanych kodem kreskowym zmiany wprowadza się w celu aktualizacji zapisów dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji.

Wójt  
  
mgr inż. Marcin Adamczyk