

**ZARZĄDZENIE NR 267/2013  
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 20 listopada 2013 r.

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 148/2012 z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko-Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 148/2012 Prezydenta Miasta Skarżyska- Kamiennej z dnia 12 lipca 2012 r w Załączniku Nr 3d „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych w jednostkach budżetowych" wprowadza się następujące zmiany:

1. Kasa Urzędu: /nr licencji 1566964/um0585A
2. Ewidencja środków trwałych - SMARTWARE - moduł gospodarki materiałowej z licencją na 250 indeksów
3. System Finansowo-Księgowy Nr licencji 4452557/um
4. Opłaty za usuwanie odpadów - KORELACJA Nr licencji 3827925/um/0585A

**§ 2.** W Załączniku Nr 6 „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadza się następujące zmiany:

1. Z § 6 wykreśla się punkt 1 i ppkt. 1,2,3 i w to miejsce wpisujemy nowy pkt. 1
  1. Do najważniejszych czynności wstępnych Kierownika jednostki należy:
    - a) ustalenie wewnętrznych zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydawania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych ( m.in. instrukcji inwentaryzacyjnej),
    - b) organizacja inwentaryzacji poprzez wydanie zarządzenia wewnętrznego,
    - c) powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ( nie może być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
    - d) akceptacja składu komisji inwentaryzacyjnej na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - e) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji,
    - f) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  2. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
    - a) formułowanie wniosków do kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - b) uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza ( planu harmonogramu) poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
    - c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
    - d) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
    - e) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
    - f) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad całokształtem prac

inwentaryzacyjnych.

2. Dokonuje się zmiany w § 6 pkt. 3 Komisja inwentaryzacyjna ( zespół spisowy ) składa się co najmniej z trzech osób powołanych spośród pracowników jednostki z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinventaryzowanych składników majątku.

3. Do § 10 pkt. 1 dopisuje się nowe następujące podpunkty:

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątku dokonuje się ręcznie i za pomocą programu STOCK.

2. Inwentaryzacja w programie STOCK odbywać się może na dwa sposoby:

- przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą kolektora danych z czytnikiem kodów kreskowych. Możemy korzystać z kolektora danych dzięki któremu proces inwentaryzacji przebiegał będzie w sposób elektroniczny, który umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji dzięki oznakowaniu składników majątku specjalnymi etykietami samoprzylepnymi z nadrukowanym kodem kreskowym jednoznacznie identyfikującym przedmiot. Podczas inwentaryzacji kod kreskowy z etykietą są łatwo i szybko odczytywane i zapisywane przy pomocy przenośnego, podręcznego czytnika tzw. kolektora danych. Zebrane dane po transmisji do programu STOCK automatycznie porównywane są ze stanem księgowym. Natychmiastowo otrzymuje się arkusz spisu z natury.
- manualnie – umożliwia ręczne wprowadzenie informacji o inwentaryzowanych składnikach majątku. Wprowadzenie danych do aplikacji bez użycia kolektora danych polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji poprzez wybranie z ewidencji składników majątku przedmiotów wykazanych w danym miejscu użytkowania oraz ich wydrukowanie, po czym porównanie ze stanem rzeczywistym i zaznaczenie w programie konkretnych środków trwałych objętych procesem inwentaryzacji znajdujących się faktycznie w danym pomieszczeniu. Po zakończeniu inwentaryzacji tym sposobem otrzymuje się arkusz spisu z natury.

Stosując jeden czy drugi sposób inwentaryzacji oprócz arkusza spisu z natury program wykazuje różnice inwentaryzacyjne w postaci nadwyżki lub niedoboru wraz z automatycznym rozliczeniem inwentaryzacji.

3. Rzeczowe składniki majątku, które nie ma możliwości oznakować kodem kreskowym będą spisywane na arkuszach spisowych według ogólnie stosowanych druków ręcznie.

- przed przystąpieniem do spisu z natury ręcznie, zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu wszystkich operacji gospodarczych.

- arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

§ 3. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SKARBNIK MIASTA  
*M. Grzmil*  
Magdalena Grzmil

PREZYDENT MIASTA

*Roman Wojcieszek*  
Roman Wojcieszek