

ZARZĄDZENIE NR 162/2021
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 149/2020 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie
ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Szkole Podstawowej w Sławsku**

Na podstawie art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz.217 z póź.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 149/2020 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Szkole Podstawowej w Sławsku zmienionym Zarządzeniem nr 87/2021 z dnia 05 lipca 2021r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) zapis w załączniku Nr 3 do Zarządzenia 149/2020 pkt.3 lit b otrzymuje brzmienie: „b) zapisy powinny zawierać datę i numer dowodu księgowego, oznaczenie kont na których dokonuje się zapisów, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi”;
- 2) zapis w załączniku Nr 5 do Zarządzenia 149/2020 Wójta Gminy Sławno §1 ust.1 pkt.1 lit.a otrzymuje brzmienie: „a) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku metodą tradycyjną lub elektroniczną”;
- 3) dodaje się w Załączniku nr 5 do Zarządzenia nr 149/2020 Wójta Gminy Sławno § 3a o następującej treści:
„ § 3a Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury elektroniczną

1. Inwentaryzację metodą elektroniczną przeprowadza się za pomocą programu komputerowego Progman Majątek Web Premium przy użyciu czytnika kodów kreskowych (kolektora danych), współpracującego bezpośrednio z tym programem.

2. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

3. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, rzeczowych składnikach aktywów obrotowych.

4. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.

5. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu Progman Majątek Web Premium (import danych z kolektora),

6. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

7. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis oraz osoby materialnie odpowiedzialne."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022r.

Ryszard Stachowiak
Wójt Gminy Sławno