

ZARZĄDZENIE NR 35/15
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 2 kwietnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 4/14 z dnia 2 stycznia 2014r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości.**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz 330) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (Dz. U. z Nr 128 poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 3 pkt 3 -Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych Zarządzenia nr 4/14 Wójta Gminy Działdowo z dnia 2 stycznia 2014r. dodaje się zapis : moduł środki trwałe oraz pozostałych środków trwałych.

§ 2. W załączniku nr 4 pkt 3 do Zarządzenia Nr 4/14 Wójta Gminy Działdowo z dnia 2 stycznia 2014r. dodaje się opis modułu Środki trwałe.Celem modułu jest: usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,

zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizacje informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na zadanie,
- inwentaryzacje środków trwałych,
- import danych do modułu Finansowo-Księgowego.

Program umożliwia wydruk etykiet, wydruk arkuszy spisowych, wprowadzenie wyników spisu, wydruk zarejestrowanych arkuszy spisu, zakończenie inwentaryzacji, przeglądanie inwentaryzacji, wydruk dokumentów OT, MO, ZW, SP, SC, LT, LC, PR, PS, sporządzenie raportu SG-01 i załączników, plany amortyzacji, umorzeń, posumowanie księgowość,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.