

Zarządzenie Nr 25a/2006

Zarządzenie w sprawie szczegółowych ustaleń w zakresie uporządkowania zapisów ksiąg rachunkowych i uzgadniania sald.

**Zarządzenie nr 25a/2006
z dnia 15.05.2006 Starosty Otwockiego**

w sprawie szczegółowych ustaleń w zakresie uporządkowania zapisów ksiąg rachunkowych i uzgadniania sald.

§1

Zarządza się w terminie do 30 czerwca 2006 r. uporządkowanie zapisów ksiąg inwentarzowych i uzgodnienie sald ksiąg z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu na dzień 30 czerwca 2006.

§2

Uporządkowanie zapisów ksiąg inwentarzowych należy wykonać w następujący sposób:

1. W ewidencji analitycznej do ksiąg środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz w ewidencji ilościowej należy rozchodować przedmioty podlegające likwidacji i dostarczyć stosowne protokoły likwidacyjne do Wydziału RB celem zdjęcia z ewidencji syntetycznej.
2. Z ewidencji analitycznej do konta „011 - środki trwałe” sporządzić wykaz przedmiotów o wartości powyżej 700 zł do 3.500 zł i przenieść do nowej ewidencji ilościowo wartościowej, odnotowując powyższy fakt w każdej pozycji. Sporządzony, podpisany i zatwierdzony wykaz należy przekazać do Wydziału RB, a kopię wpiąć do książki środków trwałych.
3. Z ewidencji analitycznej do konta „013 - pozostałe środki trwałe” sporządzić wykaz przedmiotów o wartości do 700 zł i przenieść je do nowej ewidencji ilościowej, odnotowując powyższy fakt w każdej pozycji. Sporządzony, podpisany i zatwierdzony wykaz należy przekazać do Wydziału RB celem wyksięgowania z konta „013”, a kopię wpiąć do starej księgi ewidencji ilościowo - wartościowej.
4. Z ewidencji analitycznej do konta „020 - wartości niematerialne i prawne” sporządzić wykaz zakupów o niższych wartościach niż przewiduje księga i przenieść je do nowej ewidencji odpowiednio wg wartości postępując wg procedur jak w pkt 2 i 3 niniejszego Zarządzenia.
5. Należy założyć nowe księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przenosząc ze starych ksiąg zapisy poszczególnymi latami i pozycjami. Stan na dzień 31 maja 2006 podkreślić dokonując uprzednio uzgodnień stanów z ewidencją syntetyczną. Stare księgi zachować i nie niszczyć.
6. Meble o wartości do 700 zł muszą być ocechowane i umieszczone w wykazach mebli figurujących w pokojach jak również obok zapisu w ewidencji ilościowej należy odnotować miejsce ich użytkowania.
7. Elementy komputerów wymienione z zestawów komputerowych będące w ewidencji środków trwałych traktuje się w klasyfikacji jako remont zestawu i ewidencjonuje się je w środkach trwałych w miejsce wymienionego elementu.
8. Elementy komputerów spoza zestawów o wartości poniżej 3.500 zł należy ująć w odpowiedniej ewidencji wg wartości i odnotować na czyj stan przekazano. Niezależnie od tego zakup należy wprowadzić do karty indywidualnego wyposażenia pracownika z jego pokwitowaniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2006r.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu odpowiednio do kompetencji.