

Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2007
Przewodniczącego Zarządu ZGZK
z dnia 02.01.2007r.

W sprawie: zmian w Zarządzeniu Wewnętrznym nr 2/1995r. z dnia 15.02.1995r.
w sprawie planu kont dla budżetu Związku, jednostki budżetowej.

Na podstawie art. 28 a ust. 1 i art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz na podstawie art.4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej:

a) Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek lub komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

Środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Do środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 prowadzi się księgę inwentarzową w której ewidencjonuje się przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „tabele amortyzacyjne” w których ewidencjonuje się wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany.

Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile taki składnik został w poprzednim okresie wprowadzony do ewidencji na koncie 011. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest na kartotekach ewidencyjnych lub rejestrze ewidencji.

Rozrachunki z kontrahentami

Konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbiu na poszczególnych kontrahentów na luźnych kartach dla których na koniec roku sporządza się zestawienie obrotów i sald lub z wykorzystaniem systemu komputerowego.

Rozrachunki z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „karty wynagrodzeń pracowników” w postaci luźnych kartotek lub z wykorzystaniem systemu komputerowego.

Operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych.

Operacji gotówkowych w postaci raportu kasowego

W raporcie kasowym należy zapisywać codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dokumentów księgowych. Raport kasowy należy zamykać nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

c) Wykaz przyjętych uproszczeń

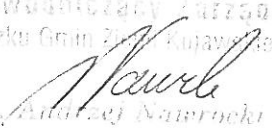
1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich żadnej ewidencji szczegółowej ani ilościowej ani też ilościowo-wartościowej. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów, a w szczególności paliwa w zbiornikach pojazdów.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 2/1995 z dnia 15.02.1995r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Ziemi Kujawskiej

i.az. Andrzej Nawrocki

Załącznik Nr 5 do „planu kont dla
budżetu Związku, jednostki budżetowej”

Wykaz ksiąg pomocniczych

1. Książki inwentarzowe środków trwałych.
2. Tabele amortyzacyjne.
3. Księgi z ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych.
4. Karty wynagrodzeń.
5. Rejestry przypisów i odpisów oddzielnie dla poszczególnych rodzajów podatków.

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin i Miast
[Podpis]
mgr Andrzej Nawrocki