

## ZARZĄDZENIE Nr 34/2019

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 15 kwiecień 2019 roku

### zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad ( polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie

Na podstawie :

1. *Art. 10 ust 2 oraz art. 8 ust 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j. z dnia 2019.02.22 z póź. zm)*
2. *Art. 40 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. z dnia 2017.11.10 z póź. zm.)*
3. *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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.2017.1911 z dnia 2017.10.13)*
4. *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).*

#### zarządzam co następuje:

##### § 1.

W Zarządzeniu Nr 74/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 02 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie, dokonuje się następujących zmian:

- 1) Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w Zespole Szkół w Jedwabnie nr 1 do niniejszego zarządzenia

##### § 2.

Pozostałe uzgodnienia zawarte w Zarządzeniu Nr 74/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 02 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie pozostają bez zmian.

##### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2019 roku.

WÓJTA  
*Sławomir Ambroziak*

#### **Załącznik nr 1**

Do Zarządzenia Nr 34 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 15 kwietnia 2019 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Jedwabnie z dnia 02 października 2017 roku

#### **Załącznik nr 2**

Do Zarządzenia Nr 74 Wójta Gminy Jedwabno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół Jedwabnie z dnia 02 października 2017 roku

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **w Zespole Szkół w Jedwabnie**

Stosowane w Zespole Szkół w Jedwabnie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

- 1. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2016r. Poz 1047 ze zm),*
- 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016r. poz 1870z późn.zm),*
- 3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu, 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 2017, poz. 760)*
- 4. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. W sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U Nr 205, poz 1283)*

#### **§ 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

- 1.** Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według niżej przedstawionych zasad:
- 2.** Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

**3.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**4.** Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji:

- 1) w cenie nabycia,
- 2) w wartości rynkowej na dzień nabycia w przypadku darowizny,
- 3) w wartości określonej w dokumencie nieodpłatnego przekazania.

**5.** Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

**6. Wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, z wyjątkiem związanym z pomocami dydaktycznymi, podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 851 późn. zm).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

**7. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące** oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

1. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w całości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
2. ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**8. Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje)

**9.** Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 3) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- 6) w przypadku otrzymania ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa, mającego osobowość prawną – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

**10.** Do środków trwałych zalicza się: grunty, lokale, budynki i budowle, maszyny i urządzenia. Do środków trwałych włącza się również obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki.

**11.** Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**12.** Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarza się na postawie stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania /od miesiąca przyjęcia środka trwałego do użytkowania/, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

13. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „ Amortyzacja” na koniec roku.

14. W placówce przyjęto liniową metodę dla wszystkich środków trwałych.

15. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

16. Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

17. **Pozostałe środki trwałe** , które finansuje się ze środków na bieżące wydatki z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak, jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje obejmują :

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne,
- 3) meble
- 4) środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

18. Pozostałe środki trwałe:

- 1) ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „ Zużycie materiałów i energii”,
- 2) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły do kwoty 200 zł ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty zakupu;
- 3) powyżej 200,00 zł, a nie przekraczającej 10.000,00 zł, odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową.

19. **środki trwałe w budowie (inwestycje)** stanowią koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

20. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

21. Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

- 1) koszty dokumentacji,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 10) inne koszty związane bezpośrednio z budową.

22. **Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści a zwłaszcza dokumenty

**23.** Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 poz. 1283).

**24.** Zbiory biblioteczne wycenia się w cenie nabycia/zakupu oraz umarza w całości w miesiącu w którym przyjmowane są do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „ Koszty według rodzajów”.

**25.** **Dobra kultury** nie podlegają umorzeniu.

**26.** Materiały administracyjne służące pracownikom Zespołu Szkół (normy, wydawnictwa urzędowe, instrukcje itp.) nie zaliczają się do zbiorów bibliotecznych.

**27. Zapasy** obejmują w głównej mierze materiały oraz inne składniki, które ewidencjonuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszać równocześnie koszty działalności.

**28.** Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- 1) ilościowo – materiałową,
- 2) ilościową: wykaz takich materiałów ustala dyrektor w zakładowym planie kont, określając sposób pozaskięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

**29.** Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w :

- 1) Rzeczywistych cenach zakupu,
- 2) Rzeczywistych cenach nabycia,
- 3) Stałych cenach ewidencyjnych: wartość zapasów do cen rzeczywistych zakupu/nabycia korygują odchylenia, które są na zapas i na rozchód zapasów na podstawie wskaźnika odchyień ustalonego metodą narzutu przeciętnego.

**30.** Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

**31.** Zapasy amortyzuje się w pełni w danym roku obrachunkowym, w którym zostały zakupione. Od tych składników nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**32. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie zapadalności poniżej roku od dnia bilansowego, które ewidencjonuje się je w wartościach powiększonych o podatek VAT. Na każdy dzień bilansowy wycenia się je w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych ( art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) należności wątpliwe.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych wart. 59 u.f.p.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

**33. Środki pieniężne** w na rachunkach bankowych wyceniane się według wartości nominalnej. W przypadku posiadania środków w walucie obcej, wycenia się ją według średniego kursu NBP dla danej waluty na dzień wyliczenia

**34. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnych. Zaliczyć do nich: koszty ubezpieczeń majątkowych, podatek od nieruchomości, koszty energii opłaconej z góry, koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, koszty czynszów i dzierżawy płaconej z góry, inne koszty. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**35. Zobowiązania finansowe** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według ar.28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

**36. Zobowiązania bilansowe** wyceniane są według wymagalnej kwoty zapłaty. W przypadku zobowiązań bilansowych stanowiących zobowiązania finansowe ewidencjonuje się je w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**37. Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) Wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

## § 2. Ustalenie wyniku finansowego

1. W Zespole Szkół w Jedwabnie sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia sprawozdanie finansowe.

2. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

