

ZARZĄDZENIE Nr 7/2012/2013

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Rybniku

z dnia 3 września 2012

określające politykę rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Rybniku

Na podstawie postanowień art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (Dz.U. Nr 128 poz.861) zarządzam, co następuje:

1. Rokiem obrotowym jest **rok kalendarzowy**, natomiast okresem sprawozdawczym jest **miesiąc kalendarzowy**.
2. Z dniem 01.09.2012 ustala się **wykaz kont księgi głównej**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. **Przyjmuje się następujące zasady funkcjonowania kont księgi głównej**
Księga główna – konta syntetyczne - prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu
 - systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dziennikuKlasyfikacja zdarzeń według „Nowych zasad rachunkowości budżetowej i planów kont” Wojciecha Rupa.
4. **Konta analityczne** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Są rozwinięciem kont syntetycznych poprzez dodanie czterocyfrowego rozszerzenia (pozycji) do paragrafu w układzie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
5. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny.
6. **Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów**.

- a) ewidencją ilościowo - wartościową objęto następujące składniki:
 - środki trwale wpisane do Ksiąg Inwentarza prowadzonego elektronicznie w programie Inwentarz Optivum na podstawie faktur
 - zbiory biblioteczne – wpisywane do ksiąg
 - magazyn materiałów – dotyczy żywienia w świetlicy, dla poszczególnych materiałów prowadzi się karty ilościowo - wartościowe w sposób umożliwiający ustalenie obrotów i zapasów na koniec każdego miesiąca.

- b) ewidencją tylko ilościową objęto:
 - przedmioty niskocenne - które są wpisywane do prowadzonej w formie elektronicznej w programie Inwentarz Optivum ewidencji ilościowej.

6. **Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy**, wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według ich wartości wynikających z ewidencji, przy czym:

- a) **wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie przyjmuje się do ewidencji według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami - traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzone 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”.

- b) **rzeczowe aktywa trwale – środki trwale, inwestycje (środki trwale w budowie) i pozostałe środki trwale oraz zbiory biblioteczne.**

Środki trwale w dniu przyjęcia wycenia się

- w przypadku zakupu według ceny nabycia
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Na dzień bilansowy **środki trwale** wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. W jednostce przyjęto metodę liniową wyceny wszystkich środków trwałych.

- c) **pozostałe środki trwale** ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

d) **inwestycje (środki trwale w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszt nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie – zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

e) zakupione **zbiory biblioteczne** wyceniane są według ceny zakupu. Zbiory podarowane są wyceniane według wartości szacunkowej zatwierdzonej przez kierownika biblioteki.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość są umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

f) **zapasy** obejmują materiały, które są wyceniane według cen zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo- wartościową materiałów. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje rzeczywistych cen zakupu. Rozchód materiałów wycenia się metodą FIFO. Na dzień bilansowy materiały wycenia się w cenach zakupu.

g) **należności krótkoterminowe** – wyceniane są w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami.

h) **środki pieniężne** – w kasie i na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej.

i) **zobowiązania** - wyceniane są w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami.

7. **Przyjęto następujące zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:**

a) Rzeczowe aktywa trwale obejmują środki trwale (konto-011) z podziałem na grupy wg KSR oraz pozostałe środki trwale (konto 013) obejmujące ewidencję środków trwałych amortyzowanych jednorazowo.

b) odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwale ujęte na koncie 011 - „Środki trwale”, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym

od osób prawnych,

- c) odpisom amortyzacyjnym podlegają wartości niematerialne i prawne ujęte na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” (programy komputerowe - przyjęty okres umorzenia 3 lata), o wartości początkowej >3.500,-
- d) odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy roczne rozpoczynając od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia do dnia 31.12.
- e) jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,00).

8. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Koszty ujmowane są w zespole 4 w podziale na § wydatków.

Na koniec roku kalendarzowego przeksięgowywane są na konto Wynik finansowy.

9. Ewidencji zaangażowania środków finansowych:

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego zakładu niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

- a) na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami jednostki budżetowej.
- b) stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków finansowych jednostki budżetowej dotyczących realizacji planu finansowego czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień.
- c) ewidencja szczegółowa do konta 998 powinna umożliwiać ustalenie zaangażowania środków jednostki budżetowej z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

10. Zasady ewidencji planu finansowego.

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość

zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

11. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego:

- a) bilans sporządza się według aktualnego wzoru
- b) rachunek zysków i strat sporządza się w wariantcie porównawczym.
- c) RB -27S, RB-28S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-WSa wg obowiązującego wzoru
- d) zestawienie zmian w funduszu jednostki

12. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dowodami księgowymi:

- a) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód podstawę zapisów stanowi zestawienie zbiorcze dowodów:
 - RK - zestawienie zbiorcze dowodów kasowych
 - rozliczenie zaliczki
 - Zestawienie zbiorcze wydanych z magazynu materiałów
 - KP – kasa przyjmie
- b) na każdym dowodzie księgowym umieszczony jest dekret z podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych oraz trwały numer księgowy
- c) dokumenty księgowe są wpinane do segregatora zgodnie z kolejnością nadanej numeracji w dzienniku, i jednocześnie zgodnie z datą wpływu faktury

13. Za straty i zyski nadzwyczajne przyjmuje się skutki finansowe:

- a) zdarzeń losowych powodujących utratę całkowitą lub częściową wartości składników aktywów jednostki (powódź, pożar, kradzież, uderzenie pioruna itp.) - straty nadzwyczajne,
- b) związanych z likwidacją zdarzeń losowych (otrzymywane odszkodowanie, odzyskane materiały itp.) - zyski nadzwyczajne,

14. Opis systemu informatycznego - program księgowy Vulcan

- program płacowy Vulcan

Program jest zabezpieczony licencją i hasłem. Ochrona danych zbiorów polega na tworzeniu kopii zbiorów danych na dysku twardym oraz na płycie CD.

15. Zasady archiwizowania dokumentacji księgowej:

Dokumenty księgowe są archiwizowane po zakończeniu roku kalendarzowego i przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku, w którym wystąpiła operacja.

Dowody płacowe – listy płac, składki ZUS, podatek do US – przez okres 30 lat.
Sprawozdania są przechowywane przez 30 lat.

16. Zasada stosowania uproszczonego księgowania.

Zgodnie z Art. 4 ust. 1. ustawy o rachunkowości jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Jednocześnie zgodnie z Art. 4 ust. 4 jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust.1.

17. Wydatki strukturalne to wydatki poniesione z krajowych środków publicznych (dotacji, środków własnych itp.) będących w dyspozycji jednostki, w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania). Wydatki powyższe powinny służyć rozwojowi placówki, podniesieniu jakości i atrakcyjności kształcenia, a także podniesieniu kompetencji i kwalifikacji pracowników oświatowych. Na fakturze wprowadza się oznaczenie wg właściwych kodów:

WS-71	poprawa integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji
WS-72	poprawa jakości kapitału ludzkiego – reformy systemu kształcenia ...
WS-73	poprawa jakości kapitału ludzkiego – zwiększenie udziału w szkoleniu
WS-75	inwestycje w infrastrukturę społeczną – infrastruktura edukacji

Jednocześnie dokonuje się oznaczenia kodu podczas księgowania wyciągu bankowego w buforze księgowania.

Sprawozdanie RB-WSa sporządza się na podstawie wydruków księgowych.

Rybnik, 03.09.2012 r.

.....
(podpis dyrektora)