

*Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 3/2011/A
z dnia 03 stycznia 2011.*

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjmowane są do ewidencji księgowej według cen nabycia, według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.
2. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
5. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 300,00 zł do 3.500,00 zł, nie zaliczone do środków trwałych, umarza się i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania.
7. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.
8. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 300,00 zł, nie zaliczonych do środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościową. Wyjątek stanowią wybrane składniki majątku z uwagi na ich cechy użytkowe oraz przynależność do jednorodnych grup rzeczowych (np. sprzęt RTV, komputerowy, urządzenia posiadające numery fabryczne itp.) , które bez względu na ich wartość należy ewidencjonować ilościowo-wartościowo.
9. Materiały przyjmuje się do ewidencji księgowej według cen nabycia.

10. W przypadku , gdy ceny zakupu (nabycia) jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, rozchód składników aktywów wycenia się wg zasady „ pierwsze przyszło-pierwsze wyszło” polegającej na wycenie rozchodów według ceny zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.
11. Przy prowadzeniu ksiąg pomocniczych magazynu stołówki szkolnej przez program komputerowy przyjmuje się następujące zasady:
 - za prawidłowe uznaje się miesięczne odchylenie wartości magazynu środków żywności w kwocie maksymalnej +/- 0,1 % wartości końcowej magazynu gdzie na koniec miesiąca stosujemy zapisy koryguje wartość magazynu do wartości na rozliczeniu miesięcznym stanu magazynu stołówki,
 - za prawidłowe uznaje się maksymalne +/- 0,1% odchylenia wartości magazynu środków żywności podczas inwentaryzacji magazynu stołówki szkolnej na koniec roku budżetowego, gdzie jako prawidłowa przyjmuję się wartość księgową magazynu.Większe odchylenia stanu magazynu niż przyjęte powyżej wymagają wnikliwej ocenie przez intendenta i konsultacji z księgowością, aby mogły być przyjęte za właściwe i zaakceptowane przez kierownika jednostki.

Odchylenia wartości magazynu środków żywności wynikają z minimalnych pozostałości lub zużyć, które niezbędne są podczas procesu technologicznego obróbki środków żywności podczas przygotowywania posiłków, gdzie program komputerowy nie zawsze pozwala na przyjęcie korekty pobrania mniejszej lub większej ilości towaru z magazynu niż wymagają tego normy zużycia.
12. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty lub nie rzadziej niż na koniec półrocza. Odsetki od należności z tytułu odpłatności za posiłki nalicza i rozlicza intendent szkoły. Informację o wysokości należnych odsetek od odpłatności za obiady przekazuje kontrahentom intendent szkoły. Dopuszcza się możliwość nie naliczania odsetek ustawowych gdy ich wysokość nie przekracza 5,00 zł.
13. Należności ujmuje się w ewidencji księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
14. Środki pieniężne ujmuje się w ewidencji księgowej według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
15. Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług , wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych , wynagrodzeń oraz pozostałe zobowiązania ujmuje się w ewidencji księgowej w kwocie wymagalnej zapłaty. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
16. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej według wartości księgowej.

17. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z podziałem na §§ wydatków klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego poniesione koszty przeksięgowane są na konto Wynik finansowy.
18. Przychody, pozostałe koszty operacyjne, straty i zyski nadzwyczajne ujmowane są na kontach zespołu 7- „ Przychody ,dochody i koszty”. Na koniec roku obrotowego salda przeksięgowane są na konto Wynik finansowy.
19. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych :
- zakupione materiały bezpośrednio po zakupie zaliczane są w ciężar właściwego konta materiałów,
 - na koniec miesiąca ustala się wartość zużytych materiałów i przenosi na konto kosztów, korygując stan zapasów materiałów.
20. Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego:

| Koszty działalności operacyjnej | | |
|------------------------------------|----------|---|
| Konto | paragraf | Nazwa konta/paragrafu |
| 400 | | Amortyzacja |
| 401 – Zużycie materiałów i energii | 421 | Zakup materiałów i wyposażenia |
| | 422 | Zakup środków żywności |
| | 424 | Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek |
| | 426 | Zakup energii |
| | 427 | Zakup usług remontowych |
| 402 – Usługi obce | 428 | Zakup usług zdrowotnych |
| | 430 | Zakup usług pozostałych |
| | 435 | Zakup usług dostępu do sieci Internet |
| | 436 | Opłaty z tyt. Telef. komórkowych |
| | 437 | Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej |
| | 438 | Zakup usług obejmujących tłumaczenia |
| | 439 | Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz , analiz i opinii |
| 403 – Podatki i opłaty | 470 | Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej |
| | 448 | Podatek od nieruchomości |
| 404 - Wynagrodzenia | 443 | Różne opłaty i składki |
| | 401 | Wynagrodzenia osobowe pracowników |
| | 404 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne |

| | | |
|--|-----|--|
| | 417 | Wynagrodzenia bezosobowe |
| 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | 302 | Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń |
| | 411 | Składki na ubezpieczenia społeczne |
| | 412 | Składki na Fundusz Pracy |
| | 444 | Odpisy na ZFŚS |
| 409 – Pozostałe koszty rodzajowe | 324 | Stypendia dla uczniów |
| | 326 | Inne formy pomocy dla uczniów |
| | 414 | Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych |
| | 441 | Podróże służbowe krajowe |

| | |
|---|---|
| Przychody i koszty działalności operacyjnej | |
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| 750 | Przychody finansowe |
| 751 | Koszty finansowe |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne |
| 770 | Zyski nadzwyczajne |
| 771 | Straty nadzwyczajne |

21. Rachunek zysków i strat sporządza się w wariantcie porównawczym.