

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500,00 zł umarza się i amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową.
 2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.
 3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się :
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne , w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkole i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł do 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do używania.
 4. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł włącznie, poza budowlami powstałymi w wyniku zadania inwestycyjnego, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej (zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
 5. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500,00 zł umarza się / amortyzuje w wysokości :
 - a / od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
 - b / od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 %w stosunku rocznym.
 6. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł do 3.500,00 zł włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu oddania ich do używania.
 7. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.000,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, (zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
- Ewidencję ilościową tych wartości prowadzi pozaksięgowo wewnętrzna komórka organizacyjna dokonująca zakupu .
- Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową .
- Ewidencja powinna umożliwić m.in. identyfikację poszczególnej wartości, miejsce użytkowania oraz osobę /osoby/ za nią odpowiedzialną.
- Przykładowy wzór ewidencji ilościowej :
- l.p,
 - nazwa,
 - data przyjęcia do używania,
 - nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej ,
 - nazwisko i imię osoby użytkującej,

- uwagi (np. numer i data dowodu księgowego dotyczącego zakupu, wartość brutto, data wyłączenia z ewidencji).
8. Umorzenie / amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.
 9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza / amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.
 10. Ewidencje analityczną środków trwałych prowadzi się według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT) .
 11. Materiały z zakupu na potrzeby administracyjne i gospodarcze (zużycia lub użytkowania) odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości na dzień ich zakupu. Rozchód opisany jest na dowodzie księgowym (art. 17,ust.2, pkt 4 ustawy o rachunkowości).
Za zużyte materiały uważa się również materiały pędne , które są zatankowane lub wlane do samochodu .
Materiały nierozchodowane na dzień ich zakupu (np. nie zużyte, nie wydane na stanowisko pracy, nie zamontowane, nie wlane do samochodu) ewidencjonowane są pozaksięgowo w ewidencji ilościowej w wewnętrznych komórkach organizacyjnych dokonujących zakupów, z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek, biuletynów.
Ewidencja może być prowadzona techniką ręczną lub komputerową.
Przykładowy wzór ewidencji (np. karta magazynowa):
 - a) zapisy nagłówkowe
 - pieczętka wydziału / referatu,
 - nazwa materiału wynikająca z dowodu zakupu,
 - jednostka miary,
 - w wolnym miejscu / rubryce wpisać np. numer i datę faktury.
 - b) zapisy w tabeli
 - przy wpisie nierozchodowanego materiału
 - pozycja z faktury – przyjęcia materiału,
 - przychód – w jednostkach miary,
 - stan – po przychodzie,
 - przy rozchodzie materiału
 - data wydania materiału,
 - przeznaczenie (stanowisko/numer sprzętu /itp.)
 - rozchód – w jednostkach miary,
 - stan – po rozchodzie.
- Na koniec roku kalendarzowego ewidencja nierozchodowanego materiału podlega zweryfikowaniu ze stanem faktycznym, zamknięta, podpisana przez osobę prowadzącą daną ewidencję według obowiązków w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej. Na koniec każdego roku kalendarzowego nierozchodowane materiały podlegają zinwentaryzowaniu przez komisję inwentaryzacyjną w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych i wycenie według cen zakupu metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło „, oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu.
12. W sytuacjach, gdy zaewidencjonowany materiał uległ zniszczeniu, uszkodzeniu, stał się nieprzydatny do użytkowania kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o wykreśleniu z ewidencji ,w obecności co najmniej dwóch pracowników, na podstawie sporządzonego protokołu likwidacji.

13. Środki trwałe :
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych w oparciu o opinię, ekspertyzę rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia – według wartości godziwej,
 - otrzymane w sposób nieodpłatny lub w formie darowizny wycenia się w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub w wartości godziwej.
14. Przy przekazywaniu pozostałych środków trwałych do 1 tys. zł poza budowlami do innych podmiotów, w oparciu o dokument (np. uchwała Rady Miasta), wewnętrzna komórka organizacyjna realizujący zadanie sporządza protokół przekazania tego majątku zawierający nazwę, ilość, wartość jednostkową oraz wartość ogółem, który wraz z pozostałymi dokumentami stanowi podstawę przekazania majątku.
15. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym .
16. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu organu- jst.
17. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami wyceny według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.