

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500 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 użytkowania, 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 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do użytkowania.
 4. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 1.000 zł włącznie, poza budowlami powstałymi w wyniku zadania inwestycyjnego, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania 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 zł umarza się i 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 zł do 3.500 zł włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu oddania ich do użytkowania.
 7. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.000 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania 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 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 użytkowania,
 - 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 i 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 się i 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. nieużyte, niewydane na stanowisko pracy, niezamontowane, niewlane do samochodu)) ewidencjonowane są pozaksięgowo w ewidencji ilościowej w Wydziałach / Referatach 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 danym wydziale/referacie.

Na koniec każdego roku kalendarzowego nierozchodowane materiały podlegają zinventaryzowaniu 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. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy/ wyceny.

13. Przy przekazywaniu pozostałych środków trwałych do 1 tys. zł poza budowlami do innych podmiotów, w oparciu o dokument (np. uchwała Rady Miasta), Wydział realizujący zadanie sporządza protokół przekazania tego majątku zawierający nazwę, ilość, wartość jednostkową oraz wartość ogółem ,który wraz z pozostałymi dokumentami stanowi podstawę przekazania majątku.
14. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym .
15. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu organu- jst.