

Metody wyceny aktywów i pasywów

- Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - książki,
 - meble,
 - odzież i umundurowanie,
 - pozostałe środki trwałe, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do używania.
- 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. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.
- Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących środków trwałych:
 - meble,
 - maszyny do liczenia i kalkulatory,
 - sprzęt audiowizualny,
 - aparaty fotograficzne,
 - sprzęt elektroniczny,
 - telefony komórkowe,
 - odkurzacze.
- Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
- Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
- Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.
- Urząd nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku

na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju. Nie rozlicza się w czasie kosztów dotyczących prenumeraty czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry.

- Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażane w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty, księguje się na koniec każdego kwartału odpowiednio na kontach 998 i 999.
- Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.
- Przeksięgowanie z kont 222, 223 i 224 dokonuje się raz w kwartale na podstawie kwartalnych sprawozdań finansowych jednostek.
- Na koncie 080 – „Inwestycje” /środki trwałe w budowie/ księguje się:
 - koszty dotyczące budowy środków trwałych,
 - ulepszenia środków trwałych,
 - zakupy środków trwałych wymagających montażu,
 - zakupy środków trwałych nie wymagających montażu.
- Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
- W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika właściwego rzeczowo, któremu powierzono taki obowiązek oraz zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
- Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - biletów parkingowych,
 - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
 - opłat sądowych i notarialnych,
 - akty notarialne.

- Jednostka sporządza sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- Jednostka sporządza sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans,
 - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest na dzień 31 grudnia.