

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

§ 1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach,
- 3) meble i dywany;
- 4) odzież i umundurowanie,
- 5) pozostałe środki trwałe, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 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.

§ 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. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 3. Księgi inwentarzowe z zastrzeżeniem § 4, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.

§ 4. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących środków trwałych:

- 1) meble;
- 2) maszyny do liczenia i kalkulatory;
- 3) sprzęt audiowizualny;
- 4) aparaty fotograficzne;
- 5) sprzęt elektroniczny;
- 6) telefony komórkowe;
- 7) odkurzacze.

§ 5. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

§ 6. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

§ 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. 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.

§ 11. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 12. 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.

§ 13. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do Referatu Gospodarki Finansowej w terminie do 8 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone do Referatu Gospodarki Finansowej do dnia 20 stycznia roku następnego.

§ 14. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych: umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na koniec każdego miesiąca odpowiednio na kontach 998 i 999.

§ 15. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 16. 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.

§ 17. Przeksięgowanie z kont 224 – „Rozrachunki budżetów”, dochodów budżetowych pobranych przez Urzędy Skarbowe dokonuje się za miesiące:

- 1) niekończące kwartału oraz rok raz w miesiącu w wysokości otrzymanych wpływów na rachunek bieżący;
- 2) kończące poszczególne kwartały oraz rok na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych.

§ 18. Przeksięgowanie z kont 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” i 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” dokonuje się raz w miesiącu na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych jednostek.

§ 19. Na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:

- 1) koszty dotyczące budowy środków trwałych;
- 2) ulepszenia środków trwałych;
- 3) zakupy środków trwałych wymagających montażu;
- 4) zakupy środków trwałych nie wymagających montażu.

§ 20. Zrealizowane wydatki strukturalne wprowadza się na koniec miesiąca, w którym wystąpiły.

§ 21. Wydatki strukturalne z wypłat wynagrodzeń i ich pochodnych dokonuje się jednorazowo na podstawie zestawienia listy płac.

§ 22. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

§ 23. Uzyskane zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach stanowią dochody budżetu gminy.

§ 24. 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.

§ 25. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych m.in.:

- 1) biletów parkingowych;
- 2) potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki;
- 3) potwierdzenie opłat sądowych i notarialnych – dla potrzeb jednostki;
- 4) akty notarialne.

§ 26. Podpis głównego księgowego lub osoby zastępującej na dowodzie księgowym przy podpisie kierownika jednostki oznacza, że dowód jest kompletny i rzetelny, a wydatek mieści się w planie finansowym.

§ 27. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- 1) bilans;
  - 2) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy);
  - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest na dzień 31 grudnia.