

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU I NA DZIEŃ
BILANSOWY ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 3

1. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
2. W przypadku, gdy ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne wartości stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła.
3. Księgi inwentarzowe zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z Wydziałem Finansowo – Księgowym na koniec roku.
4. Środki trwałe stanowiące rzeczowe aktywa trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Powiatu Żyrardowskiego, w stosunku do których Starostwo sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
5. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - 2) budowle,
 - 3) budynki,
 - 4) lokale będące odrębną własnością,
 - 5) maszyny i urządzenia,
 - 6) środki transportu.
6. Do środków trwałych Starostwa należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jego użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje on jako „korzystający”.
7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,
 - 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
 - 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
 - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu; najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie,
 - 5) w przypadku, gdy nie wypłacono odszkodowania za grunty nabyte z mocy prawa - wycenia się je wg zasad wyceny środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, a korekty wartości dokonuje się z dniem wypłaty odszkodowania.
8. Ustalenia wartości rynkowej dokonuje kierownik komórki sprawującej pieczę nad otrzymanym środkiem trwałym – za zgodą kierownika jednostki, chyba, że kierownik jednostki zleci wycenę rzeczoznawcy.

9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.
10. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
11. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
 - 3) dobra kultury na koncie 016 „Dobra kultury”.
12. Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
14. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
15. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
16. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
17. W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.
18. Pozostałe środki trwałe stanowiące rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) środki trwałe o wartości początkowej 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 momencie oddania do używania.
19. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie w programie komputerowym. Karta zawiera m.in. następujące informacje: nazwa środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, likwidacja.
20. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Dotyczy to pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 500,-zł oraz bez względu na wartość niżej wymienionych:
- 1) meble,
 - 2) maszyny do liczenia i kalkulatory,
 - 3) drukarki,
 - 4) lodówki, odkurzacze,
 - 5) sprzęt elektroniczny,
 - 6) aparaty fotograficzne,
 - 7) sprzęt audiowizualny
21. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500,-zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej, a osoba otrzymująca dany składnik osobiście kwituje jego odbiór.
22. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej w rejestrze prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi.