

# **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

## **dla Urzędu Gminy Kołobrzeg**

### **CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Urząd Gminy Kołobrzeg prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie za pomocą systemu komputerowego pod nazwą „Zintegrowany System Obsługi Gmina 3” zakupionego od firmy: Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o.o. w Koszalinie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.
2. Zintegrowany System Obsługi GMINA 3 użytkowany jest w jednostce od marca 2016 roku i jest modyfikacją wcześniej użytkowanego (od 1 stycznia 2005 r.) Systemu Obsługi GMINA 2.
3. Użytkowany program podlega częstym modyfikacjom, które wynikają ze zmiany przepisów, bądź też poszerzają funkcjonalność systemu na prośbę użytkowników.
4. Każda zmiana wprowadzona do programu zmienia wersję oprogramowania. Wykaz wszystkich zmian (aktualizacji) dokonywanych w programie dostępny jest osobno dla poszczególnych modułów w katalogu „opis zmian”, który znajduje się na dysku twardym C:/  
Opisy przeznaczenia każdego modułu programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych, zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w Załączniku Nr 1 do niniejszego planu kont.

#### **§ 2.**

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont. Kierownik jednostki (wójt gminy) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy), jako jednostce budżetowej.
2. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.  
Jednostka nie prowadzi kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”.

3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

4. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

## **CZEŚĆ II**

### **Ustalenia szczegółowe**

#### **§ 3.**

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów - modułów:

- Budżet,
- Finanse i Księgowość,
- Podatki i opłaty,
- Fakturowanie,
- Majątek trwały,
- Kadry i Płace,
- Płatnik,
- System bankowości elektronicznej,
- System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. W planie kont ustalone są konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

#### § 4.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych”.

2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu gminy (organ) zawiera **Załącznik Nr 2**.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy Kołobrzeg) zawiera **Załącznik Nr 3**.

4. Jednostka nie prowadzi ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów, ponieważ:

- jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, co sprawia, że nie ma potrzeby ustalania kosztów i przychodów podatkowych ,
- występujące koszty dotyczące innych okresów nie są istotne co do wielkości wyniku finansowego jednostki
- występujące koszty dotyczące innych okresów występują z tego samego tytułu i przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości.

5. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

6. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na:

- 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
- 4 kwartalne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne kwartały roku kalendarzowego,
- 2 półroczne okresy sprawozdawcze,
- roczny okres sprawozdawczy.

Przez okresy sprawozdawcze rozumie się czas, za który sporządza się sprawozdania.

7. W celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej (w kosztach i zobowiązaniach) kwoty obciążeń wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym oraz te dokumenty, które wpłynęły:

- do 7 -ego dnia następnego miesiąca (za poprzedni miesiąc) - dla sprawozdań za I, II i III kwartał,
- do 25 -ego stycznia (za poprzedni rok) – dla sprawozdań za IV kwartał.

Po upływie powyższych terminów dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do Referatu Budżetu i Finansów. Zgodnie z zasadą istotności nie ma to znacznego wpływu na wynik finansowy.

#### § 5.

1. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

2. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządza się w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

**Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Za wszystkie okresy miesięczne sporządza się sprawozdania zbiorcze Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdanie zbiorcze sporządza w pełnym zakresie informacji wynikających ze sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa terminy przekazywania sprawozdań oraz okresy sprawozdawcze, za które sporządza się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

Sprawozdania zbiorcze za okresy sprawozdawcze, za które jednostka nie przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządzane są do 22-iego dnia następnego miesiąca (za poprzedni miesiąc).

**Za okres pierwszego i drugiego kwartału sporządza się sprawozdanie:**

- Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego , które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

**Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

**Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:**

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego

- Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

**Za okresy roczne sporządza się sprawozdania:**

- Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- Rb-27ZZ kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- Rb-PDP roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy
- Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego
- Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

**2. Sporządzanie sprawozdania RB-27S**

Sprawozdanie RB-27S sporządzane jest w jednostce (Urząd Gminy Kołobrzeg) na kilku stanowiskach organizacyjnych. Każdy z pracowników uzgadnia dane wykazywane w sprawozdaniu w zakresie pełnionych obowiązków.

Dane do sprawozdań miesięcznych za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień wykazywane są w kolumnach „Plan” i „Wykonanie”.

W sprawozdaniach kwartalnych i rocznym dane wykazywane są we wszystkich kolumnach.

Kwota „Planu” dochodów zaczytywana jest do sprawozdania automatycznie z modułu „Budżet” na podstawie wcześniej wprowadzonych uchwał i zarządzeń, natomiast kwota „wykonania” dochodów zaczytywana jest z konta 130 – Rachunek bieżący jednostki, na podstawie analitycznych kont dotyczących dochodów w szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Pozostałe dane wprowadzane są do sprawozdania w programie komputerowym „ręcznie” po ich uprzednim uzgodnieniu.

Uzgodnienie danych dotyczących podatków odbywa się poprzez weryfikację sald i obrotów w ewidencji księgowej z danymi w ewidencji podatkowej, tj. z syntetycznym zestawieniem przypisów i wpłat (wg rodzajów podatków).

Dane dotyczące dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ustalane są na podstawie informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale Finanse Publiczne – Budżet państwa.

Dane dotyczące pozostałych dochodów (dotacje, subwencje, dochody nieprzypisane, itp.) wynikają bezpośrednio z ewidencji księgowej.

Dane dotyczące:

- skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy,
- skutków udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy,
- skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa, wprowadzane są na podstawie zestawienia zbiorczego uszczuplenia podatku od nieruchomości i zestawienia zbiorczego uszczuplenia podatku od nieruchomości wynikającego z przypisu korekcyjnego oraz zestawieniem umorzeń i odroczeń uzgodnionym z wydanymi decyzjami w okresie sprawozdawczym.

Wydruk z ewidencji księgowej umożliwiający zweryfikowanie poprawności wprowadzonych kwot podpisany przez osoby biorące udział w uzgodnieniach stanowi załącznik do sprawozdania.

**3.** Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostek organizacyjnych przekazywane są do Urzędu Gminy Kołobrzeg w formie pliku elektronicznego i podlegają kontroli formalnej i rachunkowej przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

**4.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg poza sprawozdaniami przekazywanymi w formie pliku elektronicznego składają dodatkowo w formie papierowej:

- wydruk wyciągu bankowego według stanu na ostatni dzień miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie,
- zestawienia obrotów i sald z ewidencji księgowej, bądź inne zestawienia w zakresie pozwalającym sprawdzenie poprawności danych wykazanych w sprawozdaniach.

**5.** Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg polega na sprawdzeniu w szczególności:

- zastosowania właściwej struktury danych sprawozdań (systemu informatycznego),
- terminowości złożenia sprawozdań,
- kompletności sprawozdania, tzn. czy zawiera wszystkie niezbędne dane, oraz czy wymagane pozycje zostały wypełnione,

- poprawności złożenia podpisów elektronicznych przez właściwe osoby (główny księgowy i kierownik jednostki),
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
- poprawności okresu, za który sporządza się sprawozdanie,
- poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
- poprawności danych zgodnie z regułami obliczeniowymi obowiązującymi w poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej potwierdzane jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów na jednym z załączników do złożonych sprawozdań (o których mowa w pkt 4) poprzez złożenie podpisu tego pracownika wraz z pieczęcią o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych sprawozdań pracownik Referatu Budżetu i Finansów informuje jednostkę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz dokonuje adnotacji na jednym z załączników o rodzaju nieprawidłowości.

Kierownicy jednostek zobowiązani są do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości poprzez złożenie korekty sprawozdania.

**6.** Za merytoryczną treść jednostkowego sprawozdania budżetowego, tj. za jego rzetelność, kompletność, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada kierownik jednostki sporządzającej sprawozdanie.

**7.** Kontrola merytoryczna sprawozdań budżetowych otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych dokonywana jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów i polega na sprawdzeniu danych wykazanych w sprawozdaniach z otrzymanymi dokumentami, o których mowa w pkt. 4 stanowiącymi załączniki do złożonych sprawozdań.

**8.** Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- bilans jednostki budżetowej wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu gminy jako jednostki budżetowej i bilanse podległych Gminie jednostek budżetowych wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) samorządowych jednostek budżetowych obejmując rachunek zysków i strat urzędu gminy jako jednostki budżetowej i rachunek zysków i strat podległych Gminie jednostek budżetowych wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu gminy jako jednostki budżetowej i zestawienie zmian w funduszu podległych Gminie jednostek budżetowych wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- informację dodatkową jednostki budżetowej wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia,
- informację dodatkową łączną samorządowych jednostek budżetowych, obejmującą informację dodatkową urzędu gminy, jako jednostki budżetowej oraz informacje dodatkowe podległych Gminie jednostek budżetowych wg wzoru określonego w rozporządzeniu.

**9. Sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat** jednostki sporządza się na podstawie uzgodnionych sald kont zespołu **4** i **7** prowadzonych według zasad określonych w załączniku nr 3 do Polityki o Rachunkowości.

1. Sprawozdanie rachunek zysków i strat jest syntetycznym zestawieniem:
  - przychodów i kosztów,
  - obciążeń związanych z uzyskiwaniem przychodów (podatków itp.),
 w celu przedstawienia osiągniętego wyniku finansowego w okresie sprawozdawczym.
2. Gmina Kołobrzeg sporządza sprawozdanie w wariantcie porównawczym.
3. Przy wariantcie porównawczym koszty grupuje się wg ich rodzajów.
4. Jedną pozycję kosztów tworzyć będzie suma pogrupowanych odpowiednio paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych, np. wynagrodzenia: §4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników, (i inne właściwe dla danej jednostki), §4040 - dodatkowe wynagrodzenie roczne, §4100 – wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne. Każda pozycja kosztów wykazana w rachunku zysków i strat składająca się z wyżej opisanych grup wydatków budżetowych stanowić będzie saldo odpowiedniego konta syntetycznego w zespole „4”.
5. Każda pozycja przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów i kosztów finansowych wykazana w rachunku zysków i strat stanowić będzie saldo odpowiednich kont syntetycznych w zespole „7”.
6. Przyjęty wariant rachunku zysków i strat jest odzwierciedleniem zapisów na koncie 860 – „Wynik finansowy”.
7. Jednostka budżetowa ustalając wynik ze sprzedaży uwzględnia procedurę matematyczną „plus” i „minus” kolejnych pozycji.
8. Ustalony wynik finansowy w sprawozdaniu rachunek zysków i strat, powinien być zgodny z saldem konta 860 oraz pozycją wykazywaną w bilansie.
9. **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki rachunkowości przedstawia objaśnienia oraz informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego „Rachunek zysków i strat w jednostce”.

**10. Sprawozdanie zestawienie zmian w funduszu jednostki** prezentuje zdarzenia powodujące zwiększenie i zmniejszenie funduszu jednostki oraz jego stan na koniec poprzedniego i koniec bieżącego roku. Wykazywane w nim wartości powinny być podane w złotych i groszach.

**Załącznik nr 5** do niniejszego planu kont przedstawia objaśnienia oraz informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”.

## § 6.

1. Wydatki dotyczące zakupu materiałów biurowych i środków czystości ujmuje się bezpośrednio w koszty na konto 401 w momencie ich nabycia.



## **CZĘŚĆ III**

### **Księgi rachunkowe**

#### **§ 7.**

1. Urząd Gminy w Kołobrzegu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) dziennik,
  - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
  - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe są:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, Zapisów dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
6. Zapisy księgowo zawierają:
  - 1) datę dokonania operacji,
  - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji,
  - 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

#### **§ 8.**

1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - o zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - o zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - o sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - o jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są równoległe z zapisami w dzienniku. Konta księgi

głównej są wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont muszą być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

## § 9.

### 1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzone są co najmniej dla:
  - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w programie komputerowym – moduł MAJĄTEK TRWAŁY,
  - b) rozrachunków z kontrahentami,
  - c) rozrachunków z pracownikami,
  - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

### 3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe są:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

### 4. Struktura kont w jednostce jest następująca:

xxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx : 3 znaki oznaczające konto syntetyczne i 22 znaki do budowy analityki do konta syntetycznego.

Analityka poszczególnych kont jest „ruchoma”, tzn. może posiadać różną długość, która jednak nie może przekraczać 22 znaków.

Skróty używane w programie komputerowym:

- B – konto bilansowe
- P – konto pozabilansowe
- R – konto rozrachunkowe
- D – konto rozrachunkowe opłat
- N – konto nie będące kontem rozrachunkowym

## § 10.

### 1. Na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego sporządza się:

- 1) wydruk zbiorów dziennika, który zawiera:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
  - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które zawiera:
- symbole i nazwy poszczególnych kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

## § 11.

### **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

1. przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
2. wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
3. rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.
4. ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Osobą odpowiedzialną za terminowe zamknięcie ksiąg jest Zastępca Skarbnika.

## § 12.

### **Wycena aktywów i pasywów.**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego innym jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

**4. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych mogą być traktowane jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

**5. Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy w Kołobrzegu w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty
- lokale będące odrębną własnością
- budynki
- budowle
- maszyny i urządzenia
- środki transportu i inne rzeczy

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych, ustalonych na dzień bilansowy.

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”

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje, umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do środków trwałych jednostka może zaliczyć majątek, którego wartość początkowa nie przekracza 10 000,00 zł, ale okres używalności będzie dłuższy niż 1 rok. Takie środki trwałe umarzone są stopniowo.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki,
- meble,
- odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
- 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.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**6. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**7.** W celu dotrzymania terminu sporządzenia sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych do Głównego Urzędu Statystycznego ujmuje się w ewidencji księgowej danego roku (okresu sprawozdawczego) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego (OT, LT, PT, KOR+, KOR-), które wpłynęły do Referatu Budżetu i Finansów do 20-ego stycznia.

Po upływie powyższego terminu dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w kolejnym okresie sprawozdawczym w którym zostały przekazane do Referatu Budżetu i Finansów.

**8. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności).

**9. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są:

- w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wg wartości godziwej,
- w cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

**10. Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej jednostce budżetowej lub innej podległej jednostce, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący JST o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**11. Zapasy** – jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio w koszty działalności jednostki.

Na koniec roku dokonuje się inwentaryzacji drogą spisu z natury stanu paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów i motopomp będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Kołobrzeg oraz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Kołobrzeg, a następnie dokonuje się wyceny paliwa w aktualnej cenie zakupu, lub nabycia.

Paliwo inwentaryzuje się po uprzednim uzupełnieniu (zatankowaniu) zbiorników do pełna.

**12. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

W jednostce - należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

**13. Środki pieniężne** wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

**14. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Krótkoterminowe papiery wartościowe w Urzędzie Gminy Kołobrzeg nie występują.

**15. Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Koszty zakupionych w roku poprzednim towarów i usług, których dostawcy, wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym (data wystawienia), będą ujmowane i rozliczane w księgach roku następnego.

**16. Koszty poniesione w walucie obcej** przelicza się na złote według średniego kursu NBP przypadającego na ostatni dzień roboczy, poprzedzający dzień:

a/ wystawienia dokumentu (faktury, rachunku, itp.) – jeżeli został wystawiony przed dokonaniem transakcji (wykonaniem usługi, bądź sprzedażą towaru),

b/ dokonania transakcji – jeżeli dokument wystawiono po jej przeprowadzeniu.

**17. Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej** następuje poprzez zastosowanie średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień jej rozliczenia przez pracownika.

**18. Prowizja od opłaty miejscowej.** Na terenie Gminy Kołobrzeg w wyznaczonych miejscowościach pobierana jest opłata miejscowa od osób fizycznych przebywających dłużej niż jedną dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych. Kwota pobranej opłaty miejscowej pomniejszona o wypłaconą prowizję dla inkasentów przekazywana jest za pośrednictwem jednostki organizacyjnej (GOSTIR w Dźwirzynie) na podstawowy rachunek bankowy Gminy Kołobrzeg.

Dodatkowo GOSTIR jako jednostka rozliczająca całościowo pobraną opłatę miejscową sporządza noty księgowe za okresy miesięczne, w których wykazuje pobrane i przekazane dochody opłaty miejscowej, odsetki od nieterminowych wpłat opłaty miejscowej oraz wydatki w zakresie prowizji wypłaconej inkasentom.

Ustala się, iż w sytuacji, gdy inkasent zrzeka się swojej prowizji, to kwota tej prowizji zrzeczonej pomniejsza wartość prowizji należnej. Różnica pomiędzy prowizją należną a prowizją zrzeczoną będzie stanowić wartość prowizji wypłaconej. Ostateczna kwota prowizji wypłaconej będzie wykazywana w nocie księgowej. Przyjęte rozwiązanie nie ma żadnego wpływu na wynik finansowy.

Wpływy z opłaty miejscowej, odsetki od nieterminowych wpłat tej opłaty oraz wydatki związane z prowizją wypłaconą na rzecz inkasentów ewidencjonowane są w jednostce Urząd Gminy Kołobrzeg.

**19. Rezerwy** w jednostce tworzone są w oparciu o ustawę o finansach publicznych. Tworzy się rezerwy ogólne i celowe na wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie jest możliwy do dokonania w okresie opracowywania projektu ustawy budżetowej. W jednostce nie tworzy się rezerw na przyszłe zobowiązania mogące powstać w latach następnych.

**20. Kapitały** (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.

### § 13.

#### **Ustalanie wyniku finansowego**

W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (nadwyżka lub deficyt budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki wykonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

.....  
Kierownik jednostki