INFORMACJA DODATKOWA DO BILANSU SPORZĄDZONEGO NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2019 R.

I.	**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:**
1.	
1.1	nazwę jednostki
	GMINA LUBNIEWICE
1.2	siedzibę jednostki
	UL. JANA PAWŁA II 51, 69-210 LUBNIEWICE
1.3	adres jednostki
	UL. JANA PAWŁA II 51, 69-210 LUBNIEWICE
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	WSPÓLNOTA SAMORZĄDOWA – JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2019 – 31.12.2019 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	SPRAWOZDANIE ŁĄCZNE, W TYM 5 JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH ORAZ 1 ZAKŁAD BUDŻETOWY
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

I. ***Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu – organu JST i jednostki – Urząd Miejski w Lubniewicach***

§ 1.

Urząd Miejski w Lubniewicach prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 2.

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy Lubniewice ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

II. ***Prowadzenie ksiąg rachunkowych***

§ 4.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej w siedzibie jednostki. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
2. Otwarcia ksiąg dokonuje się na:

- dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, początek każdego następnego roku obrotowego (dzień 1 stycznia),
- dzień zmiany formy prawnej.

3. Zamknięcia ksiąg dokonuje się:

- na dzień kończący rok obrotowy (31 grudnia danego roku),
- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- w jednostce przejmowanej na dzień przejęcia jednostki przez inną jednostkę,
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału powstaje nowa jednostka.

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
5. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg jednostki kontynuującej działalność dokonuje się najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

   1) dziennik,

   2) księgę główną,

   3) księgi pomocnicze,

   4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej, oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

   5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
8. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w pkt. 7 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
9. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

   1) trwale oznaczone nazwą (pełna lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, a także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania,

   2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

   3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz winny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
11. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych,

zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

12. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
13. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
15. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
16. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami zapisami na kontach księgi głównej.
17. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

    1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

    2) rozrachunków z kontrahentami,

    3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

    4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),

    5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

    6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

    7) operacji gotówkowych kasy.

18. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

    1) symbole i nazwy kont,

    2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

    3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

19. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji — zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
20. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, z tym zastrzeżeniem, iż do ksiąg danego okresu sprawozdawczego wprowadzane są faktury, rachunki wpływające do Urzędu Miejskiego w Lubniewicach w terminie do ostatniego dnia miesiąca (pod datą wpływu dokumenty księgowe wpływające do Urzędu Miejskiego w Lubniewicach), za wyjątkiem m-ca grudnia.
21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

    1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów,

2) zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,

3) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) korygujące poprzednie zapisy,

3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

4) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

22. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.
23. Dowód księgowy powinien zawierać:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

3) opis operacji oraz jej wartość,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (faktury VAT nie muszą być podpisane przez wystawcę zgodnie z art. 106e ustawy o VAT),

6) stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

24. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 20 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
25. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
26. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
27. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
28. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
29. Zapis księgowy powinien zawierać:

1) datę dokonania operacji gospodarczej (data operacji gospodarczej nie zawsze będzie tożsama z datą księgowania dokumentu ze względu na datę wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Lubniewicach),

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,

3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,

4) kwotę i datę zapisu,

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

30. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
31. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
32. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
33. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie przez jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

34. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

35. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,

2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 36 ppkt 2.

36. Data dokonania operacji gospodarczej, przy czym:

1) dla dokumentów księgowych dotyczących miesiąca poprzedniego, a wpływających do Urzędu w miesiącu następnym – data dokonania operacji gospodarczej jest tożsama z datą wpływu,

2) dla dokumentów księgowych, w których data wystawienia dokumentu nie jest tożsama z datą operacji gospodarczej np. datą sprzedaży lub data wykonania usługi określoną na tym dokumencie księgowym, wówczas o dacie operacji gospodarczej – z zastrzeżeniem pkt a - przesadza data sprzedaży lub wykonania usługi.

III. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej.

1. Ewidencję księgową projektów finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości określonymi w niniejszym zarządzeniu, dla każdego projektu odrębnie, tak aby było możliwe wykazanie pełnej ewidencji każdego projektu.
2. Wyodrębnienie projektu następuje poprzez:

- odrębne rachunki bankowe (o ile umowa przewiduje prowadzenie oddzielnego konta) , na których gromadzone są środki dla danego zadania i z którego dokonuje się płatności,
- odrębny system rachunkowości - wyodrębnienie dla każdego projektu kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- odrębny zbiór dokumentów- oryginały dowodów ksiąg w zakresie każdego projektu przechowywane są oddzielnie.

3. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej, a wyróżnikiem środków pomocowych jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca na źródło finansowania.

IV. Inwentaryzacja

§ 5.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395t.j.) oraz wewnętrznych regulacji ustalonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Za środki trwałe uznaje się majątek, którego cena jednostkowa w dniu nabycia wynosi 10 000,00 zł i powyżej. Za środki nisko cenne uznaje się majątek, którego cena jednostkowa w dniu nabycia wynosi poniżej 10 000,00 zł.

V. Wycena aktywów i pasywów

§ 7.

1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.
2. Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej, lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
4. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają w Urzędzie Miejskim w Lubniewicach:

   1) książki i inne zbiory biblioteczne,

   2) odzież i umundurowanie,

   3) meble i dywany,

   4) 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 użytkowania.

5. Nie umarza się gruntów.
6. 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.

§ 8.

1. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, jednakże z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych o których mowa w ust.2.
2. Pozostałe 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 użytkowania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

§ 9.

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących dochodów budżetowych zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (należność główna), a odpisy aktualizujące dotyczące odsetek przypisanych od należności budżetowych zalicza się do kosztów finansowych.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Wycenę należności należy zakończyć do końca miesiąca poprzedzającego termin sporządzenia sprawozdań finansowych jednostki.
6. Odpisu aktualizującego należności dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji poszczególnych dłużników na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się przez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością, liczonego od dnia powstania wymagalności. Przedziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności wg podanych niżej wartości procentowych:
   - do roku – bez odpisu aktualizującego,
   - powyżej roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
   - powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
7. 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.
8. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
9. Rezygnuje się z rozliczania kosztów w czasie, nieistotnych co do wielkości wyniku finansowego jednostki oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i powtarzających się z roku na rok w zbliżonej wartości.

V. Plany kont

§ 10.

Wprowadza się plany kont dla jednostki obejmujące konta bilansowe i konta pozabilansowe określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.

Ustalając zakładowy plan kont kierowano się następującymi zasadami:

1. Konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.
2. Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont jednostki budżetowej.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

VI. Sprawozdania finansowe

§ 12.

1. Urząd Miejski w Lubniewicach, jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące

	bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia. 2. Gmina Lubniewice sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans z wykonania budżetu oraz łączne sprawozdania finansowe, których mowa w ust.1, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia. 3. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym. 4. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym. 5. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach. 6. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust.2 należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń m-dzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności: • wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze; • wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami. 7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w Wieloletniej Prognozie Finansowej jednostki samorządu terytorialnego. **§ 13.** Bilans sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 6, 7,8,9,10 do zarządzenia.
5.	inne informacje
	Nie dotyczy
II.	**Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:**
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia ***– Zgodnie z Tabelą nr 1, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej informacji***
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Gmina nie posiada takich informacji
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczyście
	Nie dotyczy
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
	Gmina nie posiada takich informacji
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Nie dotyczy

1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	Zgodnie z tabelą nr 2 stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej informacji.
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Zgodnie z tabelą nr 3 stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej informacji.
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
	10.148.831,64 zł
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	Nie dotyczy
1.11.	łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.12.	łączną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	Nie dotyczy
1.14.	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	Nie dotyczy
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	Zgodnie z tabelą nr 4 stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej informacji
1.16.	inne informacje
	Nie dotyczy
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Nie dotyczy
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	Nie dotyczy

2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	Nie dotyczy
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	Nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	Nie dotyczy
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	Nie dotyczy

Martyna Leszczyłowska	05.06.2020 r.	Radosław Sosnowski
(główny księgowy)	(rok, miesiąc, dzień)	(kierownik jednostki)

Tabela 1. Szczegółowy zakres zmian wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (poz. A.I i A.II.1 bilansu)

Lp	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość - stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			aktualizacja	przychody (nabycie)	przemieszczenie wewnętrzne *		zbycie	likwidacja	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Wartości niematerialne i prawne ogółem (poz 1+2)**	**28.715,49**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**28.715,49**
1.	Licencje na użytkowanie programów komputerowych	28.715,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.715,49
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	**Środki trwałe ogółem (od 1 do 5)**	**52.220.106,52**	**0,00**	**8.609.219,35**	**0,00**	**8.609.219,35**	**50.037,49**	**15.400,11**	**0,00**	**109.453,75**	**60.925.004,95**
1.	Grunty	2.829.388,95	0,00	78.167,98	0,00	78.167,98	94.053,64	0,00	0,00	44.016,15	2.863.540,78
1.1	Grunty stanowiące własność JST, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	46.246.127,16	0,00	8.424.155,96	0,00	8.424.155,96	24.535,49	15.400,11	0,00	39.935,6	54.630.347,52
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	2.108.836,83	0,00	86.895,41	0,00	86.895,41	5.502,00	0,00	0,00	5.502,00	2.190.230,24
4.	Środki transportu	886.001,58	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	1.091.134,41
5.	Inne środki trwałe	149.752,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149.752,00

Umorzenie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie umorzenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia w ciągu roku			Ogółem zmniejszenie umorzenia (18+19+20)	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-21)	Wartość netto składników aktywów	
	aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne zwiększenia		z tytułu zbycia	z tytułu likwidacji	inne zmniejszenia			stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-22)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
28.715,49	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**28.715,49**	**0,00**	**0,00**
28.715,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.715,49	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.165.453,68	**0,00**	**2.032.383,48**	**24.586,80**	**2.056.970,28**	**44.535,49**	**15.400,11**	**0,00**	**59.935,60**	**29.156.996,36**	**24.940.914,68**	**31.675.486,80**
5.975,00	0,00	2.925,00	0,00	2.925,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.900,00	2.823.413,95	2.854.640,78
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24.293.612,59	0,00	1.900.567,84	4.586,80	1.905.154,64	24.535,49	15.400,11	0,00	39.935,60	26.158.831,63	21.952.514,57	28.483.465,89
1.951.631,02	0,00	57.360,29	0,00	57.360,29	502,00	0,00	0,00	502,20	2.003.489,31	43.467,65	82.269,14
791.011,15	0,00	50.764,05	20.000,00	70.764,05	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	841.775,20	94.990,43	249.359,21
123.223,92	0,00	20.766,30	0,00	20.766,30	0,00	0,00	0,00	0,00	144.000,22	26.528,08	5.751,78

Tabela 2. Odpisy aktualizujące wartości należności

Lp.	Wyszczególnienie wg grup należności	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zmiana stanu odpisów w trakcie roku obrotowego			Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4+5+6)
			zwiększenia (ze znakiem plus)	wykorzystanie (ze znakiem minus)	uznane za zbędne (ze znakiem minus)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Fundusz alimentacyjny	937.445,59	344.599,87	0,00	0,00	1.282.045,46
2	odpis aktualizujący należność krótkoterminową główną wraz z odsetkami	514.459,57	10.994,11	47.664,40	46.405,40	431.393,64
3						
4						
...						
	Ogółem	1.451.905,16	355.593,98	47.664,40	46.405,40	1.713.439,10

Jako zwiększenia stanu odpisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczone odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych - w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących, albo podwyższające wartość należności - np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami (art.35b ust. 1 pkt. 4 ustawy o rachunkowości)

W kolumnie dotyczącej wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu ich aktualizacji. Natomiast w kolumnie informującej o uznaniu odpisów za zbędne (rozwiązaniu) podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe - w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły.

Tabela 3. Dane o stanie rezerw

Lp.	Wyszczególnienie rezerw według celu ich utworzenia	Stan rezerw na początek roku obrotowego	Zmiany stanu rezerw w ciągu roku obrotowego			Stan rezerw na koniec roku obrotowego (3+4+5+6)
			zwiększenia (ze znakiem plus)	wykorzystanie (ze znakiem minus)	uznane rezerwy za zbędne (ze znakiem minus)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Rezerwa na kary środowiskowe ZGK	19.609,00	0,00	19.559,00	10	0,00
2	Rezerwy an zobowiązania – inwestycje	0,00	68.533,54	0,00	-	68.533,54
3						
4						
...						
	Ogółem	**19.609,00**	**68.533,54**	**19.559,00**	**10**	**68.533,54**

Tabela 4. Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze

Lp.	Wartość świadczeń pracowniczych wypłaconych w trakcie roku obrotowego z podziałem na:	Kwota
1	2	3
1	Wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia wraz ze składkami	5.987.284,73
2	Nagrody jubileuszowe	47.713,94
3	Odprawy emerytalne i rentowe	111.676,29
4	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Pracowniczych	182.280,80
5	Inne świadczenia pracownicze*	16.659,98
	Ogółem	6.345.615,74

Radosław Sosnowski

Elektronicznie podpisany przez Radosław Sosnowski
Data: 2020.06.08 11:18:03 +02'00'