

INFORMACJA DODATKOWA DO BILANSU SPORZĄDZONEGO NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2022 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	<p>1. Urząd Miejski w Lubniewicach <i>podstawowy przedmiot działalności jednostki</i> <i>Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw, 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych, 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych), 5) zadań określonych statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza. <p>2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Jarnatowie <i>Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.); ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 974 ze zmianami); Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2020 poz. 249) w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 03 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniem psychicznym w województwie lubuskim. Środowiskowy Dom Samopomocy jest samorządową jednostką budżetową Gminy Lubniewice, która wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. Celem głównym ośrodka jest przede wszystkim osiągnięcie przez osoby z zaburzeniami psychicznymi możliwie najwyższego ich poziomu funkcjonowania w środowisku lokalnym w zakresie czynności dnia codziennego. Jak również poprawa funkcjonowania w życiu społecznym oraz zapobieganie izolacji społecznej, podtrzymywanie więzi rodzinnych, motywowanie do aktywności zawodowej. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubniewicach jest typem domu o profilu B, C i D. Profil B jest przeznaczony dla 14 osób z niepełnosprawnością intelektualną, profil C dla 5 osób wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych, a profil D dla 4 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Na dzień dzisiejszy z terapii w ośrodku korzysta 23 osoby z terenu Gminy Lubniewice, z terenu Gminy Krzeszyce oraz Gminy Bledzew. Także miejsca w ośrodku są w pełni wykorzystane</i></p> <p>3. Zespół Szkolno-przedszkolny w Lubniewicach <i>Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubniewicach realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Podstawowym przedmiotem działalności jest kształcenie, wychowanie i opieka.</i></p> <p>4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach <i>Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach – nazwa skrócona MGOPS, jest jednostką organizacyjną Gminy Lubniewice powołaną uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Lubniewicach Nr XII/48/90 r. z dnia 28 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach, działającego na podstawie ustaw m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
- [ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne](#)
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- ustawy z dnia 05 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny
- ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty
- ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- uchwała z dnia 10 grudnia 2013 r. ws ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
na lata 2014-2020, oraz innych przepisów i rozporządzeń z zakresu pomocy społecznej.

Celem pomocy społecznej jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia tych osób i rodzin oraz ich integrację ze środowiskiem. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach jako jednostka organizacyjna Gminy Lubniewice wykonuje zadania pomocy społecznej zgodnie z w/w celami. Pomoc Społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.

5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubniewicach

Celem działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lubniewicach jest realizacja zadań własnych Gminy Lubniewice w zakresie:

1. gospodarki mieszkaniowej i gospodarowanie lokalami użytkowymi,
2. dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
4. zieleni gminnej i zadrzewień,
5. cmentarzy.

WSPÓLNOTA SAMORZĄDOWA – JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

2. wskazanie okresu objętego sprawozdaniem

01.01.2022 – 31.12.2022 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)

Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu – organu JST i jednostek organizacyjnych Gminy Lubniewice

§ 1.

Gmina Lubniewice 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), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą 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 księgowo 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 weksłami 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 trwale 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 trwale są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.
2. Środki trwale wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.
3. Środki trwale 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 trwale (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.
7. W jednostce zapasy towarów (węgiel) wycenia się po cenie zakupu. Stosuje się zasadę rozchodu zgodnie z Ustawą o rachunkowości art.34.

§ 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.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Jarnatowie

Zasady rachunkowości w Środowiskowym Domu Samopomocy zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 1 Kierownika ŚDS z dnia 22 stycznia 2013 r. z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2013 r. Przedstawiają one ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, jak również sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce, tj. zakładowego planu kont i wykazów kont ksiąg pomocniczych, wykazów zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i opisu systemu przetwarzania danych. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych informują, iż rokiem obrotowym w jednostce jest okres roku budżetowego – rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W najkrótszym okresie sprawozdawczym (za poszczególne miesiące) sporządza się deklaracje ZUS oraz deklarację w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku od towarów i usług. W jednostce sporządza się sprawozdania budżetowe za okresy miesięczne: Rb-27S, Rb-28S, sprawozdania kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-50W, Rb-Z, Rb-N, sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-50W, Rb-Z, Rb-N, Rb-UN. Na koniec roku sporządzane są sprawozdania finansowe obejmujące: Bilans jednostki budżetowej, Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz Informację dodatkową do bilansu. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i art. 27 Ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji. Aktywa i pasywa jednostki wycenienia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Środki trwałe nowe wycenia się według ceny zakupu, ceny nabycia, środki trwałe wytworzone we własnym zakresie wg kosztów wytworzenia lub wyceny. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy te ustalane są wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Stosowaną metodą amortyzacji w jednostce jest metoda liniowa. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubniewicach

Zarządzeniem 3/2011 Dyrektora Szkoły wprowadzono przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

a w szczególności: zakładowy plan kont, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Materiały - artykuły spożywcze na 31-12-2022r.spisano drogą inwentaryzacji i wyceniono po cenach zakupu.

3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2022 r. sporządzone zostało zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 Polski (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Zgodnie z ustaleniami zawartymi w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostka posiada dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości obejmującą:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a) zakładowy plan kont ustalający:
 - wykaz kont księgi głównej,
 - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opis systemu komputerowego,
 - d) system ochrony danych i ich zbiorów.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Podstawą zapisów zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone dowody księgowo zgodne z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych). Aktywa i pasywa MGOPS w Lubniewicach zostały wycenione zgodnie z obowiązującymi nadrzędnymi zasadami rachunkowości.

Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2022 roku przedstawia rzetelne i jasne informacje istotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

ZASTOSOWANE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne ujęte w sprawozdaniu finansowym to licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. W zestawieniu aktywów MGOPS wykazane są w wartości netto to jest według cen nabycia skorygowane o ich dotychczasowe umorzenie.

Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe.

Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki nad którymi ta jednostka sprawuje kontrolę. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Umarzane są (za wyjątkiem gruntów) metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe o wartości poniżej 10 000 zł umarza się w 100% pod datą przyjęcia do użytkowania. W sprawozdaniu finansowym środki trwałe występują wg wartości netto – 17.500,00 /urządzenia techniczne i maszyny/.

Aktywa obrotowe

Aktywa obrotowe obejmują:

- a) materiały
- b) należności krótkoterminowe,
- c) rozliczenia międzyokresowe

Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty, rezygnując z ewidencji magazynowej. Należności krótkoterminowe wyceniono na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe

Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Zobowiązania krótkoterminowe zostały wycenione w wartości wymagającej zapłaty. Zobowiązania długoterminowe nie wystąpiły w MGOPS w okresie objętym niniejszym sprawozdaniem.

Fundusz jednostki

Fundusz jednostki stanowi równowartość aktywów trwałych i obrotowych jednostki budżetowej i jej środków specjalnych. Został wykazany w wartości nominalnej.

Fundusze specjalne

Do funduszy specjalnych zaliczono:

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

Dokonywane odpisy obciążają koszty działalności. Zasady wydatkowania środków z ZFŚS określa regulamin.

Wynik finansowy

Wynik finansowy ustalony został przy zastosowaniu zasady memoriału, współmierności realizacji. W całości na wynik finansowy roku obrotowego miały wpływ poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne. Natomiast na przychody miały wpływ zrealizowane oraz zarachowane przychody z tytułu należności budżetowych, sprzedaży usług, przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne.

4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubniewicach

Zasady rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Lubniewicach stosowane są zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem nr 2 z 27.01.2011 oraz późniejszymi aneksami do Polityki rachunkowości.

Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zakładzie:.. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (zakładowy plan kont, wykaz zbiorów danych tworzących księgi, opis systemu przetwarzania danych).

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się: deklaracje ZUS, deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje cząstkowe w zakresie podatku od towarów i usług, deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych.

W Zakładzie sporządza się także sprawozdania budżetowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 6 czerwca 2019r.(DZ.U.2019 poz. 1393) w sprawie sprawozdawczości budżetowej tj. RB-30S, RB-N, Rb-Z.

Na koniec roku sporządza się sprawozdania finansowe obejmujące: Bilans, Rachunek zysków i strat (wersja porównawcza), Zestawienie zmian w Funduszu oraz Informację dodatkową do Bilansu.

Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o Zakładowy Plan Kont , gdzie koszty ewidencjonuje się na kontach zespołu 4 (wg rodzaju) oraz na kontach zespołu 5 (wg typów działalności).

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stosowane są zgodnie z art 26 i 27 Ustawy o rachunkowości.

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:

Środki trwałe w przypadku zakupu wycenia się według ceny nabycia lub ceny zakupu,

Środki trwałe w przypadku wytworzenia we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia bądź wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się wg posiadanych dokumentów bądź wg wartości godziwej,

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, wycenia się na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Metodą amortyzacji stosowaną jest metoda liniowa.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nieprzekraczające wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych , dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania, jednorazowo są spisane w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Wycena należności dokonywana jest na koniec każdego kwartału.

Należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonywanie globalnych odpisów aktualizujących (art 35b ust1 pkt 5 Ustawy o rachunkowości). Stosuje się metodę wyceny należności na podstawie struktury czasowej zalegania z płatnościami.

W Zakładzie zapasy-paliwo wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Stosuje się zasadę rozchodu zgodnie z Ustawą o rachunkowości art.34 ust.-FIFO (pierwsze przyszło-pierwsze wyszło).

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 1.1, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej
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 wieczysto
	Zgodnie z Tabelą nr 1.4, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej
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
	Zgodnie z Tabelą nr 1.5, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej
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 1.7, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Zgodnie z Tabelą nr 1.8, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszej
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

	8.114.446,64 zł z tytułu kredytów i obligacji 175.471,29 zł. z tytułu umów nienazwanych o charakterze kredytu - dotyczy poprawy oświetlenia.
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.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.12.	łącną 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.	łącną 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 1.15, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszej
1.16.	inne informacje
	Nie dotyczy
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Zgodnie z Tabelą nr 2.1 , stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszej
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
	Zgodnie z Tabelą nr 2.2, stanowiącą załącznik nr 10 do niniejszej
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	W 2022 roku Gmina Lubniewice otrzymała darowizny na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy w kwocie 90.914,78 zł.
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

Małgorzata Kuzajewska
(główny księgowy)

31.12.2022 r.
(rok, miesiąc, dzień)

Radosław Sosnowski
(kierownik jednostki)

Tabela 1.1 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)	46 563,70	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	2 712,56	0,00	2 712,56	48 851,14
1.	Licencje na użytkowanie programów komputerowych	46 563,70		5 000,00		5 000,00		2 712,56		2 712,56	48 851,14
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne					0,00				0,00	0,00
II	Środki trwałe ogółem (od 1 do 5)	60 796 388,35	198 703,53	768 594,13	0,00	967 297,66	109 800,91	0,00	0,00	109 800,91	61 653 885,10
1.	Grunty	3 143 073,37		37 134,97		37 134,97	14 240,15			14 240,15	3 165 968,19
1.1	Grunty stanowiące własność JST, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom					0,00				0,00	0,00
2.	Budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	55 084 259,82	198 703,53	640 901,68		839 605,21	91 560,76			91 560,76	55 832 304,27
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	1 336 941,08		90 557,48		90 557,48	0,00			0,00	1 427 498,56
4.	Środki transportu	1 067 622,23		0,00	0,00	0,00	4 000,00			4 000,00	1 063 622,23
5.	Inne środki trwałe	164 491,85		0,00		0,00	0,00			0,00	164 491,85

*przez przemieszczenie wewnętrzne należy rozumieć inne zwiększenia wartości początkowej, z wyłączeniem aktualizacji i nabycia; może to być np. przekwalifikowanie między grupą rodzajową w związku z korektami, przeksięgowaniami czy też innymi operacjami księgowymi

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
46 563,70	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	2 712,56	0,00	2 712,56	48 851,14	0,00	0,00
46 563,70		5 000,00		5 000,00		2 712,56		2 712,56	48 851,14	0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
29 220 720,50	0,00	1 869 499,17	0,00	1 869 499,17	16 208,22	0,00	0,00	16 208,22	31 074 011,45	31 575 667,85	30 579 873,65
22 670,00		0,00	0,00	0,00				0,00	22 670,00	3 120 403,37	3 143 298,19
0,00		0,00		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
26 938 071,06		1 777 932,43	0,00	1 777 932,43	12 208,22			12 208,22	28 703 795,27	28 146 188,76	27 128 509,00
1 199 317,05		48 036,80		48 036,80				0,00	1 247 353,85	137 624,03	180 144,71
901 588,99		43 529,94	0,00	43 529,94	4 000,00			4 000,00	941 118,93	166 033,24	122 503,30
159 073,40		0,00	0,00	0,00				0,00	159 073,40	5 418,45	5 418,45

Tabela 1.3 Odpisy aktualizujące wartości aktywów trwałych

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa aktywów - stan na początek roku obrotowego	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zwiększenie odpisów aktualizujących w ciągu roku	Zmniejszenie odpisów aktualizujących w ciągu roku	Wartość końcowa aktywów - stan na początek roku obrotowego (4+5-6)	Wartość końcowa aktywów - stan na początek roku obrotowego (3-7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Długoterminowe aktywa niefinansowe objęte odpisami aktualizującymi					0	0
2	Długoterminowe aktywa finansowe objęte odpisami aktualizującymi					0	0
	Razem	0	0	0	0	0	0
	Wyszczególnienie (wymienić rodzaj składnika w szczególności jak w bilansie)					0	0
1						0	0
2						0	0
3						0	0
4						0	0
...						0	0
	Razem	0	0	0	0	0	0

Inwestycje długoterminowe są to aktywa utrzymane przez jednostkę przez okres dłuższy niż rok od dnia bilansowego w celu osiągnięcia oczekiwanych korzyści w postaci przyrostu ich wartości, uzyskania odsetek, dywidend oraz innych pożytków, które obejmują:

- a) aktywa niefinansowe tj. nieruchomości i wartości niematerialne i prawne
- b) aktywa finansowe np.. Udziały, akcje, udzielone pożyczki

Tabela 1.4 Wartość gruntów użytkowanych wiczyście

Lp.	Wyszczególnienie gruntów użytkowanych wiczyście	Wyszczególnienie - jednostka miary	Wartość gruntów użytkowanych wiczyście na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego		Stan wartości gruntów użytkowanych wiczyście na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Łączna wartość gruntów użytkowanych wiczyście ustalona na podstawie dokumentów	powierzchnia (m ²)	8,23			8,23
		wartość (zł)	684 886,00 zł			684 886,00 zł
2.	Łączna wartość gruntów użytkowanych wiczyście ustalona na podstawie dokumentów	powierzchnia (m ²)				0
		wartość (zł)				0
Ogółem		powierzchnia (m ²)	8,23	0	0	8,23
		wartość (zł)	684 886,00 zł	0	0	684 886,00 zł

Prawo wieczystego użytkowania gruntów jest wykazywane w ewidencji bilansowej i prezentuje się je w aktywach bilansu.

Wartość gruntów, na które ustawiono prawo wieczystego użytkowania gruntów, ujmuje się w ewidencji pozabilansowej.

Dane dotyczące wartości gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie mogą być ustalone na podstawie dokumentów potwierdzających ustanowienie prawa wieczystego użytkowania lub na podstawie własnego szacunku.

Tabela 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

Lp.	Wyszczególnienie nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1.	"0" Grunty	3 143 073,37 zł	47 947,15 zł	25 043,33 zł	3 143 298,19 zł
2	"1" Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego				0
3	"2" Obiekty inżynierii lądowej i wodnej				0
4	"3" Kotły i maszyny energetyczne				0
5	"4" Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania				0
6	"5" Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne				0
7	"6" Urządzenia techniczne				0
8	"7" Środki transportu				0,00
9	"8" Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane				0
10	"9" Inwentarz żywy				0

Wartość środków trwałych może wynikać z zawartych umów lub polis ubezpieczeniowych albo w przypadku braku danych w tym zakresie - może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie

Dane do wypełnienia tej tabeli powinny wynikać z ewidencji pozabilansowej

Nazwa i adres jednostki

Gmina Lubniewice

Załącznik Nr 5

do Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego

przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela 1.6 Wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych

Lp.	Wyszczególnienie papierów wartościowych z podziałem na ich rodzaje i kontrahentów	Stan na początek roku obrotowego			Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego (zwiększenie ze znakiem "+", zmniejszenia ze znakiem "-")			Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)		
		Ilość*	Wartość udziałów - konto 030	Wartość udziałów do rozliczenia - konto 240	Ilość*	Wartość udziałów - konto 030	Wartość udziałów do rozliczenia - konto 240	Ilość* (3+6)	Wartość udziałów - konto 030 (4+7)	Wartość udziałów do rozliczenia - konto 240 (5+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Akcje	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0	0	0
2								0	0	0
...								0	0	0
II	Udziały	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0	0	0
2								0	0	0
...								0	0	0
III	Dłużne papiery wartościowe	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0	0	0
2								0	0	0
3								0	0	0
	Razem	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*podać tylko przy danych z konta 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

Tabela 1.7 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	1409015,6	104367,64			1513383,24
2	Odpis aktualizujący należność krótkoterminową główną wraz z odsetkami	374994,69	8649,7	-66652,52		316991,87
3						0
4						0
...						0
	Ogółem	1784010,29	113017,34	-66652,52		1897027,63

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.

Nazwa i adres jednostki

Gmina Lubniewice

Załącznik Nr 7

do Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego

przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela 1.8 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 zobowiązania -inne	181227,35	97795,32			279022,67
2						0
3	...					0
4	...					0
...						0
	Ogółem	181227,35	97795,32			279022,67

Nazwa i adres jednostki

Gmina Lubniewice

Załącznik Nr 8

do Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego
przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela 1.15 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	6 238 332,01 zł
2	Nagrody jubileuszowe	113 768,63 zł
3	Odprawy emerytalne i rentowe	133 827,39 zł
4	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Pracowniczych	205 069,37 zł
5	Inne świadczenia pracownicze*	22 700,64 zł
	Ogółem	6 713 698,04 zł

Nazwa i adres jednostki

Gmina Lubniewice

Załącznik Nr 9

do Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego

przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela 2.1 Odpisy aktualizujące wartość zapasów

Lp.	Wyszczególnienie wg rodzaju zapasów	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zmiana stanu odpisów aktualizujących w ciągu 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.						0
2						0
3						0
4						0
...						0
	Ogółem					0

Nazwa i adres jednostki

Gmina Lubniewice

Załącznik Nr 10

do Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego
przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela 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

Lp.	Wyszczególnienie środków trwałych w budowie realizowanych we własnym zakresie	Koszty poniesione w ciągu roku na budowę środków trwałych w budowie		
		Ogółem	w tym	
			Odsetki	Różnice kursowe
1	2	3	4	5
1.				
2				
3				
4				
...				
	Ogółem	0	0	0

Gmina Lubniewicedo Instrukcji sporządzania sprawozdania finansowego
przez jednostki Gminy Lubniewice

Tabela. Wzajemne należności i zobowiązania występujące między jednostkami i budżetem JST Gminy Lubniewice

Lp.	Wartość świadczeń pracowniczych wypłaconych w trakcie roku obrotowego z podziałem na:	w zł				
		JST/organ	jednostka budżetowa	jednostka budżetowa	jednostka budżetowa
1	2	3				
I	Należności wg pozycji bilansowych					
1	Należności długoterminowe (A.III)					
2	Należności z tytułu dostaw i usług (B.II.1)					
3	Należności od budżetów (B.II.2)					
4	Pozostałe należności (B.II.4)					
5	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe z tytułu dochodów budżetowych (B.II.5)					
	Ogółem	0	0	0	0	0
I	Zobowiązania wg pozycji bilansowych					
1	Zobowiązania długoterminowe (D.I)					
2	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług (D.II.1)	169 902,91 zł				
3	Zobowiązania wobec budżetów (D.II.2)	21 682,38 zł				
4	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń (D.II.3)	57 473,53 zł				
5	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń (D.II.4)	91 658,46 zł				
6	Pozostałe zobowiązania D.II.5)	253 318,56 zł				
7	Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych (D.II.7)					
	Ogółem	594 035,84 zł	0	0	0	0