

ZARZĄDZENIE NR 43.2012

WÓJTA GMINY ZAWADY

z dnia 8 sierpnia 2012 r.

w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Zawady

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2012 roku:

1. Zasady polityki rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Zawady stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

Nr 3 – Wykaz kont dla budżetu Gminy Zawady;

Nr 4 – Wykaz kont dla Urzędu Gminy Zawady;

Nr 5 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat;

Nr 6 – System ochrony danych w jednostce.

2. Plany kont dla ewidencji księgowej projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i innych funduszy strukturalnych będą ustalane każdorazowo oddzielnym zarządzeniem.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do aktualizacji niniejszego Zarządzenia w związku ze zmianami wynikającymi ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości.

§ 4.

Traci moc Zarządzenia Wójta Gminy Zawady Nr 13/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia polityki rachunkowości od dnia 1 stycznia 2012 roku.


WOJTA
Krzysztof Wądołowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 43.2012
Wójta Gminy Zawady
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Zawady prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zawady, 16-075 Zawady, ul. Plac Wolności 12.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Zawady:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku VAT

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Gminy funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Zawady.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S;
- Sprawozdanie Rb-28S;

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50 ,
- Sprawozdanie Rb – 27S,
- Sprawozdanie Rb – 28 S,
- Sprawozdanie Rb 34S, oraz sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
- sprawozdanie RB- Z,
- sprawozdanie RB- N;
- sprawozdanie Rb ZN;

Sprawozdania roczne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34S,
- Sprawozdania Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-27S,

- Sprawozdanie RB 28S,
- Sprawozdanie Rb-ST,
- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-WSa (dla Gminy Zawady),

oraz sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247):

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N ,
- Sprawozdanie Rb-ZN,

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N ,
- Sprawozdanie Rb-ZN,
- Rb-UZ, Rb-UN

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej księgi rachunkowe są prowadzone techniką komputerową w programie komputerowym „Księgowość Budżetowa” firmy U.I. INFO-SYSTEM autorstwa Roman i Tadeusz GROSZEK s.j. Konserwację programów zapewnia Centrum Informatyki ZETO w Białymstoku.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Kadry i Płace” firmy U.I. INFO-SYSTEM autorstwa Roman i Tadeusz GROSZEK s.j. Konserwację programów zapewnia Centrum Informatyki ZETO w Białymstoku.

Sprawozdawczość budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 10 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określonej

w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 975 Wydatki strukturalne,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,

- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Powinny być prowadzone w sposób pozwalający na uznanie je za:

- rzetelne – dokonane zapisy muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty;
- bezbłędne -wprowadzono do nich kompletne i poprawne dowody do zakwalifikowania w danym miesiącu;
- sprawdzalne – umożliwiające stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów;
- bieżące – umożliwiające sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań, deklaracji.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy ZAWADY wykorzystywane są programy komputerowe:

1. **BUDŻET wer. Windows**- system księgowości budżetowej, służący do prowadzenia księgowości Urzędu Gminy;
2. **PLAN wer. Windows** – system ewidencji dochodów i wydatków, służący do księgowania dochodów i wydatków budżetu Gminy.
3. **KADRY I PŁACE** – program służący do sporządzania list wypłat, ewidencji wynagrodzeń, prowadzenia całości spraw kadrowo – płacowych;
4. **PODATKI** – system ewidencji podatków i opłat lokalnych Gminy, służący do wymiaru podatków i opłat oraz rozliczeń z tytułu wpłat, umorzeń, odroczeń tych podatków;
5. **KSGZOB** – system księgowości podatków i opłat – służący do księgowania zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych w gminie.
6. **INFOSYSTEM JGU wer. Windows** – służący do wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości od osób prawnych;
7. **ŚRODKI TRWAŁE wer. Windows** - służący do ewidencji środków trwałych;
8. **EWOPIS 4** – program służący wyłącznie do wglądu w ewidencję gruntów i budynków na terenie gminy,
9. **BESTI@** - program służący systemowi sprawozdawczości budżetowej i uchwał budżetowych oraz zmian w budżecie gminy,
10. **HOME BANKING** – program służący do obsługi rachunków bankowych prowadzonych dla Urzędu Gminy przez Bank Spółdzielczy w Zambrowie O/Zawady. Wydruki bankowe wyciągów bankowych sporządzane w systemie stanowią podstawę księgowania dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów jst.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu wymienionych programów komputerowych są otwierane i zamykane według opisu w art. 12 ustawy o rachunkowości, a

zawartość ksiąg rachunkowych wynika z art. 13 ustawy o rachunkowości. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Wydruki komputerowe są sporządzane i rejestrowane w zbiorach dokumentów.

Program komputerowy służący prowadzeniu ksiąg rachunkowych zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania

i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załącznika do instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej odrębnym Zarządzeniem. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) sald z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- pozostałe środki trwałe (materiały, paliwo) - wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”. Rozliczenie materiałów następuje po zrealizowaniu zadania i przekazaniu protokołu zużycia do referatu Finansowo – Księgowego. Zakupione paliwo na potrzeby jednostek OSP jest rozliczane na koniec każdego roku kalendarzowego na podstawie Zestawienia przychodów i rozchodów paliw w jednostkach OSP na terenie gminy ZAWADY stanowiącego załącznik do zarządzenie Nr 17/09 z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie instrukcji dotyczącej systemu funkcjonowania obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy ZAWADY.
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Wójt Gminy lub Skarbnik Gminy.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od i wobec kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycone.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: m.in. : decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów odbioru robót, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych, akty notarialne.

Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją prowadzoną na stanowisku do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając określoną częstotliwość ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu nie obciążają kosztów działalności,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe w budowie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,

z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,

- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 43.2012
Wójta Gminy ZAWADY
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**