

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Urząd Gminy w Nowym Warpnie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemów komputerowych FK 2000 wersja 1.8.106 build, którego autorem jest Firma Ten Soft spółka z o.o., 45-061 Opole ul. Katowicka 50 na podstawie umowy zakupu Nr K19/Gd/2002 z dnia 1 lipca 2002 roku. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu gminy służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy, jako jednostce budżetowej. Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy(jednostka budżetowa),

Urząd gminy sporządza sprawozdanie finansowe na dzień 31 grudnia (dzień bilansowy) obejmujące:

- bilans
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki

Na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych sporządza się sprawozdanie łączne dla:

- jednostek budżetowych
- zakładów budżetowych

Na podstawie bilansu budżetu gminy oraz bilansów łącznych: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych sporządza się bilans skonsolidowany.

Rokiem obrotowym dla budżetu oraz jednostki budżetowej (Urząd) jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi dla budżetu gminy są niżej wymienione okresy za które sporządza się następujące sprawozdania:

- a) I, II, III i IV kwartał Rb 27S, Rb 28S, Rb N, Rb Z, Rb NDS, Rb ZZ, Rb 50;
- b) półroczne: Rb 30, Rb 33, Rb PDP;
- c) roczne: Rb ST, Rb WS, bilans.

Okresami sprawozdawczymi dla jednostki budżetowej (Urzędu) są niżej wymienione okresy za które sporządza się następujące sprawozdania:

- a) miesięczne: Rb 27S, Rb 28S;
- b) I, II, III i IV kwartał Rb N, Rb Z, Rb NDS, Rb ZZ, Rb 50;
- c) roczne: Rb ST, Rb WS sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian funduszu jednostki.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- a) Technika ręczną prowadzone są konta analityczne środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, środków przyjętych w użyczeniu jednostce, środki i wyposażenie oddane w użyczenie (księga środków trwałych i wyposażenia oraz karty środków trwałych)
- b) Technika komputerową pozostałe konta w Urzędzie Gminy Nowe Warpno Pl. Zwycięstwa 1; Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FK 2000

ver 1.8.106 build 2 , który zapewnia powiązanie poszczególnych ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego stanowią załącznik do zbioru ogólnych zasad i polityki rachunkowości w jednostce.

2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego wg stanu na dzień 31 grudnia.

3. Wyodrębnia się księgi rachunkowe składające się z:

- a) dziennika;
- b) księgi głównej (wykaz kont syntetycznych) wraz z zasadami ich funkcjonowania stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia;
- c) ksiąg pomocniczych (wykaz kont analitycznych) z powiązaniem kont syntetycznych stanowiących załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- d) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych .

Dziennik – prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna – (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze – (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

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

Zestawienie jest zgodne z obrotami bieżącymi dziennika.

Konta pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie przewidują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

4. Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych.

Wydatki oznaczone ostatnią cyfrą paragrafu „0” i „9”, które odpowiadają wydatkom sklasyfikowanym w określonym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych księgowane są analitycznie do kont zespołu 1. Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków strukturalnych opisywane są merytorycznie przez dział finansowy w sposób zapewniający prawidłowe i klasyfikowanie poprzez umieszczenie opisu: „zakup, usługa została wykonana prawidłowo i w pełnym zakresie, towar został dostarczony do jednostki, oznaczone datą i zaszeregowane do obszaru, kategorii, podkategorii.

5. Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu j.s.t. i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej;

Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, wskazująca źródło finansowania tj.:

- 7, 8 – środki pochodzące z funduszy pomocowych
- 9 – środki tworzące wkład krajowy (dochody własne, dotacja)
- 0 – koszty projektu poza umową.

6. Ewidencja kosztów następuje tylko na konta zespołu 4 (400-405 i 409). W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym należy na poniesione koszty, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów wystawić własne dowody wewn. I ująć je w ewidencji kosztów, tego okresu, którego dotyczą w korespondencji z kontem 300 jako dostawy niefakturowane

7. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- podatek rolny;
- podatek od nieruchomości;
- nakazy płatnicze;
- księgowość podatkowa;
- księgowość budżetowa;
- kadry i płace;
- rejestry VAT;
- mienie komunalne,
- ewidencja środków trwałych i wyposażenia

Dokumentacja opisująca poszczególne programy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Ponadto dla sporządzania sprawozdań budżetowych użytkowany jest program Bestia wersja 2.02.031 zatwierdzony przez ministra finansów.

8. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamknięte pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są zbiory księgowe. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny, dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe.

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne kopie bezpieczeństwa na nośnikach magnetycznych (płyty CD). Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne hasła dostępu oraz zróżnicowany dostęp do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika. Ponadto podtrzymywanie napięcia w razie awarii energetycznej (UPS), zabezpieczenie serwera i komputerów na stanowiskach w programy antywirusowe oraz odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od dostępu do Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż pięć lat.

III. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

1. W sposób trwały nie krótszy niż 50 lat przechowywane są:

- sprawozdania finansowe;
- sprawozdania z wykonania budżetu;
- listy płac;
- karty wynagrodzeń.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres 5 lat od upływu jej ważności;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji co najmniej 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe przez okres 5 lat,

3. Okresowemu przechowywaniu przez okres 10 lat podlegają dokumenty dotyczące realizacji programów i projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości ;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji co najmniej 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe;
- wyciągi z rachunku bankowego (subkonta projektu),

Okresy przechowywania ustalone w ust. 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym został zakończony projekt.

IV. UDOSTĘPNIENIE DANYCH I DOKUMENTÓW

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i za pokwitowaniem.

V. ZASADY OGÓLNE EWIDENCJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ORAZ WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania:

1. Materiałów

- a) materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie z wyłączeniem materiałów, o których mowa w załączniku Nr 4,
- b) kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione,
- c) nie obejmuje się gospodarką materiałową drobnych materiałów biurowych, ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie. Rodzaje tych materiałów ustala pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tymi materiałami w porozumieniu z głównym księgowym,
- d) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, o których mowa w załączniku Nr 4 prowadzi się ewidencję analityczną:

- ilościowo-wartościową w księgowości jednostki,
 - ilościową w magazynie przez pracownika odpowiedzialnego za stan magazynu,
- e) jednostki nie odliczają podatku VAT, stąd też przez rzeczywiste ceny zakupu należy rozumieć ceny podane w fakturach łącznie z naliczonym podatkiem VAT,
- f) do wyceny stanu przychodów i rozchodów materiałów (opał) przyjmuje się metodę „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”
2. Środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przekraczające wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej z podziałem wg miejsc użytkowania, z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz wg grup rodzajowych środków trwałych i umarżane przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych zawartych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazania środków innym jednostkom lub sprzedaży w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca miesiąca, w którym przekazano środek trwały,
- b) środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – wycenia się wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- d) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ustala się następujące zasady ewidencjonowania:
- bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się następujące wyposażenie i inne środki, których okres użytkowania przekracza jeden rok: aparaturę RTV, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, magnetowidy, instrumenty muzyczne, urządzenia sygnalizacyjno alarmowe, umorzenia tych środków dokonuje się jednorazowo przez spisanie w koszty w momencie oddania do użytkowania,
- e) pozostałe składniki wyposażenia o niskiej wartości zalicza się bezpośrednio w koszty z chwilą nabycia i ewidencjonuje ilościowo,
- f) książki i wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty,
- g) książki w bibliotekach publicznych, szkolnych ewidencjonuje się wartościowo według miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych. Ewidencja szczegółowa materiałów bibliotecznych w bibliotekach powinna umożliwiać identyfikację tych materiałów w ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian. Ewidencja zbiorów bibliotecznych ma obejmować:
- sumaryczną ewidencję wpływów, która podlega na wstępnym ujęciu ewidencyjnym wszystkich materiałów wpływających do biblioteki, bez względu na źródło ich wpływu,
 - szczegółową ewidencję wpływów, obejmującą materiały wyłącznie do zbiorów, prowadzoną w księdze inwentarzowej,
 - szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków, która obejmuje materiały wyłączane ze zbiorów na podstawie protokołów ubytków prowadzoną w rejestrze ubytków,
 - finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków prowadzoną na koncie 014.
- h) nie umarża się gruntów i dóbr kultury,
- i) środki trwałe zakupione ze środków budżetowych dla potrzeb Ochotniczych Straży Pożarnych podlegają ewidencji w podziale na poszczególne jednostki OSP wg grup

rodzajowych a pozostałe środki trwale ewidencjonowane są w ksiązkach inwentarzowych z podziałem na jednostki OSP,

- j) należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty po dokonaniu odpisów aktualizujących należności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty nie później niż na dzień bilansowy w odniesieniu do:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na ściągane należności,
 - należności dotyczących rozchodów budżetu - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- k) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednia do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności;
- l) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość;
- m) w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych,
- n) zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty;
- o) 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;
- p) rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikających z ewidencji;

3. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wyposażenia pracowników w narzędzia, środki ochrony indywidualnej, obuwia roboczego, ubiorów służbowych i pozostałych środków trwałych na imiennych kartach narzędziowych.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.
5. Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na koncie 640 koszty opłacane w roku bieżącym, a dotyczące roku następnego. Natomiast zgodnie z

- zasadą memoriału faktury kosztowe otrzymane w roku następnym, a dotyczące roku poprzedniego są ewidencjonowane na koncie 640 pod datą 31 grudnia roku poprzedniego.
6. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont.
 7. Operacje gospodarcze dokonywane w walucie obcej ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka w przypadku operacji zapłaty należności lub zobowiązań, jednak nie niższym od średniego kursu dla danej waluty ustalonego przez NBP na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs.
 8. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy tj.:
 - a) składniki aktywów po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień,
 - b) składniki pasywów – po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień.
 9. Weksle in blanco wystawione przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ewidencji ilościowej pozabilansowej.
 10. Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.
 11. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
 12. Zwroty wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu gminy.
 13. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
 14. W księgach rachunkowych ujmują się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 6-go 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 6 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmują 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.
 15. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zg. z zasadą memoriału określoną w art 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.