

Zarządzenie Nr 100/2025
Wójta Gminy Baćkowice
z dnia 15 kwietnia 2025 r.

w sprawie zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra 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 Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian do Zarządzenia Nr 234/2018 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Baćkowicach oraz Zarządzenie Nr 264/2021 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 26 sierpnia 2021 r. r. w sprawie zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Baćkowicach:

1. Zmienia się załącznik Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokonuje się zmian do Zarządzenia Nr 234/2018 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Baćkowicach:

1. W załączniku Nr 3 „I. Plan Kont Urzędu Gminy w Baćkowicach” do wykazu kont dodaje się konta bilansowe i pozabilansowe stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się załącznik Nr 7 „Aktualne wersje oprogramowania programów” stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Baćkowicach realizujących zadania wynikające z przyjętych zasad do zapoznania się z nimi i stosowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WOJTA GMINY

Marian Partyka

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:

- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r., poz. 133 ze zm.).
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.).
- rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 342 ze zm.).
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 2455).
- a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. Kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

3. Sprawozdania finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) sporządza się:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian funduszu jednostki,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki,
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego),
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian funduszu obejmujący dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans skonsolidowany należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, jeżeli takie występują.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Baćkowice mogą przekazywać sprawozdania jednostkowe wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy, gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym i przekazane z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów. Dane w sprawozdaniach przekazywanych w formie dokumentu elektronicznego powinny być przesłane pocztą elektroniczną.

Sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie „Bestia” podpisywane przez Wójta i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 2

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Baćkowicach i budżetu Gminy Baćkowice prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Baćkowicach, Baćkowice 84, 27-552 Baćkowice.

2. Jednostka budżetowa Urząd Gminy w Baćkowicach prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych „pozostały środek trwały”, który prowadzony jest ręcznie.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwanymi rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych w sposób trwały.

► Rachunkowość **budżetu Gminy Baćkowice** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków oraz odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

W Urzędzie Gminy występują następujące rachunki bankowe:

- dla organu prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- rachunek bieżący budżetu,
- rachunek wydatków niewygasających,
- rachunki projektów,
- rachunki lokat.

- dla urzędu prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- rachunek dochodów,
- rachunek wydatków,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- sumy depozytowe,
- kształcenie młodocianych pracowników.

W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla organu i urzędu.

4. Księgi rachunkowe

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

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

1. księgę główną (ewidencja syntetyczna), prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku budżetowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2. księgę pomocnicze (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg,

kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

3. zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, 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 na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

4. dzienniki, prowadzone są w sposób następujący:

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

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

- 1) FZ – faktury rachunki zakupu,
- 2) FS - faktura sprzedaży,
- 3) FW - faktura wewnętrzna,
- 4) WB – wyciągi bankowe,
- 5) PK - polecenia księgowania,
- 6) RK – raporty kasowe
- 7) RA - rachunek,
- 8) LP - lista płac,
- 9) D - decyzje,
- 10) W- wyrok,
- 11) NK – nota księgowa
- 12) RB - sprawozdanie,
- 13) PF - plan finansowy,
- 14) BO – bilans otwarcia,
- 15) BZ – bilans zamknięcia,
- 16) WZ – wniosek o zaliczkę,
- 17) RZ – rozliczenie zaliczki,
- 18) DV – częściowa deklaracja podatku VAT,
- 19) UM – umowa.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

W celu wyodrębnienia zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo – księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia.

dzienniki częściowe – jednostka prowadzi w systemie komputerowym dzienniki częściowe:

- 1) dziennik dla budżetu gminy – DZG
- 2) dziennik dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej w podziale na: dziennik dochodów budżetowych - D01(z wyjątkiem podatków i opłat, które są ujmowane w dzienniku przeznaczonym dla rachunkowości podatkowej), dziennik wydatków budżetowych - D02,
- 3) dziennik depozytów – D03,
- 4) dziennik kształcenia młodocianych – D04,
- 5) dziennik ZFŚS – D05,
- 6) dziennik środków COVID- 19 – D10.

Dowody księgowe.

Funkcja ta pozwala na bezpośrednią rejestrację dowodu księgowego, przelanie dowodu księgowego z możliwością jego modyfikacji, drukowanie dowodu i dziennika obrotów oraz usuwanie dowodu księgowego.

Księgowanie.

Funkcja ta łączy w sobie operacje służące do prowadzenia „księgi”, począwszy od zakładania planu kont i możliwości ich modyfikacji poprzez bilans otwarcia aż do księgowania zarejestrowanych

dowodów księgowych i zamykania okresów rozliczeniowych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Konta.

Funkcja ta pozwala na sporządzenie i drukowanie wykazów stanów kont na dany dzień w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, sporządzanie i drukowanie wykazów obrotów na koncie o zadanym numerze za podany okres czasu, przeglądanie i wydruk wykazu kont zarejestrowanych w systemie, analizę rozrachunkową kont, drukowanie przelewów bankowych, obrotów, stanów i sald.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje informacyjno- kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

Utrzymanie bazy danych.

Funkcja ta zawiera mechanizmy zabezpieczające bazę danych i ułatwiające jej eksploatację. Umożliwia ona bieżącą archiwizację wszystkich danych oraz odtwarzanie ostatniego stanu bazy na wypadek awarii komputera, ponadto zmianę hasła dostępu do systemu, modyfikację zbioru tekstów pomocniczych i treści pól wyliczeniowych dostępnych poprzez klawisz F1, poawaryjne uporządkowanie bazy danych, a także zmianę niektórych zmiennych systemowych.

II. Wykaz i opis działania programów komputerowych.

Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art.10 ust. 1 pkt. 2b ustawy o rachunkowości i zapewniają wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald.

W Urzędzie Gminy w Baćkowicach dopuszcza się do stosowania następujące systemy informatyczne i ich podsystemy:

Program komputerowy RADIX Systemy Komputerowe z Gdańska, data rozpoczęcia eksploatacji programu 1.01.2003 r. :

- system naliczania podatku od środków transportowych – POST ,
- system windykacji podatków i opłat – WIP.

System – POST

System naliczania podatku od środków transportowych POST przeznaczony jest dla jednostek administracji samorządowej, które nie prowadzą ewidencji pojazdów , a obowiązane są naliczać podatek od środków transportu. Naliczone w systemie POST należności są automatycznie przejmowane przez system windykacji podatków i opłat – WIP. System przeznaczony jest do rejestracji danych osób fizycznych i prawnych będących właścicielami pojazdów.

System – WIP

System windykacji podatków i opłat przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i związanej z nią ewidencją podatników. Oprócz funkcji księgowych, umożliwia kontrolę terminowości wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności (np. drukowanie upomnień) oraz sporządzanie wymaganych wykazów, zastawień, sprawozdań i druków. System współpracuje z systemami pakietu RADIX – POST. Do istotnych właściwości systemu WIP należą: rachunkowość prowadzona jest na indywidualnych kontach konkretnej opłaty wnoszonej przez określonego podatnika, automatyczny bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku, możliwość automatycznego przejścia przypisów z systemów wymiarowych. System pozwala uzyskać informacje analityczne o stanie konta, przyporządkowanie wpłat do należności.

Producent: RADIX Systemy komputerowe zakupione w firmie MARKUS Radix Software w Gdańsku.

Program komputerowy Respons (PUMA) – firmy ZETO Software Sp. z o.o. Olsztyn data rozpoczęcia eksploatacji programu 1.01.2017 r., w przypadku księgowości podatkowej od 01.01.2020 r., środki trwałe od 1.01.2021 r., pozostałe środki trwałe od 01.01.2022 r.:

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY

- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA

System ZETO Software – program Respons

- moduł: finansowo – księgowy o nazwie **"PUMA – FK i Budżet"** - z planowaniem budżetu jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Organu i Urzędu Gminy)
 - moduł: **"PUMA – Kadry i Płace"** dla systemu Windows służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
 - moduł: **"PUMA – PODATKI, OPJ, POST"** służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatków gminnych, opłat lokalnych,
 - moduł: **"PUMA – WINDYKACJA, PODATKÓW, KONCESJI ALKOHOLOWYCH, CZYNSZÓW, OPLAT ZA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO"** służący do prowadzenia ewidencji wpłat, należności, wystawiania upomnień itp."
 - moduł: ewidencja opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu **"PUMA – KONCESJE ALKOHOLOWE"** służący do prowadzenia ewidencji koncesji alkoholowych,
 - moduł: ewidencja faktur sprzedaży, rejestry VAT **"PUMA – Faktury"** służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatku VAT,
 - moduł: ewidencja środków trwałych i wyposażenia **"PUMA – ŚRODKI TRWAŁE"** służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, wyposażenia i Nip.
- INNE programy:
- program: **"PROGRAM PŁATNIK"** służący do przekazywania deklaracji do ZUS: od 1.01.1999 r.,
 - program **"BESTIA"**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych,
 - program Legislator Standard (ABC Pro) – publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym: od 06.11.2009 r.

Ochrona danych i ich zbiorów.

Operacja „Tworzenie kopii bazy” umożliwia skopiowanie wszystkich zbiorów (np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe) na trwały nośnik danych – płyty CD, co stanowi niezbędne zabezpieczenie przed utratą danych w wypadku awarii komputera.

Wynika stąd konieczność częstego aktualizowania bazy danych, w szczególności każdorazowo po wprowadzeniu większej liczby zmian, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

Ochrona danych podlega również na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Zbiory przechowywane są w siedzibie jednostki. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu, a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania w/w zbiorów oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, natomiast poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostania w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Zbiory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

Zbiory jednostek, które zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka, o miejscu przechowywania, kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje

właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz Urząd Skarbowy.

Rozdział 3

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW I METODY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów § 6-14 Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z art. 32 ust. 1 ustawy § 6, § 7 ust. 2 i 4 Rozporządzenia.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego 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) jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji, rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały w ewidencji księgowej, a jej zakończenie – w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Wartości niematerialne i prawne – wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej co najmniej 10.000,00 zł podlegają umarzaniu okresowemu. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu „4- Koszty według rodzajów”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe - w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia zwiększonej o podatek VAT oraz podatek akcyzowy niepodlegający odliczeniu lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

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

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Grunty nie podlegają umorzeniu.

- budynki i grunty w aktywach bilansu jednostki budżetowej wykazywane są pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałe zarząd lub użytkowanie tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Do środków trwałych mogą zostać zaliczone takie towary i rzeczy, których wartość jednostkowa jest niższa niż 10.000,00 zł, a taka potrzeba wynika z podpisanych umów, m.in. z podmiotami udzielającymi dotacji bądź pomocy finansowej.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

1. niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
2. koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
3. opłaty notarialne, sądowe i inne,
4. odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
5. dokumentacji projektowej,
6. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
7. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
8. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
9. opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
10. nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
11. założenia stref ochronnych i zieleni,
12. ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
13. sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
14. inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł, a większej niż 500 zł umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. W korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

1. Pozostałe środki trwałe obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany
- środki dydaktyczne,

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

2. Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu” o ile ich wartość jednostkowa stanowi kwotę równą lub wyższą 500 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. W korespondencji z kontem zespołu „4- Koszty według rodzajów”.

- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

3. Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, takich składników majątku jak w szczególności:

- materiały biurowe (spinacze, długopisy, dziurkacze, zszywacze, nożyce, płyty CD, dyskietki, itp.),
- odzież robocza,
- części zamienne wmontowane bezpośredni do samochodów, maszyn i urządzeń,
- wyposażenie apteczki,
- materiały okolicznościowe: kwiaty sztuczne, wazony, puchary, łyczeczki, talerzyki, szklanki itp.
- narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, wiadra, miotły, szczotki itp.),

4. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

5. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddawania do używania.

6. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

7. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.

8. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 48 miesięcy (25% rocznie), a prawo wieczystego użytkowania gruntów wynosi 36 miesięcy.

9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

10. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

11. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny.

12. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

o) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału

14. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

Takie środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

II. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Wycena należności i zobowiązań

a) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału

b) wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

c) w przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

2. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Baćkowicach oraz zasadę istotności, przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego - opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2. Urząd Gminy w Baćkowicach nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, paliwo, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

3. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.

4. Zwroty wydatków z Urzędu Pracy za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych przyjmowane są na wydatki Urzędu Gminy w dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej zgodnie ze źródłem wydatków pomniejszając koszty poniesione na zatrudnienie tych pracowników.

5. Koszty poniesione na przełomie roku ujmowane są w kosztach wg miesiąca wystawienia wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

6. Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których wysokość nie przekracza opłaty za przesyłkę listową poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Sposób ustalania wyniku finansowego

Ustalenie wyniku jednostki (Urząd Gminy)

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.
3. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
4. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
5. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazwana w nim nadwyżka lub deficyt, obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

WÓJT GMINY
Marian Partyka

I. Plan Kont Urzędu Gminy w Baćkowicach- dodaje się konta:

Wykaz kont syntetycznych.

Konta bilansowe.

Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411- Pozostałe obciążenia

Konta pozabilansowe.

095 – Środki trwałe obce

Opis kont stosowanych w ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Baćkowicach.

KONTA BILANSOWE

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Wn	Ma
- naliczenie innych świadczeń.	- zmniejszenie innych świadczeń.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach: 303, 311, 324, 325, 326, 413, 419.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 410 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Wn	Ma
- naliczenie obciążeń pozostałych.	- zmniejszenie obciążeń pozostałych.

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na tym koncie ujmuje się w szczególności wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach: 285, 290, 291, 458, 459, 460.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 411 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 095 – „Środki trwałe obce.”

Wn	Ma
- operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów użyczenia, najmu, dzierżawy, itp.	- zwrot składników majątkowych właścicielowi np. po wygaśnięciu umów bądź składników, które dla jednostki stały się zbędne),

Konto służy do ewidencji wartości obcych środków trwałych pozostających na dany dzień na stanie jednostki, które są identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez ich właścicieli. Konto jest kontem pozabilansowym. Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych prowadzona jest w podziale według poszczególnych właścicieli składników majątkowych, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych środków trwałych.

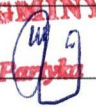
WÓJT GMINY
Marion Partyka

„Załącznik Nr 7”

Aktualne wersje oprogramowania programów:

Tabela Nr 1

Program: „Respons”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	5.042	15.04.2025 r.	WOJT GMINY  Marian Partyka

WOJT GMINY

Marian Partyka

Tabela Nr 2

Program: „Płatnik”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	10.02.002	31.03.2025 r.	WOJŚĆMIŃ  Marian Partyka

WOJŚĆMIŃ

Marian Partyka

Tabela Nr 3

Program: „BESTIA”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	8.020.01.12	14.02.2025 r.	WOJTY GMINY <i>Marion Partyka</i>

WOJTY GMINY
Marion Partyka

Tabela Nr 4

Program: „Legislator”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	2.22	04.03.2025 r.	WÓJT GMINY <i>Marian Partyka</i>

WÓJT GMINY
Marian Partyka

Tabela Nr 5

Program: „RADIX POST”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	2.16.37	2020-06-03 r.	WÓJT GMINY  Marjan Partyka

WÓJT GMINY

Marjan Partyka

Tabela Nr 6

Program: „RADIX WIP”

LP.	Wersja oprogramowania	Data aktualizacji	Podpis kierownika jednostki
1.	3.33.425	2020-04-27 r.	WOJCI GMINY <i>Marian Partyka</i>

WOJCI GMINY
Marian Partyka