**PROWADZENIE KSIEGOWOŚCI W ORGANIZACJI**

**Podstawowe obowiązki prawne (obowiązkowe standardy)**

1. Każda organizacja pozarządowa prowadzi tzw. pełną księgowość, tj. księgowość wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Księgowość może być prowadzona przez organizację we własnym zakresie (np. przez wolontariusza lub pracownika zatrudnionego na umowę o pracę) albo zlecana osobie lub biuru mającym uprawnienia księgowe (licencję).
3. Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób trwały i rzetelny i elektronicznie (za pomocą programu komputerowego) lub na papierze.
4. Każdy dokument księgowy (finansowy) ma dekret księgowy.
5. Dokumenty księgowe są zatwierdzane przez osoby upoważnione pod względem: formalno-rachunkowym, merytorycznym i do wypłaty.
6. Dokumenty księgowe (finansowe) są przechowywane przez 5 lat od końca roku obrotowego (podatkowego), którego dotyczą. Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników (zatrudnionych na umowę o pracę) są przechowywane przez 50 lat, sprawozdania finansowe do końca istnienia organizacji.
7. Dokumentacja księgowa (tj. dokumenty finansowe oraz wydruki zestawień księgowych, deklaracje podatkowe itp.) jest zabezpieczona przed osobami postronnymi.
8. Miejsce przechowywania dokumentów księgowych jest zgłoszone do urzędu skarbowego.
9. Okresy księgowe, tj. okres, za które  dokonywane jest księgowanie dokumentów i za które sporządzane są zestawienia, są określone w polityce (zasadach) rachunkowości.
10. Organizacja zamyka księgi (tj. dokonuje ostatecznego podsumowania przychodów i kosztów) na zakończenie roku obrotowego (podatkowego).
11. Każdorazowe wydanie dokumentów księgowych (finansowych) musi być potwierdzone pisemnym protokołem odbioru.
12. Korekty w dokumentach księgowych (finansowych) i księgach są dokonywane poprzez skreślenie treści poprzedniej (z zachowaniem jej czytelności) i nadpisanie treści właściwej (z parafką).
13. Jeżeli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, księgowość w organizacji jest dostosowana do sporządzenia rozszerzonego sprawozdania finansowego, określonego w ustawie o rachunkowości.

**Rekomendowane standardy**

1. Zarząd powinien regularnie spotykać się z osobą zajmującą się księgowością w celu weryfikacji bieżących zapisów księgowych.
2. Ze względu na fakt, że zarząd odpowiada majątkiem własnym (w przypadku udowodnienia winy i/lub wyczerpania się majątku organizacji) za niedopełnienie zobowiązań podatkowych organizacji, powinien mieć kompetencje do weryfikowania podpisywanych sprawozdań finansowych oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumenty księgowe (finansowe) pod względem merytorycznym powinien zatwierdzać członek zarządu (lub osoba koordynująca dane przedsięwzięcie na podstawie pełnomocnictwa).
4. Dokumenty księgowe (finansowe) pod względem formalno-rachunkowym powinna zatwierdzać osoba odpowiedzialna za finanse organizacji.
5. Dokumenty księgowe (finansowe) powinny zatwierdzać dwie różne osoby, o określonych funkcjach. Sposób zatwierdzania dokumentów w organizacji powinien być opisany w polityce (zasadach) rachunkowości.
6. Dokument księgowy (finansowy) powinien być opisany, zanim przekaże się go do księgowości. Opis zawiera: źródło finansowania, pozycję budżetową (np. wynikająca z umowy dotacyjnej), charakteru wydatku i jego przeznaczenie. Opis na dokumencie jest zgodny z wymaganiami darczyńcy, grantodawcy itp.
7. Koszty i przychody powinny pozycje budżetowe w podziale na poszczególne działania (projekty). Dzięki temu plan kont jest narzędziem do aktywnego być księgowane w planie kont w taki sposób, aby odzwierciedlały źródła finansowania i zarządzania organizacją i realizowanymi projektami.
8. Jeśli organizacja pozarządowa zaczyna nowy projekt, program, zawiera umowę na prowadzenia jakichś działań lub podejmuje inną ważną decyzję, która wpływa na prowadzenie i finanse organizacji – powinna poinformować o tym księgowość i przekazać jej kopie odpowiednich dokumentów (np. umów dotacyjnych).

[**Czy każda organizacja musi prowadzić księgowość?**](http://informatorium.ngo.pl/x/471733)

Wszystkie zarejestrowane stowarzyszenia i fundacje muszą prowadzić księgowość, nawet wtedy, gdy jedyny ich przychód to składki członkowskie. Właściwym celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rejestracja wydarzeń finansowych przy zachowaniu obowiązujących przepisów, której efektem jest przejrzysty obraz działalności i finansów organizacji.

Księgowość w organizacji pozarządowej, to księgowość pełna, czyli prowadzona za pomocą księgi głównej, według ustalonego planu kont.

W organizacjach nieprowadzących działalności gospodarczej księgowość może być uproszczona (nie jest to jednak księga przychodów i rozchodów). Jednakże ewidencjonowanie danych o kosztach i przychodach musi być prowadzone tak, by na ich podstawie można było zrobić sprawozdanie finansowe

Każdego roku stowarzyszenia i fundacje powinny sporządzić sprawozdanie finansowe (składające się z bilansu, rachunku wyników oraz informacji dodatkowej). Sprawozdanie to jest obowiązkowo wysyłane do urzędu skarbowego. Organizacje prowadzące działalność gospodarczą muszą wysyłać sprawozdania finansowe do KRS.

Najkorzystniejszą formą prowadzenia księgowości jest posługiwanie się odpowiednim programem finansowo-księgowym (księgowość można prowadzić również „ręcznie”, czyli za pomocą odpowiednich dzienników i kartotek, ale jest to bardzo pracochłonne).

[**Na czym polega prowadzenie ksiąg rachunkowych (czyli księgowości)?**](http://informatorium.ngo.pl/x/471734)

Księgowość to nie tylko wypełnianie rubryk, zbieranie i przepisywanie kwot z rachunków i faktur, czyli prosta rejestracja wydarzeń finansowych. Od tego, jakie są przyjęte zasady finansowe w danej organizacji, czyli np. jak jest ułożony plan kont, jak są kwalifikowane wydatki programowe i administracyjne, zależy ostateczny wynik finansowy organizacji, a więc finansowy wskaźnik jej działalności. Z drugiej strony przejrzysty, konsekwentny i rzetelny sposób prowadzenia ksiąg finansowych jest jedną z najlepszych rekomendacji danej organizacji. Dopracowany plan kont i system księgowy bardzo ułatwia rozliczanie się z otrzymanych dotacji, pozwala na szybkie wygenerowanie potrzebnych informacji na temat np. kosztów danego programu, kosztów administracyjnych, pomaga przy ocenie rentowności działalności całej organizacji i usprawnia jej pracę.

[**Czy prowadzenie księgowości przez organizacje jest obowiązkowe?**](http://informatorium.ngo.pl/x/472438)

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, czyli księgowości jest obowiązkiem każdej działającej organizacji pozarządowej, wynikającym z określonych przepisów. Punktem wyjścia jest tu ustawa o rachunkowości. Jej przepisy dotyczą każdej organizacji, która ma osobowość prawną, czyli jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym, a także organizacji bez osobowości prawnej, np. stowarzyszeń zwykłych lub klubów sportowych. Kluby sportowe i uczniowskie kluby sportowe, pomimo iż nie są rejestrowane w KRS to – zgodnie z ustawą o kulturze fizycznej – mają osobowość prawną i – co za tym idzie – podlegają wymogom ustawy o rachunkowości.

[**Czy organizacja, która nie prowadzi działalności gospodarczej musi prowadzić księgowość?**](http://informatorium.ngo.pl/x/472439)

Liderzy organizacji, często uważają, że ustawa o rachunkowości nie dotyczy ich stowarzyszenia czy fundacji i nie muszą prowadzić pełnych ksiąg rachunkowych, ponieważ organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej. **Należy jednak podkreślić, że prowadzenie samej tylko działalności statutowej nie zwalnia organizacji z przestrzegania przepisów dotyczących rachunkowości.**

Mówi o tym szczegółowo Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej. Rozporządzenie to odwołuje się wprost do ustawy o rachunkowości i przewiduje jedynie pewne uproszczenia. Konieczne jest jednak kiedy? sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy na podstawie zapisów z ksiąg rachunkowych. W Rozporządzeniu znajduje się także prostszy wzór sprawozdania finansowego przeznaczony dla jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej. Warto pamiętać, że dalsze artykuły tego rozporządzenia mówią, że w przypadku, gdy np. organizacja w ciągu roku obrotowego rozpocznie działalność gospodarczą – wówczas podlega przepisom ustawy o rachunkowości, odnoszącym się do jednostek prowadzących działalność gospodarczą.

[**Czy stowarzyszenia zwykłe muszą prowadzić księgowość?**](http://informatorium.ngo.pl/x/472441)

Z faktu, iż stowarzyszenia zwykłe pieniądze na działalność uzyskują jedynie ze składek członkowskich, wydawać by się mogło, że nie są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Tymczasem jest zupełnie odwrotnie. Z ustawy o rachunkowości wynika, że organizacje niemające osobowości prawnej także podlegają zasadom rachunkowości. Stowarzyszenie zwykłe obowiązują więc te same wymogi w zakresie sprawozdawczości co stowarzyszenie zarejestrowane w KRS. Oznacza to, że stowarzyszenia zwykłe muszą prowadzić bieżącą księgowość, a także sporządzać roczne sprawozdanie finansowe ze swojej działalności i składać je do właściwego urzędu skarbowego wraz z roczną deklaracją CIT-8.

[**Czy konieczne jest prowadzenie księgowości komputerowej?**](http://informatorium.ngo.pl/x/472447)

Mimo, że większość polskich organizacji wyposażona jest w komputery, ciągle w wielu z nich księgowość prowadzona jest ręcznie – w formie tzw. amerykanki lub w postaci wyłącznie papierowej. Taka metoda może być skuteczna, gdy mamy do czynienia z niewielką liczbą operacji finansowych w roku. Jeśli jednak jest ich dużo, powinniśmy pomyśleć o zakupie programu do prowadzenia księgowości.

Zazwyczaj programy księgowe są proste w obsłudze i po ich zastosowaniu szybko odczujemy poprawę efektywności zarządzania finansami naszej organizacji. Program taki usprawnia pracę, eliminuje żmudne i czasochłonne czynności, pozwala błyskawicznie uzyskać istotne informacje finansowe dotyczące działalności naszej fundacji czy stowarzyszenia.

W profesjonalnych i nowoczesnych organizacjach pozarządowych zdecydowanie nie znajdziemy już księgowości prowadzonej za pomocą dzienników i kartotek wypełnianych ręcznie. Warto zmierzać do osiągnięcia tego poziomu.

**Co to jest polityka rachunkowości**

Każda organizacja pozarządowa, zgodnie u ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, czyli zasady finansowe, według których prowadzoną są księgi rachunkowe.

Ustawa o rachunkowości i ustawy podatkowe mówią o ogólnych zasadach księgowości, zaś polityka rachunkowości to konkretne reguły i praktyki przyjęte w organizacji do prowadzenia rachunkowości. Politykę rachunkowości, jako dokument opisujący zasady finansowe obowiązujące w organizacji, opracowuje księgowy wspólnie z zarządem lub osobą odpowiedzialna za zarządzanie finansami w organizacji. Opracowanie polityki rachunkowości może być dokonane przez zespół wewnątrz organizacji, jak też zlecone na zewnątrz. Chcąc mieć dobrze funkcjonującą księgowość, trzeba zwrócić uwagę, by opracowane reguły nie tylko zgodne z wymaganiami ustawy i rozporządzenia, lecz także uwzględniały specyfikę działalności organizacji.

Następnie opracowana polityka rachunkowości powinna zostać spisana i przyjęta przez zarząd, który przyjmuje ten dokument na podstawie uchwały.

**Co powinien zawierać dokument zwany polityką rachunkowości. Jakie są elementy polityki rachunkowości.**

Opisane w polityce rachunkowości danej organizacji zasady finansowe określają m.in. plan kont, sposób obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej, sposób amortyzacji środków trwałych, informacje o sposobie księgowania kosztów przynależących do roku poprzedniego, a realizowanych w roku następnym itp. W szczególności powinny znaleźć się tam następujące informacje:

* Jaki jest nasz rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze,
* Podział kosztów na działalność programowa i administracyjną,
* Dokumentowanie operacji dowodami księgowymi,
* Sposób inwentaryzacji,
* Archiwizacja dokumentów i okres i przechowywania, udostępnienie danych oraz dokumentów osobom trzecim.
* Zasady amortyzacji,
* Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych ( wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej czyli plan kont),
* Metody prowadzenia ewidencji zapasów,
* Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
* Opis systemu przetwarzania danych ( przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów.

W polityce rachunkowości powinna zostać także wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszelkich procedur określonych w polityce rachunkowej organizacji i odpowiednich przepisach. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione.

Wzór uchwały

Pieczątka firmowa jednostki

Uchwała Zarządu z dnia………………

w sprawie zasad ( polityki ) rachunkowości

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 ) zwany dalej ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej ( Dz. U. Nr 137 z 2001 r. poz. 1539) wprowadza się jako obowiązująca od dnia 01 stycznia 2002 r. dokumentację opisującą przyjęte zasady ( politykę ) rachunkowości.

**Załączniki do uchwały:**

1. **Plan kont**

Każda firma, a w szczególności duże przedsiębiorstwa, posiada cały system kont, przy pomocy którego rejestrują aktywa, pasywa oraz zdarzenia gospodarcze. Taki system kont nazywany jest planem kont. W momencie rozpoczęcia działalności, lub też w momencie wprowadzania księgowości, spółka tworzy plan kont dopasowany do rodzaju swojej działalności. Do tego celu przedsiębiorstwa wykorzystują wzorcowe plany kont dla ich typu działalności, wprowadzając jedynie niewielkie zmiany. Również wykorzystanie konkretnego programu księgowego narzuca niekiedy pewne rozwiązania.

**Zakładowy plan kont** jest formalnym dokumentem będącym częścią systemu księgowego. Każdy podmiot prowadzący pełną księgowość finansową zobowiązany jest do posiadania i stosowania zakładowego planu kont. Obowiązek nałożony jest przez ustawę o rachunkowości.

Zakładowy plan kont zawiera spis wewnętrznych numerów kont przedsiębiorstwa i ustala zasady księgowania na tych kontach wszelkich operacji finansowych, które mogą wydarzyć się w wyniku działalności przedsiębiorstwa.

Plan kont musi spełniać formalne wymogi ustalone w Ustawie o rachunkowości. Jest on zwykle sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki.

**W zakładowym planie kont należy przedstawić:**

* Wykaz kont syntetycznych ( kont księgi głównej ),
* Zasady tworzenia i funkcjonowania kont analitycznych ( kont ksiąg pomocniczych ),
* Metodę ewidencji analitycznej, jaka będzie stosowana dla wybranej grupy rzeczowych składników majątku obrotowego,
* Stosowane metody amortyzacji majątku trwałego.

1. **Instrukcja obiegu dokumentów.**

Wymagania określone w prawie bilansowym oraz w zarządzeniach wewnętrznych, a dotyczące zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz ich archiwizowania, wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, powinna określać instrukcja obiegu dokumentów.

**Instrukcja ta nie jest sformalizowanym dokumentem sporządzanym według jakiegoś obowiązującego wzoru. Kierownik każdej jednostki musi opracować własną – odpowiednią dla potrzeb jego firmy.**

Jest to jedyny akt wewnętrzny, służący dokładnemu wyjaśnieniu, co dany pracownik, dział czy struktura powinna zrobić w celu udokumentowania operacji gospodarczych.

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących

wydatki

………………………………………………………………………………………………… nazwa organizacji)

Na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:

* Faktury zakupu,
* Rachunki,
* Inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków

**SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

|  |
| --- |
| **KANCELARIA, SEKRETARIAT**  **Stempel wpływu, data, podpis, zatwierdzenie pod względem formalnym**  **Pracownik ( bezpośrednie wręczenie)** |

|  |
| --- |
| **KOMÓRKA MERYTORYCZNA ( bezpośrednio)**  **opis, sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym** |

|  |
| --- |
| **GŁÓWNY KSIĘGOWY lub osoba formalnie zastępująca**  **Sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem rachunkowym** |

|  |
| --- |
| **KIEROWNIK JEDNOSTKI**  **zatwierdzenie do wypłaty** |

|  |
| --- |
| **KSIĘGOWY, GŁÓWNY KSIĘGOWY**  **zaksięgowanie dokumentu** |

Zasady ogólne:

1. Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien wystawiony na ( nazwa organizacji), sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
   1. syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu ( umowa, porozumienie, zamówienie itp.).
   2. w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z dotacji, nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata.
   3. źródła finansowania wydatku.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik. Osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest:

* Kierownik jednostki,
* Zastępca kierownika jednostki,
* Koordynator,
* Inny wyznaczony pracownik merytoryczny.

1. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt. 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.
2. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe przekazywane są do działu księgowości. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik działu księgowości dokonuje sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczątki bądź informacji zawierającej dane.

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym  …………………………………………….……  data podpis  Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  …………………………………………………..  data podpis  Zatwierdzono do wypłaty  …………………………………………………..  data podpis |

**Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.**

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez ………………

Umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

1. Wzór rachunku stanowi załącznik nr….. do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi …………………….bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
2. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
3. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Dział Kadr/Księgowość. Rozliczenie podlega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
4. Podpis pracownika Działu Kadr/Księgowości dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.
5. Następnie rachunek przekazywany jest zgodnie z zasadami ogólnymi.

**Instrukcja inwentarzowa**

Ustawa o rachunkowości określa, że podmioty gospodarcze stosujące przepisy ustawy mają obowiązek przeprowadzać okresowo spis z natury składników majątku. Prace inwentaryzacyjne powinny rozpocząć się najwcześniej 1 października, a zakończyć 15 stycznia następnego roku.

Przeprowadzenie inwentaryzacji rodzi konieczność sporządzenia wielu dokumentów. Przepisy nie określają dokładnie jakich, pozostawiając tę kwestię do rozstrzygnięcia kierownikowi jednostki. Inwentaryzację można podzielić na 3 podstawowe etaty:

**Etap I**

W pierwszym etapie należy wydać zarządzenie wewnętrzne powołujące komisję inwentaryzacyjną, zarządzenie wewnętrzne w sprawie inwentaryzacji rocznej, przygotowanie arkuszy spisowych itp.

**Etap II**

Przeprowadzając samą inwentaryzację – należy sporządzić oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, arkusze spisów z natury oraz protokołów inwentaryzacyjnych, załączniki do arkuszy spisowych, protokoły wyceny zapasów, sprawozdania zespołów spisowych z przebiegu i wyników inwentaryzacji, sprawozdań lub protokołów kontroli inwentaryzacji.

Etap III

W ostatnim etapie należy ustalić i rozliczyć różnice inwentaryzacyjne. W tym celu sporządza się zestawienie zbiorcze spisów z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych, wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie, decyzje kierownika jednostki, polecenia księgowania dotyczące ujęcia w ewidencji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**Najważniejsze dokumenty związane z inwentaryzacją.**

1.Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku na dzień 31. grudnia ……..r.

2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

3. Oświadczenia przed inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej,

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania,

5. Arkusz spisu z natury ( zapasów: towarów, materiałów oraz środków trwałych) sporządzony na dzień0 31 grudnia ……r.