

Zarządzenie nr 82 /2012
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 27.12.2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do
zasad (polityki) rachunkowości

§1

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2011 r. Nr 232, poz. 1378) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz 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, zm.Dz.U. z 2012 r, poz. 121), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44 ,poz. 255)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 ,poz. 207) z późniejszymi zmianami.
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz .U. Nr 20 poz.103)

wprowadza się jako obowiązujące Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Żurawica od dnia 01.01.2012 r. wraz z załącznikami od nr 1 do nr 15

W załączniku nr 11 do zarządzenia nr 12/2012 Wójta Gminy Żurawica z dnia 20.02.2012 r. wprowadza się nowy Harmonogram finansowy Partnera dla projektu „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” wynikający z załącznika nr 2 do umowy o treści

Harmonogram finansowy Partnera

Dla projektu „PSeAP - Podkarpacki System e-Administracji Publicznej”

Nazwa JST: Gmina Żurawica

	Ogółem	2012	2013
Wartość projektu	787 677	1342	786 335
Kwota dofinansowania - 85 % kosztów kwalifikowanych	662 525	1140	661 385
Wkład własny -15 % kosztów kwalifikowanych	116 917	202	116 715
Koszty niekwalifikowane	8 235	0	8 235
Wymagany wkład własny	125 152	202	124 950

1. Podane kwoty są kwotami brutto wyrażonymi w złotych.
2. W tabeli ujęto koszty według stanu aktualnej dokumentacji. Koszty te mogą ulec zmianie wyniku procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie w ramach III osi priorytetowej Społeczeństwo Informacyjne RPO WP 2007-2013 oraz w wyniku postępowań przetargowych.
3. Wymagany wkład własny zawiera 15% kosztów kwalifikowanych i 100% kosztów niekwalifikowanych."

§3

Wprowadza się załącznik nr 13 Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów.

Zał. Nr 13 do
Zarządzenia Nr 12/2012
Wójta Gminy Żurawica

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów

§1

1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzane są przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Skarbnika Gminy lub osobę przez nią upoważnioną.

2. Do podpisywania przelewów, czeków gotówkowych, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. „kartę wzorów podpisów”.

W Urzędzie Gminy Żurawica są to osoby wg. Kolejności:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Zastępca Skarbnika
3. Wzory podpisów znajdują się w księgowości
4. Pełnomocnicy posiadają dodatkowo elektroniczną autoryzację, która pozwala na bieżące dokonywanie płatności przez bankową pocztę elektroniczną

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego
Rachunki, faktury, listy zasiłków, listy płac, deklaracje ZUS, RMUA, PEFRON, PIT11, PIT 4R, PIT 40, PIT 8AR	Marta Kurzydło	Elżbieta Kość
Rachunki Faktury	Dorota Marciniec	Jadwiga Hordowska

Rachunki Faktury	Jadwiga Hordowska	Dorota Marciniec
Rachunki Faktury , Listy płac	Izydora Guśkiewicz	Aneta Zabronna
Rachunki Faktury	Leszek Lenart	Tomasz Szeleszczuk
Rachunki Faktury	Wojtek Wardęga	Maciej Baszak
Rachunki Faktury	Tomasz Szeleszczuk	Leszek Lenart
Rachunki Faktury	Grażyna Gęsiorska	Bronisława Machunik
Rachunki Faktury	Bronisława Machunik	Grażyna Gęsiorska
Rachunki Faktury	Mieczysław Kowalski	Bronisława Machunik
Rachunki Faktury	Anna Wajda	Elżbieta Kość

Rachunki Faktury	Wioletta Hanas	Aneta Zabronna
Rachunki Faktury	Helena Kempa	Andrzej Kasper
Rachunki Faktury	Andrzej Kasper	Helena Kempa
Rachunki Faktury	Piotr Jucha	Jerzy Władyka
Rachunki Faktury	Jerzy Władyka	Piotr Jucha
Rachunki Faktury	Anna Szumelda	Agata Stankiewicz
Rachunki Faktury	Elżbieta Ryczan	Zdzisława Lupa
Rachunki Faktury	Zdzisława Lupa	Elżbieta Ryczan
Rachunki Faktury	Magdalena Bąk	Anna Szumelda

Rachunki Faktury	Agata Stankiewicz	Elżbieta Ryczan
Rachunki Faktury	Wiesław Mazurek	Andrzej Bednarz
Rachunki Faktury	Aneta Zabronna	Magdalena Ziamba
Rachunki Faktury	Magdalena Ziamba	Piotr Jucha
Rachunki Faktury	Ryszard Kostecki	Bożena Ożga
Rachunki Faktury	Bożena Ożga	Ryszard Kostecki
Rachunki Faktury	Zuzanna Balicka	Elżbieta Kość
Wystawianie kart drogowych	Maciej Baszak	Wojciech Wardęga
Wystawianie kart drogowych	Wojciech Wardęga	Maciej Baszak
Rachunki Faktury	Śliwa Stanisław	Juszczyk Bogusław
Rachunki Faktury	Juszczyk Bogusław	Śliwa Stanisław

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Rachunki, faktury, listy zasiłków, listy płac, deklaracje ZUS, Delegacje, PEFRON, PIT11, PIT 4R, PIT 40 PIT 8AR	Marta Kurzydło	Elżbieta Kość
Rachunki, faktury, listy zasiłków, listy płac, deklaracje ZUS, Delegacje, PEFRON,	Elżbieta Kość	Marta Kurzydło
Dokumenty finansowo-księgowe	Dorota Marciniak	Jadwiga Hordowska
Dokumenty finansowo-księgowe	Jadwiga Hordowska	Dorota Marciniak
Dokumenty finansowo-księgowe	Zuzanna Balicka	Elżbieta Kość
Dokumenty finansowo-księgowe	Anna Wajda	Marta Kurzydło

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Janusz Szabaga – Wójt Gminy	
Ryszard Kostecki - Sekretarz	
Bożena Ozga – Skarbnik Gminy	
Dorota Marciniak – Zastępca skarbnika	

WÓJT
Janusz Szabaga



Wprowadza się załącznik nr 14 Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.

Załącznik Nr 14 do
Zarządzenia Nr 12/2012
Wójta Gminy Żurawica

Zasady Ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.

I. Zasady Ogólne

1. Środki europejskie jako środki publiczne ujmują się w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.
2. Dla każdego realizowanego projektu, w szczególności gdy tak stanowi zawarta umowa, wyodrębnia się rachunki bankowe:
 - na poziomie organu
 - na poziomie Urzędu Gminy dla projektów realizowanych przy udziale referatów merytorycznych.

W Przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Referat Księgowości przekazuje środki na podstawie zapotrzebowania na wyodrębniony rachunek bankowy przy tej jednostce.

II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się odrębny system księgowy.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się według zasad identycznych jak dla całości jednostki przy wykorzystaniu właściwych symboli kont ujętych w polityce rachunkowości.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
4. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, opatrzony datą i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
5. Dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowane ze środków europejskich przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, ale nie krótszy niż 5 lat.

III. Komórki organizacyjne związane z realizacją projektów, ich zadania i odpowiedzialność.

Przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków europejskich mają zastosowanie

zasady określone w załączniku nr 3 do polityki rachunkowości dotyczący Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

1. W realizacji projektu uczestniczą:

- Referat merytoryczny wdrażający projekt,
- Referat księgowości

2. Obowiązki referatów realizujących projekty

a) Do obowiązków referatu merytorycznego realizującego dany projekt należy:

- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (w tym zgodności operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej
- zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej
- umieszczenie adnotacji opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- umieszczenie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych,
- dokonanie adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych,
- sporządzenie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych stosownie do wymagań Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących oraz jego uzgodnienie z referatem księgowości prowadzącym ewidencje finansowo księgowym,
- przygotowanie kserokopii dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków o płatność,
- przygotowanie wniosków o płatność w zakresie wdrażanych i realizowanych przez Referat projektów

b) Do obowiązków referatu księgowości należy:

- otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunku bankowego danego projektu,
- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
- uregulowanie zobowiązania wynikającego z dokumentu,
- zaewidencjonowanie wydatków w księgach rachunkowych,
- prowadzenie rejestru zmian źródeł finansowania wydatków ujętych w zamkniętych księgach rachunkowych i potwierdzony przez referat księgowości, jako niezbędny załącznik do wniosku o płatność,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych, archiwizowanie dowodów księgowych

c) Do obowiązków Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

- dostarczenie informacji referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy dotyczących obowiązujących wymogów formalnych podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE
- uzyskanie informacji i interpretacji dotyczących zasad prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i kontroli projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- utrzymanie kontaktów z instytucjami: Zarządzającą, Wdrażającą i Pośredniczącą w

sprawach przekazywania informacji dotyczących sprawozdawczości i kontroli projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Żurawica,

- sporządzenie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych stosownie do wymagań Instytucji Zarządzających, Wdrażających, i Pośredniczących oraz jego uzgodnienie z referatem księgowości prowadzącym ewidencje finansowo księgową,
- przygotowanie wniosków o płatność w zakresie wdrażanych i realizowanych przez referat projektów,

d) Jednostka organizacyjna Gminy wdrażająca projekt wykonuje obowiązki określone jak dla referatów merytorycznych Urzędu Gminy oraz referatu księgowości.

Jednostki organizacyjne gminy ustalają własne zasady ewidencjonowania środków pochodzących ze środków europejskich.

3. Odpowiedzialność referatów/jednostek organizacyjnych

a) Referat merytoryczny wdrażający projekt odpowiedzialny jest za:

- zgodność poniesionych wydatków z budżetem projektu,
- terminowe przekazywanie prawidłowo sporządzonych i odpowiednio opisanych dowodów księgowych umożliwiających w terminie dokonanie płatności
- przygotowanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową oraz wymogami Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących, a także wniosków o płatność.

b) Referat Księgowości odpowiedzialny jest za:

- terminowe regulowanie zobowiązań związanych z projektem,
- terminowe przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych Gminy Żurawica wdrażających projekty,
- prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- prawidłową archiwizację dowodów księgowych.

Jednostka organizacyjna Gminy wdrażająca projekt ponosi odpowiedzialność określona jak dla referatu merytorycznego Urzędu Gminy oraz referatu księgowości.

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 ze zmianami) oraz bilans samorządowej instytucji kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy na druku wg załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2) Przyjmuje się, że bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego zostanie sporządzony na druku - załączniku Nr 10 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 05.07.2010r. 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 ze zmianami). 3) W związku z wyłączeniami należności i zobowiązań między jednostkami objętymi konsolidacją ustala się do bilansu druk opisujący takie zdarzenia i stanowi on załącznik nr 1 do w/w zarządzenia.

§ 5 Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie sporządzania bilansu skonsolidowanego Urzędu Gminy:

- 1) dokonuje weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych objętych konsolidacją,
- 2) nanosi poszczególne pozycje z bilansów jednostkowych i zbiorczy na arkusz konsolidacyjny na wzór wg załącznika Nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 05.07.2010r. 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 ze zmianami),
- 3) dokonuje korekt i wyłączeń,
- 4) w razie wystąpienia na wcześniej ustalonym wzorze druku nanosi dokonane korekty i wyłączenia na arkusz konsolidacyjny bilansu skonsolidowanego Gminy i dokonuje odpowiednich podsumowań. Arkusz konsolidacyjny po nadaniu numeru z uwzględnieniem korekt i wyłączeń stanowić będzie załącznik do bilansu (załącznik nr 2 do w/w zarządzenia),
- 5) sporządza skonsolidowany bilans wg obowiązującego wzoru w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

§ 6 Dokumentacja konsolidacji podlega ochronie i przechowywaniu w siedzibie Urzędu Gminy wg ogólnych zasad zawartych w przepisach rozdziału 8 ustawy o rachunkowości.

§ 7 W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów 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.

WÓJT
Janusz Szabaga

Wprowadza się załącznik nr 15 Zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Żurawica.

Załącznik nr 15do
Zarządzenia nr 12/20012
Wójta Gminy Żurawica

Zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Żurawica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Konsolidacja bilansu Gminy obejmuje poniżej wymienione jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy w Żurawicy- bilans z wykonania budżetu gminy i bilans jednostki,
- 2) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w Żurawicy - bilans jednostki,
- 3) Szkołę Podstawową w Bolestraszczykach - bilans jednostki,
- 4) Szkołę Podstawową w Buszkowicach - bilans jednostki,
- 5) Szkołę Podstawową Kosienicach – bilans jednostki
- 6) Zespół Szkół w Maćkowicach – bilans jednostki
- 7) Zespół Szkół w Orzechowcach– bilans jednostki
- 8) Zespół Szkół w Wyszatycach – bilans jednostki
- 9) Szkoła Podstawowa nr 1 w Żurawicy – bilans jednostki
- 10) Szkoła Podstawowa nr 2 w Żurawicy – bilans jednostki
- 11) Samorządowe Przedszkole nr 1 w Żurawicy – bilans jednostki
- 12) Samorządowe Przedszkole nr 2 w Żurawicy – bilans jednostki
- 13) Gimnazjum w Żurawicy
- 14) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurawicy - bilans jednostki,
- 15) Samorządową Instytucję Kultury – Gminna Biblioteka Publiczna – bilans,
- 16) Samorządowy Zakład Budżetowy – Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w

Żurawicy bilans.

§ 2 Bilans z wykonania budżetu gminy jest sprawozdaniem jednostki dominującej.

§ 3 Skonsolidowane sprawozdanie finansowe dokonywane jest metodą konsolidacji pełnej, polegającej na sumowaniu w pełnej wartości, poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań jednostkowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt konsolidacyjnych w zakresie wzajemnych powiązań kapitałowych i rozrachunków.

§ 4 Jednostki wymienione w § 1 sporządzają bilanse jednostkowe w terminie do 31 marca roku następnego w złotych i w groszach i przekazują do Skarbnika Gminy wraz z informacją zawierającą istotne dane i objaśnienia mające wpływ na sytuację majątkową i finansową jednostki.

1) Dla celów konsolidacji bilansu jednostki samorządu terytorialnego ustala się co następuje:

bilans z wykonania budżetu sporządza się na druku wg załącznika Nr 9, a bilanse jednostek budżetowych wg załącznika Nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 05.07.2010r. w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz

Arkusz konsolidacyjny bilansów jednostek sfery budżetowej

AKTYWA	BUDŻET	JEDNOSTKI BUDŻETOWE - BILANS ZBIORCZY*	BIBLIOTEKA		RAZEM
1	2	3	4	5	6
A Aktywa trwale					
A.I. Wartości niematerialne i prawne					
A. II Wartość firmy jednostek pod po rząd kowanych					
A. III. Rzeczowe aktywa trwale					
A.III. 1.1. Grunty					
A.III. 1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej					
A.III.1.3 Pozostałe środki trwale					
A.III. 1.4 Inwestycje(środki trwale w budowie)					

A.III.1.5 Środki przekazane na poczet inwestycji(środków trwałych w budowie)					
A.IV Długoterminowe aktywa finansowe					
A.IV. 1.1. Akcje i udziały					
A.IV. 1.2. Papiery wartościowe długoterminowe					
A.IV. 1.3. Inne					
A.V Należności finansowe długoterminowe					
A.VI Wartość mienia zlikwidowanych jednostek					
B Aktywa obrotowe					
B.I Zapasy					
B.II Należności i roszczenia					

B.III Należności finansowe krótkoterminowe					
B.IV Środki pieniężne					
B.V Krótkoterminowe papiery wartościowe					
C Rozliczenia między okresowe					
D Inne aktywa					
SUMA AKTYWÓW					
PASYWA	BUDŻET	JEDNOSTKA BUDŻETOWA	BIBLIOTEKA		RAZEM
A Fundusz					
A.I Fundusze jednostek					
A.II Wynik budżetu (+,-)					
A.III Nadwyżka lub niedobór budżetu(+,-)					
A.IV Wyniki finansowe roku bieżącego					
A.IV. 1.1 Zysk netto (+)					
A.1V.1.2 Strata netto (-)					
A.V Wyniki finansowe lat ubiegłych					
A.V. 1.1 Zysk netto (+)					
A.V. 1.2 Strata netto (-)					
A.VI Kapitał mniejszości					
A.VII Pozostałe pozycje					
B Zobowiązania długoterminowe					

B.I Zobowiązania finansowe długoterminowe					
B.II Pozostałe zobowiązania długoterminowe					
C Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne					
CI Zobowiązania finansowe krótkoterminowe					
CII Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe					
CIII Rezerwy na zobowiązania					
CIV Fundusze specjalne					
D Rozliczenia międzyokresowe					
E Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych					
F Inne pasywa					
SUMA PASYWÓW					

WÓJ
Janusz Szczęcha



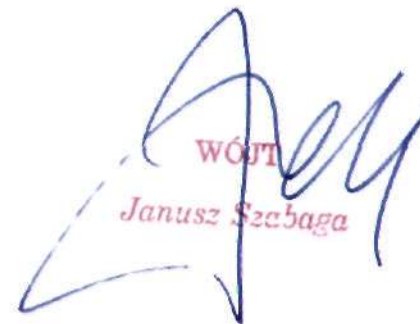
§4

§ 8 Traci moc Zarządzenie Nr 47/2009 Wójta Gminy Żurawica z dnia 08 czerwca 2010 r.

§ 9 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.


WÓJT
Janusz Szabaga