

## **ZARZĄDZENIE Nr F/1/2015**

**Wójta Gminy Chojnice**

**z dnia 02.01.2015 r.**

**w sprawie: „Instrukcji sprawozdawczości”**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.), w związku z rozdziałem 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 43, poz. 247, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119) oraz Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

**Zarządzam, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Chojnice).

### **§ 2**

1. Instrukcja określa rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań.
2. „Instrukcja sprawozdawczości” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny  
mgr Edward Meyer

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szczepański

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr F/1/2015**

**Wójta Gminy Chojnice**

**z dnia 02 stycznia 2015 r.**

**§ 1**

**Rodzaje sprawozdań**

1. Zarządza się sporządzanie następujących sprawozdań:

**Sprawozdawczość budżetowa**

**Rb-27S** – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego;

**Rb-27ZZ** – sprawozdanie związane z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

**Rb-28S** – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego;

**Rb-28NWS** – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;

**Rb-PDP** – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy;

**Rb-NDS** – sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego;

**Rb-50** – sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

**Rb-WSa** – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego;

**Rb-ST** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.

**Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych**

**Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

**Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;

**Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

**Rb-UN** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;

**Rb-ZN** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych.

## § 2

### **Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:**

- I. W zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:
  1. Wójt Gminy Chojnice ( Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-PDP, Rb-50, Rb-ST, Rb-NDS);
  2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległym jednostce samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50);
  3. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (Rb-28NWS);
- II. W zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego (Rb-WSa):
  1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego – jednostkowe;
  2. Wójt Gminy Chojnice – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego – zbiorcze;

## § 3

### **Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych są:**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN;
2. Kierownicy jednostek posiadających osobowość prawną – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN;
3. Wójt Gminy Chojnice – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN;

## § 4

### Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań.

1. Sprawozdania budżetowe oznaczone są symbolami literowo – liczbowymi natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych symbolami literowymi.
2. Sprawozdania są sporządzane jako:
  - **sprawozdania jednostkowe** – są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych, na podstawie danych z ich ksiąg rachunkowych;
  - **sprawozdania zbiorcze** – sporządzane przez Wójta na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek mu podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.
3. Zarówno sprawozdania jednostkowe, jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.  
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:
  - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
  - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
  - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzaniem zestawień obrotów i sald,
  - dokonywania zapisów w sposób trwały,
  - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

5. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:
- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
  - ujmowania wydatków w terminie ich zapłaty. Dowody księgowe dotyczące kosztów ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostki do 5 -tego dnia każdego miesiąca, ewidencjonuje się w księgach miesiąca którego dotyczą. Wyjątkiem są dowody księgowe dotyczące grudnia, które wpływają do 31 marca i są ujmowane w księgach roku ubiegłego;
  - ujmowanie dochodów w terminie ich otrzymania;
  - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające);
  - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału;
6. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
- sporządzania sprawozdań w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych;
  - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;
  - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
  - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;
  - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
  - sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno – rachunkowej;

- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego;
- 7. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych zarówno jednostka samorządu terytorialnego jak i jednostki organizacyjne sporządzają w formie pisemnej.
- 8. Jednostki posiadające osobowość prawną (instytucja kultury, Przychodnia Wiejska Gminy Chojnice) przekazują swoje sprawozdania w formie dokumentu, natomiast jednostka samorządu terytorialnego przekazuje je w formie elektronicznej.
- 9. Sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN sporządzane przez Wójta Gminy Chojnice dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazuje się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą.
- 10. Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.
- 11. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 12. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 13. Sporządzając sprawozdania w formie elektronicznej, kierownik jednostki musi kopie tych sprawozdań zachować na dowolnym nośniku elektronicznym.
- 14. Sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ przesyłane są do właściwej terytorialnie izby obrachunkowej, w naszym przypadku jest to Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku.
- 15. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje w naszym przypadku jest Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN, a Regionalnej Izbie Obrachunkowej podaje do wiadomości.
- 16. Sprawozdanie Rb-WSa jednostka przekazuje do Ministra Finansów – Departamentu Polityki Regionalnej i Rolnictwa, w formie dokumentu i w formie elektronicznej.

17. Sprawozdania Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN oraz Rb-ZN są sprawozdaniami dla celów statystycznych. Formularze sprawozdań w formie elektronicznej są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl).

## § 5

### **Pozostałe sprawozdania**

Dotyczą one:

1. **Bilansu z wykonania budżetu;**
2. **Bilans jednostki organizacyjnej;**
3. **Skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;**
4. **Rachunek zysków i strat jednostki;**
5. **Zestawienie zmian w funduszu jednostki;**

**Ad.1** Bilans sporządzany jest z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jest to zestawienie aktywów i pasywów, dotyczących tych wartości, które wpłynęły na wynik budżetu w minionym roku, a także tych, które będą miały wpływ na budżet w roku następnym lub kolejnych latach.

**Ad.2** Bilans sporządza się na podstawie wyników działalności i gospodarki majątkiem przedstawionych w ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych jednostki. Podstawą do sporządzenia bilansu jest zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

**Ad.3** Bilans z wykonania jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Wójt i Skarbnik. Bilans skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej gminy jako całej organizacji. Konsolidacja polega na syntezie sprawozdań jednostkowych i dlatego bilans ten jest sumą wartości aktywów i pasywów wykazanych w bilansie z wykonania budżetu i bilansach jednostkowych podległych jednostek organizacyjnych i bilansu jednostek posiadających osobowość prawną.

**Ad.4** Rachunek zysków i strat jest elementem sprawozdania finansowego, w którym następuje porównanie osiągniętych w danym okresie przychodów z poniesionymi kosztami i prezentacja osiągniętego wyniku finansowego, w podziale na określone segmenty. Ustalony w rachunku zysków i strat, zysk

lub strata netto są następnie wykazywane, jako element funduszu, w bilansie jednostki.

**Ad.5** W funkcjonujących jednostkach organizacyjnych fundusz jednostki może zwiększać się przede wszystkim drogą bezpośredniego zasilania w składniki majątkowe, realizacji planu wydatków majątkowych. Wycofanie z jednostek organizacyjnych składników majątkowych skutkuje zmniejszeniem funduszu jednostki o wartość wycofanych składników majątku. Zestawienie zmian w funduszu jednostki jest to szczegółowy wykaz źródeł zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.

## § 6

### **Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej**

W Gminie Chojnice do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych jak i finansowych wysłanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku używany jest system Besti@, umożliwia on:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- agregację sprawozdań jednostkowych,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,

Natomiast do sporządzania i wysyłania sprawozdań do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku służy skrzynka elektroniczna e-PUAP.

## § 7

### **Terminy sporządzania sprawozdań**

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, określa obowiązek sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego.

L.p.	Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie kresu sprawozdawczego nie później niż
1	2	3	4
<b>Sprawozdania miesięczne</b>			
1.	Rb-27S; Rb-28S	- Jednostki Budżetowe - Wójt	10 dni za styczeń – 22 luty za marzec – 22 kwietnia za czerwiec – 22 lipca za wrzesień – 22 października za listopad – 22 grudzień za grudzień – 22 stycznia (Spr. Rb-27S jst – jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej)
<b>Sprawozdania kwartalne (za I, II, III kwartał)</b>			
1.	Rb-NDS	- Wójt	22 dni
2.	Rb-Z; Rb-N	- Jednostki Budżetowe - Wójt	10 dni 22 dni
3.	Rb-N; Rb-Z	- Samorządowa instytucja kultury - Przychodnia Wiejska Gminy Chojnice - Zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	14 dni 14 dni 28 dni
4.	Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Wójt	10dni 22 dni
5.	Rb-27ZZ	- Jednostki Budżetowe - Wójt	8 dni 12 dni
6.	Rb-50	- Jednostki Budżetowe - Wójt	10 dni 14 dni
<b>Sprawozdania kwartalne (za I i II kwartał)</b>			
1.	Rb-28NWS	- Jednostki Budżetowe - Wójt	10 dni 22 dni
<b>Sprawozdania kwartalne ( za IV kwartał)</b>			
1.	Rb-NDS	- Wójt	20 lutego
2.	Rb-Z, Rb-N	- Jednostki Budżetowe - Wójt	1 lutego 23 lutego
3.	Rb-N, Rb-Z	- Samorządowa instytucja kultury - Przychodnia Wiejska Gminy Chojnice - Zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni 37 dni 56 dni
4.	Rb-ZN	- Jednostki bezpośrednio realizujące zadania - Wójt	1 lutego 7 lutego

1	2	3	4
5.	Rb-27ZZ	- Jednostki Budżetowe - Wójt	31 stycznia 10 lutego
6.	Rb-50	- Jednostki Budżetowe - Wójt	31 stycznia 15 lutego
<b>Sprawozdania roczne</b>			
1.	Rb-27S; Rb-28S	- Jednostki Budżetowe - Wójt	1 lutego 20 lutego (spr. Rb-27S jako jednostki budżetowej i jako organu o 18 dni dłużej)
2.	Rb-PDP; Rb-ST	- Wójt	20 lutego
3.	Rb-UN; Rb-UZ	- Jednostki Budżetowe  - Wójt	1 luty (jednostka nie sporządza tych sprawozdań w przypadku gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach) 23 lutego
4.	Rb-UN; Rb-UZ	- Samorządowa instytucja kultury - Przychodnia Wiejska Gminy Chojnice - Zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni 37 dni 56 dni

W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy – w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

**Nie sporządzenie lub nie przekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych (art.18 pkt 2 ustawy).**

## INSTRUKCJA

### sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę

#### § 1

Do obliczania wydatków strukturalnych jednostka sektora finansów publicznych przyjmuje wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym, udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym. Nie uwzględnia się wszelkiego rodzaju kar, grzywien, odsetek od

zaległości oraz wydatków, które mogą zostać odzyskane (np. podatku od towarów i usług VAT).

## § 2

Jednostka wykazuje tylko wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w tym także wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych w części stanowiącej wkład publiczny krajowy, jak i wydatki poniesione na realizację projektów finansowanych wyłącznie ze źródeł krajowych odpowiadającym obszarom i kodom kategorii interwencji funduszy strukturalnych.

## § 3

Wykazywane są ostateczne wydatki, tj. rzeczywiste wydatki poniesione przez jednostkę realizującą dane zadanie.

## § 4

W celu wyeliminowania wielokrotnego liczenia tych samych wydatków przez różne jednostki należy sporządzić sprawozdanie skonsolidowane, tj. bez uwzględnienia przepływów środków finansowych:

1. wewnętrznych (w ramach jednostki i podległych jej jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanych);
2. wewnątrzsektorowych (pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych).

## § 5

W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym każda jednostka powinna prowadzić dodatkową ewidencję wydatków strukturalnych. Prowadzenie tej ewidencji ma umożliwić ustalenie wysokości wydatków poniesionych na cele strukturalne.

## § 6

Jednostki organizacyjne i nadzorowane przez jednostkę samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdanie Rb-WSa w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego.

## § 7

Jednostka sporządza sprawozdanie skonsolidowane łączne/zbiorcze obejmujące wydatki własne jednostki i wydatki poniesione przez jednostki organizacyjne i nadzorowane wykazane w sporządzonych przez nie sprawozdaniach jednostkowych.

## § 8

Jednostka podaje na końcu formularza sprawozdania w polu „liczba sprawozdań jednostkowych objętych sprawozdaniem łącznym / zbiorczym” – liczbę sprawozdań jednostkowych ujętych w sprawozdaniu.

## § 9

Sprawozdanie Rb-WSa powinno być sporządzane na obowiązującym formularzu, zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów ([www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl)).

## § 10

Jednostka przekazuje w/w sprawozdanie do Ministerstwa Finansów - Departamentu Polityki Regionalnej i Rolnictwa w terminie nie późniejszym niż do 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego w formie dokumentu i w formie elektronicznej na adres [rbws@mofnet.gov.pl](mailto:rbws@mofnet.gov.pl).

## § 11

W tytule e-maila należy umieścić treść odpowiadającą symbolowi terytorialnemu nadanemu jednostce przez Główny Urząd Statystyczny.

## § 12

Jeżeli jednostka nie poniosła wydatków strukturalnych w okresie sprawozdawczym, przesyła pisemną informację o tym fakcie do Ministerstwa Finansów –Departamentu Polityki Regionalnej i Rolnictwa w terminie, o którym mowa w § 10.

## § 13

W przypadku konieczności złożenia korekty należy wpisać na sprawozdaniu pod tabelą teleadresową słowo „korekta nr . . .z dnia . . .”drukowanymi literami.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szczepański