

## ZARZĄDZENIE NR 129/2023

### WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 31 lipca 2023 r.

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 r.**

Na podstawie art. 203, 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2023 r., poz. 1270), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ) oraz Rozporządzenia 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 (tekst jednolity Dz. U z 2020 r. , poz. 342)

**Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:**

#### § 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją zadania z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.**

#### § 2

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01 kwietnia 2023 r.

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 129/2023**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 31 lipca 2023 r.**

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 r.

### **1. Postanowienia ogólne**

Dysponent Funduszu - Minister Sprawiedliwości, którego reprezentuje Dyrektor Departamentu Funduszu Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości przyznaje Stronie - Gminie Brody, którą reprezentuje Wójt Gminy Brody przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Brody dotację celową w kwocie 20 000, zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

### **2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

#### **2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Brody zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

#### **2.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

#### **2.3 Metody wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U . z 2022 r. poz. 2587).

Jednostka rozpoczyna umorzenie środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

## 2.4 Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalony jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

## 2.5 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat ( daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku toku obrotowego.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej,

- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec roku obrotowego tj. na koniec roku kalendarzowego.

### 3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

#### BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
133	133 000 00000 000 00 133 016 00000 000 00	Rachunek budżetu	Wn -wpływ środków, Ma- wypłata środków
223	223 000 0000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn - p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 133), Ma – przebieganie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902
901	901 921 92195 2170 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 921 92195 4210 00 902 921 92195 4300 00	Wydatki budżetowe	Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223, Ma – przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961.
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie saldo konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961 000 00000 0000 00	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
<b>Konta pozabilansowe</b>			
991	991 921 92195 2170 00	Planowane dochody budżetowe	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody

992	992 921 92195 4210 00 992 921 92195 4300 00	Planowane wydatki budżetowe	Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.
-----	--	-----------------------------	---

## JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
013	013 000 00000 0000 42	Pozostałe środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontem 072, Ma – likwidacja , sprzedaż
072	072 000 00000 0000 42	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wn-zmniejszenie wartości umorzenia , Ma naliczone 100% umorzenie w korespondencji z kontem 013
130	130 921 92195 4210 00 130 921 92195 4300 00 (wydatki)  130 921 92195 2170 00 130 758 75814 0920 00 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201.  DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221) , Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 00000 0000 00 201 000 00000 0000 00  (000 00000 –numer kolejny nadawany kontrahentom)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130.
221	221 921 92195 2170 00 221 758 75814 0920 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Przypis należnych dochodów Ma 720, odsetki 750
401	401 921 92195 4210 00	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201
402	402 921 92195 4300 00	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201
720	720 921 92195 2170 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe- odsetki bankowe	Wn- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis

			należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przeksięgowanie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania, Ma - przeksięgowanie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania .
<b>Konta pozabilansowe</b>			
980	980 921 92195 4210 00 980 921 92195 4300 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn- ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego.
998	998 921 92195 4210 00 998 921 92195 4300 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

#### 4. Rachunek bankowy.

Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji celowej w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy , na rachunek bankowy o numerze 31 8518 0006 2003 0021 5039 0015

#### 5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy Brody , któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Joanna Marguła – inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej
5. Justyna Usowska – Kierownik referatu finansowego.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym i protokołem odbioru czy przekazania. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika

Referatu Inwestycyjnego Pana Jacka Wójcika, a w razie nieobecności przez Pana Marcina Goździa – Sekretarza Gminy.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Alicja Jaształ - podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik- Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dotyczącego realizacji zadania dokonuje : Pani Aleksandra Wolak-Cieszyńska, a w przypadku nieobecności Pan Jacek Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy – Dorotę Dykę.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy Brody.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności inspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jaształ.

Dokumenty dotyczące jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, rachunki, dowody OT, wyciągi bankowe- Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załącznik do rozliczenia operacji.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FKB + - System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej (RADIX). Ewidencję prowadzi Joanna Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Beat Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej.

## **6. Wyciągi bankowe.**

Potwierdzenie poniesionych wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe.

## 7. Ewidencja księgową i sprawozdawczość.

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencję księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody prowadzi się komputerowo w systemie finansowo – księgowym księgowości budżetowej FKB+ (RADIX). Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 242/2022 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 30 grudnia 2022 r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 r, prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

## 8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją księgową dla zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 r. są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,
- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

## 9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania „Cyfrowa Gmina”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	
3.	Marta Prokop	Zastępca Wójta Gminy	
4.	Marcin Gózdź	Sekretarz Gminy	
5.	Justyna Usowska	Kierownika Referatu Finansowego	
6.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Beata Walkiewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

8.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
9.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Anna Jasztal	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
11.	Jacek Wójcik	Kierownik Referatu Inwestycyjnego	
12.	Alicja Jasztal	Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
13.	Aleksandra Wolak -Cieszyńska	Pomoc administracyjna	