

ZARZĄDZENIE NR 101/2025

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Na podstawie art. 111,184,185 i 186 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2024 r., poz.1530 ze. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze.zm.), 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 dla umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 o numerze: BUR-I/3/63/2025-00 z dnia 06.06.2025 r.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 101/2025
Wójta Gminy Brody
z dnia 30 czerwca 2025 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 o numerze: BUR-I/3/63/2025-00 z dnia 06.06.2025r.

1. Postanowienia ogólne

Operator – Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, działając przez Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Kielcach, ul. Wincentego Witosa 86, 25-561 Kielce, reprezentowanym przez Aleksandrę Marcinkowską - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, udziela Podmiotowi – Gminie Brody – Urząd Gminy Brody z siedzibą w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody reprezentowanej przez Ernesta Kumka – Wójta Gminy Brody wsparcia na refundację kosztów poniesionych na zakup usługi rozwojowej w wysokości nieprzekraczającej 12 000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100).

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.

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 niekasowe 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.

Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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 00 133 019 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 – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902
901	901 750 75023 2057 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 750 75023 4700 00 902 750 75023 4707 00 902 750 75023 4709 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	Wn-przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961(niedobór budżetu),Ma- przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961(nadwyżka budżetu)
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.
Konta pozabilansowe			
991	991 750 75023 2057 00 991 758 75814 0920 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	992 750 75023 4700 00 992 750 75023 4707 00 992 750 75023 4709 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		
130	130 750 75023 4700 00 130 750 75023 4707 00 130 750 75023 4709 00 (wydatki) 130 750 75023 2057 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 201,240 DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 00000 0000 00 (000 00000 –numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130.
221	221 750 75023 2057 00 221 758 75814 0920 01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów Ma 720,750.
405	405 750 75023 4700 00 405 750 75023 4707 00 405 750 75023 4709 00	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Wn- koszty udziału w szkoleniach. Saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
720	720 750 75023 2057 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe- odsetki bankowe	Wn- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- 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 .
Konta pozabilansowe			

980	980 750 75023 4700 00 980 750 75023 4707 00 980 750 75023 4709 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	998 750 75023 4700 00 998 750 75023 4707 00 998 750 75023 4709 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Dofinansowanie udzielone Podmiotowi będzie wypłacone na rachunek bankowy o numerze 20 8518 0006 2003 0021 5039 0019

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, 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 Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej
4. Justyna Usowska – kierownik referatu finansowego.

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne umową, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Finansowym przez kierownik -Justynę Usowską.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Aneta Kozieł- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę dofinansowania oraz kwotę wkładu własnego,
- liczbę uczestników szkolenia wraz z potwierdzeniem udziału.

Opisu dokonuje : Pani Justyna Usowska Kierownik referatu finansowego.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Ernesta Kumka i Skarbnika Gminy – Monikę Glinę.

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 wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, rachunki- Margula Joanna – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgową 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- Monikę Glinę lub kierownika referatu Panią Justynę Usowską.

Zadekretowane dokumenty ujmują się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej RADIX. Ewidencję prowadzi Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -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 umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 o numerze: BUR-I/3/63/2025-00 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 umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej realizowanej z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych w ramach Działania 10.06 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Ernest Kumek	Wójt Gminy	
2.	Monika Glina	Skarbnik Gminy	
3.	Paweł Zięba	Sekretarz Gminy	
4.	Justyna Usowska	Kierownika referatu finansowego	
5.	Joanna Margula	Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Beata Walkiewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Anna Jasztal	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Aneta Koziół	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
10.	Aneta Niekłań	Pomoc administracyjna	
11.	Paweł Kita	Podinspektor ds. inwestycji i doradztwa energetycznego	