

ZARZĄDZENIE NR 175/2025

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 14 października 2025 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania „Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik”.

Na podstawie art. 40 ust.1 i 2, art.112 ust.1, art.149 ust.1 oraz art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2024 r., poz. 1530 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), ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (tekst jednolity Dz.U z 2025 r. poz. 244 ze zm.)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania „Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik”.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 175/2025
Wójta Gminy Brody
z dnia 14 października 2025 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania „Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik”.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy Brody- Pana Ernesta Kumka przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Moniki Gliny, zwana „Gminą” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania środków finansowych w formie dotacji celowej z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego, na podstawie umowy nr BiZK.IV.644.24.2025 z dnia 13 października 2025 r. , zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim – Panem Józefem Brykiem, zwanym „Wojewodą”, a Gminą Brody- Gmina otrzyma środki w 2025 r. w kwocie 4 479,60 zł.

Zadanie dotyczy zakupu sprzętu specjalistycznego takiego jak: fantom szkoleniowy do nauki RKO – 3 szt. oraz apteczka modułowa (plecak ratowniczy) - „Pierwszy Ratownik” – 1 szt. z przeznaczeniem dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Brodach i Stykowie.

Całkowity koszt zadania wynosi łącznie 5 599,50 zł w tym:

- dotacja z rezerwy budżetowej w kwocie 4 479,60 zł co stanowi 80% kosztów realizacji zadania,
- wkład własny Gminy w kwocie 1 119,90 zł , co stanowi 20% kosztów realizacji zadania.

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.

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). Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 961 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

2.5 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji zadania 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 00 133 021 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 (Ma 133), Ma – przesięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach zadania, w korespondencji z kontem 902
901	901 754 75412 2030 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	902 754 75412 4210 00	Wydatki budżetowe	Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach zadania, 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-przesięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961(niedobór budżetu),Ma-przesięgowanie 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	991 754 75412 2030 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	992 754 75412 4210 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 0000 0000 00 (00 – numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Pozostałe środki trwałe	Wn- przychody pozostałych środków trwałych, Ma – rozchód. Umorzenie w korespondencji z kontem 072
072	072 013 00000 0000 00 (00- numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Wn-zmniejszenie umorzenia(nieodpłatne przekazanie) , na stronie Ma zwiększenia umorzenia
130	130 754 7412 4210 00 (wydatki) 130 754 75412 2030 00 130 758 75814 0920 00 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przebieganie 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 – przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn 800.

201	201 026 00001 0000 00	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ma –zobowiązania wynikające z faktur VAT, Wn – zapłata zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem Ma 130. Konto 201 może wykazywać saldo Wn –stan należności i roszczeń, saldo Ma –stan zobowiązań.
221	221 758 75814 0920 01 221 754 75412 2030 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn-przypis należnych dochodów Ma 720,750. Ma-wpłaty przypisanych należności Wn 130. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan nadpłat.
401	401 754 75412 4210 00	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201, Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860.
720	720 754 75412 2030 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- 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 .
Konta pozabilansowe			
980	980 754 75412 4210 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	998 754 75412 4210 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków.
-----	-----------------------	---	---

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe dla zadania „**Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik**” będą dokonywane z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach o numerze 09 8518 0006 2003 0021 5039 0023.

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, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania, itd.

Wpływ faktur 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 zadania. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

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

1. Joanna Marguła – starszy 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 polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o dofinansowanie zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym zakupionego sprzętu i protokołem odbioru dokonywana jest w Referacie Organizacyjnym przez Kierownika Referatu Panią Iwonę Tamiołło.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Rajmund Gębura- Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- jakie jest przeznaczenie zakupionego sprzętu.

Opisu dokonuje Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Pan Rajmund Gębura.

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

Opisane faktury, 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 -Joanna Margula – 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- Panią Monikę Glinę lub Kierownika referatu 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 zadania „**Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik**” prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8.Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadania „**Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik**” 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 Finansowym Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,

- pozostałe dokumenty w Referacie Organizacyjnym. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania „Zakup sprzętu szkoleniowo-specjalistycznego dla koordynatora Programu Pierwszy Ratownik”:

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.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
8.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jaształ	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Iwona Tamiołło	Kierownik Referatu Organizacyjnego	
11.	Rajmund Rębura	Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	