

## **ZARZĄDZENIE NR 179/2025**

### **WÓJTA GMINY BRODY**

**z dnia 24 października 2025 r.**

#### **w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań ochrony ludności i obrony cywilnej**

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), art.5 ust.1 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U z 2024 r. poz. 1907) oraz uchwały Nr 72 Rady Ministrów z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na lata 2025-2026 (M.P. poz.541)

Wójt Gminy Brody zarządza, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań ochrony ludności i obrony cywilnej

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 179/2025**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 24 października 2025 r.**

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.**

**1. Postanowienia ogólne**

Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy Brody - Pana Ernesta Kumka przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Moniki Gliny, zwana „Stroną” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania dotacji celowej na realizację w 2025 r. zadań ochrony ludności i obrony cywilnej z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego, na podstawie umowy nr BiZK.IV.6430.53 z dnia 30 września 2025 r., zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim – Panem Józefem Brykiem, zwanym „Stroną”, a Gminą Brody - Gmina otrzyma środki w 2025 r. w kwocie 655 050,46 zł. Stanowi to 100% kosztów 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 roku 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.

### 1. 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	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 – przebieganie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach zadania, w korespondencji z kontem 902
901	901 752 75295 2030 00 901 752 75295 6330 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	902 752 75295 4210 00 902 752 75295 6060 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-przebieganie w roku następnym salda Wn konta 961(niedobór budżetu),Ma-przebieganie 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.

<b>Konta pozabilansowe</b>			
991	991 752 75295 2030 00 991 752 75295 6330 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	992 752 75295 4210 00 992 752 75295 6060 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**

<b>Symbol Konta</b>		<b>Nazwa konta</b>	<b>Opis funkcjonowania kont i zdarzeń</b>
<b>Syntetyczny</b>	<b>Analityczny</b>		
011	011 000 00000 0000 00 (000 numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego w korespondencji z kontem 800, Ma –fundusz środków trwałych
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
071	071 000 00000 0000 00 (000 numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wn – zmniejszenie umorzenia, Ma- naliczone 100% umorzenia. Saldo konta musi się równać saldu konta 013.
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
080	080 752 75295 6060 00 (00 - numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn- ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 240, Ma –ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011
130	130 752 75295 4210 00 130 752 75295 6060 00 (wydatki)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przebieganie pod data 31 grudnia sumy

	130 752 75295 2030 00 130 752 75295 6330 00 130 758 75814 0920 00 (dochody)		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	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 01 221 752 75295 2030 01 221 752 75295 6330 01	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.
240	240 000 00000 0000 00 (000 00000- numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Pozostałe rozrachunki	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 080
400	400 000 00000 0000 00 (000 - numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860.
401	401 752 75295 4210 00 401 752 75295 4210 88	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201, Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860.
720	720 752 75295 2030 00 720 752 75295 6330 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- przebieganie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania, Ma - przebieganie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania .
<b>Konta pozabilansowe</b>			
980	980 752 75295 4210 00 980 752 75295 6060 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	998 752 75295 4210 00 998 752 75295 6060 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków.

## 2. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe dla zadań ochrony ludności i obrony cywilnej będą dokonywane z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach o numerze 21 8518 0006 2003 0021 5039 0001.

## 3. 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 Margula – 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 przez Sekretarza Gminy.

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

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 oraz obsługi urzędu 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, rachunki -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 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- Panią Monikę Glinę lub Kierownika referatu Justynę Usowską.

Zadekretowane dokumenty ujmuje 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 księgowa i sprawozdawczość.**

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodne 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 zadań ochrony ludności i obrony cywilnej prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

## 8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej 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 Sekretarz Gminy.

## 9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej

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 Jasztal	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Rajmund Rębura	Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego oraz obsługi urzędu	