

ZARZĄDZENIE NR 51/2026

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 12 marca 2026 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wspólnej realizacji projektu pod nazwą „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców” w ramach porozumienia międzygminnego.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r., poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120) oraz Rozporządzenia Ministra 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 wspólnej realizacji projektu pod nazwą „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców” w ramach porozumienia międzygminnego.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2026
Wójta Gminy Brody
z dnia 12 marca 2026 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wspólnej realizacji projektu partnerskiego pod nazwą „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców” w ramach porozumienia międzygminnego.

1. Postanowienia ogólne

Beneficjent - Gmina Starachowice, reprezentowany przez Prezydent Miasta - Marka Materka oraz Partner – Gmina Brody reprezentowany przez Wójta Ernesta Kumka, zawierają porozumienie międzygminne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu FESW.02 Fundusze Europejskie dla środowiska, Działanie 2.3 Zielona energia, Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. Projekt obejmować będzie rozbudowę już istniejących instalacji OZE (mikroinstalacji) o działające na ich potrzeby magazyny energii elektrycznej i/lub ciepłej. Realizacja projektu przyczyni się do lepszego wykorzystania energii elektrycznej wytwarzanej z instalacji fotowoltaicznej na potrzeby socjalne i bytowe dla mieszkańców gminy objętych Porozumieniem.

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 2025 r. poz.278).

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). 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 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), 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 00 133 024 00000 000 00	Rachunek budżetu	Wn -wpływ środków, Ma- wyplata 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	901 900 90095 6257 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	902 900 90095 6057 00 902 900 90095 6059 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	991 900 90095 6257 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	992 900 90095 6057 00 992 900 90095 6059 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		
011	011 000 00000 0000 00 (000- grupa środka trwałego nadawana w miarę potrzeb księgowych)	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego w korespondencji z kontem 800, Ma –fundusz środków trwałych
071	071 000 0000 0000 00 (000- grupa środka trwałego nadawana w miarę potrzeb księgowych)	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
080	080 900 90095 6057 01 080 900 90095 6059 01	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	130 900 90095 6057 00 130 900 90095 6059 00 (wydatki) 130 900 90095 6257 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 240 DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma – przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
221	221 900 90095 6257 01 221 758 75814 0920 01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów Ma 720,750
240	240 000 00000 000 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- grupa środka trwałego nadawana w miarę potrzeb księgowych)	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma- przebieganie kosztów na konto 860.

720	720 900 90095 6257 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.
800	800 001 00004 0000 00	Środki na inwestycje	Ma-zrealizowane wydatki na inwestycje w korespondencji z kontem 810. Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sald konta na 800 i 860.
810	810 900 90095 6057 00 810 900 90095 6059 00	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji(Ma 800), Ma –przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800.
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			
960	960 000 00000 0000 00 (000-numer kolejny kontrahentów)	Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej	Na stronie Wn konta 960 dokonuje się księgowania następnego dnia po dacie kończącej okres związany umową gwarancji. Na stronie Ma konta 960 księguje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej.
980	980 900 90095 6057 00 980 900 90095 6059 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	998 900 90095 6057 00 998 900 90095 6059 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.

Płatności dofinansowania w formie zaliczki będą dokonywane z rachunku o numerze **04 8518 0006 2003 0021 5039 0016** natomiast płatności dofinansowania w formie refundacji będą dokonywane z rachunku o numerze **21 8518 0006 2003 0021 5039 0001**.

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 Margula –starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Anna Jaształ – starszy 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, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez p.o Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Dariusza Świrte, a w razie nieobecności przez Leszka Barańskiego - inspektora ds. komunalnych i inwestycji.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Aneta Kozieł- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, a w razie nieobecności przez p.o Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Dariusza Świrte.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę dofinansowania oraz kwotę wkładu własnego.

Opisu dokonuje: Pani Aneta Kozieł - inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, a w przypadku nieobecności Pani Aneta Tomczyk - podinspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

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 -starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności starszy inspektor ds. księgowości budżetowej - Anna Jaształ.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, dowody OT – Margula Joanna – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. rachunki, listy płac, dowody OT- Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności Margula Joanna – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
3. wyciągi bankowe - Anna Jaształ – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -starszy 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- Monikę Glinę lub kierownika referatu Panią 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 – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -starszy 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 251/2024 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 31 grudnia 2024 r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla wspólnej realizacji projektu partnerskiego pod nazwą „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców” w ramach porozumienia międzygminnego prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8.Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją projektu partnerskiego „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców” w ramach porozumienia międzygminnego 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 p.o Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania wspólnej realizacji projektu partnerskiego „Projekt parasolowy – dostawa i montaż magazynów energii na potrzeby istniejących instalacji fotowoltaicznych dla mieszkańców”.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Ernest Kumek	Wójt Gminy	
2.	Monika Głina	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	Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Anna Jaształ	Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Leszek Barański	Inspektora ds. komunalnych i inwestycji	
11.	Aneta Kozieł	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
12.	Aneta Tomczyk	Podinspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	
13.	Dariusz Świrta	p.o Kierownika Referatu Inwestycyjnego	