

ZARZĄDZENIE NR 67/2026

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych.

Na podstawie art. 127 ust.1 pkt 1 lit. a i art.150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2025 r., poz. 1483 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), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U z 2022 r. poz.875)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych.

§ 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 67/2026
Wójta Gminy Brody
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych.

1. Postanowienia ogólne

W zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania środków finansowych w formie dotacji celowej z budżetu państwa, na podstawie umowy dotacji nr 38 z dnia 12 marca 2026 r., zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim reprezentowanym przez – Pana Roberta Sabata - Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwanym w treści umowy „Wojewodą”, a Gminą Brody reprezentowaną przez Wójta Gminy - Pana Ernesta Kuma przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Moniki Gliny, zwanej w treści umowy „Jednostką samorządu terytorialnego” - Gmina otrzyma środki w kwocie 40 631,00 zł.

Wojewoda przyznaje Jednostce samorządu terytorialnego środki finansowe w formie dotacji celowej w ramach działu: 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy Wojewódzkie, § 2010- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego. Dotacja celowa przeznaczona jest na finansowanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników w ramach wykonywania zadań obronnych. Dotacja przekazana zostanie na rachunek bankowy w czterech transzach:

I transza do 30 kwietnia 2026 r.,

II transza do 30 czerwca 2026 r.,

III transza do 30 września 2026 r.,

Iv transza do 15 grudnia 2026 r.

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	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 – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach zadania, w korespondencji z kontem 902
901	901 750 75011 2010 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 75011 4010 00 902 750 75011 4110 00 902 750 75011 4120 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.
Konta pozabilansowe			
991	991 750 75011 2010 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 75011 4010 00 992 750 75011 4110 00 992 750 75011 4120 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 75011 4010 00 130 750 75011 4110 00 130 750 75011 4120 00 (wydatki) 130 750 75011 2010 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 229 DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma

			221), Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
221	221 750 75011 2010 01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn-przypis należnych dochodów Ma 720. Ma-wpłaty przypisanych należności Wn 130. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan nadpłat.
229	229 750 75011 4110 51 229 750 75011 4120 53	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ma – naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem Wn 405. Naliczone składki płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem Ma 231. Saldo Wn –stan należności a saldo Ma –stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
404	404 750 75011 4010 00	Wynagrodzenia	Wn- naliczone wynagrodzenie. Zapis jednostronnego przeksięgowania. Saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
405	405 750 75011 4110 00 405 750 75011 4120 00	Ubezpieczenia społecznie i inne świadczenia	Wn- naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników w korespondencji z kontem 229, Ma – zmniejszenie ujętych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się na stronę Wn 860.
720	720 750 75011 2010 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
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 75011 4010 00 980 750 75011 4110 00 980 750 75011 4120 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 75011 4010 00 998 750 75011 4110 00 998 750 75011 4120 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe dla zadania polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych będą dokonywane z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach 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: listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania, itd.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem zadania.

Prawidłowo sporządzone listy płac podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Pana Ernesta Kumka i Skarbnika Gminy – Panią Monikę Glinę oraz dział Kadr.

Wynagrodzenie wraz z pochodnymi jest rozksięgowywane kwartalnie pod listą płac na podstawie dokumentu PK.

Opisane listy płac 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. listy płac - Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności Joanna Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. 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- 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 Beata Walkiewicz – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Joanna Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

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

1 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 zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8.Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania polegającego na finansowaniu wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników Jednostki samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach wykonywania zadań obronnych.

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.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
8.	Nina Tomanek-Brzoza	Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jasztal	Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej	