

ZARZĄDZENIE NR 78/2026

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi

Na podstawie art. 127 ust.1 pkt 1 lit. a i c oraz 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), ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2337)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2026
Wójta Gminy Brody
z dnia 4 maja 2026 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi.

1. Postanowienia ogólne

W zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania środków finansowych w formie dotacji celowej z budżetu państwa, na podstawie Porozumienia Nr 25/2026 z dnia 20 marca 2026 r., zawartego pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim Panem Józefem Brykiem, 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 „Gminą” - Gmina otrzyma środki w kwocie 11 000,00 zł.

Wojewoda przyznaje Jednostce samorządu terytorialnego środki finansowe w formie dotacji celowej w ramach działu: 710 – Działalność usługowa, rozdział 71035 – Cmentarze, § 2010- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej. Wojewoda powierza, a Gmina przyjmuje obowiązek, zwany dalej „zadaniem”, utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2026 roku, położonych na terenie gminy Brody, a w szczególności:

- konserwację i remonty grobów i cmentarzy wojennych,
- pielęgnację zieleni oraz utrzymanie porządku i czystości na grobach i cmentarzach wojennych.

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 (000 numer nadany w miarę potrzeb księgowych)	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	901 710 71035 2020 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 710 71035 4270 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-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	991 710 71035 2020 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	992 710 71035 4270 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	130 710 71035 4270 00 (wydatki) 130 710 71035 2020 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	201 000 00000 0000 00 (000 00000 numer nadawany w miarę potrzeb księgowych)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ma –zobowiązania wynikające z faktur VAT, not księgowych 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	221 710 71035 2020 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.
402	402 710 71035 4270 00	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się noty księgowe, faktury w korespondencji z kontem 201, Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860.
720	720 710 71035 2020 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			
976	976 710 71035 4270 20	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Wn- zapis jednostronny kwot wyłączanych wspólnie z jednostkami
980	980 710 71035 4270 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	998 710 71035 4270 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 bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi będą dokonywane z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach o numerze 21 8518 0006 2003 0021 5039 0001. Wojewoda zobowiązuje się przekazać przyznaną dotację w całości po podpisaniu Porozumienia przez strony.

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: notami księgowymi, fakturami VAT, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania, itd.

Wpływ faktur VAT, not księgowych 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 Jasztal – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,
4. Justyna Uowska – Kierownik referatu finansowego.

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne umową, zleceniem, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót dokonywana jest w Referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska przez Kierownika Referatu Panią Monikę Barańską, a w razie nieobecności przez Pana Adriana Kiśla -Zastępcę Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska..

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Michał Karwacki- inspektor ds. Ochrony Środowiska.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer porozumienia i jego datę,
- kwotę dofinansowania.

Opisu dokonuje Pan Michał Karwacki - inspektor ds. Ochrony Środowiska

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

Opisane noty księgowe, faktury VAT 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 Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. noty księgowe, faktury VAT- Joanna Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe – Anna Jasztal – 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 Joanna Margula – 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 zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8.Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi 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 Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania polegającego na finansowaniu bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi:

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	Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jaształ	Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Monika Barańska	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska	
11.	Adrian Kisiel	Zastępca Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska	
12.	Michał Karwacki	Inspektor ds. Ochrony Środowiska	