

Zarządzenie Nr 75/2014

Wójta Gminy w Brodach

z dnia 10 września 2014 roku

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla operacji pn. „**Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach**” realizowanej w ramach działania 413 „**Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „**Odnowa i rozwój wsi**” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz.330 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 2013r., poz. 289) **W ó j t Gminy w Brodach zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. „**Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach**” realizowanej w ramach działania 413 „**Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „**Odnowa i rozwój wsi**” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 12.08.2014r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. „**Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach**” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody – Urząd Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, realizuje operację pn. „**Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach**”. Na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.

Operacja będzie współfinansowana ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na zasadzie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych objętych umową o przyznanie pomocy oraz ze środków budżetu Gminy Brody.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach 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 dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie 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 (tj. Dz. U. Nr 74 poz. 397 z 2011r. z późn. zm).

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe 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 operacji w jednostce ustalany jest na koncie 860 – wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach . Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i 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 symbolu 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 każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym 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 kont 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 (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji projektu.

BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	analityczny		
133	133 754 50000 0000 00 133 000 00000 0000 00	Rachunek budżetu	W-n – wpływ środków , Ma – wypłaty środków.
223	223 000 00000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	W-n – p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 130), Ma - przebiegania w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 S zrealizowanych wydatków w ramach

			programu, w korespondencji z kontem 902.
901	901 630 63095 6207 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	W-n - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 630 63095 6057 00 902 630 63095 6059 00 902 630 63095 6050 00	Wydatki budżetu	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	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
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	991 630 63095 6207 00 991 758 75814 0920 00	Planowane dochody budżetu	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 630 63095 6057 00 992 630 63095 6059 00 992 630 63095 6050 00	Planowane wydatki budżetu	W-n – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY W BRODACH

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
011	011 000 00000 0000 02 011 000 00000 0000 08	Środki trwałe	Wn- przyjęte środki trwałe z inwestycji korespondencji z kontem 080, Ma – likwidacja, sprzedaż.
013	013 000 00000 0000 25	Pozostałe środki trwałe	W-n przyjęcie pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej 875 zł, Ma – rozchód z tytułu zużycia.

071	071 000 00000 0000 02 071 000 00000 0000 08	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
072	072 000 00000 0000 25	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	W-n umorzenie pozostałych środków trwałych w wyniku zużycia, Ma – odpisy umorzenia przyjętych pozostałych środków trwałych nowych o wartości powyżej 875 zł. Umorzenie jednorazowe z chwilą przyjęcia do użytkowania
080	080 630 63095 6050 01	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W-n – ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201,130, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011.
130	130 630 63095 6050 00 130 630 63095 6057 00 130 630 63095 6059 00 (wydatki) 130 630 63095 6207 02 130 758 75814 0920 02 130 758 75814 0690 02 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI- Wn- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201, 080. Równoległy zapis Wn 810 , Ma 800. DOCHODY – W-n wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 63095 6050 00 201 000 63095 6057 00 201 000 63095 6059 00 (000 – numery kolejne kontrahentów)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130, , 080.
221	221 630 63095 6207 00 221 758 75814 0920 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720 ,750), Ma – wpływ środków (Wn-130)
400	400 000 00000 0000 02 400 000 00000 0000 08	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie ma przeksięgowanie kosztów na konto 860.
401	401 630 63095 4210 00	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury za zakupione materiały, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
403	403 630 63095 4300 00	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się faktury za zakupione usługi, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego

			saldo przenosi się na konto 860
720	720 630 63095 6207 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	W-n – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe	W-n – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
800	800 000 00000 0000 99 800 000 00000 0000 08	Fundusz jednostki	Wn – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie konta 810, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów. Ma – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 130.
810	810 630 63095 6050 01 810 630 63095 6057 01 810 630 63095 6059 01	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	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.
Konta pozabilansowe			
975	975 013 63095 7900 00	Wydatki strukturalne	Wn pod datą 31 grudnia dokonuje się przeksięgowania rocznej kwoty wydatków poniesionych na cele strukturalne, Ma – poniesione wydatki na cele strukturalne
980	980 630 63095 6050 00 980 630 63095 6057 00 980 630 63095 6059 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	W-n – ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma – ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 630 63095 6050 00 998 630 63095 6057 00 998 630 63095 6059 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe operacji pn. „**Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach**” dokonywane będą poprzez wyodrębniony rachunek bankowy:

- w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40- 086 Katowice ,Oddział w Kielcach z/s w Starachowicach ul. Krzosa 4, 27-200 Starachowice, Nr 09 1050 1416 1000 0024 0900 7545 - rachunek środków własnych .

Operacje finansowe ze środków własnych objęte operacją dokonywane są z wyodrębnionych rachunków środków własnych dla realizacji projektu poprzez zasilenie konta z rachunku podstawowego budżetu gminy w Brodach w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40- 086 Katowice Oddział w Kielcach z/s w Starachowicach ul. Krzosa 4, 27-200 Starachowice, Nr 45 1050 1432 1000 0005 0015 4448.

5. Dokumenty finansowe – podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawanym 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 w Brodach któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionym do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Joanna Margula - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Monika Głina – Inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień – podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Justyna Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej,

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Sławomira Mąkę, a w razie nieobecności Pani Barbara Lipa – Sekretarz Urzędu Gminy w Brodach.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik – inspektor ds. inwestycji i kosztorysowania.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,

- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazanie środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Inwestycyjnego Pani Iwona Koszarska – Zemła zatrudniona na stanowisku inspektora ds. inwestycji i środków pomocowych, a w przypadku jej nieobecności Pan Jacek Wójcik – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego lub Pan Mateusz Bidziński – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego .

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Brodach - Andrzeja Przygodę i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy w Brodach - Andrzeja Przygodę i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy w Brodach.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania inspektor ds. księgowości budżetowej Justyna Usowska, a w razie nieobecności Monika Glina – inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Brodach dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT - Joanna Margula - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Monika Glina –inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Justyna - Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załączniki do rozliczenia operacji.

Dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2022 roku.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FK – System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. Ewidencję prowadzi Justyna - Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnionego rachunku operacji.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza operacją o obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu Gminy w Brodach.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu środków otrzymanych w formie refundacji, do momentu przekazania na rachunek budżetu, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgową i sprawozdawczość.

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach prowadzona jest komputerowo w programie finansowo - księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy – FK – B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach – FK – JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2011r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 marca 2011 roku.

Ewidencja księgową dla operacji pn. **„Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach”** realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 prowadzona jest w programie FK na zasadach określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy w Brodach:

1. Nr 10/2011 z dnia 01 lutego 2011r.,
2. Nr 27/2012 z dnia 02.04.2012r.
3. Nr 189/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.

Wyodrębnioną ewidencją księgową dla operacji pn. **„Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach”** realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, prowadzi się w programie komputerowym FK – System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją operacji pn. **„Utworzenie strefy czynnego wypoczynku i biwakowania przy oczku wodnym w Brodach”** są przechowywane w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27 – 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Pani Bogumiła Bugaj.
- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy w Brodach. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego Pan Sławomir Mąka.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji operacji pn.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Przygoda	Wójt Gminy	
2.	Bogumiła Bugaj	Skarbnik Gminy	
3.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
4.	Monika Glina	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
6.	Justyna Usowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Barbara Lipa	Sekretarz Urzędu Gminy w Brodach	
8.	Sławomir Mąka	Kierownik referatu Inwestycyjnego	
9.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
10.	Jacek Wójcik	Inspektor ds. inwestycji i kosztorysowania	
11.	Iwona Koszarska - Zemła	Inspektor ds. inwestycji i środków pomocowych	