

**ZARZĄDZENIE NR 19/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 29 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zkładowego planu kont
w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją Rządowego Programu wyrównywania szans
edukacyjnych dzieci i młodzieży pn.: „Przyjazna szkoła” w latach 2025-2027 realizowanego w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Realizację programu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

1. umową nr 45/2025/PSM1 o udzielenie dofinansowania na zatrudnienie asystenta międzykulturowego (MODUŁ I Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła”,

2. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania wsparcia w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży objętych Rządowym programem wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027, dalej: Program (Dz.U. 2025 poz. 946),

3. uchwałą nr 60 Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (M.P. 2025 poz. 648),

4. wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym zwłaszcza w zakresie:

- kwalifikowalności wydatków oraz zasad realizacji programu w ramach Europejskiego Funduszu dla Rozwoju Społecznego, dotyczące przede wszystkim udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, zasad polityk UE,
- obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,

5. wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:

- organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Ogólne zasady obiegu dokumentów

1. W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

2. Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

3. Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji programu.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie programu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji programu,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji programu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

2. Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji programu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji programu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

3. Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji programu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

4. Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę o dofinansowanie programu,
- kontrasyguje umowy w ramach realizacji programu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasyguje wnioski beneficjenta o płatność (jeśli dotyczy),
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację (jeśli dotyczy),
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji programu.

§ 4. Za prawidłowe wykonanie programu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Żanetta Penkowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ziemi Kaszubskiej w Goręczynie oraz Jolanta Bociańska- Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie, w zakresie:
- rekrutacji asystentów międzykulturowych oraz zawarcia z nimi umów o pracę,
 - bieżącego kontaktu oraz monitorowania zatrudnionych stanowisk w ramach programu,
- b) Bogusława Engelbrecht- Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr, w zakresie:
- nadzorowania poprawności realizacji programu w zakresie określonym w umowie o przyznanie dofinansowania,
- c) Agnieszka Drwac – Specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych oświaty, w zakresie:
- prowadzenia działań związanych z realizacją programu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji programu,
 - monitorowania utrzymania efektów programu,
 - składania wniosków rozliczających (jeśli dotyczy) oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją programu (dotyczy rachunku głównego: 15 8309 0000 0080 0105 2000 1970),
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych programu,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego programu. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji programu,

e) Monika Stankowska- Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją programu w jednostkach oświatowych, tj. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie i Szkoła Podstawowa im. Ziemi Kaszubskiej w Goręczynie w zakresie płac i pochodnych (dotyczy rachunków na cele programu w jednostkach oświatowych:.....),
- koordynacji przepływów pieniężnych programu oraz prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego programu,

f) Beata Joskowska- Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z księgowaniem wniosków o zaangażowanie środków w budżecie programu,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie zgodnie z przyjętymi wnioskami,

g) Urszula Marszałkowska- Inspektor ds. oświaty i płac dla Szkoły Podstawowej w Somoninie, w zakresie:

- naliczania płac zatrudnionych asystentów międzykulturowych w ramach realizowanego programu oraz realizacji ich przelewu,
- opisywania list płac, zgodnie z § 7,
- przygotowanie deklaracji rozliczeń rocznych z realizacji programu;

h) Emanuela Jaskulska- Podinspektor ds. oświaty i płac dla Szkoły Podstawowej w Goręczynie, w zakresie:

- naliczania płac zatrudnionych asystentów międzykulturowych w ramach realizowanego programu oraz realizacji ich przelewu,
- opisywania list płac zgodnie z § 7,
- przygotowanie deklaracji rozliczeń rocznych z realizacji programu;

i) Aleksandra Stefanowska- Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego.

§ 5. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

1. Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r, ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn.zm) wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2. Wyodrębnienie realizacji programu pn. „Przyjazna szkoła” następuje poprzez:

- odrębne rachunki bankowe,
- odrębny zbiór dokumentów.

3. Dla potrzeb realizowanego programu funkcjonują konta bankowe o numerach:

- **15 8309 0000 0080 0105 2000 1970**, które służy wyłącznie do gromadzenia, wydatkowania (zasilania wydzielonych kont jednostek oświatowych na cele programu) oraz rozliczania dotacji (zgodnie z § 2 p.8 umowy o udzielenie dofinansowania),

- **11 8309 0000 0082 3000 2000 0150**, które służy do przyjęcia zasilonych środków z rachunku głównego programu oraz z rachunku podstawowego Gminy i ponoszenia wydatków do umów zawartych w jednostce Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie,

- **73 8309 0000 0080 4359 2000 0120**, które służy do przyjęcia zasilonych środków z rachunku głównego programu i rachunku podstawowego Gminy i ponoszenia wydatków do umów zawartych w jednostce Szkoły Podstawowej im. Ziemi Kaszubskiej w Goręczynie.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

5. W Gminie Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji programu w systemie finansowo- księgowym jako zadanie „**359**” o symbolu dowodów księgowych – „**PS**”. Numer zadania określają cyfry na 16,17 i 18 pozycji numeru konta.

6. Ewidencję księgową wydatków do programu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Gminie Somonino w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i programu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „**359**”;

a) dla potrzeb sprawozdawczych programu zadanie „**359**” rozszerza się o cyfrę „**1**” dla Szkoły Podstawowej w Somoninie i o cyfrę „**2**” dla Szkoły Podstawowej w Goręczynie,

b) cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „**7**” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (przy stosowaniu udziału procentowego na poziomie 82,52%) ,

- „**9**” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu państwa stanowiące współfinansowanie krajowe środków europejskich (przy stosowaniu udziału procentowego na poziomie 17,48%) ,

- „**9**” – dla operacji finansowanych ze środków budżetu gminy (100% pozostałych kosztów).

7. Wydziela się w jednostkach oświatowych plan finansowy na 2026 rok w części dotyczącej programu w **dziale 801 rozdział 80195** określony w Zarządzeniach Wójta Gminy.

§ 6. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje się płatności w związku z realizacją tego programu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków. Każdy dokument podlega:

a) wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem programu,

b) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:

- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,

- wystawiony został przez osobę uprawnioną,

- zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,

- poddany został kontroli merytorycznej,

- jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych (jeśli dotyczy),

- znajduje pokrycie w budżecie programu,

- został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,

c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
- rzetelność;
- trwałość;
- chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- identyfikowalność;
- poprawność formalno-merytoryczna;
- dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze. Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

2. Wykaz podstawowych dokumentów księgowych: faktura, faktura korygująca, nota księgowa, rachunek, protokół odbioru, nota korygująca, lista płac, polecenie przelewu, wyciąg bankowy, polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji, raport kasowy z załącznikami, polecenie księgowania.

§ 7. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych

1. Faktury, listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis:

- a) numer umowy o dofinansowanie programu;
- b) informację, że projekt współfinansowany jest ze środków UE i BP oraz podział wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie programu, w ramach którego wydatek jest ponoszony (jeśli dotyczy);
- d) informację o poprawności merytorycznej oraz formalno- rachunkowej;
- e) numer umowy z asystentem, na podstawie której sporządzono listę płac;
- f) podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;

2. W przypadku, gdy faktura, lista płac lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

§ 8. Okres przechowywania dokumentacji

1. U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją programu przechowywana będzie zgodnie umową o udzielenie dofinansowania (§ 3) oraz zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

data:
Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
Mieczysław Janowski
podpis:
17.10.2015

WÓJT
Marian Kryszewski
mgr Marian Kryszewski