

**ZARZĄDZENIE NR 20/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją zadania pn.: „Organizacja w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej”

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 zadania prowadzi się na podstawie umowy nr 2/FA/2026 z dnia 9 stycznia 2026 r. o dofinansowanie realizacji zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

§ 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 zadania.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o objęcie dofinansowaniem realizacji zadań własnych i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki lub refundacji (jeśli dotyczy),
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

2. Zastępca wójta:

- podpisywanie umów o objęcie dofinansowaniem realizacji zadań własnych i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki lub refundacji (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

3. Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów o objęcie dofinansowaniem realizacji zadań własnych i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki lub refundacji (jeśli dotyczy),
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

4. Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o objęcie dofinansowaniem realizacji zadań własnych i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji zadania i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność (jeśli dotyczy),
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundacji (jeśli dotyczy),
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji zadania.

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

a) Andrzej Bobkowski- Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji zadania w zakresie określonym w umowie o objęcie dofinansowaniem,
- prowadzenia działań związanych z realizacją zadania,
- monitorowania utrzymania efektów zadania,
- przygotowanie umów z operatorami usług oraz monitorowanie ich realizacji,
- pełna kontrola merytoryczna otrzymanych Not obciążeniowych od operatorów usług transportu zbiorowego,

b) Emilia Maćkowska – Inspektor ds. rozwoju i promocji gminy, w zakresie:

- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji zadania,
- składanie do Wojewody wniosków o dopłatę w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu danego kwartału, z wyłączeniem wniosku za IV kwartał, który winien zostać złożony nie później niż do 15 grudnia roku realizacji umowy,
- składania wniosków rozliczających (jeśli dotyczy) oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi zadania,

c) Paulina Górlikowska – Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania,
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych w zadaniu,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego zadania.

d) Aleksandra Stefanowska- Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji zadania.

§ 5. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

1. Wyodrębnienie realizacji zadania pn. „**Realizacja zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej**” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

2. Dla potrzeb realizowanego zadania funkcjonuje konto bankowe o numerze **36 8309 0000 0080 0105 2000 1980**, które służy do gromadzenia, wydatkowania i rozliczania środków z dofinansowania zadania oraz do przyjmowania środków własnych organizatora w formie zasilenia konta i jego wydatkowania.

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

4. W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania w systemie finansowo- księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „49” o symbolu dowodów księgowych – „TP”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5. Ewidencję księgową wydatków do zadania realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych zadania, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „49”;

a) dla potrzeb sprawozdawczych zadania zadanie „49” rozszerza się o cyfrę:

- „1” dla operacji finansowanych z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (90% udziału zadania),
- „2” dla operacji finansowanych ze środków własnych organizatora (nie mniej niż 10% udziału zadania),

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej zadania w **dziale 600 rozdział 60004** 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 zadania 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 zadania,

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 zadania,
- 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, Noty lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis:

- a) numer umowy o dofinansowanie zadania;
- b) informację, że projekt dofinansowany jest z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- c) informację o poprawności merytorycznej oraz formalno- rachunkowej;
- d) numer umowy z operatorem usług;
- e) podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego.

2. W przypadku, gdy faktura, lista płac, Nota 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- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

data:
podpis:
Sprawdzono poprawność formalno-prawną
radca prawny
GD/1895

WÓJT
Krzysztof
mgr Marian Kryszewski