



WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

ZARZĄDZENIE NR 32/2026 **WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowa termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Somonino” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027, Priorytetu 2. Fundusz europejskie dla zielonego Pomorza, Działania 2.2. Efektywność energetyczna- ZIT na terenie obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

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 projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

1. umową nr FEPM.02.02-IZ.00-0009/25-00 o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusz europejskie dla zielonego Pomorza, Działania 2.2. Efektywność energetyczna- ZIT na terenie obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

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

- kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz zasad realizacji projektów w ramach Europejskiego Rozwoju Regionalnego dotyczące przede wszystkim wnioskowania o płatność, udzielania zamówień publicznych, informacji i promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz warunków realizacji i rozliczania projektu (zawartych w rozdziale II umowy), zasad polityk UE,
- obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,

3. 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, bezpieczeństwa informacji, 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 projektu.

§ 3. Odpowiedzialność:

1. Wójt Gminy:

- podpisywanie umów na realizację projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

2. Zastępca Wójta:

- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

3. Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- podpisywanie zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

4. Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę na realizację projektu,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- podpisuje zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- kontrasygnuje sprawozdania z realizacji projektu.

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

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

- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym w umowie o objęcie dofinansowaniem,

b) Jerzy Kwidziński- Inspektor ds. inwestycji i remontów, w zakresie:

- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych (harmonogramem),
- nadzorowania odbiorów realizacji robót,
- bieżący kontakt z wykonawcami prac oraz inspektorami nadzoru w zakresie określonym w umowach,

c) Teresa Gliwa – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy – specjalista z zakresu zamówień publicznych , w zakresie:

- przeprowadzania procedury zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawcy projektu,



- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz regulaminem wewnętrznym,
- poprawności zawieranych umów z Wykonawcami, z ewentualnymi zmianami (jeśli dotyczy),
- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznanie dofinansowania,
- składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- kontaktu z Instytucją Zarządzającą,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego projektu,

d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych w zakresie projektu,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasyguje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.

e) Marzena Radomska – Inspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:

- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- przygotowania protokołów PT-OT,
- inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- rozliczania podatku VAT (jeśli dotyczy),

f) Bogusława Kuchta, w zakresie:

- wykonywania zadań związanych z obsługą kasową wydatków w ramach projektu,

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

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

h) Karolina Szmolda- Sekretarz Gminy zakresie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem wniosków przedsięwzięcia,

i) Patryk Richert- Zastępca Wójta w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji,

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

§ 5. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i w zakładowym planie kont zostały wprowadzone na podstawie odpowiednich przepisów:

- Rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r., Nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021r., Nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024r., 2020/852 z dnia 18 czerwca 2022r.,
- Rozporządzeń Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r., Nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023r.,
- ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2025 r., poz. 1733 ze zm.).



2. Wyodrębnienie realizacji projektu „**Kompleksowa termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Somonino**” w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, następuje poprzez:

- wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu,
- odrębne rachunki bankowe,
- odrębny zbiór dokumentów.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują konta bankowe o numerze:

- **57 8309 0000 0080 0105 2000 1190 (zaliczka)**, które służy do przyjęcia środków w formie zaliczki oraz dokonywania wydatków ze środków zaliczki z tytułu realizowanego projektu, tj. tylko wydatków kwalifikowalnych
- **02 8309 0000 0080 0105 2000 2010 (refundacja)**, które służy do przyjęcia środków z tytułu refundacji wydatków realizowanego projektu,
- **78 8309 0000 0080 0105 2000 2000 (wydatki)**, które służy do przyjęcia zasilenia środków stanowiących wkład własny do realizacji projektu oraz do ponoszenia wydatków realizowanych ze środków własnych kwalifikowalnych i ze środków własnych niekwalifikowalnych.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

5. W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową w zakresie dochodów, wydatków realizowanego projektu w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „331” o symbolu dowodów księgowych – „KTUG”. Numer zadania określają cyfry na 16, 17 i 18 pozycji numeru konta.

6. Ewidencję księgową dochodów, wydatków i kosztów do projektu 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 i operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „331”.

7. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 78,727188% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych ze budżetu państwa (w 0% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych ze budżetu gminy (w 21,272812% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych ze budżetu gminy (w 100% kosztów niekwalifikowalnych).

8. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy na 2026 rok w części dotyczącej projektu w **dziale 750 rozdział 75095** 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 projektu 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 projektu,
- 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,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,



- poddany został kontroli merytorycznej,
- jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
- znajduje pokrycie w budżecie projektu,
- 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, rachunek, protokół odbioru, nota korygująca, nota księgowa, polecenie przelewu, polecenie wyjazdu służbowego, wyciąg bankowy, polecenie księgowania.

§ 7. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy):

a) Na pierwszej stronie:

- adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEP na 2021-2027”,
- adnotację : „Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do...”,

b) Na drugiej stronie opis zawierający:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu (w przypadku podpisania aneksu należy dodać zapis „ze zmianami”,
- tytuł projektu,
- kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do nazwy zadania i pozycji budżetu z wniosku o dofinansowanie Projektu (w przypadku, gdy dokument rozlicza różne zadania i pozycje budżetu, należy wymienić wszystkie, z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z Projektem , przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z Projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu),
- informację o poprawności formalnej i merytorycznej potwierdzoną podpisem osoby upoważnionej,



- numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia,
- informację, że Zamówienie zostało udzielone na podstawie Ustawy PZP, wraz z podaniem podstawy prawnej- numer artykułu, ustępu oraz punktu Ustawy PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- informację o rodzaju wydatku (bieżący / majątkowy),
- informację o źródłach zewnętrznych finansowania wydatku wynikającego z faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (do źródeł zewnętrznych zalicza się środki dotyczące bezzwrotnej pomocy finansowej z innego źródła (m.in. krajowego, unijnego lub z częściowo umorzonej pożyczki),
- kwotę wydatku kwalifikowalnego dla zadania i pozycji budżetu podlegającego limitom, z wniosku o dofinansowanie projektu (np. cross-finansing, wydatki na zakup nieruchomości, wydatki na dostępność) oraz nazwę zadania i pozycji budżetu podlegającego limitom, zgodną z nazwą podaną we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. W przypadku, gdy faktura 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. Rozliczenie Projektu:

1. Rozliczenie projektu (w terminie 30 dni od dnia 30 listopada 2026 roku- zgonie z artykułem 11 pkt. 16 umowy) polega na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, za pomocą systemu służącego do rozliczania wniosków z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników.

§ 9. Okres przechowywania dokumentacji:

- U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z art. 22 umowy, tj. przez 5 lat licząc od końca roku, w którym dokonana została płatność końcowa w Projekcie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

data:
podpis:
radca prawny
SGD/1895
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym i merytorycznym