

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

ZARZĄDZENIE NR 33/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 25 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zkładowego planu kont
w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją przedsięwzięcia pn.: „Termomodernizacja
budynku Szkoły Podstawowej w Goręczynie” w ramach wsparcia bezzwrotnego z planu rozwojowego:
B1.1.3. Termomodernizacja instytucji edukacyjnych Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania
Odporności**

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 przedsięwzięcia prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

1. umową nr KPOD.03.05-IW.04-0281/24 o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego w ramach Inwestycji: B1.1.3. Termomodernizacja instytucji edukacyjnych Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,

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

- kwalifikowalności wydatków, zasad polityk unijnych, zasad realizacji przedsięwzięć związanych z realizacją planu rozwojowego (KPO) dotyczące przede wszystkim wnioskowania o płatność, udzielania zamówień publicznych, informacji i promocji przedsięwzięcia, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz warunków realizacji i rozliczania przedsięwzięcia, 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, 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 przedsięwzięcia.

§ 3. Odpowiedzialność:

1. Wójt Gminy:

- podpisywanie umów na realizację przedsięwzięcia i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

2. Zastępca Wójta:

- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

3. Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

4. Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę na realizację przedsięwzięcia,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji przedsięwzięcia i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- podpisuje zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- kontrasygnuje sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia,
- w razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji przedsięwzięcia.

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

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

- nadzorowania poprawności realizacji przedsięwzięcia w zakresie określonym w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym,

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,
- bieżący kontakt z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Goręczynie,

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 przedsięwzięcia,
- 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 przedsięwzięcia w zakresie określonym umową o objęcie wsparciem bezzwrotnym,
- składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji przedsięwzięcia,
- kontaktu z Instytucją Koordynującą i Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego przedsięwzięcia, w szczególności działań edukacyjnych, działań w zakresie ekspertyzy ornitologicznej oraz działań promocyjnych, w tym zakup tablicy informacyjnej,

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

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

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 przedsięwzięcia,

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

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z księgowaniem wniosków o zaangażowanie środków w budżecie przedsięwzięcia,
- koordynacji przepływów pieniężnych w przedsięwzięciu 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 2021/241 z dnia 12 lutego 2021r., Nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r., Nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020r.,

- Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Rady w sprawie zatwierdzania oceny planu odbudowy i zwiększenia odporności Polski z dnia 17 czerwca 2022 roku (zwany „Decyzją wykonawczą”),

2. Wyodrębnienie realizacji przedsięwzięcia pn.: **„Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Goręczynie”** objętego wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego finansowanym ze środków KPO następuje poprzez:

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

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

- **23 8309 0000 0080 0105 2000 2020 (zaliczka)**, które służy do przyjęcia środków w formie zaliczki oraz dokonywania wydatków ze środków zaliczki z tytułu realizowanego przedsięwzięcia, tj. tylko wydatków kwalifikowalnych,
- **65 8309 0000 0080 0105 2000 2040 (refundacja)**, które służy do przyjęcia środków z tytułu refundacji wydatków realizowanego przedsięwzięcia (tj. wydatków kwalifikowalnych),
- **44 8309 0000 0080 0105 2000 2030 (wydatki)**, które służy do przyjęcia zasilenia środków stanowiących wkład własny lub środków z refundacji, do realizacji przedsięwzięcia oraz do ponoszenia wydatków realizowanych ze środków własnych niekwalifikowalnych, a także do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, które będą refundowane.

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 przedsięwzięcia w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „332” o symbolu dowodów księgowych – „TSG”. Numer zadania określają cyfry na 16, 17 i 18 pozycji numeru konta.

6. Ewidencję księgową dochodów, wydatków i kosztów do przedsięwzięcia 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 „332”.

7. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (w 100% 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 przedsięwzięcia w **dziale 801 rozdział 80101** 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia,
- 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 przedsięwzięcia,
- 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. Zgodnie z załącznikiem nr 13 do umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego finansowanym ze środków KPO wprowadza się wzór opisu faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, zgodnie z **załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia**,

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 przedsięwzięcia:

1. Rozliczenie przedsięwzięcia polega na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, za pomocą systemu służącego do rozliczania wniosków z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników (wytyczne zgodnie z umową).

§ 9. Okres przechowywania dokumentacji:

- U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją przedsięwzięcia przechowywana będzie przez okres 5 lat jednak nie krócej niż do 31.12.2031 r. (zgodnie z § 16 ust. 3 umowy) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Marian Kryszewski

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 33/2026
Wójta Gminy Somonino
z dnia 25 lutego 2026 r.

Wzór opisu faktury / równoważnego dokumentu księgowego

(Załącznik nr 13 do Umowy nr KPOD.03.05-IW.04-0281/24)

1. Wydatek(wskazać rodzaj wydatku np. roboty budowlane) został zrealizowany zgodnie z Umową nr..... z dnia na wykonanie zadania pn. „**Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Goręczynie**” .

Wydatek został ujęty we wniosku o zaangażowanie nr..... z dnia....

2. Dokument księgowy dotyczy wydatków (kosztów) kwalifikowalnych Przedsięwzięcia: „**Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Goręczynie**” w łącznej wysokości zł, objętych:

1) wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego finansowanym ze środków KPO, na podstawie umowy nr **KPOD.03.05-IW.04-0281/24** z dnia **13 lutego 2026 r.** w kwocie zł, w tym:

·środki na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych w kwocie zł,

·środki na realizację zadań bieżących w kwocie zł

2) dotacją w celu zapewnienia finansowania podatku VAT finansowanej ze środków NFOŚiGW, na podstawie umowy nr z dnia w kwocie zł, w tym:

·środki na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych w kwocie zł,

·środki na realizację zadań bieżących w kwocie zł

3) finansowaniem z wkładu własnego w kwocie zł, w tym:

·środki na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych w kwocie zł,

·środki na realizację zadań bieżących w kwocie zł.

3. Dokument księgowy obejmuje wydatki niekwalifikowalne w kwocie zł

**) Opis dokumentu księgowego w formie papierowej winien być sporządzony w sposób trwały na jego odwrocie. W przypadku braku miejsca, opis jest sporządzony na oddzielnej kartce, trwale związanej z dokumentem księgowym i zawiera dane umożliwiające identyfikację dokumentu, do którego się odnosi (w tym jego datę i numer). Do faktur elektronicznych należy dołączyć dokumenty elektroniczne powiązane z daną fakturą i dokumentujące przeprowadzenie jej opisu - w formacie zapewniającym autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury i pozostałych dokumentów.*

Dokument księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty.