

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Czynowy 21ZARZĄDZENIE NR 57/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 27 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją przedsięwzięcia pn.: „Rozbudowa sieci wodociągowej wraz z budową przyłączy wodociągowych i montażem systemu zdalnego odczytu na terenie Gminy Somonino” w ramach wsparcia bezzwrotnego z planu rozwojowego: B3.1.1. "Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno- ściekową na terenach wiejskich,,

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 r., poz. 522 t.j.), 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 034-KPOD.03.15-IW.23-0031/25 o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego w ramach Inwestycji: B3.1.1. "Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno- ściekową na terenach wiejskich",

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:

- kontrasygnowanie umowy na realizację przedsięwzięcia,
- kontrasygnowanie umowy/zlecenia w ramach realizacji przedsięwzięcia i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- podpisywanie zapotrzebowania na środki z zaliczki lub refundacji,
- kontrasygnowanie 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,

- 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),
 - 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,
- d) Wioletta **Wiczling** – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, 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) Patryk Richert- Zastępca Wójta w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji,
- i) 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:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności,
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r., poz. 324 z późn. zm),

2. Wyodrębnienie realizacji przedsięwzięcia pn.: **„Rozbudowa sieci wodociągowej wraz z budową przyłączy wodociągowych i montażem systemu zdalnego odczytu na terenie Gminy Somonino”** 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:

- **62 8309 0000 0080 0105 2000 1900 (zaliczka)**, które służy do przyjęcia środków w formie zaliczki oraz dokonywania wydatków ze środków zaliczki z tytułu realizowanego przedsięwzięcia, tj. tylko wydatków kwalifikowalnych,
- **18 8309 0000 0080 0105 2000 2110 (refundacja)**, które służy do przyjęcia środków z tytułu refundacji wydatków realizowanego przedsięwzięcia (tj. wydatków kwalifikowalnych),
- **60 8309 0000 0080 0105 2000 2130 (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 **kwalifikowalnych i 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 „334” o symbolu dowodów księgowych – „KAN”. 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 „334”.

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 z budżetu gminy (w 100% kosztów niekwalifikowalnych).

8. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy na 2026 rok w części dotyczącej przedsięwzięcia w **dziale 010 rozdział 01043** 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 księgowa, polecenie przelewu, polecenie wyjazdu służbowego, wyciąg bankowy, polecenie księgowania.

§ 7. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. 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- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Marjan Kryszewski