

**ZARZĄDZENIE NR 89/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 29 czerwca 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.: „Pomorskie OSP 2026”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 r., poz. 522 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 230/UM/DROŚ/2026 z dnia 18.06.2026r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej Pomorskie OSP 2026.

§ 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,
- podpisywanie zapotrzebowania 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),
- podpisywanie zapotrzebowania 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,
- podpisywanie zapotrzebowania 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. W razie nieobecności Skarbnika umowę kontrasygnuje Główna Księgowa na podstawie upoważnienia Skarbnika;
- 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) Patryk Richert- Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji zadania w zakresie określonym w umowie o objęcie dofinansowaniem,
- składania wymaganych sprawozdań zawierających m. in opis rzeczowy zrealizowanego zadania oraz innych dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego zadania,

b) Kinga Galuba – Inspektor 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 zakresie zadania,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego zadania.

c) 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),

d) Bogusława Kuchta, w zakresie:

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

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

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

- f) 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. „Pomorskie OSP 2026” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

2. Dla potrzeb realizowanego zadania funkcjonuje konto bankowe o numerze **05 8309 0000 0080 0105 2000 2150**, które służy do wydatkowania i rozliczania środków z otrzymanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej tego zadania oraz do przyjmowania środków własnych 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 „68” o symbolu dowodów księgowych – „OSP”. 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 „68”.

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej zadania w **dziale 754 rozdział 75495** określony w Zarządzeniach Wójta Gminy.

§ 6. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z 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 zadanie 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, lista płac, polecenie przelewu, wyciąg bankowy, polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji, 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 zadanie dofinansowane jest ze środków Województwa Pomorskiego w ramach dotacji celowej na modernizację drogi dojazdowej do gruntów rolnych;
- c) informację o poprawności merytorycznej oraz formalno- rachunkowej;
- d) numer umowy z wykonawcą usług (jeśli dotyczy);
- 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.

WÓJT
mgr Marian Kryszewski

data:
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
oficjalnie
Janowski
podpis:
SD/1895