WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

ZARZĄDZENIE NR 138/2026
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 23 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją Rządowego programu wspierania organów prowadzących szkoły podstawowe i placówki doskonalenia nauczycieli w zakresie wyposażenia lub doposażenia szkolnych pracowni do prowadzenia zajęć przyrody i zajęć praktyczno- technicznych na lata 2026-2029- "Pracownie Kompas Jutra"

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 r., poz. 522), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) oraz Rozporządzenia Ministra 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 2026 r., poz. 909) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. **Realizację programu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:**

- Umową nr 9/PKJ/2026 o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na zakup pomocy dydaktycznych do szkół dla dzieci i młodzieży w ramach Rządowego programu wspierania organów prowadzących szkoły podstawowe i placówki doskonalenia nauczycieli w zakresie wyposażenia lub doposażenia szkolnych pracowni do prowadzenia zajęć przyrody i zajęć praktyczno- technicznych na lata 2026-2029- "Pracownie Kompas Jutra",
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 lipca 2026 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Rządowego programu wspierania organów prowadzących szkoły podstawowe i placówki doskonalenia nauczycieli w zakresie wyposażenia lub doposażenia szkolnych pracowni do prowadzenia zajęć przyrody i zajęć praktyczno- technicznych na lata 2026-2029- "Pracownie Kompas Jutra"
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym zwłaszcza w zakresie:

a) kwalifikowalności wydatków oraz zasad realizacji programu, przede wszystkim udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,

b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,

c) 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, 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 programu.

4. Odpowiedzialność:

1) Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie programu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji programu,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji programu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień,

2) Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji programu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji programu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

3) Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji programu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

4) Skarbnik Gminy:

- kontrasygnowanie umów o dofinansowanie programu,
- kontrasygnowanie umów w ramach realizacji programu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- kontrasygnowanie wniosków beneficjenta o płatność (jeśli dotyczy),
- podpisywanie zapotrzebowania na środki z zaliczki i refundację, (jeśli dotyczy)
- kontrasygnowanie sprawozdania z realizacji programu.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Sandra Zarychta- Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji programu w zakresie określonym w umowie o przyznanie dofinansowania,

b) Agnieszka Drwac – Specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych oświaty, w zakresie:

- prowadzenia działań związanych z realizacją programu,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji programu,
- monitorowania utrzymania efektów programu,
- składania wniosków rozliczających (jeśli dotyczy) oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- bezpośredni kontakt z Dyrektorami Szkół Podstawowych w Egiertowie i w Somoninie,

c) Dyrektorzy Szkół: Jolanta Bociańska- Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie oraz Iliada Kwaszyńska- Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętego Franciszka z Asyżu w Egiertowie, w zakresie:

- prowadzenia działań związanych z realizacją programu,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji programu,
- monitorowania utrzymania efektów programu,
- składania wniosków rozliczających (jeśli dotyczy) oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,

d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projektu,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.

e) Monika Stankowska- Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w jednostce Szkoły Podstawowej w Somoninie,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projektu,
- bezpośredni kontakt z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Somoninie w zakresie realizacji projektu,

f) Paulina Stankowska – Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w jednostce Szkoły Podstawowej w Egiertowie,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projektu,
- bezpośredni kontakt z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Egiertowie w zakresie realizacji projektu,

g) Beata Joskowska- Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z księgowaniem wniosków o zaangażowanie środków w budżecie programu,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie zgodnie z przyjętymi wnioskami;

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

3. **Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:**

1) Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lipca 2026 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Rządowego programu wspierania organów prowadzących szkoły podstawowe i placówki doskonalenia nauczycieli w zakresie wyposażenia lub doposażenia szkolnych pracowni do prowadzenia zajęć przyrody i zajęć praktyczno- technicznych na lata 2026-2029- "Pracownie Kompas Jutra" wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2) Wyodrębnienie realizacji programu pn. **„Pracownie Kompas Jutra”** następuje poprzez:
- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

3) Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:
a) 34 8309 0000 0080 0105 2000 2210, które służy wyłącznie do gromadzenia środków otrzymanych w formie dotacji celowej oraz zasilania kont wydatkowych projektu,
b) 32 8309 0000 0080 0105 2000 0160, które służy do wydatkowania i rozliczania dotacji oraz przyjmowania i wydatkowania środków wkładu własnego w jednostce Sp Somonino,

c) 11 8309 0000 0080 0105 2000 0060, które służy do wydatkowania i rozliczania dotacji oraz przyjmowania i wydatkowania środków wkładu własnego w jednostce Sp Egiertowo.

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

5) W Urzędzie Gminy Somonino, Szkole Podstawowej w Somoninie oraz Szkole Podstawowej w Egiertowie prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji programu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie **„41"** o symbolu dowodów księgowych – **„KJ"**. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

6) Ewidencję księgową wydatków do programu 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 projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania **„41".**

7) Wydziela się w jednostkach plan finansowy w części dotyczącej programu w **dziale 801 rozdział 80195** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

4. **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków**: 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:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu,

2. 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 projektu,
- został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,

3. 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:

a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;

b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;

c) rzetelność;

d) trwałość;

e) 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.

f) identyfikowalność;

g) poprawność formalno-merytoryczna;

h) 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. 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.

5. **Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:**

1. Faktury, listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu klauzulę: **"Sfinansowano ze środków dotacji w kwocie ..... zł , sfinansowano ze środków własnych w kwocie ..... zł w ramach realizacji Umowy Nr .....** " oraz następujące informacje:

- sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,

- sprawdzono pod względem merytorycznym,

- zatwierdzono do zapłaty,

- dekretację na kontach,

- klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf).

2. W przypadku, gdy faktura, lista płac 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.

6. **Okres przechowywania dokumentacji:**

- U Beneficjenta (Organ Prowadzący)- dokumentacja przechowywana będzie przez 5 lat licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku w którym zrealizowano zadania (zgodnie z § 3 p. 8 Umowy).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marian Kryszewski