

ZARZĄDZENIE NR 125/IX/2026

BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA

z 8 lipca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie przepisów

art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 2, art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522.640.644) oraz

Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 909).

zarządzam co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 172/VI/2011 z dnia 15 listopada 2011 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka 28/VI/2012 z dnia 16 lutego 2012 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka 49/VI/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka 94/VI/2012 z dnia 15 sierpnia 2012 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka 154/VI/2012 z dnia 15 listopada 2012 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 188/VII/2015 z dnia 4 grudnia 2015 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 3/VII/2016 z dnia 7 stycznia 2016 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 40/VII/2016 z dnia 11 marca 2016 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 216/VII/2016 z dnia 28 grudnia 2016 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 22/VII/2017 z dnia 30 stycznia 2017 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 186/VII/2017 z dnia 11 października 2017 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 187/VII/2017 z dnia 11 października 2017 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 20/VII/2018 z dnia 6 lutego 2018 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 55/VII/2018 z dnia 29 marca 2018 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 9/VIII/2018 z dnia 9 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 44/VIII/2021 z dnia 18 marca 2021 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 125/VIII/2022 z dnia 4 lipca 2022 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 170/VIII/2022 z 16 września 2022 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 235/VIII/2022 z 21 grudnia 2022 r, oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 113/VIII/2023 z 7 czerwca 2023 r, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 29/IX/2024 z 20 czerwca 2024 r. Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 97/IX/2024 z dnia 18 września 2024 r. Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 113/IX/2024 z dnia 9 października 2024, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka 116/IX/2024 z dnia 16 października 2024 r.,

Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 5/IX/2025 z dnia 13 stycznia 2025 r,
Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 37/IX/2025 z dnia 24 lutego 2025 r , ,
Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 97/IX/2025 z dnia 22 kwietnia 2025 r ,
Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 119/IX/2025 z dnia 29 maja 2025 r ,
Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 132/IX/2025 z dnia 16 czerwca 2025,
Zarządzeniem Burmistrza miasta Milanówka nr 158/IX/2025 z dnia 30 lipca 2025 r.,
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 203/IX/2025 z dnia 3 października 2025 r.
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 216/IX/2025 z dnia 31 października 2025r.,
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 217/IX/2025 z dnia 31 października 2025
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 218/IX/2025 z dnia 31 października 2025
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 233/IX/2025 z dnia 19 listopada 2025
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 241/IX/2025 z dnia 28 listopada 2025
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr 75/IX/2026 z dnia 22 kwietnia 2026

wprowadza się następujące zmiany:

dodaje się załącznik nr 41 pn. Zasady (polityka) rachunkowości zadania „Aktywny Orlik w Milanówku” w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
Polityka dotyczy wyodrębnienia środków w ramach dofinansowania zadania publicznego ze środków budżetu państwa w ramach Programu Aktywny Orlik.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie ma zastosowanie do Zadania pn.: „Aktywny Orlik w Milanówku” w całym okresie jego realizacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka

Artur Niedziński

Załącznik do Zarządzenia nr 125/IX/2026

Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 8 lipca 2026 r.

Załącznik nr 41

do Zarządzenia 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku

Zasady (polityka) rachunkowości Zadania pn. „**Aktywny Orlik w Milanówku**” w ramach dofinansowania zadania publicznego ze środków budżetu państwa w ramach Programu Aktywny Orlik.

Umowa nr 2026.0369/2384/UDot/DS./AO/079/WM

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu z podziałem analitycznym, umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.
2. Do obsługi operacji gospodarczych związanych z projektem stosuje się **wyłącznie obrót bezgotówkowy** (nie prowadzi się kasy).
3. Dla potrzeb realizowanego projektu nie wydzielano odrębnego rachunek bankowego
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie EUROBUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji z refundacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (ORGANU). Zrealizowane dochody ORGANU ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (ORGANU) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra

Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. Dochody pozyskane na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Budżetu Gminy (ORGAN-u) w dziale 926 Kultura Fizyczna w rozdz. 92695 Pozostała działalność, w paragrafie 2030
3. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 926 Kultura Fizyczna w rozdz. 92695 Pozostała działalność. paragrafie 4170, 4110 4120, 4210, 4220, 4300
4. **Podatek VAT w projekcie jest wydatkiem kwalifikowanym.**

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu iPKO biznes, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Przedłożone dokumenty powinny posiadać wszystkie cechy dowodu księgowego zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości (m.in. sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, zadekretowane i zatwierdzone przez upoważnioną osobę, daty i podpisy).
4. Pozostałe elementy opisu dowodów księgowych mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, stanowiącej załącznik do danego dowodu księgowego.
5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - 1) Numer umowy o dofinansowaniu,
 - 2) Numer pozycji w budżecie.
 - 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentuzł.
 - 4) Zgodność z ustawą pzp.
6. Pracownicy podpisujący pod względem merytorycznym poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz z umową z wykonawcą.
7. Pod względem rachunkowym dowody podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetowo – Księgowego lub osobą przez niego upoważnioną. Pracownik sprawdza, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
8. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia skarbnik. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
9. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe zatwierdzane są przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do wypłaty.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy się w jednostce budżetowej wyodrębnione konta analityczne. pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Podstawę do ewidencji operacji w Gminie (ORGAN) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

2. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce budżetowej (Urząd Miasta Milanówka) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (faktury, polecenia księgowania, wyciągi bankowe).

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu w Budżecie Gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych, w których ostatni poziom analityki ustala się **na cyfry „190”**

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych analitycznie 222—08-3-190

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu rozliczenie wydatków ze środków własnych związanych z refundacją 223-08-3-190

240 – Pozostałe rozrachunki - analitycznie dla projektu rozrachunki związane z refundacją
240 – 08-190

901 - Dochody budżetu (dofinansowanie) - analitycznie dla projektu dochody związane z refundacją 901 – 190

902 - Wydatki budżetu - analitycznie dla projektu wydatki związane z refundacją 902–08-3-190

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w projekcie w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się:
z bilansowych kont syntetycznych w których ostatni poziom analityki ustala się **na cyfry „190”**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wg kontrahentów)

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie wydatki dla projektu 223-190

240 – Pozostałe rozrachunki – 240-190

401 – Zakup materiałów i wyposażenia – 401-190

402- Koszty usług – 402-190

404 – Wynagrodzenia – 404-190

405- Ubezpieczenia społeczne – 405-190

409- Pozostałe koszty – 409-150

Wyodrębnienie innego kolejnego konta księgowego nie wymaga zmiany zarządzenia. Wymaga wyodrębnienia w ostatnim poziomie analityki **cyframi „190”**.

Zadanie zostaje wyodrębnione dodatkowo w budżecie zadaniowym pod nazwą **„Aktywny Orlik”**.

Ewidencja księgowa na wyżej wymienionych kontach prowadzona jest w Budżecie Gminy Milanówek i w jednostce budżetowej tj. w Urzędzie Miasta Milanówka zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetowo - Księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Milanówku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę w Milanówku: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Budżetowo - Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Milanówek, rozliczeniu finansowym oraz po upływie okresu trwałości, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.