ZARZĄDZENIE NR 187/IX/2026

BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA

z 4 listopada 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, 1206) 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 **243/IX/2025 z dnia 1 grudnia 2025,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **75/IX/2026 z dnia 22 kwietnia 2026,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **125/IX/2026 z dnia 8 lipca 2026,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **146/IX/2026 z dnia 24 sierpnia 2026,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **147/IX/2026 z dnia 24 sierpnia 2026,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **148/IX/2026 z dnia 24 sierpnia 2026,**
Zarządzenie Burmistrza miasta Milanówka nr **163/IX/2026 z dnia 17 września 2026.**

wprowadza się następujące zmiany:

dodaję się załącznik nr 46 pn. Zasady (polityka) rachunkowości **zadania „Rewitalizacja zabytkowych obiektów w Gminie Milanówek”** w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
Polityka dotyczy wyodrębnienia środków w ramach dofinansowania ze środków EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 Działanie 9.1 Rewitalizacja miast. Priorytet IX „Mazowsze bliższe obywatelom dzięki Funduszom Europejskim”.

§ 2.
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3.
Zarządzenie ma zastosowanie do Zadania pn.: **„Rewitalizacja zabytkowych obiektów w Gminie Milanówek” ,** w całym okresie jego realizacji.

§ 4.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka

Artur Niedziński

Załącznik do Zarządzenia nr 187/IX/2026

Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 4 listopada 2026 r.

Załącznik nr 46

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

Zasady (polityka) rachunkowości Zadania pn**. „Rewitalizacja zabytkowych obiektów w Gminie Milanówek”**
Polityka dotyczy wyodrębnienia środków w ramach dofinansowania ze środków EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 Działanie 9.1 Rewitalizacja miast. Priorytet IX „Mazowsze bliższe obywatelom dzięki Funduszom Europejskim”

Umowa nr FEMA.09.01.-IP.01-0EGU/26-00 z dnia 6.10.2026 r.

I. 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 wydzielano odrębny rachunek bankowy o numerze 08 1020 1026 0000 1002 0783 5186
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 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w rozdz. 92120 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w paragrafie 625 (w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej należy zastosować paragraf odpowiadający właściwości dochodu tj. par. 555). Odpowiednio z czwartą cyfra paragrafu „7" lub „9". Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w rozdz. 92120 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w paragrafie 605 (w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej należy zastosować paragraf odpowiadający właściwości wydatku tj. par. 720) odpowiednio z czwartą cyfrą paragrafu „7" lub "9" lub „0"

3. 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 dokumentu .....zł.
    4) Zgodność z ustawa 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 osoba przez niego upoważniona. 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 „240”**

133 – Rachunek bankowy – 133-240

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych analitycznie 222-08-3-240

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu rozliczenie wydatków ze środków własnych związanych z refundacją 223-08-3-240

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

901 – Dochody budżetu (dofinansowanie) - analitycznie dla projektu dochody związane z refundacją 901-240

902 – Wydatki budżetu - analitycznie dla projektu wydatki związane z refundacją 902-08-3-240

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 „240”**

080 – Inwestycje 080-240

130- Rachunek bankowy – 130-240

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wg kontrahentów)

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie wydatki dla projektu 223-240

240 – Pozostałe rozrachunki – 240-240

Wyodrębnienie innego kolejnego konta księgowego nie wymaga zmiany zarządzenia. Wymaga wyodrębnienia w ostatnim poziomie analityki **cyframi „240”.**

Zadanie zostaje wyodrębnione dodatkowo w budżecie zadaniowym pod nazwą **„Rewitalizacja zabytkowych obiektów w Gminie Milanówek”.**

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 Rzeczpospolitej 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.