

## **ZARZĄDZENIE NR 188/VII/2015**

### **BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA**

**z dnia 4 grudnia 2015 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:

1. art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2013 roku poz. 289 ze zm.),
3. Umowy Nr POIS.09.03.00-00-136/13-00 o dofinansowanie Projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek” POIS. 09.03.00-00-136/13 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania 9.3. „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska 2007-2013

#### **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych wprowadza się następujące zmiany:

- dodaje się załącznik pn.: Załącznik nr 10 pn. „Zasady (polityka) rachunkowości Projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do Projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek” w całym okresie jego realizacji.

Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 131/VI/2011  
Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 r.

Zasady (polityka) rachunkowości Projektu „**Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek**” POIS.09.03.00-00-136/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska 2007-2013

Umowa o dofinansowanie nr POIS.09.03.00-00-136/13-00.

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek**”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu otwarto odrębny rachunek bankowy o numerze 89 9291 0001 0086 8336 2000 0340 w Banku Spółdzielczym Biała Rawska, Oddział w Milanówku oznaczony nazwą „**Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek**”.
3. Prowadzony jest wyłącznie jeden rachunek bankowy dla środków własnych Gminy, na który wpłynie również refundacja.
4. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją Projektu **od dnia 1 września 2014** roku przeprowadzane są przez ww. wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z obowiązującymi kartami wzorów podpisów.
6. Do obsługi operacji gospodarczych związanych z projektem stosuje się **wyłącznie obrót bezgotówkowy** (nie prowadzi się kasy).
7. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Milanówek. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie EUROBUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. Budżet Gminy (ORGAN) i jednostka budżetowa (UM) posiadają do obsługi projektu wspólny wyodrębniony rachunek bankowy.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych (z refundacji) ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (ORGANU). Zrealizowane dochody ORGANU ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
11. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
12. 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 księgową 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 925 „Ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody”, rozdział 92595 „Pozostała działalność”.
3. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 925 „Ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody”, rozdział 92595 „Pozostała działalność”.
4. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

### III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu **Internet Banking**, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być właściwie opisane, ale na fakturze bezwzględnie muszą być takie informacje jak:
  - numer księgowy lub ewidencyjny,
  - numer umowy o dofinansowanie
  - kwota wydatku kwalifikowanego (jeśli jest inna wartość netto lub brutto dokumentu w zależności od kwalifikowalności podatku VAT).
4. 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).
5. Pozostałe elementy opisu dowodów księgowych mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, stanowiącej załącznik do danej faktury.
6. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

## Dokumentowanie wydatków - przykładowy opis faktury

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.): FAKTURA VAT nr .....

Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr.....

**Opis dokumentu numer/data kontraktu/umowy z wykonawcą, dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany), krótki opis zamówienia (jeśli wymagany), numer zadania wymienionego w Harmonogramie realizacji projektu, którego dotyczy wydatek.**

Kurs walutowy.....

Kategoria wydatku:.....

podkategoria wydatku.....

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził pod względem merytorycznym:.....

Data:.....

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:.....

Data:.....

7. Pod względem merytorycznym faktury, rachunki podpisuje kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią lub osoba zastępująca, które poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody podpisywane są przez pracowników Referatu Budżetowo - Finansowego. Pracownicy sprawdzają, 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.
9. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia skarbnik. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
10. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe zatwierdzane są przez Burmistrza lub jego zastępcę do wypłaty ze środków unijnych.
11. Pracownik referatu TOM przygotowuje Wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Wdrażającej – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
12. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Wdrażającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „**Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek**”. Ewidencję księgową prowadzi się na wspólnym rachunku bankowym wyodrębnionym, dla organu (Gmina) i jednostki budżetowej (Urząd Miasta Milanówka).
2. Podstawę do ewidencji operacji w Gminie (ORGAN) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
3. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce budżetowej (Urząd Miasta Milanówka) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013 w Budżecie Gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek bankowy – analitycznie dla środków przekazywanych do jednostek 133 - 15, analitycznie dla otrzymanego dofinansowania w formie dotacji 133 - 15

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych - analitycznie dla projektu 222 – 15

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu 223 – 15

901 - Dochody budżetu (dofinansowanie) - analitycznie dla projektu 901 – 15

902 - Wydatki budżetu - analitycznie dla projektu 902 – 15

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 –Wynik na pozostałych operacjach.

<b>Lp.</b>	<b>Treść</b>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133-15	901- 15 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przekazanie do Urzędu środków na realizację projektu	223 - 15	133 – 15
3.	Miesięczne sprawozdanie Urzędu Miasta z wykonania wydatków w ramach projektu	902- 15	223- 15
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902 - 15
	b) dochody pochodzące z dotacji	901- 15	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

5. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się:

a) z bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 15

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg kontrahentów

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie wydatki dla projektu 223 –15

240 - Pozostałe rozrachunki - analitycznie dla projektu: kwoty do wyjaśnienia 240-15

402 -Usługi obceanalitycznie dla projektu 402-15 z podziałem kolejnym na 402-15-4307, 402-15-4309

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki - analitycznie dla projektu 800-14, kolejne stopnie analityki:

fundusz w środkach trwałych dla projektu 800-14-1.

fundusz inwestycyjny dla projektu 800-14-2

fundusz obrotowy dla projektu 800-14-3

860 - Wynik finansowy dla projektu - analitycznie dla projektu 860-14

b) z kont pozabilansowych:

980 - Plan finansowy - analitycznie dla projektu 980-11

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - analitycznie dla projektu 998-11

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - analitycznie dla projektu 999-05.

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z budżetu na finansowanie wydatków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej	130-15	223-15
2.	Zapłata zobowiązania wobec wykonawcy lub dostawcy	201	130-15
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków w ramach projektu	223-15	800-14
4.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860-14
5.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu wyniku finansowego za rok poprzedni	800-14-3	860-14

#### V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach **Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013** ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie - uprawnienie</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych	Emilia Misiak Aneta Węgrzynowicz	po Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią  Inspektor
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Urszula Kowalewska Grażyna Siemiątkowska	Inspektor w Referacie BF  Inspektor w Referacie BF
3.	Zatwierdzenie dokumentów	Wiesława Kwiatkowska Łukasz Stępień Bożena Sehn Dorota Graczyk	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik - Główny Księgowy Główny specjalista
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wiesława Kwiatkowska Łukasz Stępień	Burmistrz Z-ca Burmistrza
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Katarzyna Fitz	Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Każdorazowo wraz ze zmianą osób na stanowiskach wymienionych w powyższej tabeli nowozatrudnione osoby są uprawnione do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno–rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu.

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU



1. Referat Budżetowo - Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.
2. **Wszystkie oryginalne dowody źródłowe**, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.
3. Dowody księgowo 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 oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Budżetowo- Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Milanówek i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Wdrażającą, dowody księgowo projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.
5. **Dokumentacja dotycząca realizacji projektu w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji przez Gminę Milanówek przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu tj. przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ. O dacie zamknięcia PO IiŚ poinformuje Gminę Instytucja Wdrażająca.**