

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 170/VIII/2022 Burmistrza  
Miasta Milanówka z dnia  
16.09.2022 r.

Załącznik nr 21 do Zarządzenia 131/VI/2011

Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku  
Zasady (polityka) rachunkowości Projektu pn. „E-usługi dla szkół w ramach ZIT”  
Umowa Nr RPMA.02.01.02-14-i479/21-00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach priorytetu II „Wzrost e-potencjału Mazowsza” działania 2.1 „E-usługi”, poddziałania 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

#### 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. Dla potrzeb realizowanego projektu otwarto odrębny rachunek bankowy dla środków, które Gmina Milanówek otrzyma w formie refundacji prowadzony w banku: PKO BP  
nr rachunku 76 1020 1042 0000 8102 0469 5518.
3. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją Projektu przeprowadzane są wyłącznie za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego wskazanego w pkt 2.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z obowiązującymi kartami wzorów podpisów.
5. Do obsługi operacji gospodarczych związanych z projektem stosuje się **wyłącznie obrót bezgotówkowy** (nie prowadzi się kasy).
6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie EUROBUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
8. Budżet Gminy (ORGAN) i jednostka budżetowa (UM) posiadają do obsługi projektu wspólny wyodrębniony rachunek bankowy.
9. 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.

10. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
11. 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 801 „Oświata i wychowanie”, rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” w paragrafie 2057 z odpowiednimi końcówkami.
3. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” w podziale wydatków na paragrafy klasyfikacji budżetowej.
4. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „0”, „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 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:

### DODATKOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

FAKTURA VAT/ RACHUNEK/ LISTA PŁAC/ ODPIS AMORTYZACYJNY/ AKT NOTARIALNY\*

nr ..... z dnia .....

Wystawiony przez: ..... (nazwa i adres wystawcy) ..... NIP  
 .....

Dotyczy projektu nr RPMA..... pn.....

Wydatek dotyczy Umowy o dofinansowanie nr .....  
 z dnia .....

1. Kwota dokumentu: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto:  
 ..... PLN  
 Wydatki poza projektem ..... PLN
2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu  
 księgowego:  
 netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN
3. Wydatki kwalifikowalne: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto:  
 ..... PLN
4. Wydatki niekwalifikowalne: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto:  
 ..... PLN
5. Źródła finansowania wydatku:
  - a. .... % EFRR: ..... PLN – kwota wnioskowana zgłoszona  
 do refundacji/rozliczenie zaliczki<sup>1</sup>
  - b. Wkład własny kwalifikowalny: ..... PLN
  - c. Wkład własny niekwalifikowalny: ..... PLN
  - d. Razem wkład własny: ..... PLN
6. W tym:
  - Wydatki kwalifikowane objęte pomocą de minimis: ..... PLN
  - Dofinansowanie objęte pomocą de minimis: ..... PLN
  - Pomoc publiczna (budżet państwa): ..... PLN
7. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nazwa i nr zadania i nazwa i nr wydatku <sup>2</sup>	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto	EFRR
Razem:					

8. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. .... ustawy.
9. Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności<sup>3</sup>  
 .....
10. Ujęto w ewidencji księgowej projektu i ewidencji środków trwałych:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Dane powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

- a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych  
.....
- b. Numer konta księgowego: .....
- c. Nr ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych:  
.....
- 11. Ujęto w rejestrze VAT:
  - a. Numer pozycji w rejestrze  
VAT:.....
- 12. Ujęto w ewidencji zakupów VAT:
  - a. Numer pozycji w ewidencji zakupów  
VAT:<sup>3</sup>.....
- 13. Wydatek został zapłacony przelewem bankowym/gotówką w dniu  
.....  
Potwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia  
.....
- 14. Potwierdzam realizację dostawy/wykonanie usługi określonej w umowie/zleceniu\* nr ..... z dnia ..... na kwotę: netto: ..... PLN, VAT: ..... PLN, brutto: ..... PLN wraz z aneksem nr ..... (jeśli dotyczy)..... z dnia .....  
Data i numer protokołu odbioru<sup>4</sup> .....
- 15. Sprawdzono pod względem:  
formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
- 16. Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.
- 17. Uwagi/wyjaśnienia

Ujęto we Wniosku o płatność za okres do<sup>5</sup> .....

PODPIS .....

- 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. 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.

<sup>3</sup> Dotyczy tylko podatników rozliczających się współczynnikiem wynikającym z art. 90-91 ustawy o VAT.

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>5</sup> Data zrealizowania ostatniej płatności za faktury ujęte we wniosku lub data złożenia wniosku. W przypadku Wniosku o płatność końcową datą złożenia wniosku jest data zakończenia realizacji projektu określona w umowie o dofinansowanie/aneksie.

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 zatwierdzone są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do zastępowania Burmistrza do wypłaty.
10. Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kompletuje i przygotowuje dokumenty do *Wniosku o płatność* w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła do Lidera projektu.

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

1. Do celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy się w jednostce budżetowej nowy dziennik zawierający nowe konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. 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 (faktury, polecenia księgowania, wyciągi bankowe).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II „Wzrost e-potencjału Mazowsza” działania 2.1 „E-usługi”, poddziałania 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w Budżecie Gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
  - 133 – Rachunek bankowy - analitycznie dla otrzymanego dofinansowania 133 – 62
  - 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych analitycznie 222-62
  - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu rozliczenie wydatków ze środków własnych związanych z refundacją 223 – 62
  - 240 – Pozostałe rozrachunki - analitycznie dla projektu rozrachunki związane z refundacją 240 – 62
  - 901 – Dochody budżetu (dofinansowanie) - analitycznie dla projektu dochody związane z refundacją 901 – 62
  - 902 – Wydatki budżetu - analitycznie dla projektu wydatki związane z refundacją 902 – 62
  - 960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu  
962 – Wynik na pozostałych operacjach.

5. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się:
- a) z bilansowych kont syntetycznych:
- 013 – Pozostałe środki trwałe - analitycznie dla projektu 013-14
  - 020 – Wartości niematerialne i prawne, analitycznie: 020-1 dla programów komputerowych i licencji umarzanych jednorazowo, z kolejnym podziałem dla projektu 020-1-03
  - 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - analitycznie dla projektu 072-15
  - 130 – Rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu 130-56
  - 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wg kontrahentów)
  - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie wydatki dla projektu 223-51
  - 240 – Pozostałe rozrachunki, analitycznie: mylne przelewy dla dzienników częściowych 240-57
  - 401 – Zużycie materiałów i energii, analitycznie dla projektu 401-10 z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej paragrafów wydatków
  - 402 – Usługi obce, analitycznie dla projektu 402-21 z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej paragrafów wydatków
  - 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - 800 – Fundusz jednostki - analitycznie dla projektu 800-42 z wyodrębnieniem funduszu obrotowego 800-42-3
  - 860 – Wynik finansowy dla projektu - analitycznie dla projektu 860-42
- b) z kont pozabilansowych:
- 980 – Plan finansowy - analitycznie dla projektu 980-32
  - 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - analitycznie dla projektu 998-33

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 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 2020 poz. 342).

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.  
Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury, rachunki i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. 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:

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych	Bożena Ciesielka	Kierownik Referatu Oświaty
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Katarzyna Korczak	Główny specjalista
3.	Zatwierdzenie dokumentów	Piotr Remiszewski Marcin Bąk Sebastian Litewnicki Adam Dukaczewski	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy

4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Piotr Remiszewski Marcin Bąk Sebastian Litewnicki	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz
5.	Przygotowanie i kompletowanie dokumentów do wniosków o płatność	Aleksandra Żuraw	Kierownik Referatu 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 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 w szafach zamykanych na klucz.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Milanówku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Milanówek: 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 przez Instytucję Wdrażającą 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.

#### ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest do dnia określonego w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013 w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. MJWPU może przedłużyć termin, o którym mowa w pkt 1, informując o tym Gminę na piśmie przed upływem tego terminu.
3. Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przechowuje się przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 12 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające



niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

4. Dokumenty przechowywane się w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.