

ZARZĄDZENIE NR 20/26
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.^[1]) i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn.zm.^[2]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2019 Burmistrza Mszczonowa z dnia 14 stycznia 2019r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

Łukasz Koperski

^[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U. z 2025r. poz. 1436

^[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U. z 2025r. poz. 39, poz. 1844 i poz.1846

**Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim
w Mszczonowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych, w szczególności:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do odpowiedniej komórki organizacyjnej po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na oświadczeniu stanowiącym **Załącznik Nr 1**.
3. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.
4. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
5. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Urzędzie lub jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie;
 - 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa;
 - 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mszczonowa;

- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego Budżetu;
 - 6) Zastępcy Skarbnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy;
 - 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza;
 - 8) Naczelnikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;
 - 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydział;
 - 10) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska zgodnie z par. 7 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 11) Krajowy System e-Faktur (KSeF) – należy przez to rozumieć centralny system informatyczny służący do wystawiania, dostępu i obsługi nowego typu faktury – faktury ustrukturyzowanej;
 - 12) fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, zgodnie ze wzorem publikowanym przez Ministerstwo Finansów w formacie XML;
 - 13) wizualizacji faktury ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć prezentację faktury w formie czytelnej dla odbiorcy np. wydruk tej faktury lub plik pdf opatrzony kodem QR.
6. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
7. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem takich operacji gospodarczych jak: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowe, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość – opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenia dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu,
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku,
 - 6) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych oraz datę dokonania czynności,
 - 8) zatwierdzenie do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki,
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
7. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).
8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
- 1) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
 - 2) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury korygujące i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” (wydruk z programu Finansowo-Księgowego FK), służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub wobec braku możliwości jego otrzymania,

- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym (np. storno błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.).
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.
11. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
- 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej,
- w tym:
- a) kontroli merytorycznej,
 - b) kontroli formalno-rachunkowej,
 - c) zgodności z planem finansowym jednostki.

§ 4

Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku). Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika jest niedozwolona.

§ 5

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej przez pracowników Urzędu, pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 4) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
 - 5) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 6) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień wskazanie podstawy do naliczenia kary umownej,
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie winien wystąpić do kontrahenta z wnioskiem o przedłużenie terminu płatności.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zakupu lub usługi w zakresie swoich czynności i realizowanych zadań a w przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danym Wydziale, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wykonujące czynności w ramach zastępstwa.
7. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia

- z powołaniem się na zamówienie, zlecenie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową, z której ma być poniesiony wydatek.
8. Pracownik lub osoba dokonująca kontroli merytorycznej umieszcza na dokumencie pieczęć lub opis dotyczący trybu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych bądź zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
 9. W przypadku faktur dotyczących funduszu sołeckiego stosuje się zapis:
„Wymieniony w dokumencie wydatek realizowany jest w ramach środków funduszu sołeckiego określonych dla Sołectwa.....w kwocie.....”
 10. W przypadku faktur dotyczących płatności za zadania ujęte w wykazie i planie niezrealizowanych kwot wydatków niewygasających stosuje się zapis:
„Wymieniony w dokumencie wydatek realizowany jest w ramach planu finansowego niezrealizowanych wydatków niewygasających z upływem roku.....”
 11. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu potwierdzenie dokonania kontroli w formie pieczęci:
„Sprawdzono pod względem merytorycznym” z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.
 12. Dla dokumentów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych poza podpisem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizowane zadanie dodatkowo wymagany jest podpis Naczelnika Wydziału.

§ 6.

1. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokument wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zawiera elementy prawidłowego dowodu, w tym: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy określenie przedmiotu operacji, wartości i ilości oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z określonym zakresem obowiązków. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu merytorycznie pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub żądania od kontrahenta faktury korygującej.
3. Na okoliczność przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli zamieszcza klauzulę w formie pieczęci:
„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.
4. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do

zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty wraz z wzorami podpisów zawiera
Załącznik nr 2

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

§7

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu zgodnie z dekretacją.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
5. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
6. Pracownicy Urzędu mają dostęp bierny – do odczytu odpowiednich planów finansowych oraz mogą uzyskać w Wydziale Finansowo-Budżetowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszystkie dowody księgowe wpływające do Urzędu zarówno pocztą tradycyjną, drogą elektroniczną (KSeF, e-doręczenia, e-mail) jak również za pośrednictwem pracowników powinny zostać ujęte w rejestrze przesyłek wpływających w Biurze Podawczym.
3. W przypadku stwierdzenia, iż odbiorcą danego dowodu księgowego nie jest Urząd należy przekazać go za pośrednictwem Biura Podawczego do właściwej jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.
5. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do Wydziałów, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
6. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i rejestracja dokumentów,
 - 3) analiza i skierowanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 4) kontrola dowodów pod względem merytorycznym,
 - 5) kontrola dowodów pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
 - 6) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 7) dekretacja, ujmowanie dokumentów w prowadzonej ewidencji księgowej i zapłata,
 - 8) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 9) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.
7. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Biuro Podawcze, w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego a następnie przekazywane są do dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza.
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – gdzie zadekretowane przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza dokumenty podlegają analizie, ujęciu w rejestrze dowodów księgowych i przekazaniu właściwym Naczelnikom Wydziałów lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
 - 3) komórki organizacyjne – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - 4) Wydział Finansowo-Budżetowy – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
 - 5) Skarbnik lub osoba upoważniona akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty
 - 6) Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
 - 7) Wydział Finansowo-Budżetowy – gdzie dokument podlega dekretacji, zapłacie i ewidencji księgowej,
 - 8) Archiwum Zakładowe – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

8. W zastępstwie Burmistrza i Skarbnika dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
9. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza przelew, który podpisany jest przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) a następnie przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 9

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych:
 - a) zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł,
 - b) zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków dla projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków UE.
3. Za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
4. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik, odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) komórki organizacyjnej,
 - 3) Wydziału Finansowo-Budżetowego, który winien być przekazany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni po podpisaniu umowy celem zaangażowania środków.Wydział Finansowo-Budżetowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów, w tym zawartych w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dla prawidłowego doręczania faktur w (KSeF) treść umowy winna zawierać prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy, zgodnie z poniższymi zasadami:

Nabywca – Podmiot 2 w KSeF:

Gmina Mszczonów
Plac Piłsudskiego 1
96-320 Mszczonów
NIP 8381426420

Odbiorca – Podmiot 3 w KSeF:

Urząd Miejski w Mszczonowie
Plac Piłsudskiego 1
96-320 Mszczonów
NIP 8381751545

6. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, właściwej dla danej komórki organizacyjnej.
7. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Mszczonów.
8. Warunki określone w ust. 6 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.
9. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału przygotowującego umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
10. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
11. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
12. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
13. Dokumentacja prowadzona na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych znajduje się w Wydziale Rozwoju Gospodarczego.
14. Dokumentacja prowadzona na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł, ustalonego odrębnym Zarządzeniem Burmistrza, znajduje się u pracownika przeprowadzającego i dokonującego zamówienia.
15. Pracownicy komórek organizacyjnych, przygotowujący umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązani są do przekazania tej osobie oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
16. Egzemplarz umowy po podpisaniu wraz z wypełnionym przez zleceniobiorcę oświadczeniem przekazywany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
17. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje zgłoszenia do ZUS osoby zatrudnionej na umowę zlecenie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy

§ 10

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracowników komórek organizacyjnych.
2. Zamówienie na dostawę lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 3 egzemplarzach po jednym dla:

- 1) podmiotu, do którego kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) Wydziału Finansowo-Budżetowego, egzemplarz zostaje podpisany pod dokumentem potwierdzającym płatność,
 - 3) komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
- 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Dla prawidłowego doręczania faktur w (KSeF) treść zamówienia/zlecenia winna zawierać prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy, zgodnie z poniższymi zasadami:
- Nabywca – Podmiot 2 w KSeF:
Gmina Mszczonów
Plac Piłsudskiego 1
96-320 Mszczonów
NIP 8381426420
- Odbiorca – Podmiot 3 w KSeF:
Urząd Miejski w Mszczonowie
Plac Piłsudskiego 1
96-320 Mszczonów
NIP 8381751545
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie.

§ 11

Dowody obce dokumentujące zakupy towarów, materiałów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury (faktury VAT, faktury ustrukturyzowane, faktury proforma, faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) inne dokumenty zapłaty, w szczególności: akty notarialne, decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia.
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu.
Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.

4. Dowody winny być przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie, nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu płatności.
5. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
6. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta pracownik właściwy merytorycznie winien uzyskać jego duplikat.
8. Faktury, wizualizacja faktury ustrukturyzowanej, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.
9. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione. Po upływie tego okresu KSeF może nie gwarantować dalszego przechowywania tych faktur. W związku z tym jednostka dokonuje wewnętrznej analizy, które dokumenty należy przechowywać dłużej niż 10 lat.
10. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) wszystkie faktury, faktury korygujące, faktury proforma, noty korygujące, noty księgowe, rachunki są składane w Biurze Podawczym Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Podawczego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru,
 - 2) faktury ustrukturyzowane otrzymywane za pośrednictwem KSeF są traktowane na równi z fakturami papierowymi i odbierane są z Systemu EZD przez pracownika Biura Podawczego, a następnie drukowana jest wizualizacja faktury ustrukturyzowanej z kodem QR i rejestrowana. Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę, tj. data nadania numeru KSeF będzie datą wpływu faktury.
 - 3) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownictwo Urzędu, dokumenty trafiają za pośrednictwem Wydziału Finansowo-Budżetowego do właściwych Naczelników Wydziałów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 4) Naczelnik Wydziału dokonuje dekretacji na poszczególnych pracownikach merytorycznych,
 - 5) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dokonania kontroli merytorycznej i opisu dowodu księgowego, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 niniejszej instrukcji,
 - 6) zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanie dokumentów, ich kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty, w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych terminach,

- 7) pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
11. W przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym wystawiana jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego „nota korygująca”.
12. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.
13. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy. Każdy rachunek musi posiadać:
- 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
- Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na druk wg wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji.
- Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
- Podpis właściwego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
14. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.
15. Polecenie księgowania („PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:

- a) przeniesienia danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- b) dokonania w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- c) dokonania różnego rodzaju przeksięgowień o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- d) dokonania w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- e) dokonania zbiorczych księgowień dowodów źródłowych,
- e) operacji gospodarczych nieudokumentowanych odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowanie dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi, w szczególności:
 - aktualizacja należności,
 - wycena aktywów,
 - umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - innych operacji.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe dotyczące ewidencjonowanej operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Polecenia księgowania (PK) są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Wydziału Podatków i Opłat.

Polecenie księgowania winno zawierać:

- a) nazwę jednostki,
- b) datę wystawienia,
- c) numer,
- d) treść i kwotę, które mają być zaksięgowane,
- e) dekretację,
- f) podpisy.

§ 12

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Do faktury dokumentującej zakup narzędzi, urządzeń, wyposażenia biurowego ewidencjonowanych jako pozostały środek trwały o wartości do 10.000,00 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny dołącza dokument potwierdzający dokonanie zakupu pozostałego środka trwałego zgodnie z **Załącznikiem nr 4** w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną.
2. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych, w tym przypadku na dokumencie, o którym mowa w ust. 1 pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego umieszcza adnotację o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych wraz ze wskazaniem numeru/pozycji inwentarzowej i daty.
3. Zakupy środków transportu, maszyn, urządzeń i innych składników majątkowych powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców, potwierdzone bezusterkowym protokołem odbioru zgodnie z zamówieniem/umową. Na podstawie wyżej wymienionych dowodów pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje dokumentację OT – przyjęcie środka trwałego, będącą podstawą ujęcia w ewidencji księgowej.
4. Przy sprzedaży bądź zakupie nieruchomości dokumentem potwierdzającym nabycie lub zbycie nieruchomości jest akt notarialny, który przekazywany jest przez właściwego merytorycznie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenia spraw z zakresu nabywania i zbywania nieruchomości do Wydziału Finansowo-Budżetowego niezwłocznie po jego zawarciu. Na tej podstawie do końca miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż bądź zakup

nieruchomości wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiednio dokument OT- przyjęcie środka trwałego lub LT – likwidacja środka trwałego. Dodatkowo w przypadku dokonywanych podziałów nieruchomości w celach ich sprzedaży/zamiany koniecznym jest przekazanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego decyzji podziałowej w celu naniesienia zmian w ewidencji środków trwałych.

5. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
 - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody PT protokół przekazania-przejęcia środka trwałego.
6. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego.
7. Pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne sporządza Informację o ostatecznym zakończeniu realizacji inwestycji i poniesieniu wszystkich kosztów oraz oddania do użytku i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody OT sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 13

Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez Urząd

1. Gmina Mszczonów jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury ustrukturyzowane,
 - 3) faktury korygujące ,
 - 4) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 5) sprzedaży składników majątkowych,
 - 6) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

4. Faktury wystawiane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych.
 5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego „Rejestr VAT” INFO-SYSTEM R. i T. Groszek Sp. J.
 6. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury .
 7. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. W tym celu przesyła się nabywcy kopię i oryginał korekty z prośbą o odesłanie kopii podpisanej przez osobę uprawnioną do odbioru dokumentów VAT.
 8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
 9. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.
 10. Wszystkie faktury sprzedażowe na rzecz podmiotów gospodarczych oraz organów administracji muszą być wystawione w formacie faktury ustrukturyzowanej (xml) i przesłane do KSeF. Za datę wystawienia faktury uznaje się datę przesłania do KSeF. Pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego wystawiający fakturę ustrukturyzowaną zobowiązany jest do:
 - 1) weryfikacji poprawności danych kontrahenta przed wysyłką do KSeF,
 - 2) wysłania faktury do KSeF w dniu jej wytworzenia,
 - 3) pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) wraz z nadanym numerem identyfikującym fakturę w KSeF,
 - 4) przekazania nabywcy tzw. Wizualizacji faktury wraz z kodem QR w przypadku, gdy nabywca nie jest podmiotem zobowiązanym do korzystania z KSeF.
- W przypadku awarii systemu KSeF, należy postępować zgodnie z procedurą awaryjną określoną w przepisach ustawy o VAT.

§ 14

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniach Burmistrza Mszczonowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Mszczonów.

§ 15

Źródłowe dowody kasowe

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie reguluje obowiązująca instrukcja w sprawie gospodarki kasowej przyjęta Zarządzeniem Burmistrza Mszczonowa.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty, których oryginał otrzymuje wpłacający.

§ 16

Faktury i rachunki zapłacone gotówką bądź kartą płatniczą

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką lub kartą płatniczą mogą stanowić podstawę do zwrotu środków na rachunek bankowy osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Mszczonów, zakupu dokonano na zlecenie Wydziału Urzędu, realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką bądź kartą płatniczą przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji wpływu w Biurze Podawczym oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika, na zlecenie którego dokonano zakupu.

§ 17

Zaliczki i ich rozliczanie

1. Zaliczka na wydatki do rozliczenia może być udzielana na pokrycie drobnych wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w dniu wypłaty zaliczki.
4. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z uprzednio wypłaconej.
5. Zaliczka powinna być rozliczona nie później niż w terminie 7 dni po otrzymaniu zaliczki, do końca miesiąca, w którym została pobrana oraz przed ustaniem stosunku pracy.
6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami itp.
8. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
9. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
10. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 18

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencja wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest przez Kancelarię Burmistrza Mszczonowa.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, miejscowość, datę podróży, określenie środka lokomocji oraz pojemność silnika pojazdu dla podróży służbowej odbywanej samochodem własnym.
3. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansowo-Budżetowym najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione.

§ 19

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

1. Listy płac pracowników sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za to pracowników Urzędu i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków,
 - 5) pisma określające wysokość nagród,
 - 6) wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) pisma dotyczące rozliczenia czasu pracy wynikającego z przepracowanych nadgodzin lub wyjść prywatnych
 - 8) zwolnienia lekarskie,
 - 9) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 10) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego.
4. Dokumenty źródłowe, o których mowa w ust. 3 pkt 1-10 przekazywane są do Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco, nie później niż w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) pracownika ds. kadr lub inną osobę upoważnioną w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej (kontrola pod względem merytorycznym),
 - 2) pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego (kontrola pod względem formalno-rachunkowym),
 - 3) Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty)

7. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego najpóźniej na jeden dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 8.
8. Na podstawie podpisanych list płac pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników do dnia 28 dnia miesiąca.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Pozostałe listy wypłat

1. Do pozostałych list wypłat należą m.in.:
 - 1) listy wypłat osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 2) listy wypłat diet radnych – sporządzone na podstawie informacji przekazywanej przez Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej o obecności radnych w posiedzeniach Komisji i Sesji Rady,
 - 3) listy wypłat wynagrodzenia za inkaso podatków i opłat,
 - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Stosowne dokumenty rozliczeniowe, wnioski, zestawienia sporządzone przez pracowników komórek organizacyjnych w sprawie wypłat, o których mowa w ust. 1 winny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego najpóźniej na 3 dni przed ustalonym w umowach terminem płatności.
3. Listy pozostałych wypłat podpisywane są przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzane są do wypłaty przez osoby upoważnione.

§ 20

Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) wyciąg bankowy.
2. **Bankowy dowód** wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.
3. **Polecenie przelewu** jest zleceniem dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinny być dokumenty podlegające zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Przelewy bankowe wystawiane są przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego w systemie bankowości elektronicznej.

System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

4. **Wyciąg bankowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.

Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu oraz budżetu – Gminy Mszczonów. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:

- 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
- 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb oraz niezbędne do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

§ 21

Dowody księgowe dotyczące transakcji bezgotówkowych

1. W jednostce stosowane są terminale płatnicze, które pośredniczą w płatnościach bezgotówkowych, czyli dokonywanych za pomocą karty płatniczej. Terminale wyposażone są w klawiatury do wpisywania numerów PIN i opcje transakcji zbliżeniowych. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w kasie Urzędu.
2. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba wpłacająca a kopia dołączana jest do dziennego Raportu Wysyłki (wydruk z terminala).
3. Szczegółowe zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych określa obowiązująca Instrukcja dokonywania zapłaty podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych Gminy Mszczonów za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Mszczonowa.

§ 23

Dotacje udzielane z budżetu gminy

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Z budżetu Gminy Mszczonów na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z jednostką otrzymującą dotację.
5. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane zarówno innym jednostkom samorządu terytorialnego jak również jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
6. Rozliczenie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
7. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
8. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
9. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

§ 24

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana.

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

Mszczonów, dnia.....

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wykaz osób
upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty
wraz z wzorami podpisów**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Łukasz Koperski	Burmistrz Mszczonowa	
2.	Barbara Galicz	Zastępca Burmistrza	
3.	Małgorzata Badowska	Sekretarz Gminy	
4.	Aneta Ciechańska-Gołyńska	Skarbnik Gminy	
5.	Edyta Fedorowicz	Zastępca Skarbnika	
6.	Beata Puchała	Inspektor	

Imię i nazwisko:
Ulica i nr domu:.....
Miejscowość i kod:
PESEL:
Nr rachunku bankowego:

RACHUNEK Z DNIA

Za wykonanie zlecenia/dziła zgodnie z umową nr z dnia
..... za okres od dnia do dnia na
rzecz Gminy Mszczonów z siedzibą Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów na kwotę
..... zł brutto (.....godz. x zł),
słownie

Jednocześnie oświadczam, że pracę/dziło* wykonywałam/em osobiście i prowadzę/nie prowadzę*
działalności gospodarczej

.....
/podpis Zleceniobiorcy/

Stwierdzam, że zlecone czynności zostały wykonane według warunków zawartej umowy.
Potwierdzam przyjęcie niniejszego rachunku.

.....
/podpis Zleceniodawcy/

*niewłaściwe skreślić

Potwierdzenie dokonania zakupu pozostałego środka trwałego:

***UM Mszczonów / teren gminy Mszczonów**

Lp.	Nazwa środka trwałego	Data zakupu z faktury	Nr inwentarzowy informatyczny (dotyczy sprzętu komputerowego)	Nr fabryczny urządzenia	Lokalizacja środka trwałego (nr pokoju)	Osoba użytkująca	Nr inwentarzowy nadany w systemie środków trwałych (wprowadza FB)

Data i czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego za zakup środka trwałego:

.....

Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego wprowadzającego do systemu środki trwałe:

.....

Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego zgłaszającego środki trwałe do ubezpieczenia firmie ubezpieczeniowej:

.....

*niepotrzebne skreślić