

Zarządzenie Nr 168/2026
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 26 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) **Burmistrz Izbicy Kujawskiej zarządza, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Traci moc załącznik Zarządzenie Nr 242/2018 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie **wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.**
- § 3. **Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.**
- § 4. **Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 roku.**

BURMISTRZ

Marek Dorabiała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 168/2026 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 26 stycznia 2026 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

§ 1 .Postanowienia ogólne

1.1. **Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów księgowych w jednostce, zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych oraz ochrona mienia komunalnego. Instrukcja ma zagwarantować, że wszystkie dowody księgowe będą weryfikowane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym z uwzględnieniem wymogów obowiązkowego stosowania KSeF od dnia 1 lutego 2026 r. (zgodnie z przepisami wprowadzającymi obligatoryjną e-fakturę).**

1.2. **Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników uczestniczących w procesie sporządzania, przyjmowania, weryfikacji, dekretacji oraz archiwizowania dowodów księgowych, a w szczególności kierownika jednostki, skarbnika gminy, kierowników referatów, pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację operacji gospodarczych oraz pracowników referatu księgowego.**

1.3. **Niniejsza instrukcja obowiązuje również jednostki, w których obsługa finansowa prowadzona jest przez Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej.**

1.4. **Odpowiedzialnym za zorganizowanie, prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów jest Skarbnik Gminy. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:**

- **żądać od innych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem informacji i wyliczeń,**

- **żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania i wystawiania dokumentów oraz przebiegu realizacji budżetu.**

1.5. **W Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej funkcjonuje oddzielnie rachunkowość organu finansowego w zakresie wykonywania budżetu oraz księgowość Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, ale wspólny rachunek bankowy.**

1.6. **Zasilenie w środki z budżetu gminy na wydatki dla podległych jednostek budżetowych przekazywane są na podstawie złożonego przez te jednostki zapotrzebowania.**

1.7. **Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:**

1) **jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej,**

2) **kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Izbicy Kujawskiej ponoszącego odpowiedzialność za określoną w ustawie o finansach publicznych, w szczególności za całość gospodarki finansowej jednostki;**

3) **głównym księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Izbica Kujawska lub inną upoważnioną osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości jednostki;**

4) **Kierownikach referatów – oznacza to kierowników referatów urzędu lub samodzielne stanowiska;**

- 5) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danej operacji gospodarczej, który zlecił zakup lub wykonanie usługi, właściwy do dokonania kontroli merytorycznej dokumentu;
- 6) pracownika referatu księgowego należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dokonanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentu, prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 7) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
- 8) fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem KSeF, posiadającą unikalny identyfikator nadany w KSeF, spełniającą wymogi struktury logicznej e-Faktury zgodnie z przepisami o VAT;
- 9) dowodzie (dokumencie) księgowym rozumie się przez to wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki, w szczególności faktury (w tym faktury ustrukturyzowane z Krajowego Systemu e-Faktur), rachunki, dokumenty wewnętrzne, noty księgowe, dowody wpłaty i wypłaty, raporty kasowe, wyciągi bankowe oraz inne dokumenty potwierdzające zaistnienie operacji gospodarczych.

§ 2. Dowody księgowe

2.1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

2.2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

2.3. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

2.4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli:

- 1) posiada swoją nazwę i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta),
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);

4) sprawdzony został pod względem:

a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania).

b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

c) kompletności i rzetelności dokumentów (kontrola formalno-rachunkowa) tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą oraz prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie podpisu osoby uprawnionej;

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

2.5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

2.6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania, przeróbek danych. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania, chyba że przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

2.8. Błędy w zapisach księgowych, ujawnione po księgowym zamknięciu miesiąca, poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanych tylko za pomocą zapisów dwustronnych Wn i Ma- dodatnich lub ujemnych. Dowód korygujący (PK) powinien powoływać się na numer pozycji księgowej podlegającej korekcie.

2.9. Rodzaje dowodów księgowych:

I. Dowody bankowe:

1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty;

2) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji.

3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;

4) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania itp.).

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika lub głównego księgowego bądź ich pełnomocników.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;

5) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

II. Dowody kasowe:

1) dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie” stosowany w przypadku wpłat gotówkowych. Numery nadawane są automatycznie w momencie ich sporządzania. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym;

2) dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci” służy do udokumentowania wypłat z kasy. Numery nadawane są automatycznie w momencie ich sporządzania.

3) raport kasowy RK – służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów księgowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Powinien zawierać oznaczenie kasy, dla której jest sporządzony. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Sporządzony raport kasjer przekazuje do księgowości. Upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem”;

4) wniosek o zaliczkę – służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu – zawiera kwotę zaliczki, rodzaj wydatków. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez Skarbnika Gminy i kierownika jednostki lub upoważnione osoby. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty z najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej,

5) rozliczenie zaliczki – służy do rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza podając wszystkie dowody źródłowe opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych,

6) czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy stanowi polecenie wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest podpisywany przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska

podawane są do wiadomości banku. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w sejfie. Ewidencję otrzymanych książeczek czekowych prowadzi kasjer.

6) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista wypłat stypendiów,
- 3) lista wypłat diet,
- 4) listy wypłat innych świadczeń,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- 5) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu,
- 7) wydzierżawienie środka trwałego,
- 8) oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
- 9) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- 10) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w użytkowaniu,
- 11) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Podstawą przyjęcia środka trwałego jest faktura, akt notarialny, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego. Na podstawie ww. dokumentów wyznaczony pracownik sporządza dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego. Dowód „OT” wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego z zewnątrz na podstawie protokołu przekazania „PT”.

Przekazanie środka trwałego na zewnątrz obcym podmiotom jest podstawą wystawienia dowodu „PT”. wystawienie dowodu „PT” może nastąpić po otrzymaniu przez Referat dokonujący przekazania określonego składnika majątku pisma zaakceptowanego przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej lub osoby upoważnione.

Nieprzydatność do dalszej eksploatacji powinna być potwierdzona ekspertyzą rzeczoznawczy lub uprawnionych pracowników. W oparciu o komplet dokumentów upoważniony pracownik wystawia dokument „LT”.

Zmianę miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych dokumentuje druk „MM”. Stosuje się go do dokonywania przesunięć między referatami lub jednostkami organizacyjnymi gminy. Dowód ten wystawia strona przekazująca.

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa wewnętrzna,
- 2) polecenie księgowania,
- 3) nota obciążeniowa,
- 4) nota uznaniowa,
- 5) nota księgowa zewnętrzna,
- 6) polecenie przelewu,

VI. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) dowody księgowe KP – „Kasa przyjmie”,
- 3) dowody księgowe KW – „Kasa wypłaci”,
- 4) bloczki opłaty targowej,

- 5) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 6) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu,
- 7) licencje.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamknięciu. Przed wydaniem ich do użytkowania upoważniony pracownik dokonuje:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
- odciski na froncie pieczęci,
- wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania,
- rozliczenia odpowiednich osób z uprzednio wydanych druków.

VII. Pozostałe

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

VIII. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :

- a) zlecenia, zamówienia, umowy i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań
- b) oryginał faktury, rachunku dostawcy,
- c) faktura ustrukturyzowana z systemu KSeF lub wydruk (wizualizacja) faktury z systemu KSeF,
- d) oryginał faktury korygującej, rachunku korygującego,
- e) wizualizacja faktury korygującej z KSeF,
- f) nota korygująca ,
- g) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- h) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- i) dowód dostawy,
- j) dowód przyjęcia materiałów,
- k) protokół odbioru,
- l) polisy ubezpieczeniowe.
- ł) paragon.

2. W przypadku otrzymania faktury dotyczącej tej samej transakcji jednocześnie za pośrednictwem KSeF oraz w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokumentem wiążącym jest faktura ustrukturyzowana pobrana z KSeF. Egzemplarze

papierowe są traktowane jako kopie informacyjne i podlegają rejestracji przez sekretariat pod tym samym numerem co faktura pobrana z KSeF. Faktury przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej oznaczone są odpowiednim zapiskiem „KSeF” „poza KSeF”.

3. Sekretariat odpowiada za pobieranie faktur z KSeF oraz ich rejestrację w dzienniku korespondencji.

4. Monitorowanie pobierania faktur ustrukturyzowanych z KSeF należy do Referatu Księgowości.

5. Faktura może być przesłana do urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e- fakturą na adres NIP 8882894327. Platforma służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. E- fakturami nie są obrazy faktur czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- informację dotyczącą odbioru płatności,
- wskazanie umowy zamówienia publicznego.

Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej po odebraniu e - faktury, przekazuje jej wydruk do sekretariatu, a dalszy jej obieg odbywa się zgodnie z przyjętymi zapisami w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

6. W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie, tym samym potwierdza celowość wydatku oraz ujęcie w planie finansowym. Następnie zlecenie przedkłada jest Skarbnikowi i Burmistrzowi do akceptacji.

7. Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik lub pracownik odpowiedzialny za udzielanie zamówień publicznych. Projekt umowy podlega badaniu przez Radcę prawnego, który stwierdza swoim podpisem brak uwag. Po zarejestrowaniu umowy przedkłada się do kontrasygnaty Skarbnikowi, a następnie do podpisu Burmistrzowi lub osobom przez nich upoważnionym. Umowy należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla kontrahenta, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla księgowości budżetowej.

IX. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę jako sprzedawcę) są co do zasady wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF, chyba, że przepisy wyłączają obowiązek wystawienia faktury w KSeF dla danego rodzaju transakcji (np. sprzedaż na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej), jeżeli przepisy zwalniają z obowiązku e-fakturowania. W przypadkach, w których faktura jest sporządzana poza KSeF, faktura taka jest sporządzana w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Faktura ustrukturyzowana w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub portal KSeF. Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania numeru KSeF. Kopia faktury (PDF) lub wersja papierowa – wydruk (wizualizacja faktury) może być przekazana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.

3. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej przez jednostkę (sprzedażowej) pracownik referatu księgowego sporządza wydruk (wizualizację) faktury lub sporządza jej zapis elektroniczny. Faktura ta otrzymuje w rejestrze dokumentów swój numer ewidencyjny i jest oznaczona jako faktura wystawiona w KSeF (wraz z nadanym identyfikacyjnym KSeF).

4. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – kopia,
- 4) akt notarialny – kopia,
- 5) umowa najmu, dzierżawy.

5. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie: sprzedaży mienia, sprzedaży usług (czynsze, dzierżawy) – faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Księgowości na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawę. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym 1 dla nabywcy,

6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

1) oryginał – nabywcy,

2) drugą kopię – pozostawia w aktach.

W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.

W przypadku popełnienia błędu przy wystawianiu faktur w formie faktury ustrukturyzowanej dopuszczalną formą jest tylko i wyłącznie jej korekta w systemie KSeF.

7. W przypadku gdy oryginał faktury sprzedażowej uległ zniszczeniu, zgubieniu ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu. Dla faktur wystawianych w systemie KSeF duplikaty przestają być potrzebne. Każda faktura wystawiana w systemie archiwizowana jest przez 10 lat i dostępna online, co eliminuje ryzyko zagubienie dokumentu.

X. Dokumentowanie wynagrodzeń pracowników.

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych, przedkładanych do księgowości w dniu naliczenia.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

1) pismo angażujące;

2) umowa o pracę;

3) umowa o pracę zleconą;

4) zmiana umowy o pracę

5) regulamin nagradzania;

6) karty urlopowe, czasu pracy;

7) rozwiązanie umowy o pracę;

8) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

3. Lista płac powinna zawierać:

1) numer i nazwę listy płac;

2) datę sporządzenia i wypłaty;

3) nazwę pracodawcy;

4) nazwisko i imię pracowników, PESEL, którym naliczane jest wynagrodzenie;

5) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;

6) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;

7) kwoty należnego zasiłku chorobowego;

8) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

9) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;

10) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;

11) wynagrodzenie netto;

13) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, pożyczki ZFSS, inne potrącenia);

14) koszt uzyskania przychodu,

15) wpłaty na PPK finansowane przez pracodawcę i pracownika

16) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;

17) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;

18) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- składki na ubezpieczenie grupowe,

- spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,

- spłaty pożyczek i wkłady do Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej,

- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika

5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA, RSA, RPA sporządzonymi dla każdego pracownika) oraz składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).

6. Obowiązuje następujący termin wypłat wynagrodzeń:

1) w dniu 28. dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,

2) w dniu 30 dnia każdego miesiąca dla pracowników robót publicznych.

Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez stanowisko ds. płac.

§ 3. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg.

3.1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

3.2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach zawieranych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170.000,00 zł netto oraz przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli wartość zamówienia przekroczy tę wartość.

3.3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.

3.4. Faktury, wydruk (wizualizacja) faktury z systemu KSeF, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do dziennika korespondencji i oznaczone datą wpływu.

3.5. Faktury, wydruk (wizualizacja) faktury z systemu KSeF i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;

4) klasyfikację budżetową - w jednostkach, które obowiązane są do jej stosowania;

3.6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego powinno być starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a dodatkowy czas do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

3.7. Na fakturach/rachunkach należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- „Zamówienie/usługa została wykonana zgodnie z zawartą umową nr z dnia”;
- na fakturach/rachunkach, listach płac dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych należy umieścić dokładną nazwę zadania oraz wskazać źródło finansowania,
- na fakturach/rachunkach, listach płac dotyczących wydatków z otrzymanych dotacji, środków zewnętrznych należy wskazać kwotę i źródło finansowania (m.in. dotacje otrzymane z KPUWWFiB, Krajowego Biura Wyborczego, Urzędu Marszałkowskiego, środki unijne)
- na fakturach/rachunkach dotyczących dostawy robót, usług, materiałów potwierdzenie o odbiorze dostawy materiałów lub wykonaniu zamówionych usług,
- na fakturach/rachunkach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej.

3.8. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

3.9. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

3.10. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane jeśli jest to możliwe.

3.11. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, w miesiącu po ukończeniu realizacji zadania, potwierdzonego protokołem odbioru, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do pracownika prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

3.12. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 2 dni przed terminem zapłaty.

3.13. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 5-go dnia kolejnego miesiąca do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, będą, po ich zatwierdzeniu do wypłaty, ujmowane jako zobowiązania tego okresu.

3.14. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

3.15. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 350 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

3.16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone

w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

3.17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

3.18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym *INFO-SYSTEM Toman i Tadeusz Groszek sp. j.*

§ 4. Zasady szczególne związane z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF)

4.1. Nadawanie uprawnień i dostęp do KSeF:

- 1) Kierownik jednostki odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do KSeF oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiednim osobom.
- 2) Nadane uprawnienia w KSeF mogą przybierać formę uprawnień do wystawiania faktur, do odczytu (przeglądania) faktur, do nadawania dalszych uprawnień innym użytkownikom itp. Zakres dostępnych uprawnień jest określony w przepisach o KSeF oraz strukturze uprawnień systemu. Kierownik jednostki dba o to, aby każdy pracownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień, jaki jest niezbędny do wykonywania jego obowiązków.

4.2. Znakowanie i przechowywanie dokumentów pochodzących z KSeF

- 1) Każda faktura ustrukturyzowana otrzymana przez jednostkę z KSeF jest oznaczana w ewidencji księgowej oraz na potrzeby archiwum w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację – w szczególności:
 - a) w rejestrach księgowych (np. rejestr faktur zakupu) przy pozycji dotyczącej faktury ustrukturyzowanej zamieszcza się informację „KSeF” oraz unikalny numer identyfikacyjny faktury nadany w KSeF;
 - b) jeśli faktura ustrukturyzowana jest drukowana w celu dołączenia do dokumentacji papierowej, na wydruku należy umieścić adnotację „Wydruk z KSeF – oryginał elektroniczny” oraz numer identyfikacyjny faktury z KSeF;
 - c) jeżeli faktura ustrukturyzowana przechowywana jest wyłącznie elektronicznie (bez wydruku), powinna być zapisana w bezpiecznym repozytorium elektronicznym z nazwą zawierającą co najmniej numer KSeF lub z innym odniesieniem umożliwiającym łatwe jej odnalezienie.
- 2) Dokumenty księgowe w postaci elektronicznej (w tym faktury ustrukturyzowane) przechowywane są w formie elektronicznej w sposób zapewniający:
 - a) czytelność przez cały wymagany okres (należy zachować oryginalny format lub zapewnić możliwość odczytu w przyszłości, np. poprzez migrację danych);
 - b) dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych (stosowanie zabezpieczeń hasłami, kontrola dostępu do dysków/systemów archiwizujących);
 - c) zabezpieczenie przed utratą (wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych, przechowywanie ich w odrębnej lokalizacji lub w chmurze spełniającej wymogi bezpieczeństwa).
- 3) Zgodnie z art. 73a ustawy o rachunkowości 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. Dotyczy to w szczególności dokumentów związanych z transakcjami długoterminowymi, np. dokumentujących nabycie środków trwałych o długim okresie użytkowania – takie faktury powinny być zachowane aż do czasu upływu okresu przydatności dokumentu (np. do momentu likwidacji środka trwałego). Jeżeli okres ten przekracza 10 lat, jednostka

powinna zarchiwizować kopię e-faktury we własnym zakresie (np. zapisując ją na trwałym nośniku lub w wewnętrznym elektronicznym archiwum).

- 4) W przypadku dokumentów przechowywanych wyłącznie w formie elektronicznej (np. faktury w KSeF, które nie są drukowane), jednostka zapewnia możliwość wydrukowania lub eksportu takiego dokumentu w czytelnej formie na żądanie uprawnionych organów kontroli lub audytu. Jednocześnie wydruk lub kopia elektroniczna takiej faktury musi zawierać informację o pochodzeniu oryginału z KSeF oraz jego unikalny numer.

4.3. Procedura awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

1) W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów (awaria systemu centralnego) lub z przyczyn leżących po stronie jednostki uniemożliwiającej wystawianie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka stosuje procedury ujęte w Zarządzeniu Nr 146/2025 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 7 listopada 2025 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e Faktur w Gminie Izbica Kujawska.

2) Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. Faktury wystawione i otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną, jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.

4.4. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych w systemie KSeF.

W systemie KSeF funkcjonują następujące tryby wystawiania i odbierania faktur:

- 1) tryb online – standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KSeF w czasie rzeczywistym;
- 2) tryb offline24 – wystawianie faktur poza systemem z obowiązkiem ich przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym;
- 3) tryb offline (niedostępność systemu) – stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF;
- 4) tryb awaryjny – wykorzystywany podczas ogłoszonej awarii systemu KSeF;
- 5) tryb awarii całkowitej – procedura nadzwyczajna stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.

4.5. Procedury odbierania faktur w trybie online

Faktury wystawione w trybie online podlegają standardowej procedurze określonej niniejszej Instrukcji. Dodatkowo:

- 1) pracownik sekretariatu sprawdza dostępność nowych faktur w KSeF co najmniej raz dziennie w dni robocze;
- 2) każda faktura otrzymana przez KSeF automatycznie otrzymuje unikalny numer KSeF, który stanowi integralny element identyfikacji dokumentu;
- 3) na wydruku faktury (wizualizacja faktury) obowiązkowo odnotowuje się:
 - numer KSeF faktury,
 - datę pobrania faktury z systemu.
- 4) datą wpływu faktury do jednostki jest data udostępnienia jej nabywcy w systemie KSeF.

4.6. Procedury odbierania faktur w trybie offline24

Tryb offline24 umożliwia wystawianie faktur poza systemem KSeF z obowiązkiem ich przesłania do systemu najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu.

Procedura odbierania:

- 1) faktury wystawione w trybie offline24 mogą wpływać do jednostki przed ich przesłaniem do KSeF przez wystawcę w sposób uzgodniony (e-mail, platforma elektroniczna, forma papierowa);
- 2) pracownik przyjmujący taki dokument:

- weryfikuje obecność dwóch kodów QR: kodu z oznaczeniem „OFFLINE” i kodu z oznaczeniem „CERTYFIKAT”,
 - odnotowuje datę wpływu dokumentu do jednostki,
 - rejestruje dokument;
- 3) po przesłaniu faktury do KSeF przez wystawcę i nadaniu numeru KSeF:
- aktualizuje się rejestr dokumentów o numer KSeF,
 - zastępuje się dotychczasową wizualizację faktury wersją z jednym kodem QR zawierającym numer KSeF,
 - za datę otrzymania faktury przyjmuje się datę przydzielenia numeru KSeF.

4.7. Procedury odbierania faktur w trybie offline (nieдоступność systemu)

Tryb offline stosuje się podczas ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów niedostępności systemu KSeF z powodu planowanych prac serwisowych.

Procedura rejestracji

- 1) faktury otrzymane w tym trybie rejestruje się z oznaczeniem „TRYB OFFLINE – PRACE SERWISOWE”;
- 2) dokumenty muszą zawierać dwa kody QR analogicznie jak w trybie offline24;
- 3) faktury podlegają przesłaniu do KSeF przez wystawcę nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności;
- 4) aktualizacja danych w rejestrze następuje po nadaniu numeru KSeF.

4.8. Procedury odbierania faktur w trybie awaryjnym

Tryb awaryjny stosuje się podczas ogłoszonej w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym awarii systemu KSeF.

Specyfika procedury

- 1) faktury w trybie awaryjnym muszą być udostępnione nabywcy w sposób uzgodniony przed ich przesłaniem do KSeF;
- 2) za datę otrzymania faktury przyjmuje się:
 - datę faktycznego otrzymania przez nabywcę, lub
 - datę przydzielenia numeru KSeF – jeżeli jest wcześniejsza;
- 3) wystawca ma obowiązek przesłania faktury do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii;
- 4) oznacza się taki dokument jako „TRYB AWARYJNY” z podaniem dat faktycznego otrzymania i przewidywanej rejestracji w KSeF.

4.9. Procedury w przypadku awarii całkowitej

Awaria całkowita to sytuacja nadzwyczajna ogłaszana w środkach społecznego przekazu, gdy niemożliwe jest zamieszczenie komunikatów w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.

Specjalna procedura rejestracji:

- 1) faktury mogą być wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej bez obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej;
- 2) nie ma obowiązku przesłania faktur do KSeF po ustaniu awarii;
- 3) faktury nie są opatrywane kodami QR;
- 4) w rejestrze dokumentów oznacza się je jako „AWARIA CAŁKOWITA” z datą rzeczywistego wystawienia przez wystawcę;
- 5) datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania przez jednostkę;

4.10. Faktura korygująca w różnych trybach w systemie KSeF

Faktury korygujące mogą być wystawiane we wszystkich trybach zgodnie z trybem faktury pierwotnej, z zastrzeżeniami określonymi poniżej.

Procedury szczegółowe:

- 1) **korekta faktury offline24/offline/awaryjnej:** wystawiana dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF i zawiera numer KSeF faktury korygowanej;
- 2) **korekta w trybie awarii całkowitej:** wystawiana poza systemem KSeF bez ograniczeń

temporalnych;

3) rejestracja faktur korygujących następuje z bezwzględnym odniesieniem do faktury pierwotnej poprzez numer KSeF lub numer rejestru wewnętrznego.

4.11. Weryfikacja kodów QR i autentyczności dokumentów

Każdy pracownik przyjmujący faktury z kodami QR ma obowiązek sprawdzenia:

- czytelności i kompletności kodów QR,
- zgodności oznaczenia kodu z trybem wystawiania faktury,
- dostępności certyfikatu KSeF dla kodu „CERTYFIKAT”;

W przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentu należy skontaktować się z wystawcą celem potwierdzenia.

Weryfikacja faktury przez kod QR odbywa się dwuetapowo:

- 1) pierwszy etap: weryfikacja podstawowych danych identyfikujących fakturę;
- 2) drugi etap: dostęp do pełnej treści faktury po wprowadzeniu dodatkowych danych dostępowych

§ 5. Kontrola i obieg dowodów księgowych

5.1. W jednostce stosuje się następujące zasady ogólne dotyczące obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą; terminy ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca muszą umożliwić sporządzenie w terminie obowiązującym sprawozdań, deklaracji, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
- 2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
- 3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.

5.2. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5.3. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza udokumentowana danym dowodem została rzeczywiście wykonana zgodnie z zawartą umową lub zamówieniem oraz czy wykonanie to nastąpiło w sposób prawidłowy co do rodzaju i jakości świadczenia. Kontrola merytoryczna obejmuje przede wszystkim:

- 1) sprawdzenie zgodności treści dokumentu z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej (np. czy na fakturze wyszczególniono właściwy towar/usługę, w odpowiedniej ilości i cenie, zgodnie z zamówieniem lub umową);
- 2) sprawdzenie czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 3) potwierdzenie, że jednostka otrzymała zamówione świadczenie (towar, usługę) w określonym terminie oraz że świadczenie to zostało odebrane bez zastrzeżeń;
- 4) weryfikację, czy kwoty na dokumencie odpowiadają ustaleniom (np. cenom i stawkom wynikającym z umowy/zamówienia oraz czy uwzględniono ewentualne rabaty, zaliczki itp.);
- 5) sprawdzenie kompletności dokumentu pod względem merytorycznym, tj. czy do dokumentu dołączono (lub w treści faktury wskazano) niezbędne dokumenty uzupełniające,

takie jak protokoły odbioru, zestawienia godzin (w przypadku umów zlecenia itp.); w przypadku faktur ustrukturyzowanych, które nie pozwalają na załączenie tradycyjnych załączników, pracownik merytoryczny upewnia się, że dodatkowa dokumentacja została dostarczona w inny sposób (np. link do dokumentacji podany w treści faktury lub odrębnie przekazany dokument drogą mailową).

5.4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza kierownik lub wyznaczony pracownik merytoryczny referatu, właściwego ze względu na zakres działania, którego dotyczy dokument. Pracownik ten powinien posiadać wiedzę pozwalającą ocenić poprawność operacji (np. wiedzę o zrealizowanym zamówieniu, umowie, przepisach branżowych regulujących daną operację). Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej potwierdza jej wykonanie poprzez złożenie podpisu (odręcznego na dokumencie lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego w systemie elektronicznym) wraz z datą.

5.5. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli merytorycznej jakichkolwiek nieprawidłowości lub braków (np. błędna ilość lub cena, niezgodność z umową, niewykonanie części usługi, uszkodzenia dostarczonych towarów, brak wymaganych załączników) pracownik merytoryczny nie potwierdza dokumentu, lecz niezwłocznie informuje o tym fakcie swojego przełożonego oraz komórkę finansowo-księgową. Dalszy obieg dokumentu powinien zostać wstrzymany do czasu wyjaśnienia sprawy lub poprawienia błędów. W razie konieczności pracownik merytoryczny we współpracy z kontrahentem zapewnia pozyskanie dokumentu korygującego lub uzupełnienie brakujących danych/dokumentów.

5.6. Za terminowe przeprowadzenie kontroli merytorycznej odpowiada kierownik komórki merytorycznej, do której przypisano dokument. Kontrola ta powinna zostać dokonana bez zbędnej zwłoki, tak aby umożliwić terminowe dokonanie płatności zobowiązania wynikającego z dokumentu i prawidłowe ujęcie wydatku w księgach (co ma szczególne znaczenie pod koniec okresów sprawozdawczych).

5.7. Kontrolę formalną oraz rachunkową dokumentów przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument spełnia wymogi przewidziane przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami oraz na sprawdzeniu poprawności obliczeń na dokumencie, a w szczególności:

1) czy dokument został wystawiony przez uprawniony podmiot (np. czy podpis wystawcy jest czytelny/uprawniony, czy w przypadku faktury ustrukturyzowanej wystawiono ją w KSeF przez podmiot zarejestrowany);

2) czy dokument zawiera wszystkie wymagane prawem elementy (np. w przypadku faktury VAT – datę wystawienia, numer, dane sprzedawcy i nabywcy, NIP, właściwą nazwę i miarę towaru/usługi, kwoty netto, VAT, brutto, stawkę VAT, informacje dodatkowe wymagane przepisami szczególnymi, jak np. oznaczenia procedur szczególnych, jeśli dotyczy);

3) czy dokument jest czytelny i wolny od uszkodzeń, poprawek niepotwierdzonych przez wystawcę itp.;

4) czy dokument został dostarczony właściwie (np. czy faktura ustrukturyzowana trafiła poprzez KSeF – jeśli powinna, czy dokument papierowy jest oryginałem czy kopią zgodną z oryginałem itp.);

5) czy – w przypadku faktur ustrukturyzowanych – faktura posiada nadany numer identyfikacyjny KSeF i status przyjęcia przez KSeF (tj. nie została odrzucona przez system).

6) sprawdzeniu zgodności sumy wartości pozycji z sumą ogółem, poprawności wyliczenia kwoty podatku VAT (jeśli dotyczy) i kwot netto/brutto;

7) sprawdzeniu zgodności stawek VAT z obowiązującymi przepisami dla danego rodzaju towaru/usługi;

8) sprawdzeniu poprawności kursu waluty (jeśli dokument jest w walucie obcej) i przeliczeń na PLN.

5.8. Jeżeli w toku kontroli formalnej lub rachunkowej stwierdzone zostaną błędy lub braki, podlega zwróceniu do poprawy. Główny księgowy lub upoważniony pracownik odnotowuje stwierdzone nieprawidłowości (np. opisuje je na dokumencie lub w korespondencji zwrotnej do wystawcy) i wstrzymuje realizację dokumentu do czasu otrzymania korekty lub wyjaśnień. Począwszy od 1 lutego 2026 r. nie stosuje się not korygujących do faktur ustrukturyzowanych – wszelkie błędy na fakturze wystawionej w KSeF muszą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie faktury korygującej przez wystawcę. Dlatego w razie stwierdzenia nawet drobnej omyłki formalnej na fakturze z KSeF (np. literówki w adresie, błędnego oznaczenia) jednostka występuje do kontrahenta o wystawienie odpowiedniej faktury korygującej (tzw. korekta ustrukturyzowana). Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

5.9. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia:

a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,

b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.

5.10. Odmowa podpisania przez Skarbnika Gminy takiego dokumentu, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik Gminy obowiązany jest dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

5.11. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Skarbnik Gminy Izbica Kujawska oraz Burmistrz Izbicy Kujawskiej lub osoby upoważnione.

5.12. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową, elektroniczną dowodów do sekretariatu. Kierownik jednostki, sekretarz lub osoba upoważniona przekierowuje dowody do kierowników referatów, następnie pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia Dziennika korespondencji rejestruje i stempluje pieczęcią, na której znajduje się informacja o dacie wpływu dokumentu do Urzędu, kolejny numer, ilość załączników oraz podpis.

5.13. Dowody księgowe przekazywane są do kierownika referatu. Następnie kierownik referatu lub upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację wydatku opisuje dokument sprawdzając go pod względem merytorycznym. Następnie dokument, przekazywany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych. Na wszystkich dokumentach umieszczana jest pieczęć odnośnie zamówień publicznych z odpowiednią adnotacją. Następnie dowód przekazywany jest do Referatu Księgowości – celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

5.14. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dowody tylko do pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac;
- dążyć do skrócenia czasu weryfikowania dowodów przez odpowiedzialne komórki.

Po sprawdzeniu merytorycznym i zatwierdzeniu dokumenty finansowo-księgowe przekazują się niezwłocznie do ich realizacji.

5.15. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

5.16. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości budżetowej w terminie maksymalnie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

5.17. Obieg dokumentów obrazuje poniższy schemat

| Komórka organizacyjna | Rodzaj czynności | Czas załatwiania |
|--|--|--------------------------|
| I. Burmistrz, sekretarz, osoba upoważniona | Oznaczenie stanowiska/osoby odpowiedzialnej - przekierowanie | w dniu otrzymania |
| II Sekretariat | Rejestracja w Dzienniku korespondencji, przekazanie kierownika referatu | w dniu otrzymania |
| III Kierownik referatu | Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym | w ciągu dwóch dni |
| IV Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | Sprawdzenie zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych | w dniu otrzymania |
| V. Skarbnik i upoważnieni pracownicy | Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, | do dnia zapłaty |
| VI. Burmistrz, Skarbnik lub osoby upoważnione | Zatwierdzenie do wypłaty | w dniu otrzymania |

§ 6. Dekretacja dowodów księgowych

6.1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania (zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont) i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

6.2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów - wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości budżetowej tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią) oraz podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów - polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Natomiast Skarbnik lub osoba upoważniona dokonują wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych);

b) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału.

6.3. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji dokument księgowy podlega zatwierdzeniu do zaksięgowania i zapłaty przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań pieniężnych. Zatwierdzenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ujęcie wydatku (lub dochodu) w księgach rachunkowych oraz realizację płatności wynikającej z dokumentu.

6.4. Zatwierdzający dokument składa na dokumencie podpis, który powinien się znajdować po podpisach osób dokonujących kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

6.5. Kierownik jednostki może upoważnić pisemnie inne osoby do zatwierdzania określonych dokumentów do zapłaty. Mimo udzielonych upoważnień kierownik ponosi ostateczną odpowiedzialność za prawidłowość i legalność dokonywanych operacji finansowych.

6.6. Dokument księgowy, który uzyskał wymagane podpisy (kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa, dekretacja i zatwierdzenie), stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych (zapisu księgowego) oraz - w przypadku dokumentów zobowiązaniowych – do realizacji płatności przez jednostkę. Referat księgowości po uzyskaniu zatwierdzenia dokonuje zaksięgowania dokumentu zgodnie z nadaną dekretacją oraz planem kont jednostki.

6.7. Realizacja płatności wynikającej z dokumentu (np. przelew bankowy) następuje zgodnie z terminem płatności wskazanym na fakturze lub wynikającym z umowy. Pracownik referatu księgowego odpowiedzialny za rozliczenia przygotowuje dyspozycję płatności i przedkłada ją do autoryzacji osobom uprawnionym.

6.8. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona. Po zatwierdzeniu dowodu źródłowego Skarbnik lub osoba upoważniona wykonują dyspozycję wypłaty.

6.9. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką, czekiem nr lub Zapłacono przelewem dnia

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

6.10. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego osoba odpowiedzialna zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych umieszcza na pieczęcie w prawym górnym rogu każdej kartki dokumentu kolejny numer chronologicznie od nr 1 wzwyż.

Dekretacja i zatwierdzenie dowodu do realizacji następuje na dowodzie księgowym, lub na dołączonej karcie (w przypadku gdy nie ma miejsca na dowodzie).

§ 7. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

7.1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank loginy i hasła umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

7.2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

§ 8. Polecenia wyjazdu służbowego

8.1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty

8.2. Obieg dokumentów dotyczących podróży służbowych

Delegacje służbowe należy przedłożyć do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Wydatki na nocleg związany z podróżą służbową obciążają koszty delegacji.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.

§ 9. Procedury udzielania i rozliczania dotacji

9.1. Dotacje dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i dla jednostek sektora finansów publicznych (poza dotacjami dla samorządowych instytucji kultury i zakładów budżetowych Gminy Izbica Kujawska) są przekazywane na podstawie polecenia przelewu sporządzanego na podstawie zawartych umów przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie i rozliczenie dotacji.

9.2. Przekazana kwota dotacji podlega rozliczeniu przez jednostkę otrzymującą dotację w terminie określonym w umowie lub w terminach ustawowych.

9.3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny sprawdza przedstawione rozliczenie. Stwierdza, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, rozliczona w terminie i czy zachowano inne zapisy umowne.

9.4. W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości decyduje w sprawie przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny, a podpisuje Burmistrz

9.5. Wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Skarbnika i Burmistrza lub przez osoby upoważnione.

§ 10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

10.1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając

dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

10.2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki.

10.3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

10.4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w trzech lub czterech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

10.5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 11. Postanowienia końcowe

11.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

BURMISTRZ

Marek Dorabiła