

**Zarządzenie Nr 48/2026
Burmistrza Lubrańca
z dnia 03 sierpnia 2026r.**

w sprawie zmiany załącznika nr 5 do Zarządzenia Nr 43/2021 Burmistrza Lubrańca z dnia 31 sierpnia 2021 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662¹) , oraz art. 10 ust. 1 i 2 z uwzględnieniem art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm. ²), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 909 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

BURMISTRZ LUBRAŃCA
zarządza:

- § 1. Zmienia się załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 43/2021 Burmistrza Lubrańca z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych Gminy Lubraniec oraz samodzielnych jednostek Organizacyjnych i nadaje mu się treść według załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.
- § 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Z up. Burmistrza Lubrańca

Marek Góreczny
Zastępca Burmistrza Lubrańca

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 912.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 640 i poz. 644.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2026
Burmistrza Lubrańca
z dnia 03 sierpnia 2026 r.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 43/2021
Burmistrza Lubrańca
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

INSTRUKCJA

OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBRAŃCU

Definicje i ogólne zasady.

- § 1. Dokumentem finansowo -księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. 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 (zgodnie z przepisami wprowadzającymi obligatoryjną e-fakturę).
- § 2. Prawidłowy dokument finansowo - księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 2) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 4) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- § 3. Wśród dokumentów rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo - księgowych:
- 1) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez urząd;
 - 2) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez urząd;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- § 4. Dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy, a w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
- Faktura ustrukturyzowana – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem KSeF, posiadający unikalny identyfikator nadany w KSeF, spełniający wymogi struktury logicznej e-Faktury zgodnie z przepisami o VAT;
- 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.
- § 5. Przez komórki merytoryczne rozumie się referaty oraz samodzielne stanowiska podporządkowane burmistrzowi, zastępcy burmistrza i sekretarzowi urzędu.
- § 6. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są przez komórki merytoryczne urzędu.

§ 7. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowym podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez referat finansowo -budżetowy.

Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno -rachunkowym jest:

- 1) podpis skarbnika lub głównego księgowego i zastępcy na dokumencie;
- 2) zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 8. Dokumenty finansowo - księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do urzędu miejskiego w następujący sposób:

- 1) dokument finansowo - księgowy wpływa do sekretariatu urzędu i zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do referatu finansowo – budżetowego;
- 2) dokument finansowo - księgowy jest przekazywany pracownikowi merytorycznemu, który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym;
- 3) dokument finansowo - księgowy jest również przekazywany pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych, który dokonuje sprawdzenia pod względem zamówień publicznych.

§ 9. Wymienione w § 8 pkt. 1 daty stanowią o potwierdzeniu wpływu dokumentu do urzędu.

§ 10. Dokument finansowo - księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez skarbnika lub głównego księgowego urzędu, bądź osobę przez nich wskazaną.

§ 11. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

Obieg dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe na podstawie zewnętrznych dokumentów.

§ 12. 1. Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Gminę Lubraniec, sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny.

2. Opis merytoryczny powinien zawierać, w szczególności następujące dane:

- 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie, zlecenie itp. przy zakupach powyżej 2 000zł.);
- 2) tryb udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu.

3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danym referacie merytoryczny pracownik w zakresie realizowanych zadań, podporządkowany kierownikowi referatu lub samodzielnie stanowiska bezpośrednio podporządkowany burmistrzowi i osobom przez niego upoważnionym.

4. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w ust. 3.

§ 13. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu referatowi finansowo – budżetowemu w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w § 12 ust. 3.

§ 14. 1. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe, przekazywane są bezpośrednio inspektorowi ds. finansowych.

2. Wyznaczeni pracownicy referatu FB dokonują sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

3. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane: o sprawdzeniu formalnym i rachunkowym.
 4. Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym urzędu dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowo – budżetowego.
 5. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętką bądź informacją zawierającą dane o klasyfikacji budżetowej.
 6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w ust. 1-5 podlega kontroli przez skarbnika lub głównego księgowego urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez skarbnika lub głównego księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.
- § 15. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika urzędu – burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- § 16. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, referat finansowo – budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT - 7.
- § 17. Zasady szczególne związane z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF)
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.
 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.

3. Procedura awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

- 1) 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. 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.

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.

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.
- 7. Procedury odbierania faktur w trybie offline (niedostępność 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.
- 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.
- 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;
- 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.

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

12. 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 i monitorowanie faktur z KSeF oraz ich rejestrację w dzienniku korespondencji.

4) Faktura może być przesłana do urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e- fakturą . Platforma służy do przysyłania 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.

5) 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 się Skarbnikowi i Burmistrzowi do akceptacji.

- 6) 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.

13. 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 chwili 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 merytoryczny 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:
 - a) faktura VAT – kopia,
 - b) faktura korygująca – kopia,
 - c) nota korygująca – kopia,
 - d) akt notarialny – kopia,
 - e) umowa najmu, dzierżawy.
- 5) Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie: sprzedaży mienia, sprzedaży usług (czynsze, dzierżawy) – faktury wystawiane są przez 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:
 - a) oryginał – nabywcy,
 - b) 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 zagubienia dokumentu.

14. 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.

15. 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;

Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej

- § 18.** 1. Umowa zlecenia lub o dzieło jest przygotowywana przez pracowników merytorycznych, a następnie podpisana przez burmistrza przy kontrasygnacie skarbnika.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez referat finansowo – budżetowy. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
 3. Podpis pracownika referatu inspektora ds. finansowych dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

Obieg dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych

- § 19.** 1. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu inwestycji i rozwoju gminy tj. komórki merytorycznie realizującej zadanie inwestycyjne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości;
 - 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 itp.,
 3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest podpis kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, o którym mowa w ust. 2.
 4. Uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji dotyczące faktur, mają zastosowanie do faktur korygujących.

Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

- § 20.** 1. Umowa lub porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.

§ 21. 1. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna urzędu.

2. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo- księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie, zlecenie lub formularz zgłoszeniowy przygotowane przez komórkę merytoryczną dotyczące zamówień od kwoty powyżej 2 000,00 zł do 170.000,00 zł w ramach jednorazowego zakupu.
3. Nie wymagają sporządzania pisemnej umowy/zamówienia/zlecenia zamówienia nie przekraczające kwoty 2 000,00 zł lub w typowych bieżących sprawach związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz ujęte w uchwale budżetowej w załączniku nr 7, a także zamówienia ogólnodostępne bez względu na kwotę w nagłych przypadkach z wyłączeniem umów z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub na podstawie odrębnych przepisów prawa, sporządzanie takich umów jest wymagane.
4. Zakup materiałów, towarów, usług, robót budowlanych, środków trwałych należy do kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego mu zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zakupu działają w porozumieniu z Burmistrzem/ Zastępcą i Skarbnikiem/Zastępcą.
5. W przypadku, gdy zaciągnięcie zobowiązania winno być potwierdzone umową/zamówieniem lub zleceniem sporządza ją merytoryczny pracownik, do którego zakresu obowiązków należy wykonanie czynności związanych z wydatkowaniem środków.
6. Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu w formie innej niż pisemna, w szczególności w drodze wymiany korespondencji elektronicznej (forma dokumentowa) zobowiązany jest do przekazania niezbędnych informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie CRU zgodnie z odrębnymi wytycznymi w tym zakresie.
7. Umowa, porozumienie podlega:
 - 1) zapaufowaniu przez radcę prawnego każdego egzemplarza pozostającego w urzędzie miejskim jako strony umowy lub porozumienia co oznacza akceptację formalno- prawną umowy / porozumienia.
8. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie skarbnika gminy, bądź osoby przez niego upoważnionej:
 - 1) w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane są do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami;
 - 2) w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie są kontrasygnowane przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.

Obieg dokumentów przy rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych na obszarze kraju.

§ 22. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2013. Poz. 167 z późn. zm.).

- § 23. 1. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji na stanowisku ds. kadr. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i określa środek transportu:
 - 1) dla burmistrza - sekretarz gminy lub inna upoważniona osoba;
 - 2) dla skarbnika gminy – burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;

- 3) dla sekretarza gminy - burmistrz lub zastępca;
- 4) dla pozostałych pracowników – burmistrz lub osoba upoważniona.
3. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie.
4. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo - budżetowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.
5. Przekroczenie terminu, o którym mowa, w ust. 4, powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust. 2 .
6. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „ potwierdzenie pobytu służbowego “ .
7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np.:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty;
 - 2) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik;
 - 3) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą;
 - 4) bilety i opisuje pracownik oraz zatwierdza burmistrz lub osoba upoważniona.
8. Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
 - 1) skarbnika lub głównego księgowego urzędu ;
 - 2) burmistrza lub osobę upoważnioną .
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 7 dni w kasie urzędu lub na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust. 8.

Obieg dokumentów przy rozliczaniu podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych poza granicami kraju

- § 24. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r., w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz.167 z późn. zm.).
- § 25. Rozliczanie podróży służbowych pracowników urzędu poza granicami kraju dokonuje się według zasad określonych w § 22.

Sporządzanie i obieg listy płac

- § 26. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w urzędzie miejskim dla udokumentowania przede wszystkim:
- 1) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
 - 2) wypłaty diet radnym i sołtysom;
 - 3) inne wypłaty wynagrodzeń skutkujące obowiązkiem w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
- § 27. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, aneksy do umów pracy, wyroki sądowe.
- § 28.1. Listę płac, o której mowa w § 25 sporządza pracownik referatu finansowo – budżetowego dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym, dokonuje inny pracownik referatu FB, natomiast pod względem merytorycznym pracownik kadr (dotyczy pracowników urzędu oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społeczne użytecznych) .

2. Listę płac do wypłaty zatwierdza skarbnik/ główny księgowy urzędu i burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona .
- § 29. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty, wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego .
- § 30. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w referacie finansowo -budżetowym.

Obieg deklaracji, decyzji administracyjnych i dokumentów o podobnym charakterze

- § 31. 1. Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez urząd miejski wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
- § 32. 1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe:
- 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.;
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały lub oświadczenia itp.;
 - 3) wezwanie do zapłaty;
 - 4) decyzje za zajęcie pasa drogowego;
 - 5) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi, jak i zewnętrznymi własnymi.
3. Zatwierdzony pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany do wykonania referatowi finansowo - budżetowemu:
- 1) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji, przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji;
 - 2) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
4. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
- § 33. 1. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak :
- 1) decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności urzędu miejskiego;
 - 2) wezwania do zapłat ;
 - 3) noty odsetkowe, obciążeniowe, oświadczenia itp.;
 - 4) zezwolenia;
 - 5) decyzje pozostałe, przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby, stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

- § 34. 1. Przyjęcia środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
2. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
- 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek);
 - 2) przy nabyciu za zaległości podatkowe – akt notarialny;
 - 3) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.;
 - 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany:
 - 1) w polu druku: „podpis przyjmującego” – przez burmistrza,
 - 2) w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną urzędu zajmującą się mieniem komunalnym,
 - 3) w polu (charakterystyka) podpis kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy lub upoważnionego pracownika w przypadku zrealizowanej inwestycji .
 4. Dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które przekazywane są do referatu finansowo – budżetowego.
 5. Referat finansowo - budżetowy prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/ rok
- § 35.**
1. Przekazanie majątku trwałego gminy na rzecz innych podmiotów następuje na podstawie dokumentu PT, który służy do udokumentowania przekazania środków lub protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadku, gdy protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
 2. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi zarządzenie burmistrza.
 3. Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych urzędu gminy i miasta sporządzany jest:
 - 1) w zakresie majątku nieruchomego znajdującego się w ewidencji urzędu miejskiego – przez pracownika ds. gospodarki mieniem komunalnym, a podpisywany przez burmistrza lub osoby upoważnione.
 4. Przejęcie majątku trwałego przez urząd miejski od innych podmiotów następuje na podstawie:
 - 1) ustaw, uchwały rady miejskiej, umów;
 - 2) protokołu przekazania - przejęcia zawierającego elementy dowodu PT..
- § 36.**
1. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego) i jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
 2. Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez upoważnionego pracownika na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
 3. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 1) protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej;
 - 2) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania ,np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy, bądź do kasy urzędu miejskiego środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
- § 37.** Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, fakturą wewnątrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji obiegu dokumentów, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - 1) umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.
- § 38.** Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika referatu FB.

Obieg dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek, które wypłacane szczególnych przypadkach

- § 39. 1.** Wniosek o zaliczkę dla pracowników urzędu podpisują:

- 1) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań kierownik referatu lub osoba sprawująca nadzór nad samodzielny stanowiskiem. Podpis w/w osoby stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym;
 - 2) pod względem formalno - rachunkowym - skarbnik/główny księgowy urzędu. Podpis głównego księgowego urzędu stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty;
 - 3) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki.

Obieg dowodów dotyczących obrotów kasowych

- § 40. 1.** Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym. Pobrane wpływy należy odprowadzać na rachunki bankowe.
2. Wypłaty gotówkowe z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłat, a mianowicie:
- 1) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych;
 - 2) faktur/ rachunków;
 - 3) list płac ;
 - 4) wniosków o zaliczki;
 - 5) rozliczenia zaliczek;
 - 6) listy wypłat.
3. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez burmistrza i skarbnika, względnie przez osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki i przekłada go do podpisu burmistrzowi i skarbnikowi lub osobie przez nich upoważnionej. Podjęcie gotówki z banku dokonuje kasjer lub upoważniony pracownik.
5. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez burmistrza i skarbnika, lub osoby przez nich upoważnionej.
6. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony. Podpisane merytorycznie faktury zaliczko - biorca zestawia na druku: „rozliczenie zaliczki ” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie.
7. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników urzędu podpisuje burmistrz i skarbnik lub osoby upoważnione. Po odbyciu podróży pracownik przekłada w referacie finansowo - budżetowym wypełnioną delegację do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu kasjer wypłaca lub przyjmuje wpłatę (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).
8. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników urzędu sporządza pracownik referatu finansowo - budżetowego. Sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik upoważniony przez burmistrza. Na podstawie podpisanej zbiorczej listy płac kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu pobiera gotówkę z banku. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje kasjer. Nie odebrane w terminie 7 dni płace podlegają przyjęciu na stan kasy i odprowadzeniu do banku.
9. Dowody wpłaty sumy odprowadzonej z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, ujmując odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym.

Zasady postępowania z dokumentacją kasową - przyjmowanie wpłat dodatkowych, bezgotówkowych terminalem płatniczym oraz ewidencję i rozliczenie - określa instrukcja kasowa.

Obieg druków ścisłego zarachowania

- § 41. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłych prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania.
 3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być zaparafowana, posiadać ponumerowane strony, przesnurowana i opieczetowana pieczęcią.
 4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi stanowisko ds. kasy w zakresie:
 - 1) bloczki - kwitariusz przychodowy K -103;
 - 2) bloczki – KP;
 - 3) bloczki – KW;
 - 4) czek gotówkowe;
 - 5) arkusze spisu z natury.
 5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w zakresie opłaty targowej prowadzi inspektor ds. obronnych i przechowuje je w szafie metalowej.
 6. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować raz na zakończenie roku.

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia

- § 42. 1. Dokumenty stanowiące gwarancje i zabezpieczenia to:
- gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne, które dotyczą wpłaty wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Referat inwestycji i rozwoju gminy przekazuje niezwłocznie po ich złożeniu kserokopie w/w dokumentów, z podaniem co najmniej nazwę wystawcy, komu udzielono gwarancji, kwotę gwarancji, okres udzielenia gwarancji oraz nazwę zadania, którego dotyczy gwarancja – referatowi finansowo-budżetowemu.
3. Oryginały gwarancji przechowywane są w referacie inwestycji i rozwoju gminy lub na samodzielnych stanowiskach.

Pozostałe dowody księgowe

- § 43. 1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Skarbnik odkłada do osobnych teczek.
- Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
- księgi rachunkowe - 5 lat;
 - karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno - rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat;
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - 5 lat;
 - dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie;
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- do wglądu w siedzibie urzędu - wymaga zgody burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej;

- poza siedzibą urzędu - wymaga pisemnej zgody burmistrza oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

§ 44. Wydatki z funduszu socjalnego odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie oraz ustawą o ZFŚS.

§ 45. Obieg dokumentów dotyczących zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Lubraniec VAT reguluje odrębne Zarządzenie Nr 75/2016 Burmistrza Lubrańca.

§ 46. Obieg dokumentów nie ujętych w niniejszej instrukcji odbywa się zgodnie z zasadami, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Z up. Burmistrza Lubrańca

Marek Góreczny
Zastępca Burmistrza Lubrańca