

**Zarządzenie Nr 36/2026**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 30 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

*Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.), art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, ze zm.), w związku z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481).*

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Zaktualizowane zostają dotychczasowe załączniki (tj. od nr 1 do nr 8) do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój wprowadzonej Zarządzeniem nr 43/2019 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 17 czerwca 2019 roku, które to przyjmują brzmienie zgodnie z treścią załączników do niniejszego zarządzenia. Ponadto wprowadzone zostają nowe załączniki (nr 9, 9a, 9b) stanowiące wprowadzenie procedury obiegu i kontroli dokumentów w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KseF). Gdzie załącznik nr 9 stanowi procedura, załącznik 9a – wzór upoważnienia, załącznik 9b wykaz osób uprawnionych.

**§ 2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od 01 kwietnia 2026 roku.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 27 maja 2024 roku

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
(-) Edyta Wilczacka

## Uzasadnienie:

Konieczność aktualizacji załącznika nr [...] (JRWA) wynika z istotnych zmian w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, które wystąpiły po 2013 roku:

- **Dokumentacja pracownicza (Płace):** Zgodnie z ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych, kategoria archiwalna dla list płac i kartotek wynagrodzeń (poz. 3231, 3232) zostaje zróżnicowana. Wprowadza się kategorię **B10** dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r., co pozwoli na optymalizację powierzchni archiwum zakładowego.
- **Dokumentacja VAT:** Ze względu na specyfikę kontroli podatkowych oraz 10-letni okres korekty podatku naliczonego przy inwestycjach nieruchomościowych, podnosi się kategorię dla poz. 3228 (Obsługa VAT) z **B5** na **B10**, aby zapewnić bezpieczeństwo finansowe Gminy.
- **Uporządkowanie kategorii BE:** W celu uproszczenia procedur brakowania dokumentacji o powtarzalnym charakterze, dokonano rewizji symboli z literą „E” (ekspertyza). Dla dokumentacji o charakterze pomocniczym i roboczym (np. poz. 3020 – materiały planistyczne) utrzymuje się kategorię **BE5**, natomiast dla dokumentacji końcowej i sprawozdawczej potwierdza się kategorię **A**.
- **Dostosowanie do EZD:** Aktualizacja uwzględnia funkcjonowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przypisując odpowiednie metadane archiwalne do spraw prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

**Schemat ogólny dowodu księgowego**

|  |  |  |                                   |                                   |  |
|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Nazwa/Rodzaj dowodu<br>Księgowego  |  | Numer identyfikacyjny-<br>unikalny numer, który<br>pozwala powiązać dokument<br>z zapisem w księgach |                                   | Miejscowość wystawienia<br>dowodu |  |
| Określenie nazwy dokumentu<br>(np. faktura, rachunek, dowód<br>wewnętrzny)   |  |  |                                   | Data wystawienia<br>dowodu        |  |
| PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO<br>(dany dowód)<br>PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO<br>(oryginał danego dowodu)  |  |  |                                   |                                   |  |
| Opis operacji gospodarczej lub finansowej<br>W tym:<br>Jednostka miary<br>Ilość<br>Cena<br>Wartość<br>Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)<br>Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości) |  |  |                                   |                                   |  |
| Data operacji<br>(zdarzenia)   |  | Sposób zapłaty   |                                   | Termin zapłaty                    |  |
| Inne informacje<br>o płatności   |  |  |                                   |                                   |  |
| NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU   |  |  |                                   |                                   |  |
| ADNOTACJE<br>Przewozowe,<br>techniczne<br>i inne operacje  | ADNOTACJE<br>Podatkowe,<br>celne<br>i inne finansowe | PODPIS<br>ODBIORCY<br>dowodu<br>( <i>fakultatywnie</i> )   | WYKAZ<br>ZAŁĄCZNIKÓW<br>do dowodu | PODPIS<br>wystawiającego<br>dowód |  |

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz  
obiegu dokumentów księgowych  
oraz wykaz komórek organizacyjnych  
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział  
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych**

Do Centrum Usług Wspólnych/ Referatu Podatków i Opłat wpływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych:

1. Stanowiska Referatu Administracyjnego
2. Stanowiska Referatu USC i Spraw Obywatelskich
3. Stanowiska Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej
4. Stanowiska Referatu Podatków i Opłat
5. Stanowiska Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego
6. Stanowiska Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej
7. Stanowiska Referatu Zarządzania Turystyką i Rozwoju
8. Podległe jednostki organizacyjne
9. Samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej
10. Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

## Obieg dokumentów księgowych oraz terminy ich składania w CUW/RPiO

| Lp. | Określenie dowodu księgowego /dokumentu  | Miejsce sporządzenia dowodu księgowego/dokumentu | Ilość egzemplarzy | Termin przekazania                    | Miejsce przekazania | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego/dokumentu |                                   |  |   |
|-----|--|--|-------------------|---------------------------------------|---------------------|---|-----------------------------------|--|---|
|     |  |  |                   |                                       |                     | pod względem merytorycznym  | pod względem formalno-rachunkowym | pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych | Zatwierdzający                                |
| 1   | 2  | 3  | 4                 | 5                                     | 6                   | 7   | 8                                 | 9  | 10  |
| 1.  | Angaże, zmiany w angażach  | Referat Administracyjny                          | 1                 | na bieżąco                            | RPiO                | Kierownik Referatu Administracyjnego  | Kierownik RPiO CUW                | -  | Burmistrz                                     |
| 2.  | Umowy-zlecenia, umowy o dzieło   | Referat Administracyjny, CUW                     | 1                 | na bieżąco                            | RPiO                | Kierownik Referatu Administracyjnego, Skarbnik                                  | Kierownik RPiO CUW                | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 3.  | Zasiłki chorobowe – druki L-4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tyt. chorobowego | Referat Administracyjny                          | 1                 | do 20-go każdego miesiąca             | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | Kierownik RPiO                    | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 4.  | Dane o stanie zatrudnienia   | Referat Administracyjny                          | 1                 | do 05-go dnia po zakończeniu kwartału | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | -                                 | -  | Kierownik Referatu Organizacyjnego            |
| 5.  | Wnioski premiowe   | Referat Administracyjny                          | 1                 | do 20-go każdego miesiąca             | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | Kierownik RPiO                    | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 1   | 2  | 3  | 4                 | 5                                     | 6                   | 7   | 8                                 | 9  | 10  |
| 6.  | Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych  | Referat Administracyjny                          | 1                 | do 20-go każdego miesiąca             | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | CUW                               | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 7.  | Listy płac   | Referat Finansowy                                | 1                 | do 26-go każdego miesiąca             | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | CUW                               | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 8.  | Umowy o pożyczkę z ZFŚS  | Referat Finansowy                                | 1                 | na bieżąco                            | CUW                 | Stanowisko ds. Księgowości  | CUW                               | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 9.  | Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej   | Referat Administracyjny                          | 1                 | na bieżąco                            | RPiO                | Stanowisko ds. kadr   | CUW                               | -  | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |

|          |   |  |                      |                              |                           |   |                            |   |   |
|----------|---|--|----------------------|------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|---|---|
| 10.      | Rachunki gotówkowe zewnętrzne   | -  | 1                    | każdego dnia do godz. 10-tej | CUW                       | Kierownicy referatów merytorycznych lub upoważnieni przez nich pracownicy | Upoważnieni pracownicy CUW | stanowiska ds.zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych | Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy |
| 11.      | Faktury, rachunki, noty dot. obrotu bezgotówkowego - zewnętrzne   | -  | 1                    | każdego dnia do godz.10-tej  | CUW                       | Kierownicy referatów merytorycznych lub pracownicy przez nich upoważnieni | Upoważnieni pracownicy CUW | stanowiska ds.zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych oraz ds. pozyskiwania środków zewnętrznych | Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy |
| 12.      | Noty wewnętrzne (uznaniowe, obciążeniowe)   | Referat Finansowy (na podstawie dokumentów źródłowych sporządzonych przez referaty merytoryczne) | 2                    | na bieżąco                   | Stanowisko ds. księgowych | Kierownicy referatów merytorycznych lub pracownicy przez nich upoważnieni | Upoważnieni pracownicy CUW | Stanowisko ds. zamówień publicznych   | Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy |
| 13.      | Delegacje, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych   | Pracownicy Urzędu Miasta   | 1                    | na bieżąco                   | RPiO                      | Burmistrz lub jego pełnomocnik, Stanowisko ds. kadr                       | Upoważnieni pracownicy CUW | -   | Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy |
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>             | <b>5</b>                     | <b>6</b>                  | <b>7</b>  | <b>8</b>                   | <b>9</b>  | <b>10</b>                               |
| 14.      | Karty drogowe pojazdów służbowych   | Pracownicy Urzędu Miasta korzystający z pojazdów służbowych                                      | 1                    | na bieżąco                   | RPiO                      | Kierownicy referatów merytorycznych lub upoważnieni przez nich pracownicy | Stanowisko ds. księgowości | -   | Burmistrz lub jego pełnomocnik          |
| 15.      | Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje VAT | Pracownicy RPiO, CUW   | zgodnie z przepisami | zgodnie z przepisami         | Skarbnik                  | Pracownicy merytoryczni RPiO, CUW   | Skarbnik                   | -   | Burmistrz Skarbnik lub ich pełnomocnicy |

|          |  |                                 |          |  |           |                                     |           |          |   |
|----------|--|---------------------------------|----------|--|-----------|-------------------------------------|-----------|----------|---|
| 16.      | Roczna informacja o stanie mienia komunalnego  | RNiZP                           | 1        | do 25 lutego                                       | Skarbnik  | RNiZP                               | Skarbnik  | -        | Burmistrz                                     |
| 17.      | Wykaz przypisów i odpisów dotyczących osób będących użytkownikami wieczystymi                        | RNiZP                           | 1        | do 31 marca (na bieżąco w ciągu roku budżetowe-go) | CUW       | RNiZP                               | CUW       | -        | -   |
| 18.      | Umowy sprzedaży nieruchomości, umowy o oddanie w wieczyste użytkowanie gruntu itp.                   | RNiZP                           | 1        | na bieżąco   | RPiO, CUW | RNiZP                               | RPiO, CUW | -        | Burmistrz lub jego pełnomocnik                |
| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>                        | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>6</b>  | <b>7</b>                            | <b>8</b>  | <b>9</b> | <b>10</b>                                     |
| 19.      | Rozliczenie zaliczki   | pracownicy pobierający zaliczkę | 1        | Zgodnie z § 13 niniejszej instrukcji               | CUW       | Kierownik referatu merytorycznego   | CUW       | -        | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |
| 20.      | Korespondencja finansowa   | Sekretariat                     | 1        | na bieżąco, po zadekretowaniu przez Burmistrza     | RPiO, CUW | -                                   | -         | -        | -   |
| 21.      | Dokumenty dot. przyjęcia środka trwałego (OT), protokoły likwidacji, zmiany miejsca użytkowania itp. | Referaty merytoryczne           | 2        | na bieżąco   | CUW       | Kierownicy referatów merytorycznych | CUW       | -        | Burmistrz<br>Skarbnik<br>lub ich pełnomocnicy |

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**  
**przyjętych w Instrukcji obiegu,**  
**kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.







**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu**  
**którym przekazano egzemplarze**  
**„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania**  
**dokumentów księgowych”**





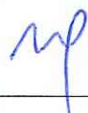

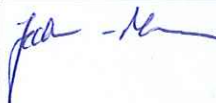

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b>   | <b>Stanowisko</b>  | <b>Podpis</b> |
|------------|--------------------------|--|---------------|
| 1.         | Marek Dorota             | Zastępca Burmistrza  |               |
| 2.         | Mrozek Emil              | Skarbnik   |               |
| 3.         | Kulik-Łuczak Katarzyna   | Kierownik Referatu USC i SO                                |               |
| 4.         | Cielecki Wojciech        | Kierownik Referatu GKIM                                    |               |
| 5.         | Timoftiewicz – Żak Diana | Kierownik Referatu Administracyjnego                       |               |
| 6.         | Lipin Arkadiusz          | Kierownik Referatu ZTiR                                    |               |
| 7.         | Hajny-Daszko Monika      | Kierownik Referatu NIiZG                                   |               |
| 8.         | Trojanowska Marika       | Główny Księgowy CUW  |               |
| 9.         | Zajączkowska Magdalen    | Kierownik Referatu OŚGOiGW-K                               |               |
| 10.        | Relich Robert            | Kierownik ZKM  |               |
| 11         | Leśniak Anna             | Kierownik Referatu PiO                                     |               |
| 12.        | Browarczyk Piotr         | Inspektor ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych |               |
| 13.        | Muszka Agnieszka         | Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych            |               |

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

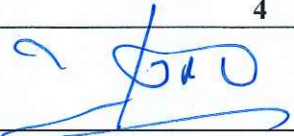


## Wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania, sprawdzania i zatwierdzenia dowodów księgowych

### I. Osoby uprawnione do wystawiania dokumentów księgowych





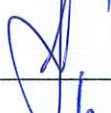
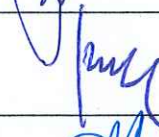

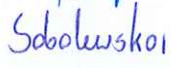
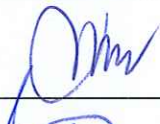
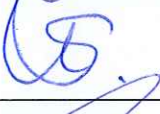



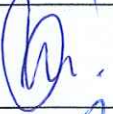

| Lp. | Nazwisko i imię        | Stanowisko   | Rodzaj dokumentu księgowego  | Wzór podpisu  |
|-----|------------------------|--|--|---|
| 1   | 2                      | 3  | 4  | 5   |
| 1.  | Mrozek Emil            | Skarbnik Gminy   | Faktury VAT, noty księgowe, przelewy bankowe, listy wypłat gotówkowych i bezgotówk., polecenia księgowania (PK)  |    |
| 2.  | Trojanowska Marika     | Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Świeradów - Zdrój                              | Faktury VAT, noty księgowe, przelewy bankowe, listy wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, polecenia księgowania (PK)  |  |
| 3.  | Hryciw Katarzyna       | Z-ca Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Świeradów - Zdrój                     | Faktury VAT, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy bankowe, umowy o pożyczkę z ZFŚS, deklaracje rozliczeniowe ZUS, deklaracje US; listy płac               |  |
| 4.  | Leśniak Anna           | Kierownik Referatu Podatków i Opłat  | Faktury VAT, noty księgowe, przelewy bankowe, listy wypłat gotówkowych i bezgotówk., polecenia księgowania (PK), deklaracje rozliczeniowe ZUS, deklaracje US; listy płac |  |
| 5.  | Zajączkowska Magdalena | Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej | Faktury VAT, noty księgowe   |  |
| 5.  | Kamyk Grzegorz         | Referent ds. Księgowości   | Faktury VAT, noty księgowe, polecenia księgowania (PK)   |  |

|     |                                  |  |   |   |
|-----|----------------------------------|--|---|---|
| 6.  | Rejman –<br>Sergiejczyk<br>Marta | Starszy Księgowy Oświaty                                       | Faktury VAT, noty księgowe,<br>przelewy bankowe, listy wypłat<br>gotówkowych i bezgotówk.,<br>polecenia księgowania (PK),<br>deklaracje rozliczeniowe ZUS,<br>deklaracje US; listy płac |    |
| 7.  | Worotnicka<br>Jowita             | Inspektor ds. księgowości<br>oświaty                           | Faktury VAT, noty księgowe,<br>przelewy bankowe, listy wypłat<br>gotówkowych i bezgotówkowych,<br>polecenia księgowania (PK)  |    |
| 8.  | Wójcikiewicz<br>Iwona            | Podinspektor ds.<br>księgowości podatkowej i<br>windykacji     | Faktury VAT, noty księgowe  |    |
| 9.  | Błaszczak<br>Agnieszka           | Referent ds. księgowości                                       | Faktury VAT, noty księgowe  |    |
| 10. | Pytel Wiktoria                   | Młodszy referent ds.<br>księgowości                            | Noty księgowe polecenia<br>księgowania (PK), umowy o inkaso<br>opłaty uzdrowskiej   |    |
| 11. | Kwiecień Kalina                  | Podinspektor ds. niskiej<br>emisji i gospodarki<br>komunalnej  | Faktury VAT, noty księgowe  |   |
| 12. | Jednorowska-<br>Męcina Kamila    | Inspektor ds. ochrony<br>środowiska                            | Faktury VAT, noty księgowe  |  |
| 13. | Kubecka<br>Oktawia               | Referent ds. wspólnot<br>mieszkaniowych i<br>remontów mieszkań | Faktury VAT, noty księgowe  |  |




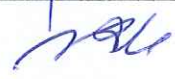
## II. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko  | Wzór podpisu  |
|-----|-----------------|---|---|
| 1   | 2               | 3   | 4   |
| 1.  | Baka Tadeusz    | Inspektor ds. obronnych, zarządzania<br>kryzysowego i ochrony p.poż |  |
| 2.  | Baka Anna       | Strażnik Miejski  |  |
| 3.  | Bigus Katarzyna | Inspektor ds. oświaty   |  |

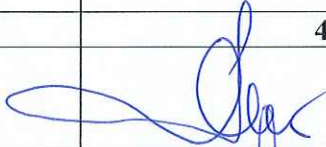




|     |                           |  |   |
|-----|---------------------------|--|---|
| 4.  | Bobak Jolanta             | Inspektor ds. organizacyjnych  |    |
| 5.  | Błaszczak Agnieszka       | Referent ds. księgowości   |    |
| 6.  | Browarczyk Piotr          | Inspektor ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych                     |    |
| 7.  | Cielecki Wojciech         | Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej            |    |
| 8.  | Chmielowiec Tomasz        | Starszy informatyk   |    |
| 9.  | Cygańczuk Sylwia          | Inspektor ds. gospodarki odpadami i zarządzania energią                        |    |
| 10. | Gałucha Wilhelm           | p.o. Komendanta Straży Miejskiej   |    |
| 11. | Hajny-Daszko Monika       | Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego |   |
| 12. | Hryciw Katarzyna          | Z-ca Głównego Księgowego CUW   |  |
| 13. | Jednorowska-Męcina Kamila | Inspektor ds. ochrony środowiska   |  |
| 14. | Kubecka Oktawia           | Referent ds. wspólnot mieszkaniowych i remontów mieszkań                       |  |
| 15. | Kulik-Luczak Katarzyna    | Zastępca Kierownika USC  |  |
| 16. | Kwiecień Kalina           | Podinspektor ds. ograniczenia niskiej emisji i gospodarki komunalnej           |  |
| 17. | Leśniak Anna              | Kierownik Referatu Podatków i Opłat  |  |
| 18. | Lipin Arkadiusz           | Kierownik Referatu Zarządzania Turystyką i Rozwoju                             |  |
| 19. | Marek Dorota              | Zastępca Burmistrza  |  |
| 20. | Mazurek Anna              | Główny specjalista ds. Inwestycji i Remontów                                   |  |
| 21. | Milichiewicz Małgorzata   | Inspektor ds. kadr   |  |

|     |                            |  |  |
|-----|----------------------------|--|--|
| 22. | Mrozek Emil                | Skarbnik Gminy   |                 |
| 23. | Muszka Agnieszka           | Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych  |                 |
| 24. | Pastuszko Anna             | Podinspektor ds. gospodarki odpadami   |                 |
| 25. | Pytel Wiktoria             | Młodszy referent ds. księgowości   |                 |
| 26. | Putowska-Sąkol Izabela     | Podinspektor ds. zarządzania infrastrukturą komunalną, utrzymania zieleni miejskiej          |                 |
| 27. | Relich Robert              | Kierownik Zakładu Komunikacji Miejskiej  |                 |
| 28. | Słowińska-Zientarska Beata | Inspektor ds. drogownictwa   |                 |
| 29. | Sobolewska Michela         | Pomoc administracyjna  | Sobolewska<br> |
| 30. | Stettner Halina            | Inspektor ds. obywatelskich  |               |
| 31. | Szymczak Adriana           | Inspektor ds. nieruchomości  |               |
| 32. | Śliwiński Dawid            | Inspektor ds. inwestycji i zagospodarowania przestrzennego                                   |               |
| 33. | Timoftiewicz-Żak Diana     | Kierownik Referatu Administracyjnego   |               |
| 34. | Trojanowska Marika         | Główny Księgowy CUW  |               |
| 35. | Wójcikiewicz Iwona         | Podinspektor ds. księgowości podatkowej i windykacji   |               |
| 36. | Zajączkowska Magdalena     | Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej |               |








### III. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

| Lp. | Nazwisko i imię            | Stanowisko                          | Wzór podpisu  |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2                          | 3                                   | 4   |
| 1.  | Mrozek Emil                | Skarbnik Gminy                      |    |
| 3.  | Trojanowska Marika         | Główny Księgowy CUW                 |    |
| 4.  | Hryciw Katarzyna           | Z-ca Głównego Księgowego CUW        |    |
| 5.  | Leśniak Anna               | Kierownik Referatu Podatków i Opłat |    |
| 9.  | Worotnicka Jowita          | Inspektor ds. księgowości oświaty   |    |
| 10. | Rejman – Sergiejczuk Marta | Starszy Księgowy Oświaty            |   |
| 11. | Kamyk Grzegorz             | Referent ds. Księgowości            |  |

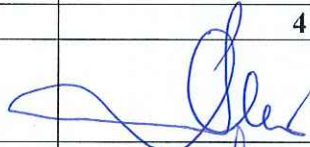




### IV. Osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty

| Lp. | Nazwisko i imię    | Stanowisko                          | Wzór podpisu  |
|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2                  | 3                                   | 4   |
| 1.  | Wilczacka Edyta    | Burmistrz                           |  |
| 2.  | Marek Dorota       | Zastępca Burmistrza                 |  |
| 3.  | Mrozek Emil        | Skarbnik Gminy                      |  |
| 4.  | Trojanowska Marika | Główny Księgowy CUW                 |  |
| 5.  | Leśniak Anna       | Kierownik Referatu Podatków i Opłat |  |

### III. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

| Lp. | Nazwisko i imię            | Stanowisko                          | Wzór podpisu  |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2                          | 3                                   | 4   |
| 1.  | Mrożek Emil                | Skarbnik Gminy                      |    |
| 2.  | Trojanowska Marika         | Główny Księgowy CUW                 |    |
| 3.  | Hryciw Katarzyna           | Z-ca Głównego Księgowego CUW        |    |
| 4.  | Leśniak Anna               | Kierownik Referatu Podatków i Opłat |    |
| 5.  | Worotnicka Jowita          | Inspektor ds. księgowości oświaty   |    |
| 6.  | Rejman – Sergiejczuk Marta | Starszy Księgowy Oświaty            |   |
| 7.  | Kamyk Grzegorz             | Referent ds. Księgowości            |  |

### IV. Osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty

| Lp. | Nazwisko i imię    | Stanowisko                          | Wzór podpisu  |
|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2                  | 3                                   | 4   |
| 1.  | Wilczacka Edyta    | Burmistrz                           |  |
| 2.  | Marek Dorota       | Zastępca Burmistrza                 |  |
| 3.  | Mrożek Emil        | Skarbnik Gminy                      |  |
| 4.  | Trojanowska Marika | Główny Księgowy CUW                 |  |
| 5.  | Leśniak Anna       | Kierownik Referatu Podatków i Opłat |  |

## Umowa – Zlecenie Nr .....

W dniu .....w .....  
pomiędzy Urzędem Miasta Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35  
Numer NIP: 613-14-95-809

reprezentowanym przez: .....

przy kontrasygnacie Skarbnika - .....

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ,

a .....

zamieszkałym w .....

legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr .....

data urodzenia: .....

numer PESEL: .....

numer NIP: .....

nazwa Urzędu Skarbowego: .....

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

**1.**ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:

.....  
.....  
.....

**2.** Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości: .....

słownie .....

Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

**3.** ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ.

**4.** Umowa zostaje zawarta na czas od dnia ..... do dnia .....

**5.** Wypłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr:

..... prowadzony w banku: .....

po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez

ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem

niniejszej umowy.

**6.** ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

**7.** Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**8.** W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**9.** Postanowienia dodatkowe: .....

.....

.....

**10.** Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

.....

.....

## Umowa o dzieło Nr .....

W dniu .....w .....  
pomiędzy Urzędem Miasta Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie-Zdroju ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15 numer NIP: 613-14-95-809  
reprezentowanym przez: .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika - .....  
zwanym dalej **ZAMAWIAJĄCYM**,  
a .....  
zamieszkałym w .....  
legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
data urodzenia: .....  
numer PESEL: .....  
numer NIP: .....  
nazwa Urzędu Skarbowego: .....  
zwanym dalej **WYKONAWCĄ** , została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

zobowiązuje się wykonać dla ZAMAWIAJĄCEGO dzieło w postaci:

.....  
.....  
.....

### § 2

Rozpoczęcie wykonania dzieła powinno nastąpić do dnia ....., a zakończenie i dostarczenie dzieła dla Zamawiającego do dnia .....

### § 3

Za wykonane dzieło WYKONAWCY przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł  
słownie złotych: .....

Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie aktualnie

obowiązujących przepisów.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi rachunku.w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy numer:..... prowadzony w banku ..... po wykonaniu dzieła przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zamówionego dzieła, będącego przedmiotem niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego.

#### § 5

W przypadku wystąpienia wad Zamawiający wyznaczy termin ich usunięcia.

#### § 6

W przypadku zwłoki w wykonaniu dzieła Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ..... zł / % (słownie: ..... ) za każdy dzień zwłoki. odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 9

Postanowienia dodatkowe: .....  
.....  
.....

#### § 10

Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

## Oświadczenie pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia na rachunek bankowy nr:..... prowadzony w banku: .....  
.....

Świeradów-Zdrój, dn. ....

.....  
( podpis pracownika)

## **Wykaz**

### **własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych**

1. Polecenie przelewu
2. Nota księgowa
3. Polecenie księgowania - „PK”
4. Lista wypłat (wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych, za realizację prac społecznie użytecznych itp.)
5. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów
6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres
7. rękojmi
8. Zwrot wadium
9. Zestawienie zbiorcze zaliczek na koszty zarządzania nieruchomością wspólną z udziałem współwłaścicieli Gminy Miejskiej Świeradów – Zdrój
10. Przyjęcie środka trwałego „OT”
11. Likwidacja środka trwałego „LT”
12. Modernizacja środka trwałego „MO”
13. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”
14. Protokół likwidacji środka trwałego, wyposażenia
15. Faktura wewnętrzna

## Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin

| Symbole<br>Klasyfikacji |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria<br>archiwalna |
|-------------------------|------|---|-------------------------|
| III                     | IV   |   |                         |
| 1                       | 2    | 3   | 4                       |
| 3                       |      | <b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>                                    |                         |
| 30                      |      | Planowanie i realizacja budżetu   |                         |
| 300                     |      | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu                     | A                       |
| 301                     |      | Wieloletnia prognoza finansowa  | A                       |
| 302                     |      | Planowanie budżetu gminy  |                         |
|                         | 3020 | Przygotowani projektu budżetu gminy (wersja do RIO, Rady)<br>Przygotowanie projektu budżetu (materiały robocze i cząstkowe plany) | A<br>BE5                |
|                         | 3021 | Budżet gminy i jego zmiany  | A                       |
|                         | 3022 | Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową  | A                       |
|                         | 3023 | Informacja o stanie mienia komunalnego  | A                       |
|                         | 3024 | Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu   | BE5                     |
|                         | 3025 | Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych                                     | A                       |
|                         | 3026 | Budżetu komórek organizacyjnych i ich zmiany  | BE10                    |
| 303                     |      | Realizacja budżetu  |                         |
|                         | 3030 | Układ wykonawczy  | A                       |
|                         | 3031 | Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy                                      | B5                      |
|                         | 3032 | Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji   | B5                      |
|                         | 3033 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji, subwencji  | B5                      |
|                         | 3034 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu   | BE5                     |
|                         | 3035 | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu   | A                       |

|            |             |   |  |
|------------|-------------|---|--|
|            | <b>3036</b> | Rewizja budżetu i jego bilansu  | A  |
|            | <b>3037</b> | Realizacja budżetów komórek organizacyjnych   | BE10   |
| <b>304</b> |             | Finansowanie  |  |
|            | <b>3040</b> | Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy   | B5   |
|            | <b>3041</b> | Finansowanie inwestycji   | BE5  |
|            | <b>3042</b> | Finansowanie remontów   | B5   |
| <b>305</b> |             | Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych                                   |  |
|            | <b>3050</b> | Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych  | B5   |
|            | <b>3051</b> | Obsługa finansowa pożyczek i kredytów   | B5   |
|            | <b>3052</b> | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi  | B5   |
|            | <b>3053</b> | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE   | Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innych przypadkach wynosi 5 lat |
|            | <b>3054</b> | Gospodarka pozabudżetowa  | B5   |
| <b>306</b> |             | Emitowanie obligacji  |  |
|            | <b>3060</b> | Emitowanie obligacji na terenie kraju   | BE5  |
|            | <b>3061</b> | Emitowanie obligacji za granicą   | BE5  |
| <b>31</b>  |             | Dochody, podatki i opłaty   |  |
|            | <b>310</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji | A  |
|            | <b>311</b>  | Zobowiązania podatkowe  |  |
|            | <b>3110</b> | Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie  | A  |
|            | <b>3111</b> | Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie   | B10  |
|            | <b>312</b>  | Podatki i ich wymiary   | B10  |
|            | <b>3120</b> | Podatek od nieruchomości  | B10  |
|            | <b>3121</b> | Podatek rolny   | B10  |
|            | <b>3122</b> | Podatek leśny   | B10  |
|            | <b>3123</b> | Łączne zobowiązania podatkowe rolników  | B10  |

|  |             |  |     |
|--|-------------|--|-----|
|  | <b>3124</b> | Podatek od środków transportowych                                  | B10 |
|  | <b>3125</b> | Podatek osób fizycznych  | B10 |
|  | <b>3126</b> | Podatek od spadków i darowizn                                      | B10 |
|  | <b>3127</b> | Łączne zobowiązania podatkowe dla osób niebędących rolnikami       | B10 |
|  | <b>313</b>  | Opłaty   | B10 |
|  | <b>3130</b> | Opłata skarbową  | B10 |
|  | <b>3131</b> | Opłata eksploatacyjna  | B10 |
|  | <b>3132</b> | Opłata targowa   | B10 |
|  | <b>3133</b> | Opłata ewidencyjna CEPiK   | B10 |
|  | <b>3134</b> | Opłata adiacencka  | B10 |
|  | <b>3135</b> | Opłata miejscowa   | B10 |
|  | <b>3136</b> | Opłata za zarząd gruntami i za ich użytkowanie                     | B10 |
|  | <b>3137</b> | Opłata administracyjna   | B10 |
|  | <b>3138</b> | Opłata od posiadania psów  | B10 |
|  | <b>314</b>  | Zaświadczenia  | B5  |
|  | <b>3140</b> | Zaświadczenia w sprawach podatkowych                               | B5  |
|  | <b>3141</b> | Zaświadczenia w sprawach opłat                                     | B5  |
|  | <b>315</b>  | Inne dochody gminy   | B5  |
|  | <b>3150</b> | Dochody z majątku gminy  | B5  |
|  | <b>3151</b> | Odsetki  | B5  |
|  | <b>3152</b> | Dochody z majątku Skarbu Państwa                                   | B5  |
|  | <b>3153</b> | Dotacje  | B5  |
|  | <b>3154</b> | Subwencje  | B5  |
|  | <b>316</b>  | Egzekucja i windykacja   | B5  |
|  | <b>3160</b> | Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot                 | B5  |
|  | <b>3161</b> | Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne | B5  |
|  | <b>3162</b> | Windykacja należności  | B5  |

|           |             |   |                        |
|-----------|-------------|---|------------------------|
|           | <b>3163</b> | Kontrole podatkowe przeprowadzone przez przedstawicieli gminy u podatników                                    | BE10                   |
|           | <b>317</b>  | Opłaty i inkaso sołtysów  | Obrót<br>bezugotówkowy |
| <b>32</b> |             | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa  |                        |
|           | <b>320</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, oponenty dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowość, obsługi kasowej |                        |
|           | <b>3200</b> | Polityka rachunkowości i plany kont   | A                      |
|           | <b>3201</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, oponenty dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowość, obsługi kasowej | A                      |
|           | <b>321</b>  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy  | B5                     |
|           | <b>3210</b> | Obrót gotówkowy   | B5                     |
|           | <b>3211</b> | Obrót bezgotówkowy  | B5                     |
|           | <b>3212</b> | Depozyty kasowe, obsługa wadium   | B5                     |
|           | <b>322</b>  | Księgowość  | B5                     |
|           | <b>3220</b> | Dowody księgowe   | B5                     |
|           | <b>3221</b> | Dokumentacja księgowa   | B5                     |
|           | <b>3222</b> | Rozliczenia   | B5                     |
|           | <b>3223</b> | Ewidencja syntetyczna i analityczna   | B5                     |
|           | <b>3224</b> | Uzgodnienia sald  | B5                     |
|           | <b>3225</b> | Kontrole i rewizje kasy   | B5                     |
|           | <b>3226</b> | Zobowiązania, poręczenia  | B5                     |
|           | <b>3227</b> | Księgowość materiałowo-towarowa   | B5                     |
|           | <b>3228</b> | Obsługa księgowa w zakresie VAT   | B10                    |
|           | <b>323</b>  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń  |                        |
|           | <b>3230</b> | Dokumentacja płac i wynagrodzeń   | B5                     |
|           | <b>3231</b> | Listy płac sprzed 1999 roku<br>Listy płac 1999-2018 jeśli złożono ZUS RIA<br>Listy płac po 2019               | B50<br>B10<br>B10      |
|           | <b>3232</b> | Kartoteki wynagrodzeń (latami j.w.)   | B50<br>B10             |
|           | <b>3233</b> | Wyплаты diet radnym   | B10                    |
|           | <b>3234</b> | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego  | B5                     |

|  |             |  |            |
|--|-------------|--|------------|
|  | <b>3235</b> | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczna (latami jak 3231)                                       | B50<br>B10 |
|  | <b>3236</b> | Deklaracje na PFRON  | B5         |
|  | <b>3237</b> | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac  | B50        |
|  | <b>324</b>  | Inwentaryzacja   |            |
|  | <b>3240</b> | Wycena i przecena  | B10        |
|  | <b>3241</b> | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5         |
|  | <b>325</b>  | Dyscyplina finansowa   |            |
|  | <b>3250</b> | Interwencje Głównego Księgowego  | A          |
|  | <b>3251</b> | Inne sprawy nadzoru finansowego  | BE5        |

## **Procedura obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).**

### **§ 1. Cel procedury.**

Procedura określa zasady wystawiania, odbierania, ewidencjonowania, zatwierdzania oraz archiwizacji dokumentów księgowych w postaci faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), a także zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrzną kontrolą finansową w Urzędzie w Świeradowie-Zdroju.

### **§ 2. Zakres stosowania.**

Procedura obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w Świeradowie-Zdroju, jednostki budżetowe obsługiwane przez urząd. Procedura ma zastosowanie do faktur sprzedaży i zakupu dokumentujących transakcje realizowane w ramach działalności publicznej i gospodarczej Gminy Świeradów-Zdrój oraz jednostek budżetowych obsługiwanych objęte KSeF.

### **§ 3. Definicje.**

**KSeF** – Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

**Faktura ustrukturyzowana** – faktura wystawiona w formacie XML zgodnym z obowiązującą strukturą logiczną, której nadano numer KSeF.

**Numer KSeF** – unikalny identyfikator nadawany fakturze przez KSeF.

**Data otrzymania faktury** – data nadania numeru KSeF.

**Administrator KSeF w Urzędzie** – osoba wyznaczona do zarządzania uprawnieniami użytkowników do KSeF; niebędąca administratorem danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

**Wydruk z KSeF** – kopia robocza faktury ustrukturyzowanej, niemająca charakteru dokumentu pierwotnego.

### **§ 4. Role i odpowiedzialności.**

| <b>Rola</b>     | <b>Zakres odpowiedzialności</b>                             |
|-----------------|---|
| Burmistrz Gminy | zatwierdza procedury,<br>nadaje i cofa uprawnienia do KSeF. |

|   |  |
|---|--|
| Sekretariat Burmistrza  | obsługuje faktury w KSeF<br>codziennie pobiera faktury KSeF dostępne w systemie<br>przyjmuje na sekretariat<br>rozdysponowuje do odpowiednich komórek merytorycznych               |
| Skarbnik Gminy  | sprawuje nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów,<br>odpowiada za realizację kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych.<br>obsługuje faktury w KSeF |
| Referat Centrum Usług Wspólnych   | dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, zatwierdza faktury do zapłaty<br>prowadzi dekretację i ewidencję księgową<br>obsługuje faktury w KSeF                                      |
| Wydziały merytoryczne, kierownicy jednostek obsługiwanych bądź osoby przez nich upoważnione | dokonują opisu merytorycznego,<br>potwierdzają wykonanie dostawy lub usługi,<br>wskazują właściwą klasyfikację budżetową.  |
| Administrator KSeF w Urzędzie   | zarządza dostępem do systemu,<br>prowadzi ewidencję upoważnień,<br>współpracuje z obsługą informatyczną,<br>współpracuje z komórką kadrową.  |

## § 5. Procedura obiegu dokumentów -faktury sprzedaży (wystawiane przez Gminę Świeradów-Zdrój).

1. Wydział merytoryczny lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez Urząd przygotowuje dane do faktury (formularz wewnętrzny lub e-mail do odpowiedniego referatu w celu wystawienia dokumentu sprzedaży objętego KSeF).
2. Pracownik upoważniony do wystawiania faktur, wystawia fakturę w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z KSeF.
3. System przesyła fakturę do KSeF w formacie XML **nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia** za wyjątkiem określonych przepisami prawa sytuacji awaryjnej pracy w systemie offline.
4. Z chwilą nadania numeru KSeF, faktura uznawana jest za wystawioną i otrzymaną przez nabywcę.
5. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury przekazuje nabywcy wizualizację faktury (PDF) jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.
6. Faktura automatycznie archiwizowana jest w systemie KSeF (brak potrzeby wydruku).
7. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury sporządza **wydruk z KSeF** w celu dokonania czynności dekretacyjnych i opisowych dokumentu wynikających z instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju.
8. Faktury korygujące wystawiane są zgodnie z zasadami obowiązującymi dla faktur wystawianych w KSeF.
9. Postępowanie w przypadku odrzucenia faktury przez KSeF:
  - 1) W przypadku odrzucenia faktury przez Krajowy System e-Faktur, system finansowo-księgowy lub interfejs KSeF przekazuje informację o odrzuceniu wraz z komunikatem błędu.

- 2) Faktura odrzucona przez KSeF:
    - a) nie jest uznawana za wystawioną,
    - b) nie wywołuje skutków prawnych ani księgowych,
    - c) nie jest udostępniona nabywcy.
  - 3) Pracownik dokonuje analizy przyczyny odrzucenia faktury na podstawie komunikatu zwrotnego z KSeF.
10. Poprawa i ponowne wystawienie faktury sprzedaży.
1. W przypadku odrzucenia faktury przez KSeF, poprawa faktury polega na:
    - 1) korekcie danych źródłowych w systemie finansowo-księgowym,
    - 2) ponownym wystawieniu faktury jako nowej faktury,
    - 3) ponownym przesłaniu faktury do KSeF.
  2. Faktura poprawiona otrzymuje nowy numer KSeF.
  3. Nie dopuszcza się poprawiania faktury poprzez modyfikację dokumentu, który został odrzucony przez KSeF.
  4. Informacja o odrzuceniu faktury oraz jej ponownym wystawieniu powinna być możliwa do odtworzenia w systemie finansowo-księgowym (historia zdarzeń).
11. Tryb awaryjny (offline) – przesłanki zastosowania.
1. Tryb awaryjny (offline) polega na wystawieniu faktury sprzedaży poza KSeF, w przypadku:
    - 1) niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem Ministerstwa Finansów lub systemu,
    - 2) awarii systemu finansowo-księgowego lub integracji z KSeF, uniemożliwiającej przesłanie faktury do KSeF.
  2. Decyzję o zastosowaniu trybu awaryjnego podejmuje: Skarbnik / Główny Księgowy lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
  3. Informacja o zastosowaniu trybu awaryjnego powinna zostać odnotowana w systemie finansowo-księgowym w odpowiednim polu dokumentu.
12. Dokumentowanie wystawienia faktury w trybie awaryjnym (offline).
1. Faktura wystawiona w trybie awaryjnym:
    - 1) jest wystawiana w systemie finansowo-księgowym,
    - 2) jest przekazywana nabywcy w postaci papierowej lub elektronicznej (np. PDF).
  2. Faktura wystawiona poza KSeF musi zostać oznaczona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez oznaczenie jej jako wystawionej w trybie offline.
  3. Faktura wystawiona w trybie awaryjnym podlega ewidencji sprzedaży na zasadach ogólnych.
13. Wprowadzenie faktury wystawionej offline do KSeF po ustaniu awarii.
1. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wystawienie faktury w KSeF, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu:
    - 1) przesyła fakturę wystawioną w trybie awaryjnym do KSeF,
    - 2) dokonuje tego niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w przepisach obowiązujących.
  2. Po przesłaniu faktury do KSeF:
    - 1) faktura otrzymuje numer KSeF,
    - 2) numer KSeF jest wprowadzany do systemu finansowo-księgowego i powiązany z pierwotnym dokumentem sprzedaży.
  3. Faktura przesłana do KSeF po trybie awaryjnym uznawana jest za wystawioną w KSeF z datą określoną w przepisach szczególnych.

**§ 6.1. Procedura obiegu dokumentów - faktury zakupowe (otrzymywane przez Gminę - bez jednostek obsługiwanych).**

- 1) System EZD EDICTA codziennie pobiera z KSeF faktury wystawione na NIP Gminy.
- 2) Faktury z nadanym numerem KSEF drukowane są w formacie PDF (wydruk techniczny, wizualizacja faktury), przekazywane do dekretacji Burmistrzowi Gminy.
- 3) Burmistrz dekretuje Wydruk z KSeF poprzez nadanie oznaczenia dokumentu.
- 4) Wydruk z KSeF zostaje przekazany do wydziałów merytorycznych celem dokonania oceny merytorycznej dokumentu. W zakresie zasad dekretacji opisu obowiązują zasady określone w Zarządzeniu Burmistrza Gminy 43/2019 w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju
- 5) Po zatwierdzeniu przez Wydziały merytoryczne, wydruk z KSeF przekazywany jest do Referatu Centrum Usług Wspólnych w celu dalszej dekretacji i księgowania.
- 6) Referat Centrum Usług Wspólnych dokonuje płatności zgodnie z terminem wynikającym z dokumentu, przy spełnieniu zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Gminy 36/2026 w sprawie instrukcji obiegu dokumentów.
- 7) Faktura archiwizowana jest elektronicznie w systemie KSeF oraz przechowywana w wersji papierowego wydruku z KSeF zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza nr 68/2024 sprawie polityki rachunkowości.

#### **§ 6.2. Procedura obiegu dokumentów - faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki obsługiwane:**

- 1) Dyrektor jednostki obsługiwanej codziennie pobiera faktury z KSeF.
- 2) Faktury z nadanym numerem KSEF drukowane jako wydruk z KSeF i dekretowane przez Dyrektora jednostki obsługiwanej w zakresie merytorycznym.
- 3) Faktury dostarczane są do Referatu Centrum Usług Wspólnych.
- 4) Pracownik Referatu Centrum Usług Wspólnych po odebraniu zadekretowanego wydruku z KSeF weryfikuje poprawność faktur pobranych z KSeF (nadanie identyfikatora KSeF).
- 5) W zakresie zasad dekretacji opisu obowiązują zasady określone w Zarządzeniu Burmistrza Gminy 43/2019 w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 6) Referat Centrum Usług Wspólnych dokonuje płatności zgodnie z terminem wynikającym z dokumentu, przy spełnieniu zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Gminy 43/2019.
- 7) Faktura archiwizowana jest elektronicznie w systemie KSeF oraz przechowywana w wersji papierowego wydruku z KSeF zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza 68/2024 w sprawie polityki rachunkowości.

#### **§ 7. Moment ujęcia dokumentu w ewidencji faktury zakupu.**

1. Za moment wpływu faktury zakupu do Urzędu uznaje się dzień udostępnienia faktury w KSeF, niezależnie od dnia jej pobrania do systemów finansowo-księgowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Za moment ujęcia faktury w ewidencji (rejestr zobowiązania) uznaje się w systemie FK – datę wprowadzenia dokumentu, przy czym w polu „data wpływu” (lub polu równoważnym) wykazuje się datę udostępnienia faktury w KSeF.
3. W przypadku faktur otrzymanych w trybie awaryjnym (offline) moment wpływu ustala się zgodnie z procedurą awaryjną określoną w regulacjach prawa, a po przesłaniu faktury do KSeF dokonuje się aktualizacji danych o KSeF-ID.

## § 8. Powiązanie KSeF-ID z zapisami księgowymi.

1. Każda faktura zakupu ujęta w systemie FK musi posiadać powiązanie z KSeF-ID. Powiązanie realizuje się poprzez wpisanie KSeF-ID w polu referencyjnym dokumentu w systemie FK (np. „Identyfikator KSeF”, „Numer zewnętrzny”, „Opis dokumentu”, „Sygnatura”).
2. KSeF-ID stanowi identyfikator nadrzędny dla celów weryfikacji, kontroli i audytu i powinien umożliwiać jednoznaczne odtworzenie faktury w KSeF.
3. Brak KSeF-ID w zapisie księgowym jest traktowany jako brak kompletności danych dokumentu i wymaga uzupełnienia przed zatwierdzeniem do wypłaty.

## § 9. Sposób pobierania faktur do systemów finansowo-księgowych.

1. Faktury zakupu są pobierane z KSeF:
  - 1) automatycznie – poprzez integrację systemów FK oraz EZD (jeśli stosowane) z KSeF (interfejs API),  
w cyklu nie rzadziej niż raz dziennie, albo
  - 2) manualnie (awaryjnie) – przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansów i Budżetu, z wykorzystaniem narzędzi KSeF, w przypadku braku działania integracji, nie rzadziej niż raz dziennie.
2. W przypadku pobierania automatycznego system zapewnia zapis metadanych faktury co najmniej w zakresie: KSeF-ID, numer faktury, NIP kontrahenta, data udostępnienia w KSeF, kwota brutto, stawka VAT, termin płatności.
3. W przypadku pobierania manualnego pracownik Wydziału Finansów i Budżetu jest zobowiązany do:
  - 1) pobrania faktury z KSeF w postaci pliku ustrukturyzowanego (XML) i/lub wydruku z KSeF,
  - 2) rejestracji faktury w EZD (jeśli stosowane) oraz wprowadzenia dokumentu do systemów FK,
  - 3) zachowania KSeF-ID i przypisania go do dokumentu w systemach FK.

## § 10. Procedura weryfikacji danych po stronie Gminy (kontrola merytoryczna i finansowa).

1. Wydział Finansów i Budżetu dokonuje weryfikacji faktur zakupu niezależnie od walidacji technicznej wykonanej przez KSeF.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
  - 1) dokument otrzymuje w systemach FK status „Do wyjaśnienia”,
  - 2) komórka merytoryczna lub finansowa inicjuje wyjaśnienie z kontrahentem,
  - 3) płatność zostaje wstrzymana do czasu wyjaśnienia.

## § 11. Dokumenty nieobjęte KSeF.

1. Przekazywanie dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej do Wydziału Finansów i Budżetu następuje na zasadach zgodnych z dotychczasową instrukcją obiegu dokumentów.
2. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu oznacza w systemie Finansowo-księgowym dokumenty jako „poza KSeF”.

## § 12. Archiwizacja dokumentów.

1. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres wynikający z przepisów prawa podatkowego.
2. Urząd nie przechowuje faktur VAT w formie papierowej jako dokumentów pierwotnych.
3. Archiwizacji w Urzędzie podlegają wydruki z KSeF.
4. Wydruki z KSeF mają charakter pomocniczy.

§ 13. Kontrola wewnętrzna.

1. Każda faktura podlega ścieżce: odbiór – weryfikacja – akceptacja – dekretacja – płatność.
2. KSeF zapewnia autentyczność i integralność faktur.
3. Skarbnik Gminy dokonuje okresowych kontroli prawidłowości obiegu dokumentów.
4. Odpowiedzialność pracowników i kierowników wynika z zakresu powierzonych im obowiązków.

## Upoważnienie do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

### Dane jednostki:

Gmina ...../Urząd w .....  
ul. ....  
kod pocztowy ....., miejscowość .....  
NIP: .....  
REGON: .....

Na podstawie art. 106nb ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, upoważniam niżej wymienioną osobę do korzystania z KSeF w imieniu Gminy ...../Urzędu ..... w zakresie określonym poniżej.

### Dane osoby upoważnionej:

Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko służbowe: .....  
Numer PESEL: .....  
Adres e-mail służbowy: .....  
Numer telefonu służbowego: .....

### Zakres upoważnienia:

- 1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- 2. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- 3. Weryfikacja poprawności faktur (merytoryczna / formalna).
- 4. Pobieranie faktur z KSeF i przekazywanie ich do właściwych komórek.
- 5. Nadawanie i odbieranie numerów KSeF oraz wizualizacji faktur.
- 6. Inne czynności techniczne w systemie KSeF, niezbędne do realizacji zadań Urzędu.

### Okres obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... do dnia ..... /   
bezterminowo.

### Zatwierdzenie upoważnienia:

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta/Burmistrza Miasta)

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur,
- zobowiązuję się do korzystania z systemu wyłącznie w celach służbowych i zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- przyjmuję do wiadomości, że każde użycie systemu KSeF jest rejestrowane i podlega kontroli.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Ewidencja upoważnień:

Nr upoważnienia w rejestrze KSeF: .....

Data wpisu do ewidencji: .....

Osoba prowadząca ewidencję: .....

Upoważnienie podlega ewidencji w rejestrze upoważnień do korzystania z KSeF  
prowadzonym przez Wydział Finansów i Budżetu Urzędu .....

Odwołanie upoważnienia następuje w formie pisemnej.

### Wykaz osób uprawnionych do dostępu do KSeF

Wykaz obejmuje pracowników Urzędu ..... upoważnionych do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) zgodnie z art. 106nb ustawy o podatku od towarów i usług oraz procedurą wewnętrzną Urzędu.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Komórka organizacyjna / wydział | Zakres upoważnienia (np. wystawianie, odbiór, weryfikacja) | Data nadania upoważnienia | Numer upoważnienia / identyfikator KSeF | Podpis osoby upoważnionej |
|-----|-----------------|---------------------|---------------------------------|--|---------------------------|---|---------------------------|
| 1   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 2   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 3   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 4   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 5   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 6   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 7   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 8   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 9   |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |
| 10  |                 |                     |                                 |  |                           |   |                           |

Zatwierdził: .....  
(Burmistrz Gminy .....)

Data: .....