

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 , poz. 295, z 2024 r. poz. 619, poz.1685, poz. 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, poz. 1844 i poz. 1846) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 8/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 24 lutego 2023 r., poprzez dodanie zapisów dotyczących obsługi faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zmienia się § 23, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23 Dokumentowanie zakupu

1. Prowadzona w jednostce ewidencja zakupu jest dokonywana za pomocą następujących dokumentów:

- 1) faktur;
- 2) faktur ustrukturyzowanych w KSeF;
- 3) faktur korygujących;
- 4) not korygujących;
- 5) paragonów fiskalnych.

2. Faktura proforma nie stanowi dokumentu księgowego ani też podstawy do odliczenia zawartego w niej podatku VAT. Faktura ta nie podlega również ujęciu w rejestrze podatku.

3. Aby skorzystać z odliczenia VAT, należy posiadać fakturę zaliczkową (potwierdzającą uiszczenie zaliczki) lub fakturę końcową.

4. Zakup towarów i usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników powinien być obowiązkowo poprzedzony procedurą zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych, a także z zachowaniem procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań jednostki w tym zakresie.

5. Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur określonych przepisami ustawy wymienionej w ust. 4 oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce ponosi kierownik jednostki lub upoważniony pracownik.

6. Błędy polegające na omyłkowym wpisaniu ceny jednostkowej, wartości lub stawki VAT koryguje się za pomocą faktury korygującej, wystawianej w dwóch egzemplarzach przez wystawcę (sprzedawcę faktury). Faktura korygująca wymaga potwierdzenia przez nabywcę.

7. Inne błędy niż określone w ust.6 koryguje się za pomocą noty korygującej, wystawianej przez nabywcę w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze przekazuje się do wystawcy (sprzedawcy) w celu uzyskania potwierdzenia dokonanej korekty.

8. Dokumenty zakupu- przed akceptacją głównego księgowego i zatwierdzeniem przez kierownika jednostki - podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

9. Osoby upoważnione do kontroli, o której mowa w ust. 8, zostały określone odpowiednio w załącznikach nr 15 , 16 ,17 i 18 do niniejszej Instrukcji.

10. Faktury ustrukturyzowane otrzymywane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) uznaje się za równoważne z fakturami w formie papierowej lub elektronicznej. Datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data jej odebrania w systemie KSeF. Faktury pobrane z KSeF podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji oraz w systemie finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującą procedurą.

11. Upoważnia się wyznaczonych pracowników do dostępu do konta jednostki w KSeF. Szczegółowy zakres uprawnień określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

12. Faktury ustrukturyzowane KSeF odbierane są według następującej kolejności:

- 1) pracownik sekcji organizacyjno-administracyjnej;
- 2) główny księgowy;
- 3) zastępca głównego księgowego;
- 4) pracownik sekcji finansowej;
- 5) zastępca kierownika jednostki;
- 6) informatyk.

12. Obieg faktur ustrukturyzowanych obejmuje następujące etapy:

- 1) pobranie faktury z systemu KSeF;
- 2) weryfikację formalno-rachunkową przez pracownika księgowości;
- 3) weryfikację merytoryczną przez właściwego pracownika;
- 4) zatwierdzenie do zapłaty przez kierownika jednostki;
- 5) dekretację i ujęcie w księgach rachunkowych.”

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do stosowania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.