

Zarządzenie Nr 21/2026
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 2 lutego 2026 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zkładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. 2020 poz. 342 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025, poz. 133 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) –
zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 44/2012 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 załącznika Nr 1 pn. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu ust 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„ust. 4. Dokumentami stwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług są rachunki, faktury, wizualizacja faktury, noty księgowe, noty obciążeniowe, faktury korygujące, korekty wizualizacji faktury.

ust. 5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania refundacji wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień, powstanie należności i zobowiązań z tytułu poniesionych wydatków (kosztów) są faktury, wizualizacje faktur, polecenia księgowania, noty księgowe”.

2) w załączniku Nr 4 pn. Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jednorożcu w pkt II Księgi rachunkowe i plan kont:

a) **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** otrzymuje brzmienie:

„Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych do których zalicza się m. in. dochody podatkowe, odsetki od zaległości podatkowych oraz koszty egzekucyjne.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w tym w szczególności przypis należności podatkowych oraz odsetek od zaległości, na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpis należności podatkowych oraz odsetek od zaległości”.

b) w ust. 4 skreśla się konta 750 – Przychody finansowe oraz jego opis.

3) w załączniku Nr 6 pn. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu:

a) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się:

1) w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową lub elektroniczną dowodów na dziennik korespondencji przychodzącej w Urzędzie Gminy, które następnie przekazuje się do Wójta, Sekretarza Gminy lub innej upoważnionej osoby celem przydzielenia do odpowiedniego referatu/zespołu lub stanowiska pracy odpowiedzialnych za realizację danej operacji gospodarczej (np. zlecenie zakupu towaru lub usługi) zwanych dalej komórkami organizacyjnymi. Jeśli faktura wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej należy ją w tym samym dniu przekazać do Sekretariatu Urzędu.

2) w momencie wpływu faktur ustrukturyzowanych na Krajowy System e-Faktur (KSeF), które pracownik obsługujący KSeF za pomocą programu rejestru KSeF

pobiera co najmniej raz dziennie w dni robocze i przydziela do komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy referatów/zespołów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy co najmniej raz dziennie sprawdzają w rejestrze KSeF dostępność przydzielonych faktur ustrukturyzowanych i dokonują wydruku ich wizualizacji opatrzonej kodem QR celem merytorycznego opisu.
4. W przypadku awarii aplikacji rejestru KSeF przez kolejne 2 dni robocze faktury pobierane są bezpośrednio z Aplikacji Podatnika KSeF udostępnianej przez Ministerstwo Finansów i przekazywane do komórek organizacyjnych Urzędu oraz pozostałych jednostek podrzędnych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku otrzymania wizualizacji faktury i faktury dotyczącej tej samej transakcji pracownik komórki organizacyjnej przekazuje do referatu finansowo – księgowego ten dowód księgowy, który otrzymał jako pierwszy. Dowody księgowe dotyczącej tej samej transakcji otrzymane jako kolejne są przechowywane na merytorycznym stanowisku (nie są przekazywane do referatu finansowo – księgowego).
6. Pracownik komórki organizacyjnej sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, sprawdza zgodność z planem finansowym, sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, dokonuje opisu merytorycznego po czym przekazuje je pracownikowi finansowo – księgowego do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
7. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
8. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

9. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokonują pracownicy, których zakres czynności obejmuje dane zagadnienie.
10. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:
**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
(podpis)”**
11. Na fakturach, wizualizacji faktury, rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
12. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
13. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:
**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia..... podpis”**

b) w § 11 wprowadza się zmiany:

1. do dowodów dotyczących zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami dodaje się wizualizację faktury ustrukturyzowanej oraz korektę wizualizacji faktury ustrukturyzowanej.

2. W opisie faktura / rachunek skreśla się wyrazy „nazwę i adres odbiorcy”.

3. Wizualizacja faktury / korekta wizualizacji faktury

Wizualizacja to nie faktura, a jej graficzne odzwierciedlenie danych znajdujących się w pliku XML przesłanym do KSeF.

Wizualizacja faktury / korekta wizualizacji faktury zawiera:

1) numer KSeF tj. unikalny identyfikator nadany przez system Ministerstwa Finansów,

2) dane sprzedawcy i nabywcy (NIP, nazwy, adresy),

3) szczegółowy wykaz pozycji (nazwy towarów/usług, ilości, ceny jednostkowe),

4) kwoty: Netto, stawki VAT, kwoty podatku, kwoty brutto do zapłaty,

5) warunki płatności: Terminy i formy płatności,

6) kod QR umożliwiający weryfikację w KSeF, a przypadku awarii offline, wizualizacja może zawierać dwa kody QR (offline + certyfikat).

Wizualizacja musi być spójna z plikiem XML i nie może wprowadzać w błąd co do treści transakcji. Poza danymi z XML, wizualizacja może zawierać dodatkowe elementy, takie jak logo firmy czy informacje kontaktowe, które nie mają znaczenia systemowego.

c) w § 20 ust. 1 wyrazy „polecenie wyjazdu służbowego – wystawia pracownik kadr” zastępuje się wyrazami „polecenie wyjazdu służbowego – wystawia pracownik sekretariatu”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy w Jednorozcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Niziński



