

Zarządzenie Nr 9/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 23.04.2026 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości
w związku z wdrożeniem (KSeF)

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 522) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W polityce rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wprowadza się następujące zmiany:

1. W zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadza się obsługę faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF.
2. Faktury ustrukturyzowane uznaje się za dowody księgowe równoważne z fakturami papierowymi i elektronicznymi.

§ 2

Dodaje się zasady postępowania z fakturami ustrukturyzowanymi stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do stosowania nowych zasad od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2026 roku, tj. z dniem obowiązkowego stosowania KSeF.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Piotr Reszka

Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 9/2026
Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 23.04.2026 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości
w związku z wdrożeniem (KSeF)

Zasady ewidencji i obiegu faktur ustrukturyzowanych (KSeF)

1. Postanowienia ogólne

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stosuje się do odbioru i wystawiania faktur ustrukturyzowanych,
- Faktura ustrukturyzowana to dokument elektroniczny posiadający numer identyfikacyjny nadany przez KSeF.

2. Forma wystawiania faktur

- faktury sprzedaży wystawiane są w formie ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e – Faktur(KSeF)
- datą wystawienia faktury jest data jej przesłania do KSeF

3. Otrzymywanie faktur

- faktury zakupowe uznaje się za otrzymane w momencie ich udostępnienia w systemie KSeF,
- dokumenty te stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Obieg dokumentów

- faktury zakupu są pobierane z systemu KSeF przez Głównego księgowego jednostki lub wyznaczonego pracownika.
- po pobraniu faktura podlega:
 - weryfikacji merytorycznej,
 - weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności,
 - dekretacji,
 - zatwierdzeniu do zapłaty.
- datą otrzymania faktury i ujęcia jej w księgach rachunkowych jest data jej rejestracji w EZDOK.

5. Dowody księgowe

- podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest faktura ustrukturyzowana.
- identyfikatorem dokumentu jest numer KSeF.
- dopuszcza się dodatkowe oznaczenie numerem własnym w systemie finansowo-księgowym.

6. Archiwizacja dokumentów

Faktury przechowywane są w systemie KSeF oraz w systemie finansowo-księgowym jednostki.

Archiwizacji dokumentów papierowych dokonuje się zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce.