

ZARZĄDZENIE NR 152/2026
WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 2 lutego 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę)
rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 130 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), w związku z ustawą o podatku od towarów i usług wprowadzającą Krajowy System e-Faktur (KSeF), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 „Instrukcja obiegu dowodów księgowych” do Zarządzenia Nr 355/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, wprowadza się następujące zmiany:

1) w Części II Rozdział IV § 2 „Dekretacja dokumentów księgowych”, po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Ustalenia dotyczące księgowania dowodów księgowych budżetu Gminy – OF.

1. Dekretacji dowodów księgowych na konta syntetyczne dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową. Na podstawie art. 4 ust. 4 oraz w związku z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości zastosowano uproszczenie polegające na nieumieszczaniu na dowodach księgowych dekretacji na konta syntetyczne (jak również analityczne), a tym samym podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret. Sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania będzie znajdował się w systemie finansowo-księgowym (oraz na wydrukach komputerowych), do którego loguje się podając indywidualną nazwę i hasło użytkownika. W związku z powyższym program umożliwia dokonanie autoryzacji osoby odpowiedzialnej za dekretację.
2. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego (lecz nie później niż po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku), wydrukowuje się listę dekretacyjną / podgląd analityczny dowodu księgowego, który zawiera dekretację poszczególnych dowodów / dokumentów. Wydruk podpisuje osoba dokonująca księgowania.”;

2) po Części IV dodaje się nową Część V w brzmieniu:

„CZĘŚĆ V – OBSŁUGA USTRUKTURYZOWANYCH FAKTUR ELEKTRONICZNYCH (KSeF)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W związku z wdrożeniem powszechnego obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Urząd Gminy w Kołaczkanie odbiera i wystawia faktury VAT w postaci faktur ustrukturyzowanych (plik w formacie XML).

2. Prawnym oryginałem dowodu księgowego dla faktury ustrukturyzowanej jest wyłącznie plik XML przechowywany w systemie KSeF. W przypadku dokumentów obsługiwanych przez KSeF nie stosuje się wymogu posiadania oryginału w formie papierowej, o którym mowa w Części II Rozdział III § 4 ust. 1 niniejszej Instrukcji.

§ 2. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Dokumenty zewnętrzne tradycyjne (papierowe): Wpływają do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu. Po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy trafiają na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. Jeśli dotyczą spraw finansowych, trafiają następnie do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

2. Faktury ustrukturyzowane (KSeF): Nie wpływają przez Sekretariat Urzędu w formie tradycyjnych przesyłek listowych (wyłączenie stosowania Części II Rozdział III § 4 ust. 11). Odbierane są z Krajowego Systemu e-Faktur przez upoważnionego pracownika w Sekretariacie. Następnie faktura jest wizualizowana i drukowana. Na wydrukowanej wizualizacji umieszcza się pieczęć z datą wpływu (pobrania z KSeF) i dokonuje wpisu do rejestru (zgodnie z Częścią II Rozdział III § 4 ust. 12). Wydruk ten pełni rolę nośnika obiegu dokumentu, na którym Wójt lub Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji, a pracownicy dokonują opisów i akceptacji merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej. Po dekretacji wydruk trafia do pracownika merytorycznego, a potem do księgowości. Ponieważ na elektronicznym pliku (oryginale z KSeF) nie ma możliwości przystawienia fizycznej pieczęci, wymóg zatwierdzania „jedynie oryginałów faktur”, o którym mowa w Części II Rozdział III § 4 ust. 14 lit. b, uważa się za spełniony poprzez umieszczenie wymaganych pieczęci i opisów na wydrukowanej wizualizacji tej faktury. Prawnym oryginałem faktury pozostaje zapis w systemie KSeF.

3. Obieg dokumentów wewnętrznych: Odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą zadanie.

§ 3. Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania

1. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach realizowanych zadań może być w szczególności:

- 1) faktura VAT (w tym papierowa, elektroniczna oraz faktura ustrukturyzowana wystawiona w KSeF),
- 2) faktura korygująca (w tym ustrukturyzowana faktura korygująca KSeF),
- 3) rachunek.

2. W przypadku faktur ustrukturyzowanych (KSeF), dowodem w papierowym obiegu dokumentów, na którym dokonywane są niezbędne opisy, dekretacja i akceptacje, jest wydruk wizualizacji tej faktury. Wydruk ten musi zawierać numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (Numer KSeF).

§ 4. Wystawianie faktur sprzedażowych

1. Faktury sprzedaży wystawiane przez Urząd Gminy są generowane w programie księgowym, a następnie przesyłane do Krajowego Systemu e-Faktur przez upoważnionego pracownika.

2. Fakturę uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF (data nadania numeru KSeF).

3. Nabywcom zwolnionym z obowiązku KSeF udostępnia się wizualizację faktury ustrukturyzowanej posiadającą kod QR umożliwiającą identyfikację dokumentu w systemie.

4. Ustanawia się zasadę niewystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF dla osób fizycznych niebędących podatnikami VAT. Faktury dokumentujące czynności na rzecz osób fizycznych wystawiane są poza KSeF, w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Faktury sporządzane na rzecz osób fizycznych niebędących podatnikami VAT nie są wprowadzane do KSeF, nie otrzymują numeru identyfikującego w systemie KSeF oraz nie podlegają obowiązkom technicznym związanym z obsługą KSeF.

§ 5. Postępowanie w trybie awaryjnym

1. W przypadku awarii platformy KSeF potwierdzonej oficjalnym komunikatem Ministerstwa Finansów, Urząd Gminy wystawia faktury w trybie offline i przekazuje je nabywcom. Po ustaniu awarii faktury te są przesyłane do KSeF w wymaganym przepisami terminie (do 7 dni roboczych).

2. W okresie trwania awarii, Urząd przyjmuje faktury zakupowe wystawione w trybie awaryjnym przez kontrahentów w formie papierowej lub elektronicznej (np. e-mail). Po przywróceniu działania systemu, faktury te podlegają weryfikacji z wpisami w KSeF.

§ 6. Archiwizacja

1. Oryginały faktur ustrukturyzowanych (pliki XML) przechowywane są w Krajowym Systemie e-Faktur.

2. Papierowe wizualizacje faktur z naniesionymi pieczęciami i podpisami podlegają archiwizacji zakładowej w dokumentacji Urzędu Gminy zgodnie z Częścią III Instrukcji.”.

§ 2. W Załączniku Nr 6 „Zakładowy Plan Kont” do Zarządzenia Nr 355/2023 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 17 stycznia 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”;
- 2) skreśla się konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”;

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że przepisy wprowadzające elektroniczną dekretację (zmiany, o których mowa w § 1 pkt 1) mają zastosowanie do dowodów księgowych od dnia 1 stycznia 2026 roku.

