

ZARZĄDZENIE NR 16/2026

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU

z dnia 31 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 10 załącznika do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 21/2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu oraz art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 15/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, po rozdziale IV.5.5 Umowa (porozumienie) dodaje się **rozdział IV.5.6 Procedura obiegu dokumentów księgowych – faktury ustrukturyzowane (XML)** w brzmieniu:

„IV.5.6 Procedura obiegu dokumentów księgowych – faktury ustrukturyzowane (XML)

Oryginał dokumentu stanowi plik XML przechowywany w systemie KSeF.

Obieg dokumentu realizuje wyłącznie wizualizacja faktury wygenerowana z pliku XML udostępnionego przez KSeF z naniesionym kodem QR. Na jej podstawie dokonuje się weryfikacji merytorycznej, formalno – rachunkowej, finansowo – księgowej oraz opisu, dekretacji, akceptacji i zlecenia płatności.

Numer nadany w systemie KSeF umieszcza się w kartotece dokumentu w systemie finansowo – księgowym, oraz na wizualizacji faktury. Wizualizacja poza numerem KSeF zawiera co najmniej, datę przyjęcia do KSeF i dane kontrahenta.

Plik XML stanowi oryginał dowodowy. Plik pozostaje nieedytowalny, a dostęp przyznawany jest wyznaczonym pracownikom tutejszego Ośrodka. Na potrzeby pracowników Ośrodka, którzy dokonują kontroli, opisu i sprawdzenia pod kątem merytorycznym dokonuje się wydruku faktury.

1. Transakcje sprzedaży – zadania wykonywane przez uprawnionych pracowników Działu Księgowości:
 - a) wystawianie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem programu modułu „rejestr VAT”, które następnie wysyła się do KSeF,
 - b) monitorowanie UPO,

- c) weryfikacja odrzuconych faktur i ich ponowne wystawienie,
 - d) dostarczenie faktur ustrukturyzowanych do kontrahentów w sposób ustalony w umowie,
 - e) wydruk wizualizacji z kodem QR, która realizuje papierowy obieg dokumentów;
2. Transakcje zakupu – zadania wykonywane przez uprawnionych pracowników tutejszego Ośrodka:
- a) odbiór faktur ustrukturyzowanych z systemu KSeF,
 - b) weryfikacja poprawności danych zawartych na fakturze, dotyczących nabywcy i odbiorcy. W przypadku błędnego odbiorcy kontakt z wystawcą faktury celem wystawienia korekty,
 - c) wydrukowanie wizualizacji z kodem QR, która realizuje papierowy obieg dokumentu,
 - d) zarejestrowanie wizualizacji w rejestrze przesyłek wpływających.”.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 15/2024 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, pozostają bez zmian.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2026 roku.

Otrzymują:

- 1. KIEROWNIK OPS
- 2. ZK
- 3. DO
- 4. DK
- 5. DRŚ
- 6. DPS
- 7. DŚRiFA
- 8. DUO
- 9. SBHP
- 10. ZP
- 11. PP
- 12. AR
- 13. AON
- 14. P
- 15. SB
- 16. MW
- 17. DDP

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu
mgr Sylwia Kryszak