

ZARZĄDZENIE NR 77/2026
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE

z dnia 25 sierpnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miłkowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r. poz. 662) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026r. poz.522)

Wójt Gminy Miłkowice zarządza co następuje:

§ 1.

W Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 153/2022 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miłkowice, wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale II pkt 3 otrzymuje brzmienie: "3. Dowody księgowe powinny być:

- rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
 - kompletne tj. zawierające dane określone w punkcie 2.
- W dowodach sporządzonych w postaci papierowej nie dokonuje się wymazywania i przeróbek; błędy poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem jej czytelności, wpisanie nowej, złożenie podpisu i daty. W przypadku faktur ustrukturyzowanych (KSeF) oraz innych dokumentów elektronicznych, korekta błędów następuje wyłącznie poprzez wystawienie dokumentu korygującego w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.";

2) W Rozdziale II w pkt 4 dodaje się lit. d) w brzmieniu:

„d) W ramach opisu merytorycznego dowodu księgowego pracownik merytoryczny ma obowiązek wskazać źródło finansowania wydatku poprzez podanie pełnej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz – w przypadku realizowania zadań wyodrębnionych – nazwy zadania budżetowego, z którego realizowany jest wydatek.”;

3) W Rozdziale II pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione w celu skorygowania operacji niemieszczących się w reżimie ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) lub do rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych nieudokumentowanych fakturami. Noty księgowe nie służą do korygowania faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.”;

4) w Rozdziale II pkt 9 tiret trzeci otrzymuje brzmienie:

„- weryfikacji poprawności podziałek klasyfikacji budżetowej wskazanej uprzednio na dowodzie księgowym przez pracownika merytorycznego;”;

5) w Rozdziale II pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Dowody księgowe zewnętrzne ujmuje się w księgach rachunkowych generalnie w miesiącu dokonania operacji gospodarczej pod datą wpływu do urzędu. Z uwagi na to, że urząd nie ma wpływu na termin wystawienia dowodów zewnętrznych przez kontrahentów, dowody księgowe, które wpłynęły do urzędu do 5. dnia miesiąca kończącego każdy kwartał, a dotyczą kosztów poniesionych w miesiącu poprzednim, ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczą. Dowody księgowe, które wpłynęły po ww. terminie, a dotyczą kosztów miesiąca poprzedniego, ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich wpływu do urzędu, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).”;

6) w Rozdziale II po pkt 16 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

„17. Podstawową formą przyjmowania faktur zakupowych są faktury ustrukturyzowane odbierane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Za datę wpływu takiej faktury do Urzędu uznaje się datę przydzielenia jej numeru identyfikującego w systemie KSeF.

18. Obieg, kontrola oraz opis merytoryczny faktur ustrukturyzowanych dokonywany jest na ich wydrukowanej wizualizacji opatrzonej kodem QR. Faktury pobrane z KSeF nie podlegają fizycznemu zwrotowi do wystawcy ani odrzuceniu w przypadku stwierdzenia błędów. W takiej sytuacji pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z kontrahentem w celu wystawienia faktury korygującej w KSeF.”;

7) w Rozdziale IV w pkt 7 (Dowody dotyczące robót i usług) akapit 7 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku ujawnienia istotnych błędów w fakturze zakupowej otrzymanej za pośrednictwem KSeF, Referat Finansów lub pracownik merytoryczny niezwłocznie występuje do wystawcy o wystawienie faktury korygującej w systemie KSeF. Faktura taka nie podlega fizycznemu odesłaniu listownemu. Tradycyjne odesłanie faktury dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów wystawionych poza systemem KSeF (np. od podmiotów zagranicznych).”;

8) w Rozdziale IV pkt 9. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie m.in.: otrzymuje brzmienie:

„9. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie m.in.:

1) najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia - przez Referat Finansów na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami (w przypadku wynajmu świetlic – na wniosek pracownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego).

- W obrocie z podmiotami gospodarczymi i publicznymi (B2B): Faktura wystawiana jest jako faktura ustrukturyzowana i przesyłana nabywcy przez Krajowy System e-Faktur (KSeF).

- W obrocie z klientami indywidualnymi (B2C): Faktura wystawiana jest poza systemem KSeF i dostarczana konsumentowi w sposób z nim uzgodniony (papierowo lub elektronicznie);

2) zwrotu kosztów (refakturowanie mediów) przez osoby/jednostki pobierające energię z liczników oraz inne jednostki – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco ww. sprawy. Wniosek wraz z elektronicznym opisem należy przekazać księgowości w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury pierwotnej. Dla firm dokumentem jest faktura ustrukturyzowana w KSeF, dla osób fizycznych – faktura konsumencka (B2C) lub nota obciążeniowa.;

3) Korygowanie błędów w dokumentach sprzedaży - w przypadku pomyłki w cenach, wartościach, stawkach VAT lub danych nabywcy, wystawca sporządza fakturę korygującą. Dla transakcji B2B faktura korygująca jest przesyłana wyłącznie przez KSeF. Dla konsumentów (B2C) korektę przekazuje się poza KSeF w formie papierowej lub elektronicznej. Noty korygujące wystawiane przez nabywców nie mają zastosowania do dokumentów w systemie KSeF.;

4) Zbiornicze zasady i terminy przekazywania dokumentacji - wszystkie dokumenty, umowy, protokoły oraz wskazania liczników będące podstawą do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej, muszą być przekazywane do Referatu Finansów najpóźniej następnego dnia roboczego od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi. Rygor ten jest niezbędny do zapewnienia ciągłości weryfikacji danych i terminowego wysyłania e-faktur do platformy ministerstwa.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miłkowice oraz pracownikom będącym dysponentami części budżetu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentów wpływających od dnia jego wejścia w życie.

Wójt Gminy Miłkowice

Dawid Stachura