

ZARZĄDZENIE NR ..6../2026

DYREKTORA ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

z dnia ...04.02.2026 r.,

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w związku z **wdrożeniem KSEF**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Procedurę obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej**,

§ 2

Procedura określa w szczególności zasady:

1. obiegu dokumentów sprzedaży i zakupu,
2. rejestrowania i weryfikacji faktur w Krajowym Systemie e-Faktur oraz poza KSeF,
3. dokumentowania płatności gotówkowych, bezgotówkowych i przelewowych,
4. prowadzenia rejestrów pomocniczych związanych z działalnością Zakładu.

§ 3

1. Wszystkie faktury gotówkowe i przelewowe **nieobjęte zawartymi umowami** podlegają bieżącej rejestracji w **Rejestrze Faktur** prowadzonym przez Główną Księgową.
2. Główna Księgową, na podstawie Rejestru Faktur, dokonuje weryfikacji obecności faktur:
 1. w Krajowym Systemie e-Faktur,
 2. poza Krajowym Systemem e-Faktur.

§ 4

1. W fakturach sprzedaży, w celu ograniczenia ryzyka braku zapłaty, wystawia się **faktury proforma** na życzenie kontrahenta przed wystawieniem faktury sprzedaży.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami funkcjonowania KSeF.

§ 5

1. Od 2026 roku w sekretariacie Zakładu funkcjonuje **terminal płatniczy**, umożliwiający dokonywanie płatności bezgotówkowych.
2. Płatności mogą być realizowane w formie:
 1. gotówki,
 2. płatności kartą,
 3. przelewu bankowego.

§ 6

1. Bieżącej wyceny sprzedaży usług poligraficznych dokonuje **specjalista rzemieślnik**.
2. Wycena prowadzona jest w oparciu o **cennik obowiązujący i uaktualniony w 2026 roku**.

§ 7

1. Zamówienia na materiały produkcyjne są **na bieżąco rejestrowane w zeszycie zamówień**.
2. Zeszyt zamówień stanowi dokument pomocniczy w procesie kontroli zakupów oraz weryfikacji faktur zakupowych.

§ 8

1. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się **Głównej Księgowej**.
2. Pracownicy uczestniczący w procesie obiegu dokumentów zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Procedurze.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
Krzysztof Ciężki