

Zarządzenie nr 120.2.2026
Wójta Gminy Klembów
z dnia 29 stycznia 2026

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Klembowie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.), art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, ze zm.), w związku z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481) oraz Zarządzenia nr 120.16.2025 z dnia 07 września 2025 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityka) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Klembowie, ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Klembowie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wzór upoważnienia do korzystania z KSeF stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykaz osób uprawnionych do dostępu do KSeF stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Klembów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lutego 2026 r.

Wójt Gminy
/-/ Rafał Mathiak

Procedura obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Klembowie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

§ 1. Cel procedury.

Procedura określa zasady wystawiania, odbierania, ewidencjonowania, zatwierdzania oraz archiwizacji dokumentów księgowych w postaci faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), a także zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrzną kontrolą finansową w Urzędzie Gminy w Klembowie.

§ 2. Zakres stosowania.

Procedura obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Klembowie. Procedura ma zastosowanie do faktur sprzedaży i zakupu dokumentujących transakcje realizowane w ramach działalności publicznej i gospodarczej Urzędu Gminy w Klembowie objęte KSeF.

§ 3. Definicje.

KSeF – Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Faktura ustrukturyzowana – faktura wystawiona w formacie XML zgodnym z obowiązującą strukturą logiczną, której nadano numer KSeF.

Numer KSeF – unikalny identyfikator nadawany fakturze przez KSeF.

Data otrzymania faktury – data nadania numeru KSeF.

Administrator KSeF w Urzędzie – osoba wyznaczona do zarządzania uprawnieniami użytkowników do KSeF,

Wydruk z KSeF – kopia robocza faktury ustrukturyzowanej, niemająca charakteru dokumentu pierwotnego.

§ 4. Role i odpowiedzialności.

Rola	Zakres odpowiedzialności
Burmistrz Gminy	• zatwierdza procedury,
Skarbnik Gminy	• nadaje i cofa uprawnienia do KSeF, • sprawuje nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów, • zarządza dostępem do systemu w Urzędzie Gminy w Klembowie, • prowadzi ewidencję upoważnień,

	współpracuje z obsługą informatyczną.
Referat Planowania i Finansów	- obsługuje faktury w KSeF, - dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, - prowadzi dekretację i ewidencję księgową.
Wydziały merytoryczne	- dokonują opisu merytorycznego, - potwierdzają wykonanie dostawy lub usługi.

§ 5. Procedura obiegu dokumentów - faktury sprzedaży.

- Wydział merytoryczny przygotowuje dane do faktury.
- Pracownik Referatu Planowania i Finansów wystawia fakturę w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z KSeF.
- System przesyła fakturę do KSeF w formacie XML nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.
- Z chwilą nadania numeru KSeF, faktura uznawana jest za wystawioną i otrzymaną przez nabywcę.
- Pracownik Referatu Planowania i Finansów może na prośbę nabywcy, przekazać lub jeżeli jest to wymagane - kopię wizualizacji faktury (PDF).
- Faktura automatycznie archiwizowana jest w systemie.
- Pracownik Referatu Planowania i Finansów sporządza wydruk roboczy wizualizacji faktury w celu dokonania czynności dekretacyjnych i opisowych dokumentu, wynikających z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej integralną część polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Klembowie.
- Faktury korygujące wystawiane są zgodnie z zasadami obowiązującymi dla faktur wystawianych w KSeF.
- Postępowanie w przypadku odrzucenia faktury przez KSeF:
 - W przypadku odrzucenia faktury przez Krajowy System e-Faktur, system finansowo-księgowy lub interfejs KSeF przekazuje informację o odrzuceniu wraz z komunikatem błędu.
 - Faktura odrzucona przez KSeF:
 - nie jest uznawana za wystawioną,
 - nie wywołuje skutków prawnych ani księgowych,
 - nie jest udostępniona nabywcy.
 - Pracownik Referatu Planowania i Finansów dokonuje analizy przyczyny odrzucenia faktury na podstawie komunikatu zwrotnego z KSeF.
- Poprawa i ponowne wystawienie faktury sprzedaży.
 - W przypadku odrzucenia faktury przez KSeF, poprawa faktury polega na:
 - korekcie danych źródłowych w systemie finansowo-księgowym,
 - ponownym wystawieniu faktury jako nowej faktury,
 - ponownym przesłaniu faktury do KSeF.
 - Faktura poprawiona otrzymuje nowy numer KSeF.
 - Nie dopuszcza się poprawiania faktury poprzez modyfikację dokumentu, który został odrzucony przez KSeF.

4. Informacja o odrzuceniu faktury oraz jej ponownym wystawieniu powinna być możliwa do odtworzenia w systemie finansowo-księgowym (historia zdarzeń).
11. Tryb awaryjny (offline) – przesłanki zastosowania.
 1. Tryb awaryjny (offline) polega na wystawieniu faktury sprzedaży poza KSeF, w przypadku:
 - niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem Ministerstwa Finansów lub systemu,
 - awarii systemu finansowo-księgowego lub integracji z KSeF, uniemożliwiającej przesłanie faktury do KSeF.
12. Dokumentowanie wystawienia faktury w trybie awaryjnym (offline).
 1. Faktura wystawiona w trybie awaryjnym:
 - jest wystawiana w systemie finansowo-księgowym,
 - jest przekazywana nabywcy w postaci papierowej lub elektronicznej (np. PDF).
 2. Faktura wystawiona poza KSeF musi zostać oznaczona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - oznaczenie jej jako wystawionej w trybie offline,
 - zastosowanie kodu umożliwiającego późniejszą weryfikację faktury w KSeF.
 3. Faktura wystawiona w trybie awaryjnym podlega ewidencji sprzedaży na zasadach ogólnych.
13. Wprowadzenie faktury wystawionej offline do KSeF po ustaniu awarii.
 1. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wystawienie faktury w KSeF, pracownik Referatu Planowania i Finansów:
 - przesyła fakturę wystawioną w trybie awaryjnym do KSeF,
 - dokonuje tego niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w przepisach obowiązujących.
 2. Po przesłaniu faktury do KSeF:
 - faktura otrzymuje numer KSeF,
 - numer KSeF jest wprowadzany do systemu finansowo-księgowego i powiązany z pierwotnym dokumentem sprzedaży.
 3. Faktura przesłana do KSeF po trybie awaryjnym uznawana jest za wystawioną w KSeF z datą określoną w przepisach szczególnych.

§ 6. Procedura obiegu dokumentów - faktury zakupowe

1. Faktury, wystawione wyłącznie na NIP Gminy Klembów a dotyczące odbiorcy - Urzędu Gminy w Klembowie (które w systemie KSeF można odebrać wyłącznie pod NIP Gminy), pobierane są z systemu KSeF i wizualizowane w formie standardowej – papierowej przez pracownika Referatu Planowania i Finansów oraz przekazywane do pracownika Biura Obsługi Interesanta w celu rejestracji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.
2. Faktury wystawione prawidłowo na NIP Gminy Klembów oraz NIP Urzędu Gminy w Klembowie, (które wpływają bezpośrednio do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami EZD) wizualizowane są w formie standardowej – papierowej bezpośrednio, przez pracownika Biura Obsługi Interesanta.
3. Pracownika Biura Obsługi Interesanta po zarejestrowaniu faktur w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), przekazuje jej do Referatu Planowania i Finansów, gdzie pracownik tego referatu rozdysponowuje je dalej do odpowiednich wydziałów merytorycznych urzędu.
4. Po zatwierdzeniu przez wydziały merytoryczne, dokument wraca do Referatu Planowania i Finansów w celu dekretacji i księgowania.

5. Pracownik Referatu Planowania i Finansów weryfikuje poprawność faktur pobranych z KSeF (dane nabywcy, dane odbiorcy, kwoty).
6. Referat Planowania i Finansów dokonuje płatności zgodnie z terminem wynikającym z dokumentu.
7. Faktura archiwizowana jest elektronicznie w systemie oraz przechowywana w wersji papierowego wydruku zgodnie z art.74 ustawy o rachunkowości i instrukcjach obowiązujących w Urzędzie.

§ 7. Moment ujęcia dokumentu w ewidencji faktury zakupu.

1. Za moment wpływu faktury zakupu do **Urzędu Gminy w Klembowie** uznaje się dzień udostępnienia faktury w KSeF, niezależnie od dnia jej pobrania do systemów JST.
2. Za moment ujęcia faktury w ewidencji (rejestr zobowiązania) uznaje się:
 - w systemie EZD – datę rejestracji dokumentu w EZD, przy czym w metadanych dokumentu obowiązkowo wykazuje się datę udostępnienia w KSeF,
 - w systemie finansowo-księgowym (FK)– datę wprowadzenia dokumentu do FK, przy czym w polu „data wpływu” (lub polu równoważnym) wykazuje się datę udostępnienia faktury w KSeF.
3. W przypadku faktur otrzymanych w trybie awaryjnym (offline) moment wpływu ustala się zgodnie z datą określoną w przepisach szczególnych, a po przesłaniu faktury do KSeF dokonuje się aktualizacji danych o KSeF-ID.

§ 8. Powiązanie KSeF-ID z zapisami księgowymi.

1. Każda faktura zakupu ujęta w systemie finansowo-księgowym (FK) musi posiadać powiązanie z KSeF-ID (przy uwzględnieniu art. 145m ustawy z dnia 5 sierpnia 2025 roku o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw).
2. Powiązanie realizuje się poprzez: wpisanie KSeF-ID w polu referencyjnym dokumentu w systemie FK (np. „Identyfikator KSeF”, „Numer zewnętrzny”, „Opis dokumentu”, „Sygnatura”).
3. KSeF-ID stanowi identyfikator nadrzędny dla celów weryfikacji, kontroli i audytu i powinien umożliwiać jednoznaczne odtworzenie faktury w KSeF.

§ 9. Sposób pobierania faktur do systemów finansowo-księgowych.

1. Faktury zakupu są pobierane z KSeF:
 - automatycznie – poprzez integrację systemu FK (lub EZD) z KSeF (interfejs API), w cyklu nie rzadziej niż raz dziennie, albo
 - manualnie (awaryjnie) – przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów, z wykorzystaniem narzędzi KSeF, w przypadku braku działania integracji.
2. W przypadku pobierania automatycznego system zapewnia zapis metadanych faktury co najmniej w zakresie: KSeF-ID, numer faktury, NIP kontrahenta, data udostępnienia w KSeF, kwota brutto, termin płatności.
3. W przypadku pobierania manualnego pracownik Referatu Planowania i Finansów jest zobowiązany do:
 - pobrania faktury z KSeF w postaci pliku ustrukturyzowanego (XML) i jego wizualizacji,
 - rejestracji faktury w EZD oraz wprowadzenia dokumentu do FK,
 - zachowania KSeF-ID i przypisania go do dokumentu w FK.

§ 10. Procedura weryfikacji danych po stronie JST (kontrola merytoryczna i finansowa).

1. Referat Planowania i Finansów oraz komórki merytoryczne Urzędu Gminy w Klembowie, dokonują weryfikacji faktur zakupu niezależnie od walidacji technicznej wykonanej przez KSeF. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - weryfikację merytoryczną - zgodność z umową/zamówieniem, potwierdzenie wykonania dostawy/usługi, zgodność zakresu i cen, wskazanie źródła finansowania,
 - weryfikację formalno-rachunkową - poprawność danych identyfikacyjnych, kwot, stawek, terminów, rozrachunków,
 - weryfikację zgodności z planem finansowym - dostępność środków i prawidłowe ujęcie zaangażowania,
 - weryfikację tożsamości faktury w KSeF (w razie wątpliwości) - sprawdzenie KSeF-ID lub użycie mechanizmu weryfikacji danych w KSeF.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - komórka merytoryczna lub finansowa inicjuje wyjaśnienie z kontrahentem,
 - płatność zostaje wstrzymana do czasu wyjaśnienia.

§ 11. Dokumenty nieobjęte KSeF.

Przekazywanie dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej do Referatu Planowania i Finansów następuje na zasadach zgodnych z dotychczasową instrukcją obiegu dokumentów.

§ 12. Archiwizacja dokumentów.

1. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres wynikający z przepisów prawa podatkowego.
2. Urząd nie przechowuje faktur VAT w formie papierowej jako dokumentów pierwotnych.
3. Archiwizacji w systemach Urzędu podlegają: opisy merytoryczne, akceptacje, dekretacje, zapisy księgowe.
4. Wydruki z KSeF mają charakter pomocniczy.

§ 13. Kontrola wewnętrzna.

1. Każda faktura podlega ścieżce:
odbiór – weryfikacja – akceptacja – dekretacja – płatność.
2. KSeF zapewnia autentyczność i integralność faktur.
3. Skarbnik Gminy dokonuje okresowych kontroli prawidłowości obiegu dokumentów.
4. Odpowiedzialność pracowników i kierowników wynika z zakresu powierzonych im obowiązków.

§ 14. Uprawnienia i dostęp do systemu KSeF.

1. Administrator KSeF w Urzędzie jest Skarbnik Gminy.
2. Uprawnienia w systemie nadaje się na podstawie upoważnienia.
3. Skarbnik Gminy prowadzi ewidencję wszystkich upoważnień w Rejestrze Upoważnień KSeF.
4. Cofnięcie upoważnień następuje niezwłocznie po:
 - Ustaniu stosunku pracy,
 - Zmianie stanowiska,
 - Utracie zaufania lub naruszenia zasad bezpieczeństwa.

§ 15. Ochrona danych osobowych.

1. Dane osobowe przetwarzane w KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami o RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Klembów.
3. Administrator danych w KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych.

Upoważnienie do korzystania z krajowego systemu e-faktur (KSeF) nr

Dane jednostki:

Urząd Gminy w Klembowie

ul. Gen. F. Żymirskiego 38

kod pocztowy 05-205, miejscowość Klembów

NIP Jednostki: 7621666294

Na podstawie art. 106nb ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, upoważniam niżej wymienioną osobę do korzystania z KSeF w zakresie określonym poniżej.

Dane osoby upoważnionej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Numer PESEL:

Adres e-mail służbowy:

Numer telefonu służbowego:

Zakres upoważnienia:

- Administrator systemu KSeF w Urzędzie Gminy w Klembowie.
- Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- Odbieranie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- Pobieranie faktur z KSeF i przekazywanie ich do właściwych komórek.
- Inne czynności techniczne w systemie KSeF, niezbędne do realizacji zadań jednostki.

Okres obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia / ☐ bezterminowo.

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Klembów)

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur,
- zobowiązuję się do korzystania z systemu wyłącznie w celach służbowych i zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- przyjmuję do wiadomości, że każde użycie systemu KSeF jest rejestrowane i podlega kontroli.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Rejestr uprawnień do korzystania z KSeF – Urząd Gminy w Klembowie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna/ wydział	Zakres upoważnienia (np. wystawianie, odbiór, weryfikacja)	Data nadania upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

