

ZARZĄDZENIE Nr 16/26
BURMISTRZA PASŁĘKA
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.),
- art. 68 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- art. 106nb–106nd ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w jednostkach budżetowych oraz zakładach budżetowych Gminy Pasłęk zasady stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), jako element systemu kontroli zarządczej Gminy Pasłęk, które zostały określone w następujących dokumentach stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1 – Procedura awaryjna Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
- 2) Załącznik nr 2 – Wytoczne Skarbnika Gminy Pasłęk w zakresie KSeF.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w §1.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

PROCEDURA AWARYJNA KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR (KSeF)

I. Podstawa prawna

§1.1. Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) przepisów regulujących funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Procedura stanowi element systemu kontroli zarządczej Gminy Pasłęk.

II. Cel i zakres procedury

§2.1. Celem procedury jest zapewnienie ciągłości dokumentowania operacji gospodarczych w przypadku czasowej niedostępności KSeF lub systemów teleinformatycznych gminy Pasłęk.

2. Procedura stosuje się w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych gminy Pasłęk.

III. . Przesłanki uruchomienia procedury awaryjnej

§3 Procedurę awaryjną stosuje się w przypadku:

- 1) niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem systemowym,
- 2) awarii systemów informatycznych gminy Pasłęk,
- 3) innych zdarzeń uniemożliwiających wystawienie lub odbiór faktur ustrukturyzowanych.

IV. Faktury sprzedaży – tryb awaryjny

§4.1. W okresie obowiązywania procedury awaryjnej dopuszcza się wystawianie faktur poza KSeF w formie:

- 1) papierowej lub
 - 2) elektronicznej (np. PDF).
2. Faktury wystawione w trybie awaryjnym muszą spełniać wymogi formalne określone w przepisach prawa.
3. Po ustaniu przyczyn awarii, faktury wystawione w trybie awaryjnym:
- 1) podlegają niezwłocznemu wprowadzeniu do KSeF,
 - 2) oznacza się jako wystawione w trybie awaryjnym.
4. Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz jednostki organizacyjne gminy Pasłęk, o których mowa w §2 ust. 2 prowadzą rejestry faktur sprzedaży wystawionych w trybie awaryjnym.

V. Faktury zakupu – tryb awaryjny

§5.1. Faktury otrzymane poza KSeF w okresie jego niedostępności:

- 1) podlegają przyjęciu i kontroli merytorycznej,
 - 2) są rejestrowane w systemie księgowym z oznaczeniem „tryb awaryjny KSeF”.
2. Po przywróceniu dostępności KSeF:
- 1) faktury podlegają weryfikacji z dokumentami udostępnionymi w KSeF,
 - 2) w przypadku rozbieżności podejmowane są działania wyjaśniające.

VI. . Odpowiedzialność

§6.1. Informatyk Urzędu Miejskiego w Pasłęku:

- 1) monitoruje dostępność KSeF i systemów informatycznych,
 - 2) informuje Skarbnika Gminy Pasłęk o wystąpieniu i zakończeniu awarii.
2. Skarbnik Gminy Pasłęk:
- 1) podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury awaryjnej,
 - 2) nadzoruje prawidłowość ewidencji księgowej w okresie awarii,
 - 3) zapewnia dokumentowanie zdarzeń awaryjnych.
3. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Pasłęku i jednostek organizacyjnych gminy, o których mowa w §2 ust. 2 :
- 1) odpowiadają za terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości,
 - 2) zapewniają prawidłowy opis merytoryczny faktur.

VII. Dokumentowanie i kontrola

§7.1. Każdorazowe zastosowanie procedury awaryjnej podlega udokumentowaniu, w szczególności poprzez wskazanie:

- 1) daty i czasu trwania awarii,
 - 2) przyczyny uruchomienia procedury,
 - 3) zakresu zastosowania.
2. Dokumentacja podlega kontroli w ramach kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego.

VIII. Załączniki do procedury

§8.1. Integralną część niniejszej Procedury awaryjnej Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) stanowi Rejestr awarii KSeF, którego wzór określono w załączniku do niniejszej procedury.

2. Rejestr awarii KSeF prowadzony jest w wersji papierowej przez Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Pasłęku, księgowość w CUW oraz przez dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk, o których mowa w §2 ust.2.

3. Rejestr podlega udostępnieniu na potrzeby kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz kontroli zewnętrznych, w szczególności Regionalnej Izby Obrachunkowej.

IX. Postanowienia końcowe

§8.1. Procedura stanowi załącznik do zarządzenia Nr 16/26 Burmistrza Pasłęka z dnia 30.01.2026 r.

2. Wytyczne obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz jednostek organizacyjnych uczestniczących w obsłudze KSeF, o których mowa w §2 ust. 2.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu, o którym mowa w ust.1.

Rejestr awarii KSeF

[illegible]

[illegible]

Wytyczne Skarbnika dotyczące Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

1. Cel dokumentu

Celem niniejszych wytycznych jest określenie zasad, odpowiedzialności i procedur związanych z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Pasłęk, w szczególności w zakresie wystawiania, odbioru, archiwizacji oraz kontroli faktur ustrukturyzowanych, z uwzględnieniem specyfiki sektora finansów publicznych.

2. Zakres odpowiedzialności Skarbnika gminy Pasłęk

Skarbnik Gminy Pasłęk, jako główny księgowy budżetu Gminy Pasłęk, odpowiada za:

- nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF w organizacji,
- zapewnienie zgodności procesów fakturowania z obowiązującymi przepisami,
- koordynację współpracy z księgowością, współpracy z IT oraz kontrahentami,
- kontrolę terminowości i kompletności faktur.

3. Uprawnienia i dostęp do KSeF w Gminie Pasłęk

- 1) Uprawnienia do KSeF nadaje i odbiera informatyk Urzędu Miejskiego w Pasłęku (administrator systemów IT), działający na podstawie:
 - a) pisemnego wniosku Burmistrza Pasłęka,
 - b) zakresu obowiązków danego pracownika.
- 2) Informatyk Urzędu Miejskiego w Pasłęku:
 - a) technicznie nadaje, zmienia i odbiera uprawnienia użytkownikom KSeF,
 - b) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie dostępu od strony technicznej,
 - c) współpracuje ze Skarbnikiem Gminy Pasłęk w zakresie kontroli dostępu,
 - d) prowadzi rejestr osób upoważnionych do korzystania z KSeF,
 - e) okresowo weryfikuje zasadność posiadanych uprawnień.
- 3) Skarbnik Gminy Pasłęk określa zakres uprawnień merytorycznych dla pracowników Referatu Finansowego.
- 4) Dostęp do KSeF powinien być:
 - 1) ograniczony do niezbędnego minimum (zasada minimalnych uprawnień),
 - 2) niezwłocznie aktualizowany w przypadku zmian kadrowych.

4. Wystawianie faktur w KSeF w Gminie Pasłęk

- 1) Wszystkie faktury sprzedaży wystawiane przez Gminę Pasłęk oraz jej jednostki organizacyjne uczestniczące w obsłudze KSeF powinny być wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych zgodnie ze schematem KSeF.
- 2) Przed wysłaniem faktury do KSeF należy:
 - a) zweryfikować dane kontrahenta,

- b) sprawdzić poprawność kwot, stawek VAT oraz dat.
- 3) Momentem wystawienia faktury jest jej skuteczne przesłanie do KSeF i nadanie numeru identyfikacyjnego przez system.
- 4) W KSeF faktury mogą być wystawiane na konkretne jednostki organizacyjne Gminy Pasłęk, określane jako Podmiot3.
- 5) Dane Podmiotu3 muszą być jednoznacznie wskazane w strukturze XML faktury.
- 6) Umożliwia to automatyczne przypisanie dokumentu do właściwej jednostki w ramach JST.
- 7) Warto wdrożyć mechanizmy walidacji danych Podmiotu3 przed wysłaniem faktury.
- 8) W związku z wdrożeniem KSeF, umowy cywilnoprawne powinny zawierać postanowienia dotyczące formy wystawiania faktur.
- 9) Zaleca się jednoznaczne wskazanie, że faktury będą wystawiane i udostępniane wyłącznie za pośrednictwem KSeF.
- 10) Ułatwia to rozliczenia między stronami oraz zapewnia zgodność z obowiązującymi przepisami.
- 11) Należy wskazać, że faktura elektroniczna w KSeF ma pełną moc prawną i nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.

5. Odbiór faktur z KSeF w Gminie Pasłęk

- 1) Sekretariat lub BOI Urzędu Miejskiego w Pasłęku, sekretariaty jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk:
 - a) monitorują wpływ faktur zakupowych w KSeF,
 - b) zapewniają ich terminowe pobranie i wydruk faktur.
- 2) Faktury odebrane z KSeF uznaje się za doręczone z chwilą ich udostępnienia w systemie.
- 3) Informacja o wpłynięciu faktury przekazywana jest do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk.
- 4) Za moment otrzymania faktury przez nabywcę uznaje się chwilę, w której został nadany jej numer w KSeF.
- 5) Od tego momentu podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.
- 6) Fakturę uznaje się za doręczoną bez względu na fakt jej „odczytania” przez nabywcę.

6. Obieg dokumentów finansowych w Gminie Pasłęk (KSeF)

6.1. Faktury sprzedaży

- 1) Referat UM/ jednostka organizacyjna gminy Pasłęk uczestnicząca w obsłudze KseF:
 - a) sporządza dane do faktury (zakres usługi/dostawy, podstawa prawna, klasyfikacja budżetowa),
 - b) przekazuje dane do Referatu Finansowego UM, CUW lub księgowości jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk.
- 2) Referat Finansowy, CUW lub księgowość jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk:
 - a) wystawia fakturę ustrukturyzowaną w KSeF,
 - b) weryfikuje poprawność formalno-rachunkową,
 - c) rejestruje fakturę w ewidencji księgowej.
- 3) Skarbnik Gminy Pasłęk sprawuje nadzór nad prawidłowością procesu.

6.2. Faktury zakupu

1) Odbiór faktur:

- a) faktury wpływają do gminy Pasłęk za pośrednictwem KSeF do sekretariatu lub BOI Urzędu Miejskiego w Pasłęku, do sekretariatów jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez CUW i są rejestrowane w systemie El-Dok,
- b) faktury wpływają do gminy Pasłęk za pośrednictwem KSeF do sekretariatu lub księgowości pozostałych jednostek organizacyjnych gminy i są rejestrowane w systemie finansowo – księgowym.

2) Kontrola merytoryczna:

- właściwy Referat lub jednostka organizacyjna Gminy Pasłęk:
 - potwierdza wykonanie dostawy/usługi,
 - opisuje fakturę pod względem merytorycznym,
 - wskazuje klasyfikację budżetową.

3) Kontrola formalno-rachunkowa:

- realizowana jest przez Referat Finansowy UM, CUW lub księgowość jednostek organizacyjnych.

4) Rejestracja:

- Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego, księgowość CUW lub księgowość jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk rejestruje fakturę w systemie księgowym.

5) Zatwierdzenie do zapłaty:

- dokonywane zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych gminy zasadami (kierownik jednostki / osoba upoważniona).

6) Realizacja płatności:

- po zatwierdzeniu faktura kierowana jest do zapłaty.

6.3. Jednostki organizacyjne Gminy Pasłęk zobowiązane są do:

- 1) terminowego przekazywania opisów merytorycznych faktur do księgowości
- 2) stosowania jednolitych zasad klasyfikacji budżetowej,
- 3) współpracy z Urzędem Miejskim w Pasłęku w zakresie KSeF.

7. Archiwizacja i przechowywanie w Gminie Pasłęk

- 1) Faktury przechowywane są w KSeF przez okres przewidziany przepisami.
- 2) Dodatkowo dopuszcza się tworzenie kopii roboczych (np. PDF) na potrzeby wewnętrzne, bez naruszania integralności danych.
- 3) Skarbnik nadzoruje spójność archiwów wewnętrznych z danymi w KSeF.

8. Kontrola i zgodność w Gminie Pasłęk

- 1) Skarbnik lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu Finansowego przeprowadza okresowe kontrole:
 - a) poprawności wystawianych i odbieranych faktur,
 - b) zgodności danych z ewidencjami księgowymi.
- 2) W przypadku wykrycia błędów, Skarbnik Gminy:

- a) inicjuje procedurę korekty,
- b) dokumentuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze.

9. Bezpieczeństwo danych w Gminie Pasłęk

- 1) Dostęp do KSeF muszą być zabezpieczone (np. silne uwierzytelnianie).
- 2) Zabrania się udostępniania danych dostępowych osobom trzecim.
- 3) Incydenty bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać Informatykowi Urzędu Miejskiego w Pasłęku i kierownikowi Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

10. Współpraca z kontrahentami Gminy Pasłęk

- 1) Skarbnik lub wyznaczony przez niego pracownik referatu Finansowego informuje kontrahentów o zasadach fakturowania w KSeF.
- 2) W razie problemów technicznych koordynuje wyjaśnienia i uzgodnienia.

11. Kontrola zarządcza i odpowiedzialność dyscyplinarna

11.1. Kontrola zarządcza

- 1) Wytyczne niniejsze stanowią element systemu kontroli zarządczej, o którym mowa w art. 68–69 ustawy o finansach publicznych.
- 2) Sekretarz Gminy Pasłęk zapewnia funkcjonowanie mechanizmów kontroli zarządczej w obszarze KSeF, w szczególności w zakresie:
 - a) dokumentowania procesów wystawiania i odbioru faktur,
 - b) rozdzielenia funkcji (merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzającej),
 - c) okresowej analizy ryzyka związanego z obsługą KSeF.
- 3) Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk odpowiadają za:
 - a) prawidłowy opis merytoryczny faktur,
 - b) zgodność operacji z planem finansowym,
 - c) terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości.
- 4) Skarbnik Gminy zapewnia bieżący nadzór nad terminowością i poprawnością ewidencji księgowej.
- 5) Osoby zatwierdzające zapłatę faktury, przed jej zatwierdzeniem kontrolują/sprawdzają fakt rozdzielenia funkcji merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzającej w procesie rozliczania faktur, uwidocznionych na fakturze.

11.2. Odpowiedzialność dyscyplinarna

- 1) Naruszenie zasad określonych w niniejszych wytycznych może stanowić naruszenie:
 - a) dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy.
- 2) Odpowiedzialność w szczególności może dotyczyć:
 - a) nieterminowego wystawiania lub księgowania faktur w KSeF,
 - b) nieprawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - c) dopuszczenia do zapłaty faktury bez wymaganych kontroli,

- d) nieuprawnionego dostępu lub niewłaściwego wykorzystania KSeF.
- 3) Skarbnik Gminy, Informatyk Urzędu Miejskiego i Sekretarz, po stwierdzeniu nieprawidłowości, wg kompetencji wynikających z niniejszych wytycznych:
 - a) dokumentują zdarzenie,
 - b) informują kierownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku,
 - c) inicjują działania naprawcze oraz zapobiegawcze.

12. Powiązanie z polityką rachunkowości JST

- 1) Niniejsze wytyczne stanowią **załącznik do polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Pasłęku** w rozumieniu art. 10 ustawy o rachunkowości.
- 2) Dokument uzupełnia zapisy polityki rachunkowości w szczególności w zakresie:
 - a) zasad dokumentowania operacji gospodarczych w formie faktur ustrukturyzowanych,
 - b) sposobu prowadzenia ewidencji księgowej dokumentów pochodzących z KSeF,
 - c) obiegu, kontroli i archiwizacji dowodów księgowych,
 - d) odpowiedzialności pracowników za prawidłowość i terminowość zapisów księgowych.
- 3) W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszymi wytycznymi a polityką rachunkowości, **pierwszeństwo mają zapisy polityki rachunkowości Organu/jednostki i Urzędu Miejskiego w Pasłęku.**
- 4) Zmiany niniejszych wytycznych nie wymagają aktualizacji polityki rachunkowości lub jej załączników.