

**Z dnia 10 marca 2026 roku**

**w sprawie** wprowadzenia procedury obiegu faktur w Krajowym Systemie e – Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Markusy

**Na podstawie** art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 106 nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r., poz. 1815), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowanie w Urzędzie gminy Markusy „ Procedurę obiegu dokumentów w Krajowym Systemie e- Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Markusy”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady odbioru, rejestracji, weryfikacji, dekretacji, akceptacji, wystawiania oraz archiwizacji faktur w Krajowym Systemie e- Faktur oraz podział odpowiedzialności pomiędzy komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy Markusy.

§ 2

1. Procedura obowiązuje wszystkie komórki merytoryczne Urzędu Gminy Markusy korzystające z KSeF.
2. Procedura obejmuje wszystkie dokumenty finansowo- księgowo obsługiwane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-faktur (KSeF).

§ 3

Zobowiązuje się pracowników merytorycznych Urzędu Gminy Markusy do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury oraz do jej bezwzględnego stosowania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Markusy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2026 r.

Wójt Gminy Markusy

**WÓJT**  
  
mgr Dorota Wasik

## **Procedura obiegu dokumentów w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) W Urzędzie Gminy Markusy**

### **Rozdział I**

#### **Cel procedury, definicje, zakres obowiązywania**

##### **§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady organizacyjne, techniczne i proceduralne wdrożenia oraz funkcjonowania Krajowego Systemu e-faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Markusy.
2. Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie zasad postępowania z dokumentami obsługiwanyymi w KSeF w Urzędzie Gminy Markusy, w szczególności w zakresie ich odbioru, rejestracji, weryfikacji, akceptacji oraz archiwizacji, a także określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych komórek merytorycznych.

##### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markusy;
- 2) Sekretariat – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników Sekretariatu oraz osobę zastępującą sekretarkę, odpowiedzialnych za odbieranie, wstępną weryfikację oraz dekretację dokumentów przychodzących.
- 3) Dokumentie przychodzącym – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną na Gminę Markusy, zaciąganą do systemu KSeF.
- 4) Dokumentie wychodzącym – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przez komórkę merytoryczną i wysłaną do KSeF;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Markusy;
- 6) Komórcie merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną Urzędu;
- 7) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową ;
- 8) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-faktur, teleinformatyczną platformę administracji rządowej służącą do wystawiania, udostępniania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
- 9) Odbiorcy – należy przez to rozumieć podmiot, na rzecz którego wystawiany jest dokument wychodzący w KSeF w tym jednostki organizacyjne, kontrahentów lub inne podmioty uprawnione do otrzymania faktury lub innego dokumentu

potwierdzającego świadczenie usług, dostawę towarów lub inne zdarzenie gospodarcze realizowane przez Gminę;

- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Markusy;
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika gminy Markusy;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markusy.

### § 3

1. Procedura obowiązuje wszystkie komórki merytoryczne, które uczestniczą w procesie odbioru, weryfikacji, dekretacji, akceptacji, wystawiania oraz archiwizacji dokumentów obsługiwanych za pośrednictwem KSeF.
2. Procedura obejmuje dokumenty przychodzące oraz dokumenty wychodzące obsługiwane za pośrednictwem KSeF w Urzędzie.

## Rozdział II

### Odbiór dokumentów przychodzących

#### § 4

1. Odbiór dokumentów przychodzących realizowany jest przez Sekretariat.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) codzienne odbieranie dokumentów przychodzących;
  - 2) dokonywanie wstępnej identyfikacji odbiorcy;
  - 3) niezwłoczne przekazywanie dokumentów właściwej komórce merytorycznej;
  - 4) codzienne generowanie wydruków z systemu KSeF w zakresie zadekretowanych w danym dniu dokumentów przychodzących.
3. Sekretariat odpowiada za prawidłowość, kompletność oraz terminowość czynności związanych z odbiorem dokumentów przychodzących.

#### § 5

1. Pracownik na stanowisku sekretarki oraz osoba zastępująca sekretarkę, posiadające uprawnienia do korzystania z KSeF, loguje się do systemu przy użyciu przyznanых mu uprawnień.
2. Pracownik odbiera wszystkie dokumenty przychodzące wystawione na Gminę i udostępnione w KSeF w danym dniu.
3. Każdy dokument przychodzący wpływa bezpośrednio do elektronicznego systemu KSeF.
4. Dokument przychodzący przypisuje się do właściwej komórki merytorycznej zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej.
5. Sekretariat odpowiada za terminowe przekazanie dokumentu do właściwej komórki merytorycznej, przy czym datą decydującą jest data nadania numeru KSeF, a nie data jego wystawienia ani data pobrania dokumentu.

## § 6

1. Dokumenty przychodzące przekazuje się właściwej komórce merytorycznej bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku dokumentów przychodzących dotyczących wydatków pilnych, w szczególności dotyczących zobowiązań o krótkim terminie płatności, wydatków wymagających niezwłocznego podjęcia czynności przez Urząd, a także innych dokumentów, których charakter, wartość lub termin realizacji uzasadnia pilne procedowanie, przekazanie dokumentu następuje w dniu jego odebrania w systemie

## § 7

1. W przypadku wpływu dokumentów przychodzących, Sekretariat dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentu pod kątem prawidłowości danych nabywcy.
2. Jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie ustalone, że dokument przychodzący nie dotyczy Gminy, lecz jednostki organizacyjnej Gminy, Sekretariat:
  - 1) nie podejmuje czynności związanych z odbiorem i obsługą dokumentów podległych jednostek organizacyjnych Gminy.
  - 2) Jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie ustalone, że dokument przychodzący nie dotyczy ani Gminy ani żadnej podległej jednostki organizacyjnej Gminy, a jej wpływ wynika z wadliwego wystawienia dokumentu, procedura postępowania wygląda następująco:
    - 1) Sekretariat dokonuje wydruku dokumentu przychodzącego i przekazuje dokument do Wójta.
    - 2) Wójt dokonuje dekretacji dokumentu, wskazując komórkę merytoryczną najbardziej przedmiotowo powiązana ze sprawą.
    - 3) Komórka merytoryczna kontaktuje się z wystawcą dokumentu przychodzącego, w szczególności telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w celu wyjaśnienia stanu faktycznego oraz występuje z prośbą o wystawienie dokumentu korygującego.
    - 4) Komórka merytoryczna po otrzymaniu dokumentu korygującego wprowadza dokument przychodzący oraz dokument korygujący do systemu RESPONS zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## Rozdział III

### Weryfikacja i opis dokumentów przez komórki merytoryczne

## § 8

1. Po otrzymaniu dokumentu przychodzącego, właściwa komórka merytoryczna dokonuje jego weryfikacji merytorycznej w systemie KSeF.
2. Dokument przychodzący sekretarka wpisuje do rejestru faktur. Sekretariat przekazuje dokument do opisania odpowiedniemu pracownikowi.

3. W przypadku gdy w toku weryfikacji zostanie ustalone, że dokument przychodzący nie należy do własności danej komórki merytorycznej, dokument ten polega niezwłocznemu zwrotowi do Sekretariatu.
4. Nie dopuszcza się samodzielnej dekretacji dokumentów przychodzących pomiędzy komórkami merytorycznymi ani przekazywania dokumentów bez pośrednictwa Sekretariatu.
5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1, obejmuje w szczególności sprawdzenie:
  - 1) zgodności dokumentu z podstawą realizacji operacji;
  - 2) prawidłowości kwot, stawek oraz danych zawartych w dokumencie;
  - 3) zgodności dokumentu z przedmiotem zamówienia, zlecenia, umowy lub innego zobowiązania realizowanego przez Gminę.
6. Po dokonaniu weryfikacji dokumentu przychodzącego, komórka merytoryczna sporządza opis.
7. Dokument przychodzący, po dokonaniu opisu, przechodzi na stanowisko zamówień publicznych skąd trafia na stanowisko ds. Księgowości – Budżetowej.

#### § 9

1. Czynności weryfikacyjne oraz opis, o których mowa w § 8, powinny zostać wykonane bez zbędnej zwłoki od dnia przekazania dokumentu przychodzącego przez Sekretariat.
2. Komórka merytoryczna ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazanie dokumentu przychodzącego do Wydziału Księgowości - Budżetowej w celu zapewnienia dokonania płatności w terminie wynikającym z dokumentu.

### Rozdział IV

#### Wystawianie dokumentów wychodzących

#### § 10

1. Dokumenty wychodzące wystawia się w systemie finansowo – księgowym zintegrowanym z KSeF, lub w aplikacji KSeF.
2. Dokument wychodzący przygotowuje komórka merytoryczna w systemie finansowo – księgowym.
3. Dokument wychodzący w formie XML jest przekazywany poprzez pobranie lub automatycznie przez portal KSeF.
4. Dokument wychodzący powinien zostać wystawiony nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia powodującego powstanie obowiązku dokumentacyjnego lub podatkowego, z uwzględnieniem terminów wynikających z zawartych umów, zamówień lub innych dokumentów stanowiących podstawę wystawienia faktury.
5. Kopia dokumentu wychodzącego PDF może być przekazana odbiorcy wyłącznie informacyjnie.
6. W przypadku awarii stosuje się tryb offline.

7. Komórki merytoryczne zobowiązane są do prowadzenia, każda w swoim zakresie, ewidencji dokumentów wychodzących wystawionych w trybie offline.
8. Do obowiązków pracownika merytorycznego należy wprowadzenie faktur wystawionych w trybie offline do systemu, zgodnie z zasadami określonymi w § 9.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie w przypadku awarii (tryb offline)**

#### **§ 11**

1. W przypadku oficjalnie potwierdzonej niedostępności KSeF dokumenty wychodzące mogą być wystawione w innej formie, w tym w formacie PDF lub innym, dopuszczalnym w systemach Urzędu.
2. Dokument o którym mowa w ust. 1 zacytuje do KSeF niezwłocznie po przywróceniu dostępności systemu, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów prawa podatkowego po ustaniu awarii, bez możliwości modyfikacji jego treści.

#### **§ 12**

1. W przypadku awarii lokalnej (brak dostępu do systemu, problem z certyfikatem lub siecią) pracownik zgłasza problem do Informatyka.
2. Po potwierdzeniu niedostępności systemu stosuje się procedurę awaryjną określoną w § 11.
3. Informatyk dokumentuje przebieg awarii, jej czas trwania oraz przyczynę, w tym informacje niezbędne do celów audytu i raportowania.

#### **§ 13**

1. W przypadku awarii uniemożliwiającej odebranie dokumentów przychodzących, niezależnie od tego, czy awaria występuje po stronie systemu KSeF, czy po stronie Urzędu, Sekretariat niezwłocznie zgłasza problem do Informatyka.
2. Po przywróceniu dostępności systemu dokumenty przychodzące są niezwłocznie odbierane, a dalsze czynności związane z weryfikacją, dekretacją i przekazaniem do komórek merytorycznych wykonuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Informatyk dokumentuje przebieg awarii, jej czas trwania oraz przyczynę, w tym informacje niezbędne do celów audytu i raportowania.

## **Rozdział VI**

### **Bezpieczeństwo danych i zadania Informatyka.**

#### **§ 14**

Informatyk jest odpowiedzialny za:

- 1) Zapewnienie bezpiecznego dostępu do KSeF, w tym administrowanie certyfikatami oraz nadawanie, modyfikację i odbieranie uprawnień użytkowników;

- 2) Ochronę danych, w tym osobowych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Urzędzie;
- 3) Utrzymanie i aktualizację systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w procesie obsługi KSeF;
- 4) Sporządzenie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa dokumentów oraz metadanych;
- 5) Kontrolę nad nadawaniem, modyfikacją odbieraniem uprawnień użytkowników w systemach wykorzystywanych do obsługi dokumentów przychodzących i wychodzących.

#### § 15

1. Informatyk prowadzi rejestr incydentów dotyczących bezpieczeństwa dokumentów oraz danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych przez Urząd, w tym incydentów związanych z dostępem, integralnością oraz poufnością danych.
2. Rejestr incydentów służy celom audytu, monitorowania bezpieczeństwa oraz raportowania kierownictwu Urzędu.

#### § 16

1. Dane osobowe przetwarzane w KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Sekretarz Gminy.
3. Każdy użytkownik KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych.

### **Rozdział VII**

#### **Zgłaszanie do KAS**

#### § 17

1. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dokument przychodzący wystawiony na Gminę stanowi próbę oszustwa, komórka merytoryczna niezwłocznie przekazuje informację o takim zdarzeniu do Skarbnika.
2. Skarbnik dokonuje zgłoszenia do KAS za pośrednictwem systemu KSeF.

### **Rozdział VIII**

#### **Archiwizacja dokumentów**

#### § 18

1. Dokumenty ustrukturyzowane wystawione lub odebrane w KSeF przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przez okres wymagany przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów finansowych i podatkowych.
2. Opisy, oraz dokumentacja dodatkowa związana z dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi przechowywana jest w systemie obiegu dokumentów obowiązującym w Urzędzie.

3. Dokumentacja o której mowa w ust. 2 powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej integralność, poufność oraz dostępność w razie potrzeby kontroli lub audytu.

WÓJT  
  
mgr Dorota Wasik