PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 20
15-560 Białystok, ul. Sowlańska 40
tel. 085 74-33-176
REGON 200406055 NIP 966-205-35-89

Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 20 w Białymstoku
z dnia 01.02.2026 r.
w sprawie: wdrożenia procedury obsługi faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) oraz upoważnienia pracowników

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w związku z art. 106ga ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedurę obsługi faktur ustrukturyzowanych w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przedszkole Samorządowe Nr 20 w Białymstoku od dnia 1 lutego 2026 r będzie wystawiać i otrzymywać faktury VAT wyłącznie za pośrednictwem KSeF.

§ 2

1. Wyznacza się Panią **Beatę Laszczkowską - Dyrektora** na Administratora KSeF w jednostce.
2. Do zadań Administratora KSeF należy w szczególności:
   a) Zarządzanie uprawnieniami (nadawanie, zmiana, odbieranie) dla pracowników w KSeF.
   b) Nadzór nad prawidłowym obiegiem faktur w systemie.
   c) Kontakt z organami KAS w sprawach technicznych.

§ 3

Upoważnia się następujących pracowników do wystawiania i przeglądania faktur w KSeF:

1. Katarzyna Fiodorow – Główny księgowy

§ 4

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z procedurą (Załącznik nr 1) i jej stosowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
mgr Beata Laszczkowska

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 20
15-560 Białystok ul. Sowlańska 40
tel. 085 74-33-176
REG. 200408065 NIP 966-205-35-69

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 20 w Białymstoku
z dnia 01.02.2026 r.

PROCEDURA OBIEGU I OBSŁUGI FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH W KSeF

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady wystawiania, otrzymywania, przechowywania oraz ewidencjonowania faktur ustrukturyzowanych (e-faktur) w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Od 1 lutego 2026 r. Przedszkole Samorządowe Nr 20 przyjmuje i wystawia faktury w formacie ustrukturyzowanym (XML) zgodnym ze wzorem FA(3), za pośrednictwem systemu KSeF.
3. Zasady te dotyczą wszystkich pracowników odpowiedzialnych za fakturowanie, zakupy, zaksięgowanie oraz archiwizację dokumentów.

§ 2. Uprawnienia i dostęp do KSeF

1. Dostęp do KSeF w imieniu Przedszkola Samorządowego Nr 20 mają osoby upoważnione przez Dyrektora (za pomocą podpisu kwalifikowanego).
2. Pracownikom odpowiedzialnym za fakturowanie (sprzedaż/zakup) nadaje się odpowiednie uprawnienia w aplikacji KSeF (MCU - Moduł Certyfikatów i Uprawnień).
3. W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska, uprawnienia w KSeF muszą zostać niezwłocznie odebrane.

§ 3. Wystawianie faktur sprzedaży (e-Faktury)

1. Faktury sprzedaży wystawiane są wyłącznie za pomocą zintegrowanego systemu finansowo-księgowego FINANSE VULCAN.
2. Każda faktura przed wysyłką do KSeF podlega weryfikacji przez pracownika merytorycznego (zgodność danych kontrahenta, NIP, kwoty).
3. Przesłanie faktury do KSeF następuje niezwłocznie po jej wystawieniu.
4. Za datę wystawienia faktury uznaje się dzień przesłania jej do KSeF (uzyskania numeru KSeF).
5. Pracownik zobowiązany jest do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) z systemu KSeF.
6. W przypadku braku automatycznego powiadomienia nabywcy (np. kontrahent zagraniczny), pracownik ma obowiązek przekazać nabywcy zwizualizowany plik PDF lub numer KSeF w inny sposób.

§ 4. Otrzymywanie faktur kosztowych (e-Faktury)

1. Przedszkole Samorządowe Nr 20 odbiera faktury kosztowe bezpośrednio z systemu KSeF.
2. Faktury kosztowe pobierane są z KSeF (automatycznie przez Centralną Ewidencję e-Faktur – moduł systemu finansowo – księgowego KSAT co najmniej raz dziennie).
3. W przypadku otrzymania faktury poza KSeF (np. awaria systemu – faktura z kodem QR), pracownik musi ją zarejestrować i zweryfikować jej autentyczność.

4. Otrzymana faktura kosztowa nie wymaga drukowania. Jest przechowywana w formie elektronicznej w systemie.

§ 5. Postępowanie w przypadku awarii KSeF

1. W przypadku awarii systemu KSeF, uniemożliwiającej wystawienie e-faktury, pracownik postępuje zgodnie z procedurą awaryjną:
   - Wystawia fakturę w trybie offline, opatrując ją kodem QR (przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego 2 - "offline").
   - Przesyła fakturę do KSeF niezwłocznie po usunięciu awarii, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych.
2. O awarii należy poinformować Dział Księgowości.

§ 6. Przechowywanie i archiwizacja

1. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione.
2. Przedszkole Samorządowe Nr 20 zapewnia dodatkową archiwizację zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu w celu zabezpieczenia danych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Niezastosowanie się do procedury traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

(Podpis Dyrektora)

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
mgr Beata Łabędzkowska