

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 23/2026 Wójta Gminy Budry z dnia 27 lutego 2026 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA OBIEGU, WYSTAWIANIA I ODBIERANIA FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH W KRAJOWYM SYSTEMIE E-FAKTUR (KSeF) W URZĘDZIE GMINY BUDRY ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Podstawy prawne

Procedurę opracowano na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w szczególności przepisów regulujących wystawianie, przesyłanie, odbieranie i przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), w tym art. 106na-106nf, art. 108g oraz art. 112aa tej ustawy, a także na podstawie przepisów wykonawczych oraz komunikatów Ministra Finansów dotyczących funkcjonowania KSeF.

W zakresie nadawania i odbierania uprawnień do korzystania z KSeF stosuje się zasady określone przez Ministra Finansów, w tym formularz ZAW-FA.

§ 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Budry oraz jednostek organizacyjnych Gminy Budry przy wystawianiu, przesyłaniu, odbieraniu, weryfikacji i księgowaniu faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - a) KSeF - Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Ministra Finansów;
 - b) faktura ustrukturyzowana - fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym w systemie;
 - c) jednostki organizacyjne - Urząd Gminy Budry oraz podległe jednostki budżetowe;
 - d) pracownik merytoryczny - pracownika referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danej umowy, zamówienia, zakup lub sprzedaż;
 - e) Referat Finansowy - komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Budry odpowiedzialną za prowadzenie spraw finansowo-księgowych pod nadzorem Skarbnika Gminy.

§ 2. Zarządzanie uprawnieniami w systemie

1. Gmina Budry posługuje się jednym numerem NIP dla celów podatku od towarów i usług (VAT).
2. Pierwotne uprawnienia właścicielskie w KSeF posiada Wójt Gminy Budry albo osoba przez niego upoważniona zgodnie z zasadami określonymi dla formularza ZAW-FA.

3. Na wniosek Skarbnika Gminy, Wójt nadaje uprawnienia do korzystania z KSeF pracownikom Referatu Finansowego oraz kierownikom lub głównym księgowym jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za wyznaczenie pracowników uprawnionych do przetwarzania dokumentów pobranych z KSeF oraz za nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności.

§ 3. Procedura odbierania faktur zakupowych

1. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego lub wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje bieżącego pobierania z KSeF faktur zakupowych wystawionych dla Gminy Budry.
2. Po pobraniu faktury pracownik dokonuje weryfikacji danych nabywcy oraz ustala właściwą jednostkę organizacyjną lub komórkę merytoryczną, której dotyczy dokument.
3. Faktura pobrana z KSeF, wraz z jej wizualizacją, jest niezwłocznie przekazywana właściwemu pracownikowi merytorycznemu w postaci elektronicznej albo w formie wydruku.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu faktury pod względem zgodności z umową, zamówieniem, przeznaczeniem wydatku oraz właściwą klasyfikacją budżetową, a następnie przekazuje dokument do akceptacji zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
5. Termin płatności faktury liczony jest od dnia jej prawidłowego wystawienia w KSeF, to jest od dnia nadania numeru KSeF, chyba że umowa albo przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 4. Procedura wystawiania faktur sprzedażowych

1. Pracownik odpowiedzialny za fakturowanie sprzedaży przygotowuje projekt faktury w systemie finansowo-księgowym wykorzystywanym w Urzędzie Gminy Budry albo jednostce organizacyjnej.
2. Po weryfikacji poprawności danych faktura jest przesyłana do KSeF.
3. Fakturę uznaje się za wystawioną zgodnie z przepisami z dniem jej przesłania do KSeF, z zastrzeżeniem zasad szczególnych wynikających z przepisów dotyczących trybu offline i awarii systemu.
4. W przypadku kontrahenta korzystającego z KSeF fakturę uznaje się za doręczoną zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie. W przypadku podmiotów, którym faktura nie jest doręczana wyłącznie za pośrednictwem KSeF, dopuszcza się przekazanie wizualizacji faktury w postaci elektronicznej albo papierowej.

§ 5. Tryb offline i sytuacje szczególne

1. W przypadku braku możliwości wystawienia albo przesłania faktury za pośrednictwem KSeF, wynikającego z niedostępności systemu, awarii KSeF albo problemów technicznych po stronie Urzędu Gminy Budry lub jednostki organizacyjnej, dopuszcza się wystawienie faktury poza KSeF zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną faktury ustrukturyzowanej.
2. Faktura wystawiona poza KSeF jest sporządzana w postaci elektronicznej i przekazywana do KSeF po ustaniu przyczyn uniemożliwiających jej wcześniejsze przesłanie.

3. Fakturę wystawioną w trybie offline²⁴ przesyła się do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.
4. Fakturę wystawioną w okresie ogłoszonej niedostępności KSeF przesyła się do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności.
5. Fakturę wystawioną w okresie awarii KSeF ogłoszonej przez Ministra Finansów przesyła się do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii.
6. W przypadku problemów technicznych występujących wyłącznie po stronie Urzędu Gminy Budry lub jednostki organizacyjnej, fakturę przesyła się do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym od dnia ustania przeszkody, chyba że w tym czasie zostanie ogłoszona awaria KSeF.
7. Referat Finansowy sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem faktur wystawionych poza KSeF do systemu oraz nad prowadzeniem ich wewnętrznej ewidencji.

§ 6. Archiwizacja i przechowywanie

1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione.
2. Niezależnie od przechowywania dokumentów w KSeF, Urząd Gminy Budry oraz jednostki organizacyjne zapewniają przechowywanie pobranych plików XML oraz wizualizacji dokumentów w systemie EZD, comiesięcznych paczek .zip w repozytorium archiwizacyjnym i/lub w lokalnych systemach finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.