

Zarządzenie nr 12/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

z dnia 01.02.2026 r.

w sprawie wprowadzenia

Instrukcji korzystania z Krajowego systemu e-Faktur KSeF

dla Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

oraz dla jednostek obsługiwanych

§ 1

Na podstawie art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług dotyczących faktur ustrukturyzowanych i Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz.775 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego systemu e-Faktur oraz w związku zakresem zadań realizowanych przez jednostkę w związku z Uchwałą Rady Powiatu Nr XXV/176/21 z dnia 29.01.2021 r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej- „Powiatowe Centrum Oświatowe” oraz nadania jej statutu. zarządzam co następuje

§ 2

Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję korzystania z Krajowego systemu e-Faktur KSeF dla Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie oraz dla jednostek obsługiwanych stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie**

Andrzej Konieczka

1871

1872

1873

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR (KSeF)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Przedmiot regulacji

1. Instrukcja określa zasady organizacji pracy związanej z korzystaniem z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiatowym Centrum Oświatowym, zwanym dalej „PCO”, oraz w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego:
 - nadawania i zarządzania uprawnieniami w KSeF,
 - odbierania i przekazywania faktur,
 - wystawiania i wysyłania faktur ustrukturyzowanych,
 - archiwizowania dokumentów,
 - postępowania w przypadku awarii systemu lub braku dostępu do KSeF.
3. Instrukcja uwzględnia zasady funkcjonowania PCO jako jednostki obsługującej inne jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 2. Podstawy prawne

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. ze zm.), w szczególności art. 53 i 54.
3. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą o VAT”.
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz. 1815).

§ 3. Definicje

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie oraz jednostki obsługiwane przez Centrum.
2. **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Dyrektora/Kierownika Jednostki.
3. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć osobę, której Kierownik powierzył obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
4. **Komórka**-wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki zespół środków i ludzi kierowanych przez zwierzchnika, realizujące określone zadania i funkcje.
5. **Pracownik**-osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
6. **Kontrahent**-podmiot, z którym jednostka organizacyjna dokonuje transakcji (zakupowych lub sprzedażowych)
7. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system administracji skarbowej.
8. **Fakturze ustrukturyzowanej** – fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym jej numerem identyfikującym (numer KSeF).
9. **Wizualizacji faktury** – czytelną postać faktury ustrukturyzowanej (plik PDF lub wydruk papierowy), oznaczony kodem QR z numer KSeF.
10. **Numerze KSeF** – unikalny ciąg znaków nadawany przez system KSeF, potwierdzający wprowadzenie faktury do obrotu prawnego.

ROZDZIAŁ II. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE KSeF

§ 4. Nadawanie uprawnień

1. Jednostka jako podatnik czynny VAT lub podmiot zwolniony zobowiązana jest do korzystania z systemu KSeF.
2. Pierwotne uprawnienia właścicielskie przypisane są do jednostki nadrzędnej (Powiat), która może nadać dalsze uprawnienia np. Kierownikowi Jednostki.
3. Osoba wyznaczona do administrowania uprawnieniami w jednostce, której nadano odpowiednio uprawnienia w KSeF, np. Kierownik Jednostki nadaje odpowiednie uprawnienia pochodne w KSeF lub umożliwia uwierzytelnienie się właściwych pracowników księgowości (w tym Głównego Księgowego) w KSeF (np. z wykorzystaniem rozwiązań systemowych) do :

- a) odbierania faktur zakupowych w KSeF,
- b) wystawiania faktur sprzedażowych w KSeF (jeśli dotyczy),
- c) podglądu i pobierania UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru).

4. Wyznaczeni administratorzy w jednostkach obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie nadają uprawnienia do wystawiania i/lub dostępu do faktur Powiatowemu Centrum jako podmiotowi (przez jego NIP). To pozwala Powiatowemu Centrum funkcjonować w KSeF w imieniu jednostek obsługiwanych. Z kolei uprawnienia wewnątrz jednostki-Powiatowego Centrum nadaje Administrator tej jednostki .

5. Kierownik Powiatowego Centrum Oświatowego może również wystąpić o nadanie odpowiednich uprawnień do kierowników jednostek obsługiwanych o nadanie odpowiednich uprawnień dla osób wykonujących czynności związane z obsługą faktur.

6. Zabrania się udostępniania tokenów autoryzacyjnych, certyfikatów lub haseł do KSeF osobom nieupoważnionym.

7. Kierownicy jednostek nadają uprawnienia zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 1**).

8. Kierownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia rejestru uprawnień do KSeF zgodnie ze wzorem (**załącznik Nr 2**).

§ 5. Bezpieczeństwo danych

1. Pracownik upoważniony do obsługi KSeF ma obowiązek weryfikacji każdego dnia roboczego, czy w systemie pojawiły się nowe dokumenty kosztowe.
2. W przypadku odejścia pracownika z pracy, jego uprawnienia w systemie KSeF muszą zostać natychmiast odebrane przez Administratora/Kierownika.

ROZDZIAŁ III. OBIEG I REJESTRACJA DOKUMENTÓW ZAKUPOWYCH (KOSZTOWYCH)

§ 6. Wpływ dokumentów

1. Podstawową drogą wpływu faktur do Jednostki jest system KSeF.
2. Faktura nadrzędną jest faktura z sytemu KSeF.
3. Faktury wystawiane przez kontrahentów za pomocą wewnętrznych systemów komputerowych , z kodami QR muszą zostać zastąpione fakturami z systemu KSeF.

4. Za datę otrzymania faktury uważa się datę nadania numeru KSeF (widoczną w systemie i na UPO). Jest to data wiążąca dla terminów płatności oraz odliczenia VAT, z wyjątkiem:
 - a) faktury otrzymanej poza KSeF, wystawionej w okresie awarii KSeF, jeśli została otrzymana przed odbiorem jej w KSeF,
 - b) faktury otrzymanej poza KSeF, wystawionej w okresie awarii całkowitej KSeF,
 - c) faktury otrzymanej od podmiotu niezobowiązanego do wystawiania faktur w KSeF.
5. Dokumenty nieobjęte obowiązkiem KSeF (np. faktury od podmiotów zagranicznych, bilety traktowane jako faktury, noty księgowe) wpływają drogą tradycyjną (kancelaria/sekretariat) lub mailową.
6. Faktury zakupowe jednostek pobierane są z systemu KSeF przez każdą jednostkę w zakresie posiadanych upoważnień.
7. Jednostki obsługiwane zgodnie z przyjętą organizacją pracy, dokonują samodzielnego pobrania faktur (z systemu KSeF) swojej działalności i przekazują je do Powiatowego Centrum Oświatowego w formie papierowej wraz z wymaganymi opisami i z zatwierdzeniami.

§ 7. Procedura pobierania i wstępnej weryfikacji

1. Pracownik księgowości (lub sekretariatu – zależnie od struktury) codziennie loguje się do KSeF (lub zintegrowanego programu finansowo-księgowego).
2. Po pobraniu pliku XML faktury, pracownik dokonuje **Wizualizacji Faktury**.
3. Na wizualizacji (wydruku lub pliku PDF w systemie EOD) pracownik ma obowiązek nanieść adnotację: zapis ORYGINAŁ.
4. Dokumenty są rejestrowane w Dzienniku Faktur (papierowym) zgodnie z datą otrzymania (data nadania numeru KSeF).

§ 8. Dokumenty papierowe i kod QR

1. Jeżeli kontrahent dostarczy fakturę w formie papierowej (tzw. wizualizacja), a ma obowiązek korzystania z KSeF, pracownik przyjmujący dokument musi zweryfikować, czy posiada ona **kod QR** lub numer KSeF.
2. Należy zweryfikować zgodność danych z wersji papierowej z danymi w systemie KSeF. W przypadku rozbieżności, wiążące są dane z systemu KSeF (plik XML).

§ 9. Obieg dokumentów

1.Procedura obiegu faktury KSeF w Powiatowym Centrum Oświatowym stanowi (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 10.

Każdy dokument stanowiący podstawę wydatku podlega kontroli zgodnie z obowiązującymi zasadami w jednostkach (czyt. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych)

ROZDZIAŁ V. ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

§ 11.

- 1.Jednostki są zobowiązane do dostosowania umów zawieranych z kontrahentami do wymogów KSeF.
- 2.Umowy powinny zawierać m.in. zapisy dotyczące w szczególności:
 - a) obowiązku wystawienia faktur w KSeF,
 - b) wskazania numeru NIP Powiatu Mogileńskiego,
 - c) wskazanie numeru NIP właściwego Podmiotu 3 oraz wypełnionym polem Rola – „8” – JST odbiorca).
 - d) zapisy dotyczące trybu awaryjnego KSeF,
 - e) termin doręczenia faktury na potrzeby płatności

3. Brak prawidłowych danych Podmiotu 3 może skutkować opóźnieniem w odbiorze i zapłacie faktury.

4. Ustala się, że na potrzeby płatności przyjmuje się następujące zasady :

- a) w przypadku faktury wystawionej w KSeF –dniem odbioru faktury jest dzień udostępnienia w Krajowym Systemie e-Faktur,
- b) w przypadku faktury wystawionej w trybie awaryjnym – dzień przekazania faktury do właściwej jednostki organizacyjnej Powiatu Mogileńskiego w sposób uzgodniony przez Strony.

5. Proponowany zapis zamieszczony w umowach zakupowych:

„Dla prawidłowego doręczenia faktur w KSeF kontrahent zobowiązany jest do wskazania w

fakturze ustrukturyzowanej:

- a) w węźle Podmiot2 wartości „1” w polu JST,
- b) dodatkowo w elemencie Podmiot3 danych właściwej jednostki organizacyjnej naszego powiatu (tu: nazwa odbiorcy +NIP jednostki), oraz wskazanie w polu Rola wartości „8” (oznaczającej rolę: jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca).

6.Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych spoczywa na jednostkach w przypadku:

- a) wydania towarów,
- b) wykonania usług,
- c) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
- d) korekty powyższych czynności.

7.Jednostki organizacyjne wystawiają faktury ustrukturyzowane w podatku Vat w imieniu jednostki samorządu terytorialnego i podają dane jak poniżej:

- a) Dane sprzedawcy – JST, w elemencie Podmiot 1 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP JST nadanym na cele VAT),
- b) Dane nabywcy w elemencie Podmiot 2,
- c) Dodatkowo – dane jednostki podrzędnej JST (np. szkoły) w elemencie Podmiot 3 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola- „7”- (oznaczającej rolę: jednostka samorządu terytorialnego- wystawca.)

8.Jednostka zobowiązana jest ustalić sposób autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury ustrukturyzowanej.

9. Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury ustrukturyzowanej od momentu wystawienia faktury w programie wewnętrznym jednostki aż do wprowadzenia do KSeF, zapewnione jest decyzją Kierownika Jednostki poprzez stosowanie kontroli wewnętrznej w Jednostce.

10. Kontrola zasad wymaganych ustawą o Vat prowadzona w jednostkach w postaci;

- a) *kontroli wstępnej* – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem przez badanie projektów umów, zamówień itp.;
- b) *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w trakcie ich wykonania;
- c) *kontroli czynności wykonywanych* – badanie dokumentów i stanu po wykonaniu.

11. Obieg faktury ustrukturyzowanej zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować poniższe zasady:

- a) *zasada terminowości przekazywania dokumentów* mających wpływ na wystawienie faktury ustrukturyzowanej,
- b) *zasada systematyczności obrotu fakturami*, co zmniejsza możliwość pomyłek,
- c) *zasada częstotliwości* – określenie jednorodnych ścieżek obiegu faktur ustrukturyzowanych,
- d) *zasada odpowiedzialności indywidualnej* na poszczególnych etapach obiegu faktur ustrukturyzowanych,
- e) *zasady kontroli okresowej* przez wyznaczone do tego osoby do audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.

12. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury ustrukturyzowanej, co do zbadania tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury ustrukturyzowanej polega w Jednostce na zbadaniu zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym na ścieżkach: zamówienia, zakupu, dostawy, terminy płatności.

13. Kontrola integralności treści faktury ustrukturyzowanej w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze ustrukturyzowanej w jednostkach organizacyjnych polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób techniczny prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,

5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

14. Treść faktury ustrukturyzowanej dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

15. Poza wykorzystaniem powyższych kontroli biznesowych, autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury ustrukturyzowanej są zachowane, w szczególności, w przypadku wykorzystania:

- a) bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013, poz.262 z późn. zm.), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, lub
- b) elektronicznej wymiany danych (EDI) zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.

16. Wczytywanie do KSeF faktur ustrukturyzowanych nie wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

17. Faktura ustrukturyzowana stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej powinna zawierać co najmniej:

- a) datę jej wystawienia,
- b) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”; nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę ustrukturyzowaną,
- c) numer KSeF faktury nadany w momencie jej wczytania do krajowego Systemu e-Faktur,
- d) imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- e) numer NIP nabywcy towarów lub usług, w przypadku, gdy nabywca jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwucyfrowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
- f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury ustrukturyzowanej,
- g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- h) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),

- j) kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- k) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- l) stawkę podatku,
- m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- o) kwotę należności ogółem,
- p) kod QR w przypadku wystawienia faktury w KSeF i wysłania jej wizualizacji po pobraniu z KSeF kontrahentowi,
- q) kod QR i certyfikat w przypadku wystawienia faktury w trybie awarii KSeF.

18. Pracownicy wystawiający faktury ustrukturyzowane zamieszczają w nich termin płatności należności określonej w fakturze ustrukturyzowanej oraz kwoty podatku dotyczące wartości wykazanych w tej fakturze; w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku poszczególnych dostarczonych towarów i wykonanych usług.

19. Jeżeli w ciągu miesiąca na rzecz tego samego podatnika dokonano kilka odrębnych dostaw towarów lub usług, można wystawić jedną fakturę ustrukturyzowaną dokumentującą te transakcje. W tym przypadku faktura ustrukturyzowana musi być wystawiona nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę.

20. Kwoty podatku na fakturze ustrukturyzowanej wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określone są kwoty w fakturze. Kwoty wykazywane w fakturze ustrukturyzowanej zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

21. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dacie jej wczytania do KSeF przez pracownika Powiatowego Centrum Oświatowego pod warunkiem, że wczytanie następuje w tym samym dniu co wystawienie faktury w programie do fakturowania jednostki organizacyjnej.

22. W przypadku gdy jednostka wystawi fakturę w programie do fakturowania jest obowiązana niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, przesłać tę fakturę do Krajowego Systemu e-Faktur w celu przydzielenia

numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. Wówczas za datę wystawienia faktury, uznaje się datę, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1, wskazaną przez podatnika na tej fakturze.

23. Jeżeli faktura ustrukturyzowana jest udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług, w tym m.in. konsumentowi lub podatnikowi zagranicznemu, w sposób inny niż przy użyciu KSeF, za datę otrzymania tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez tego nabywcę.

24. Elementy faktury ustrukturyzowanej wskazuje broszura informacyjna dot. struktury FA(3) wydana przez Ministra Finansów.

25. Jednostka wystawia faktury ustrukturyzowane w systemie finansowo-księgowym, a następnie jednostka przesyła faktury ustrukturyzowane do KSeF w formacie xml z zachowaniem procedury zapewniających autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelności faktur ustrukturyzowanych.

26. Faktury ustrukturyzowane po wczytaniu do KSeF mogą być następnie przesyłane drogą elektroniczną w formie wizualizacji z kodem QR, a następnie są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

27. W przypadku faktur dokumentujących czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług, cen jednostkowych towarów lub usług bez kwot podatku (cen jednostkowych netto), jednostki mogą wystawiać i przysyłać do KSeF faktury ustrukturyzowane lub faktury, o których mowa w art. 106nda ust. 1, art. 106nf ust. 1 i art. 106nh ust. 1 ustawy, z załącznikami będącymi ich integralną częścią, zawierającymi wyłącznie dane, o których mowa w art. 106e ust. 1 ustawy, lub dane ściśle powiązane z tymi danymi. Aby wystawiać i przysyłać do KSeF faktury z wypełnionym elementem Załącznik w strukturze FA(3), konieczne jest złożenie zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przysyłania do KSeF faktur z załącznikiem za pośrednictwem e Urzędu Skarbowego.

28. Zasady wystawiania faktur na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

1) Sprzedaż na rzecz osób fizycznych podlega szczegółowej ewidencji dla celów podatku od towarów i usług. Sprzedaż ta nie wymaga wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF.

29. Na żądanie nabywcy towaru lub usługi podatnik jest obowiązany wystawić fakturę papierową lub elektroniczną dokumentującą:

- 1) czynności, o których mowa w art.106b ust. 1 pkt 1, z wyjątkiem czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4, oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem tych czynności, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów - jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z art.106b ust. 1,
- 2) sprzedaż zwolnioną, o której mowa w art.106b ust. 2, z zastrzeżeniem art. 117 pkt 1 i art. 118
 - jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

30. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż.

31. W przypadku gdy faktura w formie elektronicznej dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, podatnik zostawia w dokumentacji paragon dotyczący tej sprzedaży z danymi identyfikującymi tę fakturę.

32. Faktury sprzedażowe jednostek wystawiane są i przesyłane do systemu KSeF przez upoważnionych pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego za pośrednictwem programu finansowo-księgowego : Vulcan Finanse.

Proces obejmuje:

- przygotowanie dokumentu
- sprawdzenie poprawności danych
- wysyłanie faktur do KSeF
- uzyskanie potwierdzenia przyjęcia dokumentu

Faktura uznawana jest za skutecznie wystawioną po jej przyjęciu przez KSeF i nadaniu numeru identyfikującego.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII KSeF

§ 12. Niedostępność systemu

1. W przypadku awarii systemu KSeF (komunikat na stronie Ministerstwa Finansów), sprzedawca wystawia fakturę w trybie „offline” (poza KSeF) i przekazuje ją nabywcy (Jednostce) w uzgodnionej formie (np. e-mail z wizualizacją zawierającą kod QR).
2. Jednostka ma obowiązek przyjąć taką fakturę i procedować ją w obiegu wewnętrznym.
3. Po ustąpieniu awarii, sprzedawca ma 7 dni na przesłanie faktury do KSeF.
4. Pracownicy jednostek mają obowiązek-po ustąpieniu awarii-zweryfikować, czy faktura wpłynęła do KSeF oraz niezwłocznie dostarczyć wizualizację faktury KSeF w celu powiązania jej z wcześniejszą fakturą awaryjną. (na fakturze KSeF konieczny jest zapis „ faktura wcześniej wystawiona w trybie „offline” przekazana do PCO w dniu.....)
5. Pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego po dostarczeniu ww faktury muszą powiązać w systemie księgowym otrzymany wcześniej dokument „awaryjny” z właściwym plikiem XML z KSeF.

ROZDZIAŁ VII. KORYGOWANIE BŁĘDÓW I NOTY KORYGUJĄCE

§ 13. Faktury korygujące w KSeF

1. Od momentu wejścia w życie KSeF, likwidacji ulegają noty korygujące wystawiane przez nabywcę.
2. Wszelkie błędy na fakturze ustrukturyzowanej (w tym błędy mniejszej wagi, jak literówki w nazwie) wymagają wystawienia przez sprzedawcę **faktury korygującej** w KSeF.
3. W przypadku stwierdzenia błędu merytorycznego w fakturze pobranej z KSeF, pracownik merytoryczny niezwłocznie zgłasza ten fakt sprzedawcy z żądaniem wystawienia korekty. Procedowanie płatności zostaje wstrzymane do momentu wpływu korekty do KSeF (tzw. uzgodnienie warunków korekty następuje przez moment wprowadzenia jej do KSeF).

ROZDZIAŁ VIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 14. Zasady przechowywania

1. Zgodnie z art. 112AA ustawy o VAT, faktury ustrukturyzowane są przechowywane w systemie KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione.
2. Niezależnie od powyższego, Jednostka w celach bezpieczeństwa i łatwości dostępu, przechowuje wizualizacje faktur (PDF) w archiwum zakładowym -Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, przy ul. Ogrodowej 10, 88-300 Mogilno.
3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się w siedzibie Jednostki- Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, przy ul. Ogrodowej 10, 88-300 Mogilno, w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 15.

1. Pracownicy korzystający z KSeF zobowiązani są do:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- prawidłowego korzystania z nadanych uprawnień,
- niezwłocznego zgłaszania problemów technicznych.

2. Kierownicy jednostek obsługiwanych odpowiadają za:

- wskazanie osób uprawnionych,
- aktualność uprawnień,
- poinformowanie o zmianach kadrowych.

3. PCO odpowiada za prawidłową realizację powierzonych czynności w zakresie obsługi księgowej.

4. Każdy użytkownik odpowiada za ochronę swoich danych dostępowych oraz nieudostępnianie ich osobom niuprawnionym

ROZDZIAŁ X. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI STOSOWANIA KSeF

§ 16.

Kontrola obejmuje w szczególności:

- prawidłowość nadanych uprawnień,
- zgodność osób korzystających z KSeF z wykazem uprawnionych,
- terminowość obsługi faktur,
- prawidłowość archiwizacji dokumentacji,
- zgodność danych w systemie finansowo-księgowym z dokumentami KSeF.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną, a w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych – odpowiedzialnością przewidzianą w odrębnych ustawach.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e- Faktur Nr

Na podstawie art. 106nc ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko) zatrudnionego/-ą na stanowiskudo wykonywania w imieniu jednostki -.....do następujących czynności w KSeF:

- wystawianie faktur sprzedażowych,
- pobieranie faktur zakupowych,

Upoważniony zobowiązuje się do:

- przestrzegania procedur określonych w Instrukcji,
- zachowania poufności danych
- niezwłocznego informowania o problemach technicznych,
- prowadzenia dokumentacji czynności w KSeF.

Upoważnienie obowiązuje w okresie : od..... do

Mogilno,

.....
podpis kierownika jednostki

Przyjmuję upoważnienie:

.....
podpis upoważnionego

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Rejestr uprawnień do KSeF

EWIDENCJA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z KSeF

Jednostka:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Jednostki	Data nadania	Data odwołania	Nr ZAW-FA	Uwagi
1.			W,O,A					
1.			W,O,A					
3.			W,O					
4.			W,O					
5.			W,O					

Rodzaje uprawnień:

- W – wystawianie faktur w KSeF
- O – odczyt i pobieranie faktur z KSeF
- A – administrowanie uprawnieniami innych użytkowników
- T – dostęp do tokenów aplikacyjnych

Osoby odpowiedzialne:

- Za prowadzenie ewidencji:
- Za aktualizację uprawnień:
- Za nadzór:

Dyrektor:
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

PROCEDURA OBIEGU FAKTURY KSeF W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM

Etap 1

Odbiór faktury w KSeF

1. Faktura wystawiona na jednostkę obsługiwaną trafia do KSeF.
2. Uprawniony pracownik jednostki/Powiatowego Centrum Oświatowego dokonuje pobrania dokumentu.
3. Sprawdza się podstawowe dane:

- ☐ wystawca faktury,
 - ☐ nabywca,
 - ☐ numer faktury,
 - ☐ data wystawienia,
 - ☐ kwota,
 - ☐ przedmiot zakupu.
-

Etap 2

Przekazanie dokumentu przez jednostkę obsługiwaną

1. Jednostka obsługiwana dokonuje kontroli merytorycznej faktury.
 2. Jednostka przekazuje do PCO dokument papierowy wraz z:
 - opisem merytorycznym,
 - wskazaniem źródła finansowania,
 - potwierdzeniem wykonania usługi/dostawy,
 - akceptacją osoby uprawnionej.
 4. Dokument papierowy służy do prawidłowego przeprowadzenia procesu księgowania.
-

Etap 3

Kontrola dokumentu w PCO

Pracownik księgowości dokonuje:

- ☐ sprawdzenia zgodności faktury papierowej z dokumentem KSeF,
- ☐ kontroli formalno-rachunkowej,

- ☐ sprawdzenia poprawności danych księgowych,
 - ☐ przygotowania dekretacji.
-

Etap 4

Księgowanie

Faktura po zatwierdzeniu:

- zostaje ujęta w ewidencji księgowej,
 - otrzymuje dekret księgowy,
 - zostaje przypisana do właściwej jednostki, klasyfikacji budżetowej i źródła finansowania.
-

Etap 5

Zapłata

1. Płatność dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej jednostki.
2. Przed dokonaniem zapłaty sprawdza się:

- ☐ zgodność rachunku bankowego,
 - ☐ zatwierdzenie dokumentu,
 - ☐ termin płatności.
-

Etap 6

Archiwizacja

1. Dokumentacja dotycząca faktury obejmuje:
 - dokument KSeF,
 - wydruk faktury (jeżeli stosowany),
 - opis merytoryczny,
 - dekretację,
 - potwierdzenie zapłaty.
 2. Faktura ustrukturyzowana pozostaje przechowywana w KSeF przez okres wymagany przepisami.
 3. Dokumentacja papierowa przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji obowiązującymi w jednostce.
-

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII KSeF

1. W przypadku braku dostępności KSeF pracownicy:

- sprawdzają komunikaty Ministerstwa Finansów,
 - dokumentują wystąpienie problemu,
 - stosują procedury przewidziane dla trybu awaryjnego lub offline.
2. Po przywróceniu działania KSeF dokumenty są przekazywane do systemu zgodnie z obowiązującymi terminami.
-

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BŁĘDU

W przypadku:

- błędnych danych,
- braku faktury,
- niezgodności dokumentu,

pracownik zgłasza problem właściwej osobie w celu wyjaśnienia i dokonania korekty.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Koneczka



