

ZARZĄDZENIE NR 1/26

WÓJTA GMINY KOMARÓWKA PODLASKA

z dnia 07.01.2026 roku

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska w związku z wprowadzeniem krajowego systemu e-faktur(KSeF)

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U z 2025 r. poz. 1153) oraz ustawa o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775)zarządza się, co następuje:

§1

- 1.W związku z wejściem w życie KSeF wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie gminy Komarówka Podlaska.
2. Szczegóły dotyczące instrukcji zostały opisane w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z obecnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi gminy, pracownikom działu księgowości oraz pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Demianiuk
Irèneusz Demianiuk

I.Wprowadzenie Krajowego systemu e-faktur będzie bazowało na obecnym obiegu i kontroli dokumentów opisanych w polityce rachunkowości przyjętej Zarządzeniem Wójta Gminy nr 3/18 z dnia 02.01.2018 r.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje papierowy obrót dokumentów, w związku z tym faktury zakupowe należy wydrukować z KSeF i zaewidencjonować w systemie kancelaryjnym. Dodatkowo faktura z KSeF zostanie zarejestrowana w systemie, ponieważ w Urzędzie obowiązuje częściowo elektroniczny obieg dokumentów. Datą otrzymania faktury jest data jej nadania w KSeF, a nie data odebrania i wydrukowania faktury. Jeżeli chodzi o faktury wpływające papierowo od najmniejszych podatników do kancelarii Urzędu Gminy należy je zarejestrować i wydrukować. Wydrukowana faktura z KSeF zgodnie z instrukcją obiegu jest dalej przekazywana do opisu, kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej i zatwierdzana do zapłaty.
2. W czasie awarii systemu KSeF faktury wpływające w formie papierowej są rejestrowane na kancelarii i przekazywane do dalszej kontroli. Po usunięciu awarii faktura musi być wydrukowana z systemu i połączona z fakturą otrzymaną w formie papierowej.
3. W systemie Finansowo-księgowym musi być ujęty numer faktury nadany przez KSeF.

II.Opis procedury zakupowej i wzór faktury zakupowej.

1. Pracownicy dokonujący zakupów, z których następnie są rozliczani, np. podróże służbowe, zakup paliwa, a także inne zakupy gotówkowe z upoważnienia nie otrzymają faktury w miejscu zakupu towaru/usługi. Faktura dokumentująca wydatek pracownika będzie wystawiana i dostarczana jednostce poprzez KSeF(pracownik może otrzymać wydruk wizualizacji faktury przy zakupie, ale sprzedawca nie ma takiego obowiązku).Dlatego przy wystawianiu faktury muszą być umieszczone informacje umożliwiające przypisanie faktury do danego zakupu, np. adres e-mail pracownika, kod pracownika, opis przedmiotu zamówienia jednoznacznie wskazujący czego dotyczy zakup itp.
2. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:
 - a) Dane Nabywcy , czyli Gmina Komarówka Podlaska wraz NIP i adresem(czyli podmiot drugi)
 - b) Dane podmiotu trzeciego- dane jednostki(NIP i dane jednostki, np. Urząd Gminy, szkoła Podstawowa, Przedszkole Samorządowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, i itp.
 - c) Numer umowy, zamówienia
 - d) Szeroki opis przedmiotu zamówienia
3. Archiwizacja faktur będzie papierowa

III.Faktury sprzedażowe

1. Faktury sprzedażowe mogą być wystawiane poza systemem Finansowo-księgowym, czyli bezpośrednio w KSeF, fakturę taką należy wydrukować i pobrać potwierdzenie wystawienia-UPO.

Do wystawiania faktur upoważniony jest pracownik wydziału budżetu i podatków, zgodnie z zakresem czynności i zgodnie z zarządzeniem wójta Gminy Nr3/18 z dnia 02.01. 2018 r.

Faktury sprzedażowe wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej są drukowane i dostarczane tym osobom tak jak obecnie. Można je wystawić w KSeF, ale nie należy ich wysyłać w KSeF, dostarczyć w formie papierowej.

Faktury dla kontrahentów zagranicznych prowadzących działalność gospodarczą będą wystawiane w KSeF, ale doręczane papierowo lub inny sposób uzgodniony z tym kontrahentem.

2. Faktury sprzedażowe wystawiane w systemie Finansowo-Księgowym powiązany z KSeF.

Do wystawiania faktur upoważniony jest pracownik wydziału budżetu i podatków, zgodnie z zakresem czynności i zgodnie z zarządzeniem wójta Gminy Nr3/18 z dnia 02.01.2018 r.

Faktury w KSeF są wystawiane poprzez system FK i automatycznie na podstawie ustalonego schematu przypisywane w ewidencji księgowej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie ustrukturyzowane faktury wystawiane w systemie KSeF poprzez system FK.

Faktury sprzedażowe wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej są drukowane i dostarczane tym osobom tak jak obecnie. Można je wystawić w KSeF, ale nie należy ich wysyłać w KSeF, dostarczyć w formie papierowej.

Faktury dla kontrahentów zagranicznych prowadzących działalność gospodarczą będą wystawiane w KSeF, ale doręczane papierowo lub inny sposób uzgodniony z tym kontrahentem.

W przypadku wystawiania faktur będzie miał zastosowanie punkt 1 lub 2 w/w po przygotowaniu stanowiska pracy przy pomocy informatyka.

IV.Faktura pro-forma

Faktura pro-forma nie jest fakturą w rozumieniu ustawy o Vat, dlatego wystawianie takich dokumentów nie jest przewidziane w KSeF.