



Zarządzenie nr 31/IV/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad Obiegu Dokumentów w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

Na podstawie:

1. 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.),
 2. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.),
 3. art. 68 ust. 1 oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.),
 4. przepisów wykonawczych dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur,
 5. wytycznych i objaśnień Ministra Finansów,
 6. regulacji wewnętrznych Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania **Zasady Obiegu Dokumentów w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)**, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1, obowiązują:

1. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
2. jednostki obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
3. osoby wykonujące czynności związane z obiegiem dokumentów w KSeF.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSeF

1. Cel dokumentu

Dokument określa zasady obiegu dokumentów obsługiwanych w Krajowym Systemie e- Faktur (KSeF), w szczególności ich wystawiania, odbierania, przekazywania, sprawdzania i archiwizacji.

2. Celem dokumentu jest:

- 1) zapewnienie zgodności obiegu dokumentów z przepisami,
- 2) uporządkowanie czynności wykonywanych przez CUW i jednostki obsługiwane,
- 3) ograniczenie błędów w obiegu dokumentów,
- 4) zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w jednostkach obsługiwanych przez CUW.

3. Zakres stosowania

Zasady stosuje się do:

- 1) pracowników CUW uczestniczących w obsłudze finansowo-księgowej,
- 2) kierowników i pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) osób wykonujących czynności związane z obiegiem dokumentów w KSeF.

Zasady dotyczą w szczególności:

- 4) faktur sprzedaży,
- 5) faktur zakupu,
- 6) faktur korygujących,
- 7) innych dokumentów ustrukturyzowanych, jeżeli przewidują je przepisy.

4. Definicje

Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) **KSeF** – Krajowy System e-Faktur,
- 2) **faktura ustrukturyzowana** – fakturę wystawioną w postaci elektronicznej zgodnie ze schemą obowiązującą w KSeF,
- 3) **jednostka obsługiwana** – jednostkę organizacyjną, której CUW prowadzi obsługę finansowo-księgową,
- 4) **CUW** – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

5. Ogólne zasady obiegu dokumentów

- 1) Jednostka obsługiwana przekazuje do CUW dokumenty i dane niezbędne do ich dalszej obsługi.
- 2) Jednostka obsługiwana dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu, jeżeli wymaga tego jego rodzaj.
- 3) CUW dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów oraz prowadzi ich obsługę w systemach finansowo-księgowych i w KSeF.
- 4) Dokumenty przekazywane do CUW powinny być kompletne, czytelne i przygotowane do dalszego obiegu.
- 5) W przypadku stwierdzenia braków, niezgodności albo błędów dokument przekazuje się do wyjaśnienia.
- 6) Dalszy obieg dokumentu następuje po uzupełnieniu braków albo po przekazaniu prawidłowych danych lub dokumentów.

6. Faktury zakupu

- 1) Faktura zakupu po odebraniu z KSeF albo z systemu wykorzystywanego przez jednostkę podlega kontroli merytorycznej w jednostce obsługiwanej.
- 2) Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności:
 - a) sprawdzenie zgodności faktury z zamówieniem, umową albo innym dokumentem,
 - b) potwierdzenie wykonania usługi lub dostawy,
 - c) sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturze ze stanem faktycznym.
- 3) Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej dokument przekazuje się do CUW w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
- 4) Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokument podlega zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 5) W przypadku stwierdzenia braków, błędów albo niezgodności dokument przekazuje się do wyjaśnienia przed jego zatwierdzeniem.

7. Faktury sprzedaży

- 1) Faktury sprzedaży wystawia CUW, jeżeli sprzedaż wynika z umów, porozumień albo innych dokumentów obsługiwanych centralnie przez CUW.
- 2) Podstawą wystawienia faktury są dane przekazane przez jednostkę obsługiwaną.
- 3) Dane przekazywane do wystawienia faktury powinny obejmować w szczególności:
 - a) dane nabywcy,
 - b) przedmiot sprzedaży,
 - c) datę sprzedaży albo wykonania usługi,

- d) kwotę należności,
 - e) stawkę podatku VAT albo informację o zastosowaniu zwolnienia z VAT, jeżeli ma zastosowanie,
 - f) inne informacje wymagane do prawidłowego wystawienia faktury.
- 4) Dane przekazywane do wystawienia faktury powinny być kompletne, sprawdzone i zgodne z dokumentami stanowiącymi podstawę sprzedaży.
 - 5) Po otrzymaniu danych CUW wystawia fakturę w KSeF albo w systemie finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Wystawiona faktura jest ujmowana w ewidencji księgowej oraz rejestrach podatkowych prowadzonych przez CUW.
 - 7) Jeżeli dane przekazane do wystawienia faktury są niepełne, niespójne albo wymagają wyjaśnienia, faktura nie jest wystawiana do czasu ich uzupełnienia albo potwierdzenia.
 - 8) Jeżeli dokumenty albo dane stanowiące podstawę wystawienia faktury wymagają dodatkowych wyjaśnień, CUW zwraca się do jednostki obsługiwanej o ich uzupełnienie albo doprecyzowanie przed wystawieniem faktury.
 - 9) CUW wystawia fakturę na podstawie danych przekazanych przez jednostkę obsługiwaną oraz dokumentów stanowiących podstawę sprzedaży.

8. Faktura do paragonu w instytucji kultury

- 1) W instytucji kultury sprzedaż biletów i innych usług jest co do zasady dokumentowana paragonem fiskalnym.
- 2) Faktura do paragonu jest wystawiana po zgłoszeniu takiego żądania przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Instytucja kultury:
 - a) przyjmuje żądanie wystawienia faktury,
 - b) sprawdza termin zgłoszenia żądania,
 - c) sprawdza dane nabywcy,
 - d) ustala, czy paragon zawiera NIP nabywcy, jeżeli wymagają tego przepisy,
 - e) przekazuje do CUW dane potrzebne do wystawienia faktury.
- 4) Do CUW przekazuje się co najmniej:
 - a) numer albo kopię paragonu,
 - b) datę sprzedaży,
 - c) dane nabywcy,
 - d) informację o zgłoszeniu żądania wystawienia faktury.

- 5) Po otrzymaniu kompletu danych CUW wystawia fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Jeżeli przekazane dane są niepełne albo wymagają wyjaśnienia, faktura nie jest wystawiana do czasu uzupełnienia dokumentacji.

9. Błędy i korekty

- 1) Jeżeli jednostka obsługiwana albo CUW stwierdzi błąd w dokumencie, dalszy obieg dokumentu zostaje wstrzymany do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 2) W przypadku błędu wymagającego korekty podejmowane są czynności zmierzające do uzyskania prawidłowego dokumentu albo dokumentu korygującego.
- 3) Po otrzymaniu prawidłowego dokumentu albo po wyjaśnieniu niezgodności dokument jest ponownie kierowany do obiegu.
- 4) Faktury korygujące są obsługiwane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami stosowanymi w KSeF i systemach finansowo-księgowych.
- 5) Korekta faktury sprzedaży następuje na podstawie danych i dokumentów przekazanych do CUW po stwierdzeniu potrzeby dokonania korekty.
- 6) W przypadku awarii systemu albo innych problemów technicznych zdarzenie należy niezwłocznie udokumentować i zgłosić Głównemu Księgowemu.

10. Archiwizacja i dostęp

- 1) Dokumenty w KSeF przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dodatkowe kopie robocze mogą być przechowywane w systemach używanych przez CUW, jeżeli jest to potrzebne do obsługi, kontroli albo archiwizacji.
- 3) Dostęp do dokumentów mają wyłącznie osoby uprawnione zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy i ochrony danych.

11. Integralną część niniejszych zasad stanowią załączniki nr 1 i 2.

Załącznik nr 1

Formularz – żądanie wystawienia faktury do paragonu fiskalnego

Instytucja kultury:

Data sprzedaży:

Numer paragonu fiskalnego:

Dane nabywcy:

Imię i nazwisko / nazwa:

Adres:

NIP (jeżeli dotyczy):

Oświadczenie:

Oświadczam, że zgłosiłem(am) żądanie wystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podpis nabywcy:

Data:

Potwierdzenie instytucji kultury:

przyjęto żądanie wystawienia faktury

sprawdzono dane nabywcy

sprawdzono numer paragonu

paragon zawiera NIP, jeżeli jest wymagany

Podpis pracownika:

Załącznik nr 2

Instrukcja dla pracowników instytucji kultury

FAKTURA DO PARAGONU – ZASADY

1. Każda sprzedaż biletu albo usługi musi być zarejestrowana na kasie fiskalnej i zakończona wydaniem paragonu.
2. Jeżeli klient chce fakturę, należy ustalić, czy kupuje jako osoba fizyczna czy jako firma.
3. Jeżeli faktura ma być wystawiona dla firmy, należy sprawdzić, czy paragon zawiera NIP, jeżeli wymagają tego przepisy.
4. Jeżeli klient zgłasza żądanie faktury, należy sprawdzić datę sprzedaży i numer paragonu.
5. Należy zebrać dane nabywcy potrzebne do wystawienia faktury.
6. Należy wypełnić formularz żądania wystawienia faktury.
7. Formularz wraz z danymi i numerem albo kopią paragonu należy przekazać do CUW.
8. Jeżeli brakuje wymaganych danych albo sprawa wymaga wyjaśnienia, dokumentów nie przekazuje się dalej do CUW do czasu uzupełnienia braków.