

Zarządzenie nr ...5... z dnia ...12.11.2025

**w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur
w ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

§ 1

Definicje

Instrukcja – niniejsza instrukcja określająca zakres zadań wdrożenia w jednostce do korzystania z KSeF.

Komórka – zespół realizujący określone zadania i funkcje.

Kierownik jednostki – osoba odpowiedzialna za całość gospodarki finansowej jednostki.

Pracownik – osoba, której powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki.

Kontrahent – jedna ze stron transakcji zakupu-sprzedaży, odpowiednio nabywca (odbiorca) lub sprzedawca (dostawca).

System IT – oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane w jednostce.

KSeF – Krajowy System e-Faktur.

E-faktura – faktura ustrukturyzowana.

Numer KSeF – numer nadawany e-fakturze w KSeF.

§ 2

Zakres instrukcji

Instrukcja określa zakres odpowiedzialności i kroki prowadzące do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w procesie dokumentowania fakturami ustrukturyzowanymi transakcji sprzedaży, odbioru ustrukturyzowanych faktur zakupowych, nadawania, zmiany oraz odbioru uprawnień do korzystania z systemu.

§ 3

Zakres stosowania

1. Instrukcja skierowana jest do pracowników odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg procesu wdrożenia KSeF.
2. Do podjęcia działań wynikających z instrukcji zobowiązani są:
 - 1) komórka księgowości,
 - 2) komórka sprzedaży, księgowość

- 3) komórka zakupów, sekretariat
- 4) informatyk

§ 4

Instrukcja

1. Kierownik jednostki powołuje zespół wdrożeniowy składający się z przedstawicieli:
 - 1) komórki odpowiedzialnej za rozwiązania informatyczne,
 - 2) komórki odpowiedzialnej odpowiedzialnego za realizację transakcji sprzedaży,
 - 3) komórki odpowiedzialnej odpowiedzialnego za realizację zakupów,
 - 4) komórki odpowiedzialnej odpowiedzialnego za księgowość.
2. Nadzór nad pracami zespołu wdrożeniowego sprawuje kierownik jednostki.
3. Zespół wdrożeniowy analizuje obecny system dokumentowania transakcji sprzedaży, obiegu dokumentów w jednostce oraz zakres obowiązków wybranych komórek. W szczególności zespół wdrożeniowy ustala:
 - 1) liczbę systemów IT powiązanych z fakturowaniem,
 - 2) liczbę i rodzaj faktur wystawianych w jednostce w zależności od rodzajów kontrahentów,
 - 3) rozmiary plików w przypadku wystawianych faktur elektronicznych,
 - 4) załączniki do faktur i zakres danych nimi objętych,
 - 5) specyficzne dla jednostki dane na fakturach,
 - 6) osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur oraz nadzór nad ich poprawnym wystawieniem,
 - 7) obieg faktur,
 - 8) weryfikację formalno-rachunkową faktury,
 - 9) formę przekazywania faktur kontrahentom,
 - 10) sposób potwierdzania formy przekazywanych faktur.
4. Zespół wdrożeniowy ustala:
 - 1) system IT i możliwość jego technicznej modyfikacji,
 - 2) osoby odpowiedzialne za realizację zamówień i ich akceptacji,
 - 3) liczbę i rodzaj faktur otrzymywanych w jednostce w ujęciu dziennym/miesięcznym/rocznym w zależności od rodzajów kontrahentów.
5. Zespół wdrożeniowy proponuje możliwości rozwoju systemu IT w jednostce, w szczególności:
 - 1) możliwość rozbudowy o dodatkowe moduły związane z generowaniem oraz wysyłką i odbiorem faktur ustrukturyzowanych w formie plików XML,
 - 2) format, w jakim możliwy jest eksport danych dotyczących poszczególnych faktur,
 - 3) sposób archiwizacji dokumentacji prowadzonych w formie ksiąg rachunkowych.

6. Zespół wdrożeniowy analizuje schemat XML e-faktury i proponuje powiązania poszczególnych źródeł danych, z których mogą być importowane dane do wystawienia e-faktury. Zespół wdrożeniowy ustala obszary konieczne do modyfikacji w zakresie importu danych do struktury XML.

7. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur w zakresie:

- 1) wystawiania i odbioru faktur,
- 2) przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 3) obiegu dokumentów księgowych (w tym dekretacji),
- 4) innych wewnętrznych regulacji związanych z fakturowaniem,
- 5) umów z kontrahentami,
- 6) uzyskiwania zgody kontrahentów na otrzymywanie e-faktur (w okresie dobrowolnego stosowania KSeF),
- 7) wystawiania e-faktur w KSeF, monitorowania UPO oraz archiwizacji numerów KSeF,
- 8) monitorowania i weryfikacji e-faktur odrzuconych przez KSeF i ponownego wystawienia e-faktur,
- 9) dostarczania e-faktur do kontrahentów,
- 10) wystawiania i dostarczania faktur na rzecz podmiotów oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 11) wystawiania faktur w okresie awarii.

8. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur transakcji zakupowych w zakresie:

- 1) udzielania zgody na otrzymywanie e-faktur w KSeF,
- 2) procesu otrzymywania e-faktur w zależności od formy dostarczenia faktury,
- 3) wewnętrznej akceptacji faktur.

9. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur odpowiedzialności pracowników za procesy istniejące w jednostce w zakresie:

- 1) nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do wystawiania i dostępu do e-faktur w KSeF,
- 2) sposobu uwierzytelniania jednostki oraz jej pracowników,
- 3) wskazania pracowników posiadających określone uprawnienia,
- 4) automatyzacji procesów księgowania w połączeniu z funkcjonalnościami KSeF.

10. Zespół wdrożeniowy określa szczegóły techniczne konieczne do wdrożenia w systemie IT i współpracuje z zewnętrzną dostawcą oprogramowania w celu wdrożenia zmian wynikających z:

- 1) sposobu przesyłania e-faktur do KSeF – wysyłka w ramach sesji interaktywnej lub wysyłka wsadowa (paczki faktur),
- 2) mechanizmu weryfikacji prawidłowości e-faktur przed przesłaniem do KSeF,

- 3) sposobu pobierania faktur zakupowych (poprzez ciągłe pobieranie e-faktur z KSeF lub okresowe łączenie się z KSeF),
 - 4) wystawiania i przysyłania do KSeF e-faktur w okresie awarii.
11. Zespół wdrożeniowy testuje systemy w przygotowanym środowisku testowym przed korzystaniem z systemu IT w wersji produkcyjnej.
 12. Zespół wdrożeniowy proponuje wprowadzenie niezbędnych poprawek w rozwiązaniach technicznych wdrażanych w jednostce.
 13. Przed uruchomieniem produkcyjnego środowiska do korzystania z KSeF zespół wdrożeniowy szkoli pracowników zaangażowanych w proces wystawiania i odbioru e-faktur. Szkolenie pracowników zapewnia zapoznanie się odpowiednich komórek z:
 - 1) kwestiami merytorycznymi związanymi z przejściem na nowy sposób fakturowania, m.in. dotyczącymi momentu wystawienia i otrzymania faktury, a także zawartości e-faktury,
 - 2) zmianami w funkcjonujących w jednostce procesach i procedurach wewnętrznych,
 - 3) zmianami w umowach z kontrahentami,
 - 4) techniczną obsługą systemu IT jednostki w zakresie korzystania z KSeF.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
Krzysztof Ciężki
Krzysztof Ciężki