Zarządzenie Nr 2/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Fabiankach
z dnia 20 października 2026 r.

w sprawie organizacji obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Fabiankach

Na podstawie art. 106ga, art. 106gb, art. 106nd oraz art. 106r ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263), art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815, z późn. zm.) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Fabianki, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Fabiankach, zwanym dalej „GOSiR”,
2. Zasady organizacji obsługi Krajowego Systemu e-Faktur, zwanego dalej „KSeF”.
3. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu dotyczą w szczególności odbierania, wystawiania, przetwarzania, kontroli oraz obiegu faktur związanych z działalnością GOSiR za pośrednictwem KSeF.
4. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Fabiankach, jako jednostka organizacyjna Gminy Fabianki, korzysta z KSeF w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, nadanych uprawnień oraz zasad określonych w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Fabianki
5. Numer NIP Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Fabiankach: 8883125938.

§ 2

1. Obsługa KSeF w GOSiR jest realizowana przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia oraz wykonujące czynności związane z obsługą systemu.
2. Szczegółowy zakres czynności osób uczestniczących w obsłudze KSeF określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kierownik GOSiR, po otrzymaniu stosownego upoważnienia, wykonuje w GOSiR zadania administratora jednostki w zakresie obsługi KSeF, w szczególności związane z nadawaniem, zmianą i odbieraniem uprawnień użytkownikom KSeF, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Nadawanie, zmiana oraz odbieranie uprawnień użytkownikom KSeF odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r. oraz obowiązującymi zasadami funkcjonowania KSeF.
3. Kierownik GOSiR przekazuje Administratorowi Systemu KSeF w Gminie Fabianki informacje o nadanych, zmienionych lub odebranych uprawnieniach użytkowników KSeF oraz o przyczynach dokonania tych zmian, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r.

4. Szczegółowa ewidencja osób uprawnionych do korzystania z KSeF oraz udzielone upoważnienia są prowadzone w odrębnej dokumentacji wewnętrznej GOSiR.

§ 4

1. Każda osoba uprawniona do korzystania z KSeF jest zobowiązana do korzystania z własnych, indywidualnych danych i środków uwierzytelniających.
2. Zabrania się przekazywania, udostępniania lub umożliwiania korzystania innym osobom z indywidualnych danych i środków uwierzytelniających służących do dostępu do KSeF.
3. W przypadku podejrzenia utraty, ujawnienia lub nieuprawnionego wykorzystania danych lub środków uwierzytelniających osoba uprawniona niezwłocznie informuje Kierownika GOSiR oraz podejmuje niezbędne działania w celu zabezpieczenia dostępu do KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Szczegółowy sposób odbioru, rejestracji i kontroli faktur określa Procedura obiegu i kontroli faktur otrzymywanych za pośrednictwem KSeF, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w Krajowym Systemie e-Faktur na zasadach i przez okres określony w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

1. Zakresy czynności osób uczestniczących w obsłudze KSeF oraz zasady ich wzajemnego zastępstwa określają udzielane przez Kierownika GOSiR upoważnienia.
2. Osoba zastępująca wykonuje czynności związane z obsługą KSeF wyłącznie w zakresie powierzonych jej obowiązków oraz posiadanych uprawnień.
3. Zasady zastępstwa nie mogą naruszać zasad nadawania i korzystania z uprawnień określonych w przepisach prawa oraz w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki.
4. Zmiana zakresu obowiązków lub zasad zastępstwa nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia, o ile nie powoduje zmiany przyjętych w nim ogólnych zasad organizacji obsługi KSeF.

§ 7

1. Każda osoba uczestnicząca w obsłudze KSeF odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych jej czynności, w zakresie wynikającym z obowiązków oraz posiadanych uprawnień.
2. Za prawidłowość czynności związanych z obsługą księgową dokumentów odpowiada Główna Księgowa, w zakresie powierzonych jej obowiązków.
3. Za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem obsługi KSeF w GOSiR odpowiada Kierownik.

§ 8

1. W przypadku czasowej niedostępności KSeF lub wystąpienia problemów technicznych przy korzystaniu z systemu postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami przewidzianymi dla KSeF.
2. Osoba, która stwierdzi problem związany z dostępem lub funkcjonowaniem KSeF, niezwłocznie informuje Kierownika GOSiR lub Główną Księgową.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, przepisy dotyczące KSeF, Zarządzenie Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r. oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w GOSiR.
2. Zobowiązuje się osoby uczestniczące w obsłudze KSeF do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania określonych w nim zasad.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kalina Durniat
Kierownik Gminnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Fabiankach
/podpisano elektronicznie/

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Fabiankach
z dnia 20 października 2026 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W OBSŁUDZE KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR (KSeF)

Obsługa KSeF w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Fabiankach jest realizowana przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia oraz wykonujące czynności związane z obsługą systemu.

§ 1
Zadania Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Do zadań Kierownika w zakresie obsługi KSeF należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją obsługi KSeF w GOSiR;
2. wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem dostępem użytkowników KSeF w GOSiR, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki;
3. przekazywanie Administratorowi Systemu KSeF w Gminie Fabianki informacji o nadanych, zmienionych lub odebranych uprawnieniach użytkowników KSeF, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. nadzorowanie aktualności danych dotyczących osób uprawnionych do obsługi KSeF;
5. wykonywanie czynności związanych z obsługą KSeF w ramach zastępstwa Głównej Księgowej, w szczególności: wystawianie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków i posiadanych uprawnień, odbieranie, odczytywanie, wyszukiwanie i pobieranie faktur z KSeF zgodnie z odrębnymi zasadami zastępstwa;
6. wykonywanie kontroli merytorycznej dokumentów;
7. współpraca z Główną Księgową w zakresie prawidłowego opisu i zakwalifikowania dokumentów;
8. niezwłoczne informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą KSeF Administratorowi Systemu KSeF w Gminie Fabianki;
9. dbałość o bezpieczeństwo dostępu do KSeF w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 2
Zadania Głównej Księgowej

Do zadań Głównej Księgowej w zakresie obsługi KSeF należy w szczególności:

1. bieżące monitorowanie KSeF i odbieranie faktur dotyczących GOSiR;
2. pobieranie, drukowanie oraz rejestrowanie otrzymanych faktur;
3. wystawianie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących;
4. prowadzenie czynności związanych z formalną i rachunkową kontrolą dokumentów;

5. weryfikacja poprawności danych zawartych na fakturach;
6. dokonywanie odpowiedniej klasyfikacji księgowej i budżetowej dokumentów;
7. dokonywanie dekretacji dokumentów;
8. wprowadzanie dokumentów do ewidencji księgowej lub przygotowywanie ich do ujęcia w księgach rachunkowych;
9. przygotowywanie dokumentów do realizacji płatności;
10. informowanie Kierownika GOSiR o stwierdzonych nieprawidłowościach wymagających wyjaśnienia.

§ 3

Osoba wykonująca czynności administracyjne na podstawie umowy zlecenia

Do czynności wykonywanych w zakresie obsługi KSeF należy w szczególności:

1. odbieranie, odczytywanie, wyszukiwanie i pobieranie faktur zakupowych KSeF, w zakresie posiadanych uprawnień;
2. przygotowywanie dokumentów do dalszej kontroli i opisu;
1. wykonywanie czynności związanych z wystawianiem faktur sprzedaży i faktur korygujących, jeżeli zostały jej powierzone;
2. przekazywanie dokumentów do kontroli merytorycznej i księgowej;
3. wykonywanie opisu merytorycznego dokumentów w ramach zastępstwa Kierownika GOSiR, podpisując dokument w zakresie wykonanej przez siebie czynności;
4. niezwłoczne informowanie Kierownika GOSiR lub Głównej Księgowej o stwierdzonych nieprawidłowościach;
5. wykonywanie innych czynności związanych z obsługą KSeF, powierzonych w ramach obowiązków.

Osoba wykonująca czynności administracyjne na podstawie umowy zlecenia nie wykonuje czynności związanych z formalną i rachunkową kontrolą dokumentów, klasyfikacją księgową, dekretacją ani prowadzeniem ksiąg rachunkowych, chyba że zakres tych czynności zostanie odrębnie i prawidłowo powierzony.

§ 4

1. Każda osoba wykonująca czynności związane z obiegiem dokumentów odpowiada za prawidłowość czynności wykonanych przez siebie w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Każda osoba podpisuje dokument wyłącznie w zakresie kontroli lub czynności, za które jest odpowiedzialna.
3. Szczegółowe zasady zastępstwa oraz przejęcia obowiązków przez poszczególne osoby określają powierzone upoważnienia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Fabiankach
z dnia 20 października 2026 r.

PROCEDURA OBIEGU I KONTROLI FAKTUR OTRZYMYWANYCH ZA POŚREDNICTWEM KSeF

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Procedura określa sposób postępowania z fakturami otrzymywanymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zwanego dalej „KSeF".
2. Procedura ma zastosowanie do faktur dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Fabiankach z uwzględnieniem zasad określonych w Zarządzeniu Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r.

§ 2
Odbiór, pobranie i rejestracja faktury

1. KSeF jest regularnie monitorowany w celu zapewnienia bieżącego przesyłania faktur sprzedażowych oraz odbioru faktur zakupowych dotyczących GOSiR.
2. Faktury zakupowe otrzymywane za pośrednictwem KSeF są bieżąco pobierane manualnie przez Główną Księgową, nie rzadziej niż raz dziennie.
3. Po pobraniu faktury Główna Księgowa dokonuje jej wydrukowania oraz rejestracji zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych.
4. W przypadku nieobecności Głównej Księgowej czynności związane z pobraniem faktury może wykonać inna osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień i obowiązków, w szczególności Kierownik GOSiR, zgodnie z zasadami zastępstwa.
5. Dla potrzeb obiegu dokumentów, kontroli, opisu i dekretacji sporządza się wizualizację faktury pobranej z KSeF w formacie PDF albo jej wydruk techniczny, jeżeli zgodnie z przyjętym w jednostce obiegiem dokumentów czynności te wykonywane są na dokumencie papierowym.
6. Faktura lub jej wizualizacja przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za zakup, dostawę lub usługę, której dotyczy dokument.
7. Pobranie faktury z KSeF nie jest równoznaczne z jej zatwierdzeniem do zapłaty ani z dokonaniem kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej.
8. Jeżeli jednostka stosuje papierowy obieg dokumentów, wydruk techniczny lub wizualizacja faktury z KSeF wraz z dokonanym opisem, kontrolą i dekretacją przechowywane są w dokumentacji księgowej jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizacji.
9. Za datę otrzymania faktury zakupowej przez jednostkę uznaje się datę jej otrzymania ustaloną zgodnie z przepisami dotyczącymi KSeF.

10. Data, o której mowa w ust. 9, jest niezależna od daty technicznego pobrania faktury z KSeF i jej wizualizacji poprzez dokonanie wydruku oraz daty przekazania dokumentu do kontroli merytorycznej.
11. Za moment ujęcia faktury w rejestrze zobowiązań jednostki uznaje się datę wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego, przy czym jako datę wpływu/otrzymania faktury należy wskazać datę ustaloną zgodnie z ust. 9.
12. Data technicznego pobrania faktury z KSeF nie zastępuje daty jej otrzymania.
13. W przypadku faktur wystawianych lub przekazywanych w szczególnych trybach związanych z niedostępnością albo awarią KSeF datę otrzymania dokumentu ustala się zgodnie z przepisami właściwymi dla danego trybu.

§ 3
Kontrola merytoryczna

1. Po zarejestrowaniu faktura podlega kontroli merytorycznej.
2. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik GOSiR.
3. W razie potrzeby Kierownik dokonuje uzgodnień z Główną Księgową w zakresie niezbędnym do prawidłowego zakwalifikowania i ujęcia wydatku w dokumentacji księgowej.
4. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności:
   1) potwierdzenie zgodności faktury z rzeczywistym przebiegiem zdarzenia gospodarczego;
   2) potwierdzenie wykonania dostawy, usługi lub robót;
   3) potwierdzenie związku wydatku z działalnością GOSiR;
   4) potwierdzenie czy wydatek został prawidłowo opisany pod względem jego przeznaczenia i źródła finansowania
   5) sprawdzenie celowości i zasadności poniesienia wydatku;
   6) sprawdzenie kompletności dokumentacji związanej z wydatkiem.
   7) potwierdza prawidłowość wykazanych na fakturze ilości, cen i zakresu świadczenia w części podlegającej kontroli merytorycznej
   8) Opis dokumentu powinien umożliwiać ustalenie charakteru ekonomicznego operacji oraz prawidłowe zakwalifikowanie wydatku do właściwego podziału klasyfikacji budżetowej i właściwego konta księgowego
5. Po dokonaniu kontroli merytorycznej Kierownik podpisuje dokument w zakresie wykonanej przez siebie kontroli.
6. W przypadku nieobecności Kierownika czynności związane z opisem merytorycznym może wykonywać osoba wskazana do zastępstwa, zgodnie z odrębnymi zasadami zastępstwa.
7. Osoba dokonująca opisu merytorycznego podpisuje dokument w zakresie wykonanej przez siebie czynności.

§ 4
Kontrola formalno-rachunkowa i czynności księgowe

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej faktura przekazywana jest Głównej Księgowej.
2. Główna Księgowa dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu oraz wykonuje czynności księgowe związane z jego ujęciem w dokumentacji księgowej.
3. W ramach wykonywanych czynności Główna Księgowa w szczególności:
   1) sprawdza poprawność danych dokumentu;
   2) weryfikuje kwoty oraz podatek VAT, jeżeli dotyczy;

3) dokonuje odpowiedniej klasyfikacji księgowej i budżetowej;
4) dokonuje dekretacji dokumentu;
5) wprowadza dokument do ewidencji księgowej lub przygotowuje go do ujęcia w księgach rachunkowych;
6) przygotowuje dokument do realizacji płatności.

4. Główna Księgowa podpisuje dokument w zakresie wykonanej kontroli formalno-rachunkowej oraz czynności księgowych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości faktura może zostać zwrócona do wyjaśnienia przed dokonaniem jej ostatecznego ujęcia w ewidencji księgowej.
6. Jeżeli nieprawidłowość wymaga działania wystawcy faktury, upoważniony pracownik podejmuje kontakt z kontrahentem w celu jej wyjaśnienia oraz – jeżeli jest to wymagane – uzyskania właściwego dokumentu korygującego.
7. Do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości i spełnienia warunków wymaganych do zatwierdzenia dokumentu płatność może zostać wstrzymana.
8. Dokument po dokonaniu wymaganych kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione stanowi podstawę dokonania płatności.
9. Płatność dokonywana jest w terminie wynikającym z faktury, umowy lub innych dokumentów stanowiących podstawę zobowiązania, z uwzględnieniem zasad gospodarki finansowej jednostki oraz obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów.

§ 5
Wystawianie faktur sprzedaży

1. Faktury sprzedaży dotyczące działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Fabiankach wystawia się za pośrednictwem KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadanymi uprawnieniami.
2. Podstawą wystawienia faktury są dokumenty źródłowe lub informacje potwierdzające wykonanie dostawy albo usługi, wysokość należności oraz dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury.
3. Faktury sprzedaży oraz faktury korygujące wystawiają osoby wskazane w Załączniku nr 1 do zarządzenia, wyłącznie w zakresie powierzonych im obowiązków i posiadanych uprawnień do KSeF.
4. Osoba przygotowująca fakturę sprawdza zgodność danych z dokumentami źródłowymi, w szczególności dane nabywcy, opis sprzedaży, kwoty oraz podatek VAT, jeżeli dotyczy. Wątpliwości dotyczące danych lub sposobu wystawienia faktury wyjaśnia z Główną Księgową.
5. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze podejmuje się działania w celu jego wyjaśnienia i wystawienia faktury korygującej, jeżeli jest wymagana, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6
Faktury korygujące

1. Faktury korygujące otrzymane za pośrednictwem KSeF podlegają procedurze obiegu, kontroli i ewidencji właściwej dla faktur zakupowych.
2. Faktura korygująca powinna zostać jednoznacznie powiązana w systemie finansowo-księgowym z fakturą, której dotyczy.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli zasadności korekty oraz potwierdza okoliczności stanowiące podstawę jej wystawienia.
4. Pracownik księgowości dokonuje właściwego ujęcia korekty w księgach rachunkowych, ewidencji VAT oraz rozrachunkach z kontrahentem, zgodnie z charakterem korekty i obowiązującymi przepisami.

§ 7
Dokumenty nieobjęte KSeF

1. Dokumenty zakupu, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie są wystawiane lub przekazywane za pośrednictwem KSeF, wpływają do jednostki w formie właściwej dla danego rodzaju dokumentu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają rejestracji, kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji, zatwierdzeniu do wypłaty i ujęciu w księgach rachunkowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w jednostce.
3. Dokumenty nieobjęte KSeF przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji księgowej określonymi w polityce rachunkowości jednostki.

§ 8
Przechowywanie faktur w KSeF

1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w Krajowym Systemie e-Faktur na zasadach i przez okres określony w obowiązujących przepisach prawa.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa, Zarządzenie Nr 75/2025 Wójta Gminy Fabianki z dnia 30 grudnia 2025 r. oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w GOSiR.
2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby uczestniczące w obiegu i kontroli faktur otrzymywanych za pośrednictwem KSeF.