

Zarządzenie Nr 11/2025/2026
Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznych w Częstochowie
z dnia 30.01.2026r.

w sprawie: wprowadzenia Krajowego Systemu e-Faktur procedury obsługi
(KSeF)

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w związku z art. 106ga ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura określa zasady wystawiania, otrzymywania, przechowywania i archiwizowania faktur ustrukturyzowanych w KSeF.

§ 3

1. Do obsługi technicznej KSeF (wystawianie/odbieranie faktur) upoważniam:
 - a) Krakowska Małgorzata - wicedyrektor
 - b) Bach Magdalena – wicedyrektor
 - c) Renata Sosnowska – główna księgowa
 - d) Kukuła Anna – księgowa
 - e) Wolniaczyk Arkadiusz - specjalista
 - f) Król Monika – starszy referent, pracownik sekretariatu
 - g) Jackowska Joanna – referent, pracownik sekretariatu
 - h) Pająk Katarzyna – referent, pracownik sekretariatu
2. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam głównej księgowej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.

(-) Rafał Dziwis
Dyrektor Zespołu Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznych
w Częstochowie

„Procedura obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie”

Procedura KSeF w placówce oświatowej obejmuje uwierzytelnienie (podpis kwalifikowany/profil zaufany), nadanie uprawnień pracownikom, zmapowanie obiegu faktur, wdrożenie integracji systemów FK oraz szkolenia. Faktury ustrukturyzowane (od 1 lutego/kwietnia 2026) muszą być wystawiane i odbierane przez KSeF. W fakturach zakupu nabywcą jest Gmina, a odbiorcą – Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie.

I. Postanowienia ogólne

Procedura określa zasady wystawiania, otrzymywania i obiegu faktur ustrukturyzowanych w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie w związku z obowiązkowym KSeF.

Zgodnie z przepisami, od 01.02.2026r. placówka korzysta z KSeF do obsługi faktur.

II. Uwierzytelnienie i Uprawnienia

Dyrektor placówki jest głównym administratorem.

Uprawnienia do obsługi KSeF (wystawianie, podgląd) nadawane są pracownikom (np. sekretariat, księgowość) przez Dyrektora.

Utrata uprawnień następuje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

III. Procedura Otrzymywania Faktur (Zakup)

Dostawcy są informowani o obowiązku przesyłania faktur na NIP Gminy z oznaczeniem placówki poprzez NIP placówki.

Faktury wpływające do KSeF są automatycznie pobierane przez system FK/system obiegu dokumentów.

Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli faktury w systemie (zgodność z zamówieniem/umową).

IV. Procedura Wystawiania Faktur (Sprzedaż/Opłaty)

Faktury (np. za wynajem sali, stołówkę) są wystawiane wyłącznie w KSeF.

Faktura uzyskuje numer KSeF i jest automatycznie wysyłana do kontrahenta.

W przypadku awarii, faktury wystawia się offline, a do KSeF wprowadza w ciągu 1 dnia roboczego.

V. Archiwizacja

Faktury w KSeF przechowywane są przez Ministerstwo Finansów przez 10 lat.

Dodatkowo, placówka archiwizuje faktury w systemie FK w celu ułatwienia rewizji.

VI. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za poprawność danych i terminowość w KSeF ponoszą wyznaczeni pracownicy.