

## ZARZĄDZENIE Nr 176/2024

**Burmistrza Miasta Lubawka**

**z dnia 30 lipca 2024 roku**

*w sprawie: wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Miasta w Lubawce oraz w jednostkach organizacyjnych*

Na podstawie art. 30 ust.1, oraz art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2024, poz.609), art.68 ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2023, poz.1270 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Miasta w Lubawce oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się zespół wdrożeniowy w celu w przygotowania i wdrożenia systemu KSeF w Gminie Lubawka w następującym składzie:

Monika Stanek-Gamoń – skarbnik Gminy – koordynator zespołu,

Marzena Łosiewicz – zastępca skarbnika - członek zespołu ds. księgowych i obiegu dokumentów,

Krzysztof Graczyk – podinspektor ds. administracyjnych - członek zespołu ds. informatycznych i technicznych,

Jowita Martyńska – Kierownik Wydziału Mienia – członek zespołu ds. transakcji sprzedaży,

Paweł Mazur – Kierownik Wydziału Organizacyjnego – członek zespołu ds. kancelaryjnych

Monika Warchoł – główna księgowa ZGM – członek zespołu ds. organizacyjnych

Sylwia Gniadek – główna księgowa MGOPS - członek zespołu ds. organizacyjnych

Danuta Sobocińska – główna księgowa ZSP w Lubawce - członek zespołu ds. organizacyjnych

Marzena Filip – główna księgowa ZSP w Chełmsku Śląskim - członek zespołu ds. organizacyjnych

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Lubawka

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Wojdyła*

## **Instrukcja wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Miasta w Lubawce oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka**

### **§ 1**

#### **Definicje**

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

**Komórka** – wydział/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-księgowo 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) Wydział Finansowy,

- 2) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Organizacyjny,
- 4) Główne księgowe jednostek organizacyjnych Gminy Lubawka,
- 5) informatyk.

#### § 4

#### Instrukcja

1. Kierownik jednostki powołuje zespół wdrożeniowy składający się z przedstawicieli:
  - 1) wydziału odpowiedzialnego za rozwiązania informatyczne,
  - 2) wydziału odpowiedzialnego za realizację transakcji sprzedaży,
  - 3) wydziału odpowiedzialnego za realizację zakupów,
  - 4) wydziału odpowiedzialnego za księgowość.
2. Nadzór nad pracami zespołu wdrożeniowego sprawuje Burmistrz Miasta Lubawka.
3. Zespół wdrożeniowy analizuje obecny system dokumentowania transakcji sprzedaży, obiegu dokumentów w jednostkach 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 zagranicznych 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 zewnętrznym 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 przesyłania 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.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Wojdyła*