WÓJT GMINY
KRASOCIN
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

Zarządzenie nr 19/26

Wójta Gminy Krasocin

z dnia 2 lutego 2026 roku

w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy Krasocin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin objętych centralizacją VAT

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 106ga oraz art. 106nb-106nd ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) oraz z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. 2025 poz. 1815 ze zm.) Wójt Gminy Krasocin zarządza:

§ 1. Wprowadza się do zastosowania wewnętrzną procedurę w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy Krasocin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin objętych centralizacją VAT stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obejmuje jednostki organizacyjne wymienione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Celem zarządzenia jest wdrożenie ujednoliconych zasad korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w jednostkach wymienionych w załączniku 2, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom i Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin, Kierownikom referatów Urzędu Gminy w Krasocinie oraz osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Krasocin
WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński
Ireneusz Gliściński

WÓJT GMINY
KRASOCIN
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/26
Wójta Gminy Krasocin z dnia 2 lutego 2026 r.

Procedura w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin objętych centralizacją VAT

I. Podstawowe definicje stosowane w niniejszej procedurze

1. Użyte w Procedurze KSe-F definicje oznaczają:
   a) **Gmina** – Gmina Krasocin ,
   b) **jednostki organizacyjne** - jednostki budżetowe Gminy Krasocin objęte centralizacją VAT,
   c) **ustawie o VAT** - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j Dz.U. z 2025, poz.775 ze zm.),
   d) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025r. poz. 1815 ze zm.),
   e) **Procedura KSe-F** - wewnętrzna procedura w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin objętych centralizacją VAT,
   f) **Administrator KSe-F** - osoba uprawniona na podstawie zawiadomienia ZAF-FA do korzystania z krajowego systemu e-faktur w oprogramowaniu interfejsowym, zwanym dalej „KSeF",
   g) **Administrator JST** - osoby upoważnione przez Administratora KSe-F do nadawania dalszych uprawnień w ramach KSeF,

II. Cel procedury wewnętrznej

1. Niniejsza procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Gminę Krasocin w zakresie wykonania obowiązków dotyczących wdrożenia i stosowania Krajowego Systemu e-Faktur zwanego dalej Procedurą KSe-F.
2. Zakresem Procedury KSe-F objęci są pracownicy Urzędu Gminy w Krasocinie oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności osoby, które wystawiają

faktury VAT oraz odbierają i weryfikują otrzymywane od kontrahentów faktury VAT.

3. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są:
   a) Administrator KSe-F - osoba uprawniona na podstawie zawiadomienia ZAF-FA do korzystania z krajowego systemu e-faktur w oprogramowaniu interfejsowym, zwanym dalej „KSeF",
   b) Administrator JST - osoby upoważnione przez Administratora KSe-F do nadawania dalszych uprawnień w ramach KSeF,
   c) Kierownicy/dyrektorzy oraz upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin,
   d) kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach Urząd Gminy w Krasocin,
   e) pracownicy jednostek organizacyjnych, którym nadano uprawnienia w ramach KSeF.
4. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów w Urzędzie Gminy w Krasocinie zobowiązani są do poinformowania i zapoznania podległych pracowników z Procedurą KSeF oraz kontroli jej przestrzegania przez pracowników.
5. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszej procedury sprawuje Skarbnik Gminy.

III. Zakres podmiotowy

1. Gmina występuje w Krajowym Systemie e-Faktur jako jeden podatnik podatku od towarów i usług, obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT.
2. Jednostki organizacyjne Gminy zachowują wyodrębnienie organizacyjno-finansowe oraz realizują przypisane im zadania w ramach obowiązujących przepisów prawa.
3. Centralizacja rozliczeń VAT w Krajowym Systemie e-Faktur nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności jednostek organizacyjnych Gminy za czynności realizowane w ramach ich działalności.
4. Każda jednostka organizacyjna Gminy ponosi odpowiedzialność merytoryczną i organizacyjną za czynności związane z fakturowaniem zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach jej działalności.
5. Odpowiedzialność, o której mowa w pkt. 4, obejmuje w szczególności:
   a) prawidłowość, kompletność i rzetelność danych przekazywanych do wystawienia faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur;

b) zgodność dokumentowanych czynności z faktycznym przebiegiem zdarzeń gospodarczych;

c) terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych oraz informacji niezbędnych do wystawienia, weryfikacji lub korekty faktur;

d) prawidłowe określenie stawek podatkowych VAT, zwolnień, oznaczeń oraz innych elementów wynikających z charakteru realizowanych czynności;

e) współpracę z komórką księgowości odpowiedzialną za centralne rozliczenia VAT oraz obsługę KSeF.

6. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie wyłączają odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy.
7. Odpowiedzialność, o której mowa w pkt. 6, wynika w szczególności z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Zasady wystawiania i przesyłania faktur w KSeF - faktura ustrukturyzowana sprzedażowa

1. Gmina jest zobowiązana do wystawiania faktur na zasadach ogólnych, uwzględniając w nich identyfikator podatkowy NIP, którym posługuje się na cele VAT, nazwy oraz swój adres rejestracyjny (adres siedziby urzędu obsługującego – Urząd Gminy).
2. Faktury winny zawierać dodatkowe dane jednostki organizacyjnej tj. określenie nazwy samorządowej jednostki budżetowej, jej adresu oraz identyfikatora podatkowego NIP, która faktycznie dokonuje czynności dokumentowanej fakturą.
3. Faktury sprzedażowe wystawiane przez Gminę w strukturze FA(3) winny zawierać:
   a) dane sprzedawcy - Gminy, w elemencie Podmiot 1 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP Gminy nadanym na cele VAT),
   b) dane nabywcy w elemencie Podmiot 2,
   c) dodatkowo - dane jednostki organizacyjnej Gminy (np. samorządowej jednostki budżetowej) w elemencie Podmiot 3 (wraz jej identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola- „7" - JST wystawca.
4. W przypadku wystawiania i wysłania faktury do KSeF, należy sprawdzić weryfikacje statusu wysyłki i pobrać potwierdzenie wysłania KSeF tj. Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). UPO stanowi formalne potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego przez KSeF. Weryfikacja statusu wysyłki niezbędna jest ze względu na możliwość awarii sytemu.

5. Dochowywać terminu wystawiania faktur zgodnie z obowiązującymi umowami, a także dać możliwość dla nabywcy terminowego uregulowania należności za fakturę. Data wytworzenia faktury ma być zgodna z datą wysłania faktury do KSeF.
6. Faktury winny mieć nadane dwa numery tj. jeden nadany w ramach jednej serii podatnika, który w sposób jednoznaczny identyfikuje faktury, oraz numer identyfikujący w systemie KSeF. W systemie finansowo-księgowym należy wpisać oba numery, co umożliwi powiązanie zapisu księgowego z odpowiednim dowodem księgowym dokumentującym daną operację gospodarczą.
7. W KSeF faktury można wystawiać w trybie online (w czasie rzeczywistym) albo w trybie offline (faktura wystawiona poza KSeF z późniejszym dosłaniem jej do KSeF). Tryby offline (offline24, offline-niedostępność KSeF, tryb awaryjny) wymagają przekazania faktury do KSeF w określonym terminie oraz jej oznaczenia kodami QR w przypadku jej przekazania nabywcy poza systemem.
8. Ustanawia się zasadę niewystawiania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur dla osób fizycznych niebędących podatnikami VAT.
9. Faktury dokumentujące czynności na rzecz osób fizycznych, o których mowa w pkt. 9 wystawiane są poza Krajowym Systemem e-Faktur, w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz wewnętrznymi zasadami fakturowania przyjętymi w gminie.
10. Pracownicy zobowiązani do wystawiania faktur mają obowiązek każdorazowego ustalenia statusu nabywcy oraz jego uprawnienia do otrzymania faktury ustrukturyzowanej, w szczególności poprzez weryfikację czy nabywca jest podatnikiem VAT, czy czynność jest zwolniona z VAT i wymaga udokumentowania fakturą ustrukturyzowaną.
11. Przed wysłaniem faktury do Krajowego Systemu e-Faktur pracownik dokonuje weryfikacji poprawności danych i zgodności z ustawą.
12. **Faktury obowiązkowo wysyłamy do KSeF tego samego dnia, w którym jest wystawiona (data w polu P1).** W przypadku niewysłania faktury tego samego dnia, faktura ta zostanie uznana za wystawioną w trybie offline24, co oznacza, że datą wystawienia jest data wskazana w polu P1. Podatnik ma tylko 24 godziny na jej wysłanie do KSeF. W przypadku nie dokonania wysyłki, osoba odpowiedzialna za wysyłkę podlega odpowiedzialności karnoskarbowej.
13. Za datę wystawienia uznaje się dzień, w którym wysłano fakturę do KSeF.
14. Fakturę do KSeF wysyła tylko i wyłącznie osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.
15. W przypadku błędu w wystawionej fakturze podatnik zobowiązany jest do wystawienia

faktury korygującej.

16. W przypadku odrzucenia pliku XML w systemie faktura uznawana jest za niewystawioną.
17. Odrzucenie faktury przez Krajowy System e-Faktur następuje w przypadku niezgodności ze strukturą logiczną FA(3) lub braku uprawnień pracownika do wystawiania faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF. W razie odrzucenia należy poprawić błędne dane i ponownie wysłać fakturę do Krajowego System e-Faktur.
18. System nie sprawdza poprawności danych kontrahenta. Jeśli podano na fakturze np. nieprawidłowy NIP, faktura zostanie przyjęta. Wtedy prawidłowym rozwiązaniem jest wystawienie korekty do zera dla błędnego kontrahenta i nowej faktury dla właściwego.
19. W przypadku konieczności umieszczenia na fakturze dodatkowych opisów, informacji należy je zamieścić w polu Dodatkowy Opis lub Stopka Faktury
20. Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę (szczególną uwagę należy zwrócić na termin płatności uzależniony od daty otrzymania faktury).
21. Numery identyfikacji podatkowej użyte w strukturze faktury ustrukturyzowanej należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
22. W ustawowo określonych sytuacjach fakturę należy przekazać nabywcy w formie uzgodnionej (np. wydruk, plik PDF). Przypadki te reguluje art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku VAT (tj.: nabywca będący podmiotem zagranicznym, konsument, podmiot nieposiadający NIP).
23. Wizualizacja faktury powinna być spójna z przesłanym do KSeF plikiem XML; należy zapewnić zgodność danych z plikiem XML, czytelność dokumentu poprzez logiczny układ danych.
24. Wizualizacja może zawierać dodatkowe informacje niewymagane przez system, np. (nr umowy, kontakt do jednostki, itp.).

V. Zasady korygowania faktur ustrukturyzowanych w KSeF

1. W Krajowym Systemie e-Faktur nie ma możliwości anulowania lub usunięcia faktury ustrukturyzowanej, co oznacza, że faktura weszła do obrotu prawnego.

2. W sytuacji gdy w wysłanym do KSeF dokumencie zidentyfikowano błędy, pracownik wystawiający fakturę powinien wystawić fakturę korygującą w celu poprawienia tych błędów.
3. Od 1 lutego 2026 r. zostają uchylone przepisy dotyczące not korygujących, co oznacza, że nawet drobne pomyłki i błędy w danych – takie jak literówki w nazwie nabywcy czy pomyłki w adresie – wymagają wystawienia korekty.
4. Krajowy System e-Faktur nie weryfikuje poprawności wyliczeń – nie wykryje błędów rachunkowych, nieporozumień w sumach kontrolnych, niewłaściwie naliczonego podatku VAT. To zadanie jest po stronie programu finansowo-księgowego i wewnętrznych procedur.
5. Faktura korygująca to nie tylko formalność – to dokument, który powinien precyzyjnie odzwierciedlać wszystkie zmiany względem pierwotnej faktury. Aby była poprawna, powinna zawierać numer kolejny i datę wystawienia, co pozwala na jednoznaczną identyfikację dokumentów w księgach rachunkowych. Kluczowym elementem jest numer identyfikujący fakturę w KseF, czyli ten, której dotyczy korekta, co umożliwi w praktyce połączenie dokumentu pierwotnego z korektą w KSeF. Ponadto w dokumencie powinny znaleźć się poprawne dane sprzedawcy i nabywcy, jasny opis wprowadzonych zmian, a także aktualne kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT lub wskazanie różnic w przypadku korekty częściowej. Dzięki tym elementom faktura korygująca nie tylko spełnia wymogi prawne, ale również zapewnia przejrzystość rozliczeń i chroni przed ewentualnymi nieporozumieniami w księgowości.
6. Korektę należy wysłać do Krajowego Systemu e-Faktur – w taki sam sposób, jak fakturę podstawową. Korekta uzyska status dokumentu i będzie widoczna dla kontrahenta – po nadaniu jej numeru KSeF.
7. Sposoby korekty faktur w KSeF:
   a) Korekta faktury, gdy błąd dotyczy ceny, ilości, stawki VAT lub wartości (błędów liczbowych) – korekty tej dokonujemy poprzez wystawienie faktury korygującej typu KOR – wskazanie faktury pierwotnej – poprawienie błędów na poziomie pozycji faktury lub podsumowania, zgodnie z zasadami struktury logicznej FA(3); Od 1 lutego 2026 r. korekty *in minus* należy rozliczać w podatku VAT w momencie nadania numeru KSeF fakturze korygującej;
   b) Korekta faktury zawierającej błędne dane sprzedawcy (na fakturze pierwotnej dane sprzedawcy były prawidłowe, ale po pewnym czasie, np. z powodu zmiany adresu, wymagają aktualizacji) – korekty tej dokonujemy poprzez sporządzenie faktury korygującej i wypełnienie sekcji Podmiot1K danymi błędnymi – wpisanie poprawnych

danych sprzedawcy w sekcji Podmiot1 na korekcie. Ten sposób korekty stosowany jest wyłącznie do zmiany danych, które zeszły się w czasie, a nie były błędem na fakturze.

c) Faktura wysłana do KSeF zawiera błędne dane nabywcy – np. nieprawidłową nazwę nabywcy, literówka w adresie, pomylony kod pocztowy, nieaktualne dane. Takie pomyłki również wymagają korekty w KSeF – jednak zakres korekty zależy od tego, jakiego rodzaju dane są nieprawidłowe. Jeśli błąd dotyczy wyłącznie danych opisowych (np. nazwy, adresu) a numer NIP jest prawidłowy, korekty należy dokonać poprzez wystawienie faktury korygującej; uzupełnienie sekcji Podmiot 2K danymi z faktury pierwotnej; wskazanie poprawnych danych nabywcy w sekcji Podmiot2. Ten sposób korekty służy wyłącznie do poprawy danych, które nie identyfikują podmiotu.

d) Korekta faktury z błędnym NIP wysłanej do KSeF – w takim przypadku nie ma możliwości poprawienia NIP zwykłą korektą danych o których mowa powyżej – KSeF nie pozwala na zmianę numeru identyfikującego kontrahenta. Korekty z błędnym NIP dokonujemy w ten sposób, że – wystawiamy fakturę korygującą „do zera" – z błędnym NIP, tak aby korekta trafiła do podmiotu, który faktycznie otrzymał fakturę pierwotną; następnie należy wystawić nową fakturę z prawidłowymi danymi nabywcy, w tym poprawnym NIP.

e) Korekta faktury zaliczkowej albo rozliczającej w KSeF – w takim przypadku system KSeF wymaga wskazania odpowiedniego typu dokumentu: KOR_ZAL – dla korekty faktury zaliczkowej; KOR_ROZ – dla korekty faktury rozliczającej (końcowej). Korekty dokonujemy poprzez: wybranie właściwego typu korekty; uzupełnienie pól specyficznych dla tego dokumentu np. dane wierszy faktury, wskazanie faktury pierwotnej, której korekta dotyczy. Ten rodzaj korekty ma swoją własną logikę techniczną, wynikającą z budowy struktury logicznej FA(3)

VI. Faktury ustrukturyzowane wystawiane na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych

1. Faktury zakupowe wystawiane na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych zawierają:
   1) dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1,
   2) dane nabywcy – Gminy, w elemencie Podmiot2 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP Gminy nadanym na cele VAT), w tym wartość „1" w polu znacznikowym JST,
   3) dodatkowo – dane jednostki podległej Gminy (np. samorządowej jednostki

budżetowej) w elemencie Podmiot 3 (wraz z jej identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola – „8" – JST odbiorca).

2. Faktury zakupowe dotyczące Urzędu Gminy odbierane są przez upoważnionych pracowników Urzędu, którzy następnie ewidencjonują je w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Faktury zakupowe dotyczące pozostałych jednostek organizacyjnych odbierane są przez upoważnionych pracowników jednostek, którzy następnie wprowadzają je do wewnętrznego obiegu dokumentów danej jednostki zgodnie z instrukcjami obiegu dokumentów stosowanych w poszczególnych jednostkach.
4. Uprawnienia do odbioru faktur w systemie KSeF posiadają pracownicy upoważnieni przez kierowników jednostki.
5. W przypadku otrzymania faktury niedotyczącej danej jednostki lub Gminy, omyłkowo (np. wystawca błędnie wystawił NIP Gminy) osoby upoważnione do odbioru winny sporządzić ich wizualizację i wprowadzić ją do obiegu dokumentów, a następnie podjąć działania celem ustalenia do kogo powinna trafić błędnie otrzymana faktura i przekazać do odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
6. Po zweryfikowaniu dokumentu w danej jednostce ustala z wystawcą faktury jej zasadność i ewentualną korektę do błędnie wystawionej faktury.
7. Wszystkie faktury zakupowe, wraz z wymaganym kompletem dokumentów, winny niezwłocznie być przekazywane zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji obiegu dokumentów do referatu finansowo podatkowo, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych – do głównych księgowych jednostki (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w tych jednostkach) celem dokonania zapłaty.
8. Celem zapewnienia terminowej zapłaty za faktury zaleca się aby termin zapłaty za fakturę w zawieranych umowach wynosił od 14 do 30 dni.

VII. Obieg faktur zakupowych ustrukturyzowanych

1. Faktura ustrukturyzowana będzie trafiała na konto nabywcy KSeF automatycznie.
2. W celu zapewnienia prawidłowego odbioru faktur zostaną utworzone subkonta dla poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT, co pozwoli na bezpośredni odbiór faktur przez poszczególne jednostki.
3. Dniem otrzymania będzie dzień nadania numeru w KSeF.
4. Pracownik odpowiedzialny za odbiór faktur w systemie zobowiązany jest regularnie

sprawdzać, czy pojawiły się nowe faktury. System KSeF nie wysyła powiadomień.

5. W jednostkach organizacyjnych zostaną wyznaczone osoby do odbioru dokumentów w KSeF, w Urzędzie Gminy będą to wyznaczeni pracownicy sekretariatu urzędu.
6. Jednostki organizacyjne dokonują odbioru faktur z KSeF samodzielnie, działając na podstawie nadanych im uprawnień w systemie KSeF.
7. Dokumenty w KSeF winny być odbierane w tym samym dniu, kiedy przyszły (najpóźniej na drugi dzień roboczy, bez zbędnej zwłoki) poprzez pobranie wizualizacji i wprowadzenie do wewnętrznego systemu obiegu dokumentów.
8. Dokumenty odbierane są z systemu KSeF przy wykorzystaniu zintegrowanego, dedykowanego modułu „Komunikacja" oprogramowania dziedzinowego RESPONS (lub EDICTA) w Urzędzie Gminy, a w jednostkach organizacyjnych Gminy przy wykorzystaniu programów dziedzinowych obowiązujących w tych jednostkach.
9. Dokumenty następnie przekazywane są do właściwych referatów, pracowników merytorycznych jednostek celem weryfikacji.
10. Zweryfikowane dokumenty, opisane pod względem merytorycznym są następnie przekazywane do działu księgowości bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 3 dni przed terminem płatności.
11. Faktury, które pomyłkowo trafiły do Gminy lub jej jednostek organizacyjnych (np. wystawca błędnie wystawił NIP Gminy), zwracane są do osoby upoważnionej celem wyjaśnienia jej zasadności z wystawcą faktury i ewentualnej korekty do błędnie wystawionej faktury.
12. Faktura, o której mowa w pkt. 11, nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej (brak możliwości opisu faktury, a także wskazania środków w planie).
13. Nie ma możliwości załączenia do faktury protokołów odbioru, bądź innych dokumentów będących podstawą jej wystawienia. Takie dokumenty będą przekazywane poza KSeF.

    W związku z tym pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadania winni wprowadzić do umowy odpowiednie zapisy gwarantujące im dostarczenie wszelkich niezbędnych dokumentów przed otrzymaniem faktury.
14. Za skompletowanie dokumentów będących podstawą wystawienia faktury (protokoły odbioru, dokumentacje powykonawcze, oświadczenia wykonawców i podwykonawców, itp.) odpowiadają wydziały merytoryczne lub poszczególni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadania. W związku z powyższym zaleca się wprowadzić do umowy zapis, iż „termin zapłaty za przedmiotową fakturę liczy się od dnia otrzymania kompletu dokumentów".
15. W przypadku braku dokumentów, które są podstawą do wystawienia faktur, np. protokołów

odbioru, dokumentacji potwierdzającej rozliczenie się wykonawcy z podwykonawcą bądź innych dokumentów wynikających z umowy, referat lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu skompletowanie wymaganych dokumentów.

16. W przypadku niewykonania obowiązków przez kontrahenta, o których mowa w pkt. 14, mimo wcześniejszych monitów w tym zakresie, Zamawiający zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia kontrahenta o braku akceptacji faktury, a tym samym odmowie uznania długu.
17. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 16 służy wykluczeniu przesłanek do zastosowania postępowania nakazowego zgodnie z art. 485 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego.

VIII. Postępowanie z fakturami scamowymi

1. Faktura scamowa – to faktura, w stosunku do której istnieje uzasadnione przypuszczenie, że jest wynikiem np. oszustwa.
2. W przypadku otrzymania faktury:
   a) od podmiotu, z którym dany nabywca nigdy nie współpracował i nie współpracuje,
   b) dotyczącej transakcji, która według podatnika nigdy nie wystąpiła,
   c) co do której podatnik podjął próby kontaktu z podmiotem wskazanym na fakturze jako sprzedawca, celem wyjaśnienia zasadności wystawienia faktury (np. telefonicznie, drogą e-mail), które zakończyły się niepowodzeniem, co może sugerować, że podmiot wystawiający faktury nie jest rzetelny,
   d) dla której nabywca zweryfikował dane sprzedawcy i okazało się, że nie znajduje się on w wykazie podatników, jak również informacje na jego temat nie są dostępne w ogólnodostępnych bazach dotyczących prowadzenia działalności (np. w CEIDG, KRS itp.),
   e) w której pojawiają się oczywiste błędy językowe (ortograficzne, składniowe itp.), które sugerują, że faktura została wystawiona przez osoby zagraniczne, nieznające zasad języka polskiego lub przy jej wystawieniu skorzystano z programów do automatycznego tłumaczenia treści na język polski,
   f) dla której określono bardzo krótki termin płatności, wymuszający szybkie działania ze strony nabywcy (nieuzgodnione z nim wcześniej, niewynikające z żadnej umowy łączącej strony transakcji wskazane na fakturze),

g) w której zawarte są adresy stron internetowych np. z informacją o nadwyżce lub niedoborze w rozliczeniach, wskazujące na wyjątkowo korzystne oferty/ceny bądź odsyłające do pochodzących z niesprawdzonego źródła załączników, podatnik winien dokonać zgłoszenia nadużycia do administracji.

3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu zgłoszenia tego typu faktury do organu administracji, konieczne jest wpisanie uzasadnienia zgłoszenia. Zgłoszenie faktury odbywa się indywidualnie, tj. jedno zgłoszenie dotyczy jednej faktury.
4. Decyzję o zgłoszeniu faktury scamowej do administracji podejmuje kierownik jednostki.
5. Zgłoszenia dokonuje osoba posiadająca uprawnienia do odbioru faktur.

IX. Odpowiedzialność dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych

1. Dyrektorzy/kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiadają za:
   a) zapewnienie stosowania niniejszej procedury w kierowanych jednostkach,
   b) organizację wewnętrznego obiegu dokumentów umożliwiającego terminową weryfikację faktur otrzymywanych za pośrednictwem KSeF,
   c) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za weryfikację merytoryczną faktur oraz współpracę z komórką księgowo-finansową,
   d) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wykonaniu dostaw lub usług,
   e) zapewnienie niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości dotyczących otrzymanych faktur.
2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszej procedury.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

WÓJT GMINY
KRASOCIN
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 19/26
Wójta Gminy Krasocin z dn. 2 lutego 2026 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin objętych centralizacją VAT

1. Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Bukowie
2. Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Cieślach
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czostkowie
4. Zespół Placówek Oświatowych im. rtm. Witolda Pileckiego w Krasocinie
5. Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie
6. Zespół Placówek Oświatowych im. Armii Krajowej w Olesznie
7. Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek" w Krasocinie
8. Centrum usług Wspólnych
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Krasocinie
10. Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie
11. Urząd Gminy Krasocin

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński