

## **Instrukcja obiegu dokumentów w Krajowym Systemie e-Faktur w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

### 1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie zasad wystawiania, odbierania, korygowania, akceptacji, księgowania oraz archiwizacji faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (zwanej dalej: APS lub Uczelnią) zgodnie z przepisami prawa oraz przypisanie odpowiedzialności pracownikom.

### 2. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników APS, którzy mają kontakt z dokumentami księgowymi, w tym odpowiedzialnych za dokonywanie zakupów, akceptację kosztów oraz za sprzedaż usług, materiałów i towarów.

### 3. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 t.j. z późn zm. );
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 t.j z późn zm.);
- 3) Rozporządzenie 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)
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j. z późn zm.)
- 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 t.j z późn zm..)

#### 4. Definicje

- 1) KSeF - Krajowy System e-Faktur jest systemem teleinformatycznym administrowanym przez Ministra Finansów. Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nie jest właścicielem ani administratorem systemu KSeF i nie ponosi odpowiedzialności za jego działanie, dostępność, bezpieczeństwo oraz integralność danych przetwarzanych w tym systemie.
- 2) Faktura ustrukturyzowana - faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur w ściśle określonym formacie XML wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w systemie KSeF.
- 3) Numer KSeF - unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur.
- 4) Tryb offline - czasowa niedostępność systemu KSeF (awaria API, brak internetu, niepoprawny format faktury).
- 5) Uprawnienie KSeF - jest to poświadczenie podatnika wymagane do uwierzytelnienia i autoryzacji danej osoby w KSeF do wykonywania określonych czynności w tym systemie.
- 6) Administrator KSeF - osoba, która posiada odpowiednie uprawnienia do zarządzania systemem KSeF, działa na upoważnieniu Rektora.

#### 1. Role i odpowiedzialności

**Administrator KSeF** - pełni rolę administratora lokalnego dostępu do systemu KSeF i odpowiada wyłącznie za nadawanie i odbieranie uprawnień, zarządzanie dostępem użytkowników oraz wsparcie techniczne w zakresie integracji systemów wewnętrznych z KSeF realizowany przez system ERP.

**Dział Księgowości** - wystawia faktury sprzedaży, sprawdza ich zgodność z umową/wnioskiem (załącznik nr 2), wysyła faktury sprzedaży do KSeF, monitoruje statusy w KSeF wysłanych faktur, zgłasza nieprawidłowości.

**Wydawnictwo APS** - wystawia faktury sprzedaży, sprawdza ich zgodność z zamówieniem/umową, wysyła faktury sprzedaży do KSeF, monitoruje statusy w KSeF wysłanych faktur, zgłasza nieprawidłowości.

**Kancelaria Ogólna** - pobiera faktury z systemu KSeF, rejestruje je zgodnie z przepisami wewnętrznymi, pobiera e-fakturę w postaci pliku xml oraz wizualizację faktury w postaci pliku pdf i przekazuje do akceptacji w systemie EPP lub w przypadku, gdy nie jest to możliwe w wersji papierowej, zgodnie ze schematem akceptacji przewidzianym w Instrukcji sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz związanych z zarządzaniem mieniem Akademii i zamówieniami publicznymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**Akceptujący koszty** - zatwierdzają zasadność wydatku zgodnie z upoważnieniami, zakresem obowiązków i odpowiedzialności przewidzianej w Instrukcji sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz związanych z zarządzaniem mieniem Akademii i zamówieniami publicznymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**Osoba odpowiedzialna za płatności** - przygotowuje przelewy.

2. Proces wystawiania faktur sprzedaży:

- 1) Przygotowanie danych (numer zamówienia lub umowy, pełne dane kontrahenta, daty wykonanej usługi, elementy specyfikacji usług, kwoty netto, brutto i stawki vat, dane osoby kontaktowej po stronie klienta);
- 2) wystawienie faktury w Xpertis .ERP, w module Logistyka i weryfikacja danych;
- 3) wysłanie faktury do KSeF w dniu jej wystawienia;
- 3) Walidacja techniczna i analiza odpowiedzi KSeF;
- 4) Nadanie numeru KSeF;

5) Wysyłka wizualizacji e-faktury w PDF opatrzonej kodem QR do klienta, jeśli wymagane;

3. Proces odbioru faktur zakupowych:

- 1) Pobranie faktur z KSeF - pobieranie odbywa się w dwóch turach: I tura w godzinach 8:00 - 10:00 i II tura 13:00 - 16:00, w szczególnych przypadkach, gdy zachodzi taka konieczność faktury mogą być odbierane częściami;
- 2) Rejestracja wpływu w Kancelarii Ogólnej;
- 3) Weryfikacja poprawności;
- 4) Przekazanie faktury do akceptacji przy wykorzystaniu EPP;
- 5) Akceptacja lub odrzucenie;
- 6) Zatwierdzenie do księgowania i płatności;
- 6) Płatność, dekretacja i Księgowanie.

4. Płatności:

Płatności są przygotowywane na podstawie zaakceptowanych dokumentów oraz terminów widocznych w KSeF. Dokonując płatności za e-fakturę należy obligatoryjnie umieścić numer faktury nadany w KSeF (dotyczy również MPP).

5. Archiwizacja

Faktury przechowywane są w KSeF przez minimum 10 lat. Lokalnie zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości, ustaw o podatku dochodowym od osób prawnych, podatku od towarów i usług, ustawą Ordynacja podatkowa, Wewnętrzną Polityką rachunkowości, Instrukcją Kancelaryjną APS i innymi przepisami, które regulują proces przechowywania i archiwizacji dokumentów, w tym w szczególności wytycznymi dotyczącymi finansowania projektów zewnętrznych.

## 11. Uprawnienia w KSeF

Administrator nadaje na podstawie wniosków o nadanie uprawnień do systemów zaakceptowanych w EPP oraz odbiera uprawnienia niezwłocznie po odejściu pracownika z pracy lub na wniosek przełożonego. Administrator prowadzi ewidencję oraz blokuje dostęp w przypadku odejścia pracownika, zmiany stanowiska lub nieprawidłowości na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

12. Tryb online - faktura jest rejestrowana w KSeF w chwili wystawienia; KSeF nadaje numer identyfikacyjny (numer KSeF).

13. Tryby offline oraz postępowanie w sytuacjach szczególnych i incydentach szczegółowo przedstawione jest w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Faktura wystawiona offline musi być sporządzona zgodnie ze strukturą logiczną i dostana w ustawowym terminie. Tryb offline obejmuje:

- 1) Tryb offline<sup>24</sup> - dobrowolny tryb stosowany, gdy podatnik ma trudności z wysyłką faktur lub warunki działalności uzasadniają opóźnienie wysyłki.
- 2) Tryb offline Niedostępność KSeF - gdy niedostępny jest system KSeF po stronie MF (informacja MF - informacja w BIP).
- 3) Tryb offline Awaria KSeF typ A - tryb awaryjny (awaria ogłoszona przez MF - komunikat w BIP).
- 4) Tryb offline Awaria KSeF typ B - awaria całkowita (informacja w prasie, radio, TV).

14. Udostępnienie faktury w sposób uzgodniony - co do zasady faktura jest wystawiana i otrzymywana w KSeF. W określonych ustawowo sytuacjach - art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług, fakturę wystawioną w KSeF należy przekazać/udostępnić nabywcy w sposób z nim uzgodniony. Aby przekazać fakturę w sposób uzgodniony z nabywcą, poza KSeF wystawca obowiązany jest opatrzyć ją odpowiednim kodem weryfikującym.

15. Kody weryfikujące QR dla e-faktur - kod QR to reprezentacja graficzna linku do faktury. W przypadku faktury wystawionej offline udostępnionej nabywcy w sposób uzgodniony przed przesłaniem faktury do KSeF, na wizualizacji zamieszcza się dwa kody QR - pierwszy prowadzący do faktury, drugi do weryfikacji wystawcy faktury).

16. Kontrole wewnętrzne i dowody audytowe

- 1) Częstotliwość: codzienny przegląd statusów KSeF (sprzedaż), tygodniowy raport OFFLINE (liczba/terminy), miesięczne uzgodnienie rejestrów sprzedaży/zakupów z numerami KSeF.
- 2) Dowody: rejestry OFFLINE - raporty tygodniowe, notatki służbowe przy odrzuceniach, matryca uprawnień, potwierdzenia udostępnienia wizualizacji (QR).
- 2) Procedury stanowią element systemu kontroli zarządczej APS
- 3) Wszelkie odstępstwa i incydenty raportuje się do Kwestora i Administratora KSeF w ciągu 1 dnia roboczego.

17. Postanowienia końcowe

- 1) Instrukcja obowiązuje od 1 lutego 2026 r. w zakresie odbierania faktur z KSeF, od 1 kwietnia 2026 r. w zakresie wystawiania faktur w systemie KSeF, od 01.08.2026 r. w zakresie stosowania numeru KSeF w przelewach za faktury.
- 2) Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników APS i może być aktualizowana przez Rektora, Kanclerza lub Kwestora.
- 3) Nadzór nad stosowaniem Instrukcji sprawuje Kwestor.
- 4) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przeglądowi co 12 miesięcy lub po każdej istotnej zmianie przepisów dotyczących KSeF.