

ZARZĄDZENIE NR SCP.ZD.010-2/26

Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

z dnia 12.01.2026 r.

**w sprawie wdrożenia i obsługi Krajowego Systemu e-faktur (KSeF) w Śląskim Centrum
Przedsiębiorczości**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2025 poz. 775 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 poz. 2481 z późn. zm.) oraz uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 2925/134/VII/2025 z dnia 18 grudnia 2025 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę wdrożenia i obsługi KSeF w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od dnia 2 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Elżbieta Kabelis

WYDZIAŁ KONTROLI I OCENY

Kierownik
Kontrola i Ocena

dyrektor
Śl. Cent. Pr. 2026

Procedura wdrożenia i obsługi KSeF w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

§ 1

Zasady Ogólne

1. Procedura wskazuje czynności niezbędne do terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji obowiązków związanych z wdrożeniem i obsługą KSeF, w szczególności odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych.
2. Z uwagi na brak dokonywania przez ŚCP sprzedaży, a w związku z tym brak funkcjonowania w jednostce systemu do fakturowania, w przypadku konieczności wystawienia faktury sprzedażowej, upoważniony pracownik ŚCP będzie zobowiązany do wystawienia faktury ustrukturyzowanej bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ŚCP, którzy uczestniczą w procesach nadawania uprawnień, aneksowania umów w zakresie KSeF, odbierania faktur zakupowych, ujmowania faktur w rejestrach dziedzinowych i ich księgowania, archiwizowania faktur oraz korzystania z dostępu do danych zawartych w KSeF.
4. ŚCP jest zobowiązane do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od **1 lutego 2026** roku.
5. Dyrektor ŚCP/Zastępcy Dyrektora otrzymują uprawnienia w KSeF nadane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
6. Dyrektor ŚCP wyznaczy pracownika do nadawania, zmiany i odbierania uprawnień w KSeF.
7. Wyznaczony pracownik udziela dalszych uprawnień w KSeF, zgodnie z procedurą dotyczącą nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do KSeF obowiązującą w ŚCP.

§ 2

Odbieranie faktur ustrukturyzowanych zakupowych

1. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych zakupowych jest realizowane przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu Obiegu Dokumentów (SOD) dostosowanego do komunikacji z KSeF. W przypadku awarii SOD, upoważniony pracownik jest zobowiązany do odbioru faktur ustrukturyzowanych bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
2. SOD na bieżąco pobiera faktury ustrukturyzowane zakupowe i zapewnia ich automatyczną wizualizację.
3. Faktury ustrukturyzowane zakupowe są automatycznie rejestrowane w SOD.

4. W przypadku wpływu faktury wystawionej w formie tradycyjnej, jest ona ręcznie rejestrowana w SOD.
5. Do rejestru korespondencji faktur, w SOD, dostęp mają upoważnieni pracownicy Wydziału organizacyjnego, pracownicy Wydziału księgowości i płac i pracownicy Wydziału obsługi finansowej, Główny Księgowy oraz Dyrekcja.
6. Datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
7. Ze względu na:
 - a) wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
 - b) możliwość dokonywania przez ŚCP zakupów od podmiotów, które nie są objęte KSeF,
 - c) możliwość otrzymywania faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF,
 - d) wpływ do ŚCP faktur zakupowych przed wejściem w życie obowiązku stosowania KSeF,

- ŚCP przyjmuje równolegle faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).
8. Wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do ŚCP jako nabywcy powinny wskazywać NIP ŚCP w polu „Podmiot3”.
Dodatkowo wszystkie faktury dotyczące podróży służbowych powinny zawierać w polu „Podmiot inny” **imię i nazwisko pracownika**, którego dana faktura dotyczy.
9. W razie braku wpływu do ŚCP faktury zakupowej w spodziewanym terminie, pracownik wydziału merytorycznego kontaktuje się ze sprzedawcą w celu pozyskania faktury.
10. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, pracownik wydziału merytorycznego kontaktuje się ze sprzedawcą w sprawie wystawienia faktury korygującej. Nie wystawia się not korygujących do faktur ustrukturyzowanych.
11. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie OFFline24, pracownik Wydziału księgowości i płac jest zobowiązany do jej weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR.

§ 3

Obieg faktury ustrukturyzowanej zakupowej oraz faktury zakupowej wystawionej w formie tradycyjnej

1. Faktury ustrukturyzowane zakupowe są pobierane z KSeF za pomocą SOD, automatycznie rejestrowane w SOD, a następnie dekretowane przez upoważnionego pracownika Wydziału organizacyjnego. Dla faktury ustrukturyzowanej drukuje się jej wersję papierową.
2. Faktury wpływające w sposób tradycyjny do jednostki są ręcznie rejestrowane w SOD, a następnie dekretowane przez upoważnionego pracownika Wydziału organizacyjnego.

3. Zadekretowana wizualizacja faktury bądź faktura wystawiona w sposób tradycyjny jest przekazywana pracownikowi Wydziału księgowości i płac, który przekazuje ją do odpowiedniego Wydziału merytorycznego, celem dokonania weryfikacji merytorycznej. Pracownik wydziału merytorycznego jest również zobowiązany do uzupełnienia opisu dotyczącego trybu zamówienia publicznego.
4. Pracownik wydziału merytorycznego przekazuje opisaną merytorycznie fakturę do Wydziału obsługi finansowej celem złożenia opisu dotyczącego kwalifikowalności wydatków, dostępności środków w planie finansowym jednostki oraz wprowadzenia danych z faktury do systemu dziedzinowego „Dysponent” programu Ratusz. Następnie faktura w wersji papierowej zostaje przekazana do Wydziału księgowości i płac.
5. Pracownik Wydziału księgowości i płac weryfikuje fakturę pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje dekretacji księgowej.
6. Zadekretowana faktura, posiadająca wszystkie opisy zostaje przekazana do akceptacji Głównego Księgowego/Osoby Zastępującej celem oceny ich prawidłowości. Następnie faktura zostaje przekazana do ostatecznej akceptacji przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.
7. Terminy i zasady sprawdzania faktur pod względem merytorycznym, pod względem kwalifikowalności, pod względem formalno-rachunkowym, pod względem celowości, legalności i gospodarności zawiera Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP w sprawie Obiegu dokumentów księgowych **„Szczególne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych: faktury zakupu, rachunki, inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej”**.
8. Faktura zawierająca wszystkie opisy i akceptację podlega ujęciu w księgach rachunkowych ŚCP. Pracownik Wydziału księgowości i płac wczytuje wersję elektroniczną z systemu dziedzinowego „Dysponent” do systemu „FK”, księguje fakturę i dokonuje weryfikacji zgodności z jej wersją papierową.