

Zarządzenie Nr 34.2026

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 21.09.2026 r. zmieniające Zarządzenie nr 36.2021 z dnia 10.12.2021 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 8 i art. 10 ustawy dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. 2026 poz. 522), § 5 ust. 4 i ust. 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik nr 1 do obwieszczenia nr 1.2026 Rady Miasta Częstochowy z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2026 poz. 3358) oraz § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 356.2025 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 07 stycznia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie zarządza:

§ 1

W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 36.2021 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 10 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości, zmienionego Zarządzeniem nr 34.2024 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2024r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Miasta muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa,
NIP: 573-274-58-83

Wystawca: Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, Al. Wolności 30, 42-217 Częstochowa
NIP:573-291-83-84.”

2) w § 11 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa;
NIP: 573-274-58-83

Odbiorca: Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, Al. Wolności 30, 42-217 Częstochowa
NIP:573-291-83-84.”

3) dodaje się § 13a o następującym brzmieniu:

„Procedura w zakresie funkcjonowania i obsługi Krajowego Systemu e-Faktur

I. Zagadnienia ogólne

1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) KSeF - Krajowy System e-Faktur, który jest systemem teleinformatycznym umożliwiającym: wystawianie, przysyłanie, otrzymywanie oraz przechowywanie faktur w formie ustrukturyzowanej;
 - 2) osoby uprawnione – pracowników, którym zostały nadane uprawnienia do korzystania z KSeF;
 - 3) faktura ustrukturyzowana – fakturę w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
 - 4) numer KseF – numer identyfikujący fakturę w KseF;
 - 5) numer wewnętrzny – kolejny numer faktury nadany zgodnie z systemem numeracji przyjętym w jednostce;
 - 6) system Eurobudżet Online - aplikacja webowa do obsługi procesu wymiany danych z Krajowym Systemem e-Faktur oraz ręcznego wprowadzania faktur dochodowych, których ewidencja analityczna nie jest prowadzona w aplikacji MICOMP_KAN;
 - 7) MICOMP_KAN – Księgowość Analityczna Należności – moduł pakietu aplikacji do prowadzenia analitycznej ewidencji należności;
 - 8) tryb online to standardowy tryb wystawiania faktury (wystawienie w momencie wysyłki do KSeF i nadania numeru KSeF fakturze);
 - 9) tryb offline (dot. awarii systemu, niedostępności systemu, offline24) to tryb, gdzie najpierw faktura zostaje wystawiona, a potem otrzymuje numer KSeF.
2. Od dnia 1 lutego 2026 r. jednostki organizacyjne są zobowiązane do obsługi faktur za pomocą KseF.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy wystawiania:
- 1) faktur na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 2) not księgowych, not obciążeniowych, uznaniowych i not odsetkowych;
 - 3) faktur proforma;
 - 4) faktur wewnętrznych;

II. Administrator systemu i nadawanie uprawnień w KSeF.

1. Do obowiązków administratora systemu KSeF należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie uprawnieniami, między innymi nadawanie i odbieranie uprawnień;
 - 2) przeglądanie uprawnień;
 - 3) prowadzenie ewidencji nadawanych uprawnień oraz ich okresowa weryfikacja.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, kierownik jednostki występuje z wnioskiem do administratora systemu KSeF w Gminie o nadanie uprawnienia administratora wskazanym osobom w CUK. W celu zapewnienia ciągłości obsługi KSeF obowiązki administratora systemu KSeF, można powierzyć kolejnemu pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki.
3. Administrator systemu KSeF w CUK posiada w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w KSeF w zakresie danej jednostki, w tym nadawania dalszych uprawnień i odbierania uprawnień;
 - 2) wystawiania faktur, w których jednostka występuje jako wystawca;
 - 3) dostępu do faktur, w których jednostka występuje jako odbiorca.
4. W CUK dostęp do konta na KSeF-ie mają wyznaczeni pracownicy na stanowiskach ds. Kancelarii i obsługi sekretariatu, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego oraz wyznaczeni pracownicy na stanowiskach ds. Księgowości oraz ewidencji środków trwałych.
5. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF następuje po wprowadzeniu do systemu przez administratora danych użytkownika wraz ze wskazaniem zakresu dostępnych informacji i operacji.
 Pracownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.
 Pracownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.
 Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia upoważnienia do korzystania z KSeF dla danego pracownika, kierownik jednostki bądź osoba go zastępująca, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt administratorowi systemu KSeF w Gminie w ciągu 3 dni roboczych. Odebranie uprawnień pracownikowi dokonywane jest przez administratora. Odebranie uprawnień pracownikowi równoważne jest z usunięciem konta danego pracownika w systemie KSeF.

7. W CUK wyznaczeni pracownicy mają dostęp do systemu Eurobudżet Online, za pośrednictwem którego prowadzona jest komunikacja z KSeF.

III. Wystawianie i odbieranie faktur.

1. Osoby uprawnione w CUK są zobowiązane wystawiać faktury ustrukturyzowane zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
2. Faktury wystawiane i odbierane przez CUK winny być wysyłane w sposób automatyczny poprzez połączenie KSeF z systemem księgowym CUK bądź w przypadku braku takiej możliwości bezpośrednio w KSeF.
3. W CUK wysyłka ustrukturyzowanych faktur odbywa się automatycznie poprzez system Eurobudżet Online.

Przy czym dla należności, których ewidencja analityczna prowadzona jest w MICOMP_KAN, wprowadzając dane do faktury pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy zaznaczono pole „wysyłka do KSeF”. Wówczas faktura automatycznie zostaje przesłana do systemu Eurobudżet Online, a następnie do KSeF.

Dla pozostałych należności ustrukturyzowane faktury wystawiane są bezpośrednio w systemie Eurobudżet Online skąd automatycznie wysyłane są do KSeF.

Synchronizacja systemu MICOMP_KAN poprzez Eurobudżet Online z KSeF umożliwia automatyczne uzupełnienie księgowej ewidencji analitycznej o numer faktury nadanej przez KSeF. W obu tych systemach jest możliwość wizualizacji faktury i Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

4. CUK w transakcjach kupna/sprzedaży na fakturze ustrukturyzowanej w polu

Nabywca/Sprzedawca powinien posługiwać się następującymi danymi:

Gmina Miasto Częstochowa

ul. Śląska 11/13

42-217 Częstochowa

NIP 5732745883

5. Faktury wystawiane na CUK w polu Odbiorca / podmiot3 / podmiot inny - powinny zawierać poniższe informacje:

Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,

NIP 5732918384

rola: JST – odbiorca.

6. Odbiór ustrukturyzowanych faktur w CUK odbywa się w sposób następujący:

- 1) faktury są automatycznie pobierane z KSeF do systemu Eurobudżet Online;
- 2) osoby uprawnione w CUK, po zalogowaniu się do systemu Eurobudżet Online drukują fakturę i przekazują do opisu Sekcji merytorycznej,
- 3) osoby uprawnione w Dziale Finansowym CUK, po zalogowaniu się do systemu Eurobudżet Online, dokonują wyboru księgi rachunkowej, okresu sprawozdawczego i przesyłają ją do systemu Eurobudżet moduł Fakturowanie. W tym momencie fakturze nadawany jest automatycznie numer wewnętrzny;
- 4) dalszy sposób postępowania z fakturami określono w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik do zasad prowadzenia rachunkowości w CUK.

7. We wszystkich umowach i zamówieniach obowiązujących od dnia 1 lutego 2026 roku winny być zamieszczone informacje o sposobie wystawiania ustrukturyzowanych faktur w systemie KSeF.

W sytuacjach, w których pomimo prób ze strony jednostek organizacyjnych brak jest możliwości wprowadzenia do umowy lub aneksu zapisu klauzuli informacyjnej w zakresie KSeF, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do pisemnego poinformowania wykonawcy/kontrahenta o sposobie wystawiania faktur na rzecz Gminy.

8. Faktura w KSeF jest uznana za wystawioną:

- 1) w dacie przydzielenia przez system KSeF numeru tej fakturze;
- 2) w przypadku awarii KSeF w dacie wskazanej na fakturze;
- 3) w systemie offline - w dacie wskazanej na fakturze.

9. Faktura w KSeF jest uznana za otrzymaną:

- 1) w dacie przydzielenia przez system KSeF numeru tej fakturze;
- 2) w przypadku awarii KSeF w dacie faktycznego otrzymania nie później niż przydzielenia numeru przez system KSeF.

IV. Pozostałe czynności dotyczące faktur ustrukturyzowanych.

1. Osoby uprawnione w CUK dokonują szczegółowej kontroli faktur otrzymanych z KSeF. Minimalny zakres kontroli to sprawdzenie czy posiada kod QR, czy jest wystawiona zgodnie z umową bądź zamówieniem (nazwa kontrahenta, nr NIP, numer konta).
2. Niedopuszczalne jest otrzymanie faktury na adres e-mail i wprowadzenie jej do systemu, jako ustrukturyzowanej, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3.
3. W przypadku otrzymania od pracownika Wydziału Księgowości Urzędu Miasta na adres e-mail faktury ustrukturyzowanej z NIP-em tylko i wyłącznie Gminy Miasta Częstochowy, jednostka bezwzględnie i bez zbędnej zwłoki wyjaśnia, czy zakup dotyczy CUK i informuje o tym poprzez wiadomość zwrotną Urząd Miasta.
4. Jeżeli faktura ustrukturyzowana będzie wystawiona z błędnymi danymi adresowymi nabywcy, należy bezwzględnie i bez zbędnej zwłoki skontaktować się z wystawcą w celu wyjaśnienia przyczyny błędu i żądać skorygowania błędnej i wystawienia prawidłowej faktury.
5. W przypadku, gdy na fakturze ustrukturyzowanej zostaną wskazane błędne dane odbiorcy dotyczące CUK (podmiot 3), pracownik CUK zobowiązany jest skontaktować się z wystawcą i żądać skorygowania błędnych/niepełnych danych.
6. Faktury ustrukturyzowane (pliki xml) przechowywane są w systemie KSeF przez okres 10 lat.
7. Wydruki wizualizacji faktur, o których mowa w § 3 ust. 6 przechowywane są w segregatorach w Sekcji Księgowości.

V. Postanowienia końcowe

1. Każdy użytkownik systemu KSeF zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania:
 - 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
 - 2) podręcznika użytkownika Krajowy System e-Faktur — Aplikacja Podatnika KSeF”;
 - 3) zasad bezpiecznego uwierzytelniania, bezpiecznej pracy oraz prawidłowego zakończenia pracy w systemie KSeF;
 - 4) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce w zakresie bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych;
 - 5) obowiązku zgłaszania Administratorowi systemu KSeF wszelkich incydentów mogących mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu w zakresie nadawania i odbierania uprawnień.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Kierownikom Sekcji, pracownikom Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Katarzyna Ślęzak