

ZARZĄDZENIE NR XCIV/2026
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury funkcjonowania i obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
obowiązującej w Gminie Papowo Biskupie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) oraz art. 106 nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541) w związku z Rozporządzeniem 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),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminie Papowo Biskupie „Procedurę funkcjonowania i obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) obowiązującą w Gminie Papowo Biskupie”, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Celem wprowadzenia Procedury jest zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur elektronicznych zgodnie z przepisami prawa.

§ 3. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.

Załącznik do zarządzenia Nr XCIV/2026
Wójta Gminy Papowo Biskupie
z dnia 31 grudnia 2025 r.

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA I OBSŁUGI KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR (KSeF)
OBOWIĄZUJĄCA W GMINIE PAPOWO BISKUPIE

Stan prawny na: 31 grudnia 2025 r.

Spis treści

1. Zagadnienia ogólne	4
1.1. Akty prawne	4
1.2. Definicje pojęć	4
1.3. Wykaz jednostek organizacyjnych JST	6
1.4. Cel procedury i zakres jej stosowania	7
1.5. Zasady działania i formy dostępu do KSeF	10
2. Uprawnienia do korzystania z KSeF	12
2.1. Nadanie pierwszych uprawnień dostępowych do KSeF	12
2.2. Uprawnienia właścicielskie	12
2.3. Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień	122
2.4. Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur	13
2.5. Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF innych niż Uprawnienia właścicielskie	133
2.6. Sposoby uwierzytelniania w KSeF	133
2.7. Certyfikat wystawcy faktury	144
2.8. Dostęp anonimowy do e-Faktur	144
3. E-Faktury sprzedażowe	166
3.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze	166
3.2. Wystawianie, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów	166
3.3. Numeracja wewnętrzna e-Faktur	188
3.4. Weryfikacja statusu kontrahenta dla celów VAT	18
3.5. Sposób postępowania w przypadku faktur na rzecz Konsumentów	19
3.6. Sposób postępowania w przypadku e-Faktur na rzecz podmiotów zagranicznych, osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT oraz w przypadku używania e-Faktur poza KSeF	19
3.7. Sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST	200
3.8. Samofakturowanie	200
3.9. E-Faktury zaliczkowe	211
3.10. Korekta e-Faktur, noty korygujące i duplikaty	21
3.11. e-Faktury odrzucone przez KSeF	222
3.12. Wysyłka załączników do e-Faktur	222

3.13. Archiwizacja	23
4. E-Faktury zakupowe	244
4.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze	244
4.2. Odbiór, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów	25
4.3. Korekta e-Faktur zakupowych	27
4.4. E-Faktury błędnie wystawione na JST	27
4.5. E-Faktury otrzymane poza KSeF	27
4.6. Odbiór załączników do e-Faktur	28
4.7. Zakupy zagraniczne	29
4.8. Zakupy od rolników ryczałtowych	29
4.9. Archiwizacja	30
5. Tryby offline i sytuacje awaryjne	31
5.1. Postępowanie w przypadku awarii systemu JST	31
5.2. Tryb offline ²⁴	31
5.3. Niedostępność KSeF	32
5.4. Postępowanie w przypadku awarii KSeF innej niż awaria całkowita	32
5.5. Postępowanie w przypadku awarii całkowitej KSeF	33
6. Pozostałe zagadnienia	34
6.1. KSeF a płatności	34
6.2. Sankcje	34
Załącznik nr 1	36
Załącznik nr 2	39
Załącznik nr 3	40
Załącznik nr 4	42
Załącznik nr 5	43
Załącznik nr 6	44
Załącznik nr 7	45
Załącznik nr 8	46

Zagadnienia ogólne

1.1. Akty prawne

Podstawę prawną dla niniejszej procedury stanowią w szczególności:

- a) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775 ze zm., dalej: „**ustawa o VAT**” lub „**ustawa**”);
- b) ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1598 oraz Dz.U. z 2024 r., poz. 852 i 1721 ze zm.);
- c) ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1203 ze zm.);
- d) ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r., poz. 633 ze zm., dalej: „**KKS**”);
- e) 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), dalej: „**Rozporządzenie ws. korzystania z KSeF**”);
- f) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. poz. 1740; dalej: „**Rozporządzenie ws. wyłączeń z KSeF**”).

1.2. Definicje pojęć

Na potrzeby stosowania niniejszej procedury przyjmuje się wskazane w poniższej tabeli pojęcia oraz nadane im następujące znaczenie:

Lp.	Stosowane pojęcie w procedurze	Znaczenie
1	JST	Gmina Papowo Biskupie o numerze identyfikacji podatkowej (NIP): 8751486852.
2	Urząd	Urząd Gminy w Papowie Biskupim obsługujący JST.
3	jednostki / jednostki organizacyjne	Jednostki budżetowe JST, w tym Urząd, objęte centralizacją w podatku od towarów i usług.
4	Procedura obiegu dokumentów	Obowiązująca w JST i jednostkach organizacyjnych procedura obiegu dokumentów, w tym faktur VAT.
5	Procedura rozliczania VAT	Obowiązująca w JST i jednostkach organizacyjnych procedura rozliczania podatku od towarów i usług przez JST i jej jednostki.
6	KSeF	Krajowy System e-Faktur prowadzony i zarządzany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie scentralizowanej

		platformy elektronicznej, służący w szczególności do wystawiania, odbierania i przeglądania faktur ustrukturyzowanych.
7	e-Faktura / faktura ustrukturyzowana	Faktura wystawiona przy użyciu KSeF zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną (tzw. schemą).
8	numer KSeF / KSeF ID	Unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną w KSeF, generowany i przydzielany automatycznie po skutecznym przestaniu e-Faktury do KSeF. Numer ten jest odrębnym identyfikatorem dla e-Faktury w stosunku do kolejnego numeru faktury nadawanego przez JST.
9	zbiorczy identyfikator	Numer zbiorczy nadawany dla co najmniej dwóch faktur ustrukturyzowanych, generowany przez wystawcę lub odbiorcę e-Faktur w Aplikacji Podatnika lub w systemie finansowo-księgowym (w przypadku posiadania takiej możliwości technicznej). Identyfikator zbiorczy umożliwia wykazanie w tytule płatności jednego identyfikatora dla więcej niż jednej faktury ustrukturyzowanej.
10	Certyfikat KSeF	Cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, wydane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów, umożliwiające: a) uwierzytelnienie się w KSeF, b) potwierdzenie tożsamości wystawcy e-Faktur wystawionych w: • okresie trwania awarii KSeF (art. 106nf ust. 1 ustawy o VAT); • okresie trwania niedostępności KSeF (art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT); • tzw. trybie „offline24” (art. 106nda ust. 1 ustawy o VAT), - jeżeli są one udostępniane nabywcy towarów lub usług w sposób inny niż przy użyciu KSeF.
11	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w JST, w tym w jednostce organizacyjnej JST.
12	Aplikacja Podatnika	Aplikacja Podatnika KSeF udostępniona przez Ministerstwo Finansów, dostępna na stronie: https://ksef.podatki.gov.pl/ , umożliwiająca w szczególności: wystawianie, odbieranie i

		przeglądanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zarządzanie związanymi z tym uprawnieniami oraz tzw. anonimowy dostęp do faktur ustrukturyzowanych.
13	VAT	Podatek od towarów i usług.
14	faktura / faktura VAT	Dokument w formie papierowej, w formie elektronicznej lub w formie ustrukturyzowanej, zawierający dane wymagane ustawą o VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
15	Konsument	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.
16	kod QR1	Graficzna postać linku prowadzącego do e-Faktury w KSeF, umożliwiająca weryfikację danych zawartych na tej fakturze. Kod QR1 umieszcza się na wizualizacji e-Faktury, w szczególności w przypadku udostępniania e-Faktury poza KSeF. Kod ten generowany jest na poziomie lokalnego narzędzia do wystawiania faktur.
17	kod QR2	Graficzna postać linku umożliwiająca weryfikację tożsamości wystawcy e-Faktury w przypadku e-Faktur wystawianych w trybie offline ²⁴ oraz w czasie niedostępności lub awarii KSeF. Kod QR2 umieszcza się na wizualizacji e-Faktury, w szczególności w przypadku udostępnienia e-Faktury poza KSeF. Kod ten generowany jest na poziomie lokalnego narzędzia do wystawiania faktur. Do wygenerowania kodu QR2 niezbędne jest posiadanie certyfikatu wystawcy e-Faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury.

1.3. Wykaz jednostek organizacyjnych JST

Niniejsza procedura ma zastosowanie do następujących jednostek organizacyjnych JST:

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki	NIP jednostki
1	Urząd Gminy w Papowie Biskupim	UG	8751185501
2	Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim	SPPB	8751559775
3	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie	SPD	8751406250
4	Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach	SPZ	8751406238

5	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim	GOPS	8751447208
---	--	------	------------

1.4. Cel procedury i zakres jej stosowania

a) Ogólne zasady stosowania procedury

Niniejsza procedura obowiązuje JST oraz jednostki organizacyjne JST od dnia 01.02 2026 r. w zakresie odbioru faktur ustrukturyzowanych, od dnia 01.04.2026 r w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych i reguluje jednolite zasady wystawiania, odbierania i korygowania faktur ustrukturyzowanych oraz korzystania z KSeF, w tym nadawanie uprawnień dostępowych do KSeF, w ramach JST i jej jednostek organizacyjnych, których wykaz zawarty został w pkt 1.3. niniejszej procedury. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego wypełniania przez JST obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy regulujących zasady wystawiania i odbierania e-Faktur oraz korzystania z KSeF.

Niniejsza procedura nie reguluje i nie modyfikuje zasad wystawiania i obiegu innych niż faktury ustrukturyzowane dokumentów związanych z rozliczaniem VAT przez JST, w szczególności plików JPK_V7, not obciążeniowych, dokumentów wewnętrznych lub faktur wystawianych i otrzymywanych w formie papierowej lub w formie elektronicznej poza KSeF (np. e-mail), z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w dalszej części niniejszej procedury, w szczególności gdy dochodzi do udostępnienia e-Faktury w formie innej niż za pośrednictwem KSeF (np. w formie papierowej lub za pośrednictwem e-mail).

Ponadto niniejsza procedura nie reguluje i nie modyfikuje:

- 1) zasad postępowania z e-Fakturami sprzedażowymi przed ich wystawieniem w KSeF, w szczególności takich jak: ustalenie właściwego terminu wystawienia faktury, jej wartości i zgodności z umową, ustalenie prawidłowej stawki VAT, momentu powstania obowiązku podatkowego,
- 2) zasad postępowania z e-Fakturami zakupowymi po ich odebraniu z KSeF i przekazaniu do dalszego obiegu w JST, w szczególności takich jak: weryfikacja merytoryczna i formalna, ustalenie zakresu prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego i momentu powstania tego prawa, księgowanie.

W powyższych przypadkach wskazanych w pkt. 1 i 2 należy postępować zgodnie z zasadami postępowania w JST wynikającymi z innych procedur, ustaleń i przepisów prawa, w tym z ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Regulacje niniejszej procedury nie naruszają zasad postępowania określonych w innych przyjętych przez JST i jednostki procedurach lub regulaminach, jak również zasad (polityki) rachunkowości.

b) Osoby odpowiedzialne za stosowanie procedury

Każdy użytkownik system KSeF ma obowiązek zapoznać się z Rozporządzeniem ws. korzystania z KSeF oraz niniejszą procedurą. Zapoznanie się z przepisami rozporządzenia i procedurą, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Osoby odpowiedzialne za wystawianie i odbieranie faktur ustrukturyzowanych oraz dostęp do tych faktur i zarządzające uprawnieniami do korzystania z KSeF w JST i jednostkach wskazane zostały w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy, bez względu na rodzaj oraz zakres wykonywanych zadań, są obowiązani do przestrzegania niniejszej procedury, m.in. w przypadku dokonywania czynności związanych z nabywaniem towarów i usług w imieniu i na rzecz JST, wystawianiem i odbieraniem e-Faktur oraz w sytuacji obsługi konta JST w KSeF.

c) Transakcje sprzedażowe JST objęte KSeF

JST i jednostki organizacyjne wystawiają faktury ustrukturyzowane, w tym faktury zaliczkowe ustrukturyzowane i faktury korygujące ustrukturyzowane (z zastrzeżeniem dalszych uwag), z wykorzystaniem KSeF dla potrzeb udokumentowania transakcji sprzedaży / otrzymania zaliczki począwszy **od dnia 1 kwietnia 2026 r.** W odniesieniu do faktur, w tym faktur zaliczkowych i korygujących, wystawionych przed tą datą JST jednostki są uprawnione wystawić fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

Przed wystawieniem faktury ustrukturyzowanej każdorazowo powinno nastąpić **ustalenie statusu kontrahenta JST dla celów VAT**. Zasady weryfikacji statusu kontrahenta na potrzeby wystawiania faktur ustrukturyzowanych zostały opisane w pkt 3.4. niniejszej procedury.

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez JST na rzecz:

- podatnika VAT posługującego się krajowym NIP dla celów działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT;
- podatnika podatku od wartości dodanej nakładanego na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska (np. wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów);
- podatnika podatku o podobnym charakterze nakładanego na terytorium państwa trzeciego (np. eksport towarów);
- osób prawnych niebędących podatnikami VAT,

- **wystawienie przez JST faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF jest obligatoryjne od dnia 1 kwietnia 2026 r., jeśli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą.** Szczegółowe zasady związane z wystawianiem faktur ustrukturyzowanych przez JST zostały uregulowane w rozdziale 3 niniejszej procedury.

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez JST **na rzecz Konsumentów wystawienie faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF nie jest obligatoryjne (także od dnia 1 kwietnia 2026 r.).** Szczegółowe zasady związane z wystawianiem faktur przez JST na rzecz Konsumentów zostały uregulowane w pkt 3.5. niniejszej procedury.

UWAGA: W przypadku, gdy nie występuje obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF, JST może udokumentować sprzedaż poprzez wystawienie faktury w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

d) Transakcje zakupowe JST objęte KSeF

W przypadku zakupów dokonywanych przez JST, w tym przez jej jednostki organizacyjne, od podatnika VAT postępującego się dla celów transakcji krajowym NIP nadanym na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT, **JST od dnia 1 lutego 2026 r. albo od dnia 1 kwietnia 2026 r. (w zależności od statusu sprzedawcy) co do zasady powinna otrzymać fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem KSeF, jeżeli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą. W takim przypadku nie jest wymagana zgoda JST na otrzymanie e-Faktury w KSeF.**

W przypadku, gdy po stronie kontrahenta JST będzie występował obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF, a JST otrzyma fakturę poza KSeF (np. w formie papierowej lub elektronicznej), należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 niniejszej procedury.

Poniżej przedstawione zostały szczególne przypadki, w których wystawienie faktury ustrukturyzowanej przez kontrahenta z wykorzystaniem KSeF od dnia 1 lutego 2026 r. nie jest obligatoryjne (lub nie jest obligatoryjne przejściowo), co oznacza, że w takim przypadku JST może otrzymać fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

Podatnicy VAT, których wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w 2024 r. kwoty 200 mln zł są obowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych z wykorzystaniem KSeF na rzecz JST począwszy od **dnia 1 kwietnia 2026 r.**

Ponadto, w okresie **od dnia 1 kwietnia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.** podatnicy zobowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych mogą w dalszym ciągu wystawiać faktury elektroniczne lub faktury w postaci papierowej, jeżeli **łączna wartość sprzedaży wraz z kwotą podatku u tych podatników udokumentowana tymi fakturami wystawionymi w danym miesiącu jest mniejsza lub równa kwocie 10 000 zł.** Po upływie wskazanego powyżej okresu (tj. od dnia 1 stycznia 2027 r.) lub w przypadku przekroczenia wskazanego powyżej limitu sprzedaży w danym miesiącu, wskazani podatnicy będą zobowiązani do wystawiania na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych z wykorzystaniem KSeF.

W przypadku **zakupów dokonywanych od podmiotów zagranicznych** nieposiadających na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej uczestniczącego w transakcji z JST, nie występuje obowiązek udokumentowania transakcji za pomocą faktury ustrukturyzowanej wystawionej w KSeF.

Dodatkowo na podstawie Rozporządzenia w sprawie wyłączeń z KSeF, **faktur ustrukturyzowanych nie wystawia się w przypadku:**

- a) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego;

- b) świadczenia usług przewozu osób na dowolną odległość: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego;
- c) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami wystawianymi za okresy miesięczne przez Centralne Biuro Opłat Trasowych (CRCO) Europejskiej Organizacji do Spraw Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL) w imieniu Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej;
- d) świadczenia usług zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7 i 37–41 ustawy o VAT (np. świadczenie usług ubezpieczeniowych, usług udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych, usług w zakresie udzielania poręczeń i gwarancji);
- e) dostawy towarów i świadczenia usług, udokumentowanych fakturami wystawianymi przez nabywcę towarów lub usług (mechanizm samofakturowania), jeżeli nabywca towarów lub usług nie jest zidentyfikowany na potrzeby danej czynności za pomocą NIP;
- f) dostawy towarów i świadczenia usług, udokumentowanych fakturami wystawianymi przez nabywcę towarów lub usług (mechanizm samofakturowania), jeżeli podatnik, który upoważnił nabywcę towarów lub usług do wystawiania faktur w jego imieniu i na jego rzecz, nie jest zidentyfikowany na potrzeby danej czynności za pomocą NIP.

W przypadku **nabycia przez JST lub jej jednostki produktów rolnych lub usług rolniczych od rolnika ryczałtowego** (w rozumieniu art. 2 pkt 19 ustawy o VAT), wystawienie faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF przez JST jest dobrowolne i wymaga: zgody wyrażonej przez rolnika ryczałtowego oraz nadania przez rolnika ryczałtowego w KSeF odpowiedniego uprawnienia JST do wystawienia e-Faktury. W przypadku braku uzyskania przez JST zgody na wystawienie e-Faktury w KSeF rolnikowi ryczałtowemu, wystawienie takiej faktury możliwe jest poza KSeF w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy. Zasady fakturowania w takim przypadku zostały opisane w pkt 4.8. niniejszej procedury.

UWAGA: W przypadku, gdy nie występuje po stronie kontrahenta obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF, JST może otrzymać fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy i uzgodnionych z kontrahentem, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

1.5. Zasady działania i formy dostępu do KSeF

JST i jednostki organizacyjne posiadają utworzone automatycznie wspólne konto w KSeF (przypisane do NIP JST).

W przypadku możliwości technicznych dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek oraz z wykorzystaniem oprogramowania służącego do elektronicznego obiegu dokumentów w JST i jednostkach. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF w opisany powyżej sposób nie są możliwe, dostęp do KSeF, może odbywać się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/>.

Dostęp do konta JST w KSeF i korzystanie z KSeF możliwe są po:

- 1) nadaniu osobie korzystającej odpowiednich uprawnień do dostępu i korzystania z KSeF;**
- 2) uwierzytelnieniu się (zalogowaniu) przez tę osobę w KSeF.**

Zasady nadawania uprawnień do korzystania z KSeF i uwierzytelniania zostały uregulowane w rozdziale 2 niniejszej procedury.

W uzasadnionych przypadkach dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

2. Uprawnienia do korzystania z KSeF

2.1. Nadanie pierwszych uprawnień dostępowych do KSeF

a) Dostęp do KSeF po złożeniu formularza ZAW-FA

JST w celu rozpoczęcia korzystania z KSeF wskazuje - przez złożenie do właściwego naczelnika urzędu skarbowego zawiadomienia o nadaniu uprawnień (formularz ZAW-FA) – Skarbnika Gminy, jako osobę dysponującą wszystkimi uprawnieniami do korzystania z KSeF w imieniu JST.

Uprawnienia nadane osobie wskazanej w formularzu ZAW-FA będą skuteczne po ich przetworzeniu we właściwym urzędzie skarbowym.

Za pomocą formularza ZAW-FA możliwe jest nadanie uprawnień wyłącznie jednej osobie. W przypadku, gdy zajdzie potrzeba wskazania innej (nowej) osoby w formularzu ZAW-FA, jako dysponenta wszystkich uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST:

- 1) JST składa uprzednio formularz ZAW-FA do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, w którym odbiera uprawnienia osobie wskazanej w ostatnio złożonym skutecznie formularzu ZAW-FA;
- 2) JST składa kolejny formularz ZAW-FA do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, w którym nadaje uprawnienia kolejnej (nowej) osobie.

2.2. Uprawnienia właścicielskie

Uprawnienia właścicielskie obejmują pełnię uprawnień do korzystania z KSeF, tj. nadawania lub odebrania uprawnień do korzystania z KSeF (zarządzania uprawnieniami), do wystawiania e-Faktur, dostępu do e-Faktur, przeglądania uprawnień, przeglądania historii sesji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi (dalej łącznie jako: „**Uprawnienia właścicielskie**”).

Podmiotem posiadającym uprawnienia właścicielskie w imieniu JST jest osoba fizyczna wskazana przez JST w punkcie 2.1 lit. a), w ostatnim skutecznie złożonym formularzu ZAW-FA do właściwego urzędu skarbowego.

Osoba ta ma obowiązek nadać dalsze uprawnienia do dostępu i korzystania z KSeF Pracownikom lub innym podmiotom uprawnionym do korzystania z KSeF w imieniu JST, zgodnie z kolejnymi punktami niniejszego rozdziału.

2.3. Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień

Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień do dostępu i korzystania z KSeF JST, w tym do przeglądania uprawnień posiadają:

- a) osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie wskazana w pkt 2.1. niniejszej procedury;
- b) osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

Uprawnienia, o których mowa w niniejszym punkcie, zostaną nadane poszczególnym osobom (wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury) przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie za pośrednictwem Aplikacji Podatnika.

2.4. Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur

Uprawnienia do wystawiania e-Faktur JST (w tym faktur w tzw. trybie offline) lub dostępu do e-Faktur JST (w tym pobierania tych faktur) posiadają:

- a) osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie wskazana w pkt 2.1. niniejszej procedury;
- b) osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, upoważnione do wystawiania e-Faktur lub dostępu do e-Faktur na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury;

Osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie, za uprzednią zgodą Wójta, może nadać w KSeF nabywcy towarów i usług uprawnienia do wystawiania w imieniu i na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych w ramach tzw. samofakturowania, o którym mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przy zachowaniu pozostałych wymogów ustawowych dla tego modelu fakturowania.

Uprawnienia, o których mowa w niniejszym punkcie, zostaną nadane poszczególnym osobom (wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury) przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie. Nadanie uprawnień nastąpi za pośrednictwem Aplikacji Podatnika.

2.5. Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF innych niż Uprawnienia właścicielskie

Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST (innych niż Uprawnienia właścicielskie) następuje w szczególności w przypadku:

- 1) zakończenia współpracy z JST lub ustania stosunku pracy z JST,
- 2) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na takie, które nie wymagają posiadania danego typu uprawnień lub wymagają zmiany w tym zakresie.

W przypadku wystąpienia podstaw do odebrania lub zmiany zakresu uprawnień, osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie, odbiera w KSeF uprawnienia do korzystania z KSeF danemu użytkownikowi.

2.6. Sposoby uwierzytelniania w KSeF

Osoby posiadające nadany dany typ uprawnień do korzystania z KSeF, w celu realizacji swoich obowiązków muszą dokonać uwierzytelnienia się w KSeF (zalogowania się).

Na moment wprowadzenia niniejszej procedury akceptowalne metody uwierzytelniania w KSeF obejmują:

- 1) kwalifikowany podpis elektroniczny,
- 2) podpis zaufany, a od dnia 1 kwietnia 2026 r. środek identyfikacji elektronicznej wydany w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączony do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej (login.gov.pl),
- 3) certyfikat KSeF do uwierzytelnienia, wygenerowany w KSeF.

Certyfikat KSeF (typu 1) do uwierzytelniania jest ważny nie dłużej niż 2 lata licząc od daty wskazanej we wniosku o jego wydanie lub, w przypadku jej braku, od daty wydania certyfikatu. Pracownik lub inna osoba uprawniona używająca ww. certyfikatu do uwierzytelniania w KSeF zobowiązany jest uzyskać samodzielnie ważny certyfikat w KSeF. Ponadto Pracownik lub inna osoba uprawniona powinna uzyskać kolejny ważny certyfikat nie później niż 7

dni przed końcem okresu ważności dotychczasowego certyfikatu. Pracownik lub inna osoba uprawniona generuje i pobiera certyfikat KSeF (typu 1) po uprzednim zalogowaniu się do KSeF (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami), przy czym od dnia 1 listopada 2025 r. do 31 stycznia 2026 r. certyfikat ten będzie generowany i pobierany w Module Certyfikatów i Uprawnień systemu KSeF (<https://mcu.mf.gov.pl/web>), a od dnia 1 lutego 2026 r. w Aplikacji Podatnika.

Na moment dokonywania uwierzytelnienia w KSeF osoby uzyskujące dostęp do KSeF JST powinny posiadać nadane odpowiednie uprawnienia do dostępu i korzystania z KSeF w imieniu JST.

W przypadku wystąpienia problemów z uwierzytelnieniem w KSeF JST, osoba której zdarzenie dotyczy zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego. Do czasu usunięcia problemu z uwierzytelnieniem w KSeF tej osoby, czynności wymagające dostępu i korzystania z KSeF będą realizowane przez wyznaczonego przez Skarbnika Pracownika, posiadającego odpowiednie tożsame lub szersze uprawnienia do korzystania z KSeF w stosunku do osoby, która ma trudności z dostępem do KSeF.

2.7. Certyfikat wystawcy faktury

Certyfikat wystawcy faktury (typu 2) służy do oznaczania e-Faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy e-Faktury przy wystawianiu e-Faktur w trybach offline (awaria lub niedostępność KSeF oraz tryb offline²⁴).

Jest on ważny nie dłużej niż 2 lata licząc od daty wskazanej we wniosku o jego wydanie lub, w przypadku jej braku, od daty wydania certyfikatu.

Osoba uprawniona do wystawiania e-Faktur sprzedażowych w imieniu JST wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury zobowiązana jest uzyskać samodzielnie ważny certyfikat wystawcy faktury w KSeF. Ponadto Pracownik powinien uzyskać kolejny ważny certyfikat wystawcy faktury nie później niż 7 dni przed końcem okresu ważności dotychczasowego certyfikatu. Pracownik lub inna osoba uprawniona generuje i pobiera certyfikat wystawcy faktury (typu 2) po uprzednim zalogowaniu się do KSeF (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami), przy czym od dnia 1 listopada 2025 r. do 31 stycznia 2026 r. certyfikat ten będzie generowany i pobierany w Module Certyfikatów i Uprawnień systemu KSeF (<https://mcu.mf.gov.pl/web>), a od dnia 1 lutego 2026 r. w Aplikacji Podatnika lub za pośrednictwem systemu księgowego JST.

UWAGA: Bez posiadania ważnego certyfikatu wystawcy faktury nie jest możliwe wystawianie e-Faktur w KSeF w okresach trwania awarii lub niedostępności KSeF oraz w tzw. trybie offline²⁴.

2.8. Dostęp anonimowy do e-Faktur

W uzasadnionych przypadkach dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika.

Dostęp anonimowy do faktury ustrukturyzowanej może dotyczyć w szczególności następujących przypadków:

a) udostępniania e-Faktury wystawionej przez JST lub e-Faktury otrzymanej przez JST podmiotowi trzeciemu uprawnionemu do dostępu do takiej faktury poza KSeF – np. dla celów prowadzonych kontroli w JST lub u kontrahenta JST, a także Pracownikom nie posiadającym dostępu do KSeF JST;

b) udostępnienia JST e-Faktury otrzymanej przez podmiot trzeci, w przypadku gdy e-Faktura jest niezbędna JST dla wykonania obowiązków wynikających z odrębnych przepisów – np. dla celów refundacji wydatku podmiotowi trzeciemu.

Dostęp anonimowy do e-Faktury jest udzielany zainteresowanym podmiotom trzecim lub Pracownikom po uzyskaniu zgody Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu oraz przekazaniu im następujących danych e-Faktury, w tym e-Faktury korygującej:

- 1) numeru KSeF e-Faktury (KSeF ID),
- 2) numeru faktury nadanego przez sprzedawcę (numer, o którym mowa w art. 106e ust. 1 pkt 2 lub art. 106j ust. 2 pkt 2 ustawy o VAT),
- 3) NIP lub innego identyfikatora nabywcy towarów lub usług, albo informacji o braku identyfikatora,
- 4) imienia i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług albo informacji o braku tych danych,
- 5) kwoty należności ogółem z e-Faktury (kwota, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 15 ustawy o VAT).

3. E-Faktury sprzedażowe

3.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze

Osoba odpowiedzialna za wystawianie e-Faktur sprzedażowych w JST lub jednostce odpowiada za prawidłowe wskazanie poniższych danych identyfikacyjnych JST i odpowiedniej jednostki lub jednostki wewnętrznej na e-Fakturach sprzedażowych.

a) Dane JST – Podmiot1

W przypadku wystawiania e-Faktur sprzedażowych JST i jednostek organizacyjnych za pośrednictwem KSeF, należy wskazać na e-Fakturach jako **dane sprzedawcy (podatnika) dane JST** (element Podmiot1 schemy e-Faktury):

- Gmina Papowo Biskupie
- Papowo Biskupie 128
- 86-221 Papowo Biskupie
- NIP: 8751486852

b) Dane jednostki organizacyjnej – Podmiot3

Ponadto na e-Fakturze sprzedażowej każdorazowo należy wskazać dane pozwalające na **identyfikację jednostki organizacyjnej** dokonującej sprzedaży w imieniu JST (wystawiającej e-Fakturę), poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa jednostki organizacyjnej,
- NIP jednostki organizacyjnej,
- Pole Rola jako: „7” - jednostka samorządu terytorialnego – wystawca.

3.2. Wystawianie, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

a) Moment wystawienia i doręczenia e-Faktury sprzedażowej

Dla potrzeb rozliczeń VAT oraz płatności należy mieć na uwadze, że co do zasady momentem wystawienia e-Faktury sprzedażowej jest data przesłania jej do KSeF. Wyjątkiem są przypadki e-Faktur wystawianych w trybach offline opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury. Z kolei momentem odbioru e-Faktury sprzedaży przez nabywcę JST jest co do zasady moment przydzielenia jej numeru KSeF. Nie ma tu znaczenia, kiedy nabywca faktycznie zapoznana się z e-Fakturą zakupową. Wyjątkiem są:

- przypadki e-Faktur wystawianych w trybach awaryjnych opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury (patrz rozdział 5 procedury odnośnie daty otrzymania w poszczególnych trybach) oraz
- przypadki faktur wystawianych na podmioty określone w pkt 3.5 i 3.6 niniejszej procedury, o ile JST udostępni takim podmiotom e-Fakturę w sposób inny niż przy użyciu KSeF (wówczas datą otrzymania e-Faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę).

b) Wystawianie e-Faktur sprzedażowych

Uprawnienie do wystawiania e-Faktur sprzedażowych JST i jej jednostek organizacyjnych posiadają osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury – w zakresie określonym w tym załączniku. W przypadku

nieobecności osoby odpowiedzialnej za wystawienie e-Faktur sprzedażowych obowiązki w tym zakresie przejmuje osoba zastępująca lub wskazana przez Skarbnika.

Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową w KSeF odpowiada za jej wystawienie w terminie i zgodnie z warunkami przewidzianymi w ustawie o VAT i zasadach wewnętrznych JST, w tym za ustalenie czy w danym przypadku faktura jest wymagana, czy powinna być wystawiona w formie faktury ustrukturyzowanej i czy wiąże się z tym dodatkowe obowiązki z uwagi na status nabywcy dla celów VAT (patrz pkt 3.4 niniejszej procedury). Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową w KSeF odpowiada także za jej prawidłowość merytoryczną rozumianą jako zgodność z warunkami umowy, rzeczywistym przebiegiem transakcji, wymogami prawa itp.

Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową jest obowiązana wysłać ją do KSeF niezwłocznie, w tym samym dniu roboczym, w którym faktura została przygotowana w systemie finansowo-księgowym JST lub jednostki. Wyjątkiem są sytuacje określone w rozdziale 5 niniejszej procedury.

UWAGA: Faktura ustrukturyzowana jest uznawana za skutecznie wystawioną w momencie przydzielenia przez KSeF numeru identyfikującego tę e-Fakturę w KSeF (KSeF ID) oraz po uzyskaniu urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) dla e-Faktury. Osoba wystawiająca e-Fakturę w KSeF JST odpowiada za weryfikację skuteczności przestania tej faktury do KSeF. W przypadku odrzucenia e-Faktury sprzedażowej przez KSeF osoba wystawiająca e-Fakturę podejmuje kroki zgodnie z pkt 3.10 niniejszej procedury.

W przypadku możliwości technicznych w systemach finansowo-księgowych JST i jednostek dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF za pośrednictwem oprogramowania finansowo-księgowego JST lub jednostki nie jest możliwy, dostęp do KSeF, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/>, nie dłużej jednak niż do czasu ustania przyczyny uniemożliwiającej dostęp i korzystanie z KSeF za pośrednictwem oprogramowania JST lub jednostki.

c) Wizualizacja e-Faktur sprzedażowych dla celów wewnętrznych JST

Po wystawieniu e-Faktur sprzedażowych w KSeF przez osoby wskazane w pkt 2.4. i załączniku nr 1 do niniejszej procedury, e-Faktury te są wizualizowane przez te osoby z wykorzystaniem narzędzi informatycznych JST i jednostek lub Aplikacji Podatnika do formy papierowej lub elektronicznej (np. format pliku PDF) i w tej formie wykorzystywane w wewnętrznym obiegu dokumentów w JST i jednostkach organizacyjnych, w tym archiwizacji. W przypadku takiej wizualizacji e-Faktury muszą zawierać kody QR1 lub odpowiednie linki pozwalające na dostęp do e-Faktury w KSeF.

d) Wizualizacja e-Faktur sprzedażowych dla celów zewnętrznych

W przypadku wizualizacji e-Faktury sprzedażowej i udostępnienia jej nabywcy w inny sposób niż przy użyciu KSeF lub używania takiej faktury poza KSeF, wizualizacja taka musi zostać opatrzona kodem QR1 lub odpowiednim linkiem umieszczonym na fakturze lub dostarczonym odrębnie wraz z wizualizacją e-Faktury. W przypadku posługiwania się poza KSeF fakturami wystawionymi w trybach offline należy dodatkowo stosować zasady opisane w rozdziale 5 niniejszej procedury, w tym oznaczenie e-Faktur certyfikatem wystawcy faktury (kod QR2).

W przypadku uzasadnionym potrzebami Pracownika lub innej uprawnionej osoby dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

3.3. Numeracja wewnętrzna e-Faktur

E-Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne JST należy numerować według przyjętego aktualnie modelu w danej jednostce.

Numeracja powinna być ciągła dla wszystkich faktur wystawianych przez jednostki, niezależnie od formy ich wystawienia (e-Faktura, faktura elektroniczna lub faktura papierowa). Należy zapewnić unikalność numerów (serii) w ramach danej jednostki i pomiędzy jednostkami, aby uniknąć oznaczenia dwóch różnych faktur JST tym samym numerem.

UWAGA: E-faktura po przesłaniu do KSeF zostaje automatycznie oznaczona unikalnym numerem pozwalającym na identyfikację jej w KSeF (numer KSeF / KSeF ID), niemniej jednak numer ten nie zastępuje kolejnego numeru faktury nadawanego przez JST samodzielnie (osobę wystawiającą e-Fakturę lub przez program księgowy).

3.4. Weryfikacja statusu kontrahenta dla celów VAT

Pracownicy lub inne osoby dokonujące sprzedaży w imieniu i na rzecz JST mają obowiązek przed dokonaniem transakcji każdorazowo ustalić status nabywcy dla celów podatku VAT w ramach danej transakcji poprzez ustalenie w szczególności:

- czy kontrahent jest podatnikiem VAT, w tym podatnikiem VAT zwolnionym „podmiotowo” i czy posługuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji (czy zakup dokonywany jest w ramach jego działalności gospodarczej),
- czy kontrahent jest osobą prawną niebędącą podatnikiem VAT i czy posługuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji,
- czy kontrahent posiada siedzibę lub stałe miejsca prowadzenia działalności za granicą Polski albo posiada stałe miejsce prowadzenia działalności w Polsce, ale miejsce to nie uczestniczy w danej transakcji,
- czy kontrahent występuje w transakcji jako Konsument.

Może to nastąpić w szczególności z wykorzystaniem następujących metod:

- weryfikacja statusu kontrahenta w tzw. białej liście podatników VAT (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) – przy czym należy pamiętać, że lista ta może nie uwzględniać podatników zwolnionych z VAT,
- zawarcie odpowiednich zapisów / oświadczeń w umowie z kontrahentem,
- odrębne pisemne oświadczenie kontrahenta złożone JST - wzór oświadczenia kontrahenta o statusie dla celów VAT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

W przypadku wątpliwości co do statusu kontrahenta dla celów VAT należy przestać odpowiednio zapytanie do kontrahenta przed dokonaniem transakcji.

Informacja o statusie kontrahenta dla celów VAT powinna zostać przekazana przed terminem wystawienia e-Faktury do osoby odpowiedzialnej za wystawienie e-Faktury dla potrzeb danej transakcji, która na tej podstawie określa, czy w danym przypadku faktura powinna być wystawiona w formie e-Faktury, a jeśli tak to czy wiąże się z tym obowiązek przekazania e-Faktury nabywcy w sposób z nim uzgodniony poza KSeF (np. wizualizacja e-Faktury wraz z odpowiednim kodem QR).

Zasady postępowania w przypadku faktur sprzedażowych wystawianych na rzecz Konsumentów określa pkt 3.5. niniejszej Procedury.

3.5. Sposób postępowania w przypadku faktur na rzecz Konsumentów

W przypadku decyzji JST o fakturowaniu sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, tj. Konsumentów lub zaistnienia takiego obowiązku z mocy prawa, JST wystawia faktury i udostępnia je Konsumentom w formie elektronicznej lub papierowej poza KSeF (stosowanie e-Faktur nie jest w tym przypadku obowiązkowe).

3.6. Sposób postępowania w przypadku e-Faktur na rzecz podmiotów zagranicznych, osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT oraz w przypadku używania e-Faktur poza KSeF

Sprzedaż dokonaną przez JST na rzecz podmiotu zagranicznego, niebędącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, należy udokumentować od dnia 1 kwietnia 2026 r. za pomocą e-Faktury wystawionej w KSeF (np. wewnątrzwspólnotową dostawę towarów lub eksport towarów dokonane przez JST). Ten sam obowiązek dotyczy sprzedaży dokonanej przez JST na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT.

W przypadkach, gdy:

- 1) miejscem świadczenia jest terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju lub terytorium państwa trzeciego,
- 2) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju,
- 3) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w nabyciu towaru lub usługi, dla których wystawiono fakturę,
- 4) nabywcą jest podatnik korzystający ze zwolnienia podmiotowego w ramach procedury SME (art. 113a ust. 1 ustawy o VAT),
- 5) nabywcą jest podmiot, który nie posługuje się numerem, za pomocą którego jest zidentyfikowany na potrzeby VAT ani numerem identyfikacji podatkowej, inny niż nabywcy wskazani w punktach 1-3 i inny niż osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (tj. Konsument),

- e-Fakturę udostępnia się nabywcy w sposób z nim uzgodniony (w KSeF lub poza KSeF). Uzgodnienia takiego dokonuje pracownik wystawiający fakturę w formie korespondencji pisemnej lub wiadomości e-mail, uzyskując zgodę nabywcy dla poniższego rozwiązania:

W takim przypadku osoba odpowiedzialna za wystawienie e-Faktury dokonuje jej wizualizacji w formie elektronicznej i umieszcza na niej kod QR1, a w przypadku e-Faktury wystawionej w jednym z trybów offline (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) dodatkowo kod QR2 (w tym celu osoba wystawiająca e-Fakturę powinna posiadać uzyskany wcześniej certyfikat wystawcy faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury). Wizualizację taką należy przestać odbiorcy w formie wiadomości e-mail lub papierowej wraz z danymi dostępowymi umożliwiającymi pobranie e-Faktury z KSeF. Dane te w przypadku e-Faktury pierwotnej obejmują:

- numer e-Faktury nadany przez JST lub jednostkę,
- NIP nabywcy lub informację o braku NIP (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury),
- kwotę należności ogółem (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury).

W przypadku e-Faktury wystawionej na rzecz podmiotu, o którym mowa w niniejszym punkcie w okresie awarii lub niedostępności KSeF (patrz rozdział nr 5 niniejszej procedury), z uwagi na brak numeru KSeF w momencie wystawienia e-Faktury, JST powinna odrębnie dostarczyć numer KSeF temu podmiotowi po przestaniu e-Faktury do KSeF, niezwłocznie po nadaniu tego numeru.

W przypadku e-Faktury korygującej ww. dane są analogiczne, tzn. poza informacją o NIP lub jego braku obejmują numer e-Faktury korygującej i kwotę należności ogółem wynikającą z e-Faktury korygującej.

3.7. Sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST (np. spółki komunalne, administratorów obiektów gminnych), gdy występuje obowiązek wystawienia e-Faktury w KSeF, JST samodzielnie prowadzi proces fakturowania. W takim przypadku podmiot trzeci po dokonaniu sprzedaży przekazuje informację o transakcji, w tym ustaloną z JST dokumentację, do Urzędu (stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości) w terminie do 7 dni od dnia dokonania transakcji, a następnie osoba uprawniona do wystawiania e-Faktur w ramach JST lub jednostki wystawia e-Fakturę w KSeF JST zgodnie z przyjętymi zasadami wystawiania e-Faktur w JST.

3.8. Samofakturowanie

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT i nadania, zgodnie z pkt 2.4. niniejszej procedury, przez JST nabywcy uprawnienia do wystawiania w imieniu i na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych w ramach procedury tzw. samofakturowania, e-Faktury sprzedażowe JST będą wystawiane przez nabywcę w imieniu JST i przesyłane bezpośrednio do KSeF JST. JST będzie miała dostęp do tych e-Faktur w swoim KSeF (jako sprzedawca – Podmiot1), bez konieczności otrzymywania od nabywcy e-Faktur w innej formie niż ustrukturyzowana.

Zasady wystawiania, w tym procedurę zatwierdzania takich e-Faktur, Główny księgowy ustala z nabywcą, w formie umowy zawartej pomiędzy JST a nabywcą zgodnie z art. 106d ust. 1 ustawy o VAT.

W przypadku wystawiania e-Faktur w imieniu JST przez nabywcę należy w szczególności zwrócić uwagę na wskazanie wartości „1” w polu P_17 w elemencie Fa (Adnotacje) w ramach schemy e-Faktury, tak by na e-Fakturze znalazł się zwrot „samofakturowanie”.

UWAGA: Upoważnienie do wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST nie zwalnia JST z odpowiedzialności za prawidłowość formalną i merytoryczną wystawianych faktur. JST ma obowiązek monitorować działania nabywcy w zakresie wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST w ramach procedury samofakturowania, w tym JST jest zobowiązana do przestrzegania zasad zatwierdzania tych faktur, zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy zawartej z nabywcą.

3.9. E-Faktury zaliczkowe

W przypadku otrzymania od dnia 1 kwietnia 2026 r. przez JST lub jednostkę przed datą sprzedaży płatności (zaliczki) na poczet danej transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury sprzedażowej (zgodnie z zasadami z rozdziału 1 niniejszej procedury) co do zasady powstaje obowiązek wystawienia e-Faktury zaliczkowej z wykorzystaniem KSeF. Przy wystawianiu e-Faktury zaliczkowej zastosowanie znajdują zasady przedstawione w punktach 3.1 – 3.8 niniejszej procedury.

W przypadku gdy wystawiona e-Faktura zaliczkowa nie obejmuje całej zapłaty, faktura rozliczająca (końcowa) w formie ustrukturyzowanej powinna zawierać numery KSeF wcześniej wystawionych e-Faktur zaliczkowych, a w przypadku faktur innych niż faktury ustrukturyzowane - numery tych faktur.

W przypadku gdy zaliczka na poczet transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury i data samej transakcji wystąpią w tym samym miesiącu, JST może wystawić jedną e-Fakturę sprzedażową dokumentującą zarówno otrzymanie zaliczki, jak i dokonanie sprzedaży.

W przypadku, gdy JST otrzyma całość wymaganej płatności w formie zaliczki na poczet transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury oraz wystawi w związku z tym e-Fakturę zaliczkową, wówczas JST nie ma obowiązku wystawienia e-Faktury rozliczającej (końcowej).

3.10. Korekta e-Faktur, noty korygujące i duplikaty

Wystawionej przez JST skutecznie e-Faktury w KSeF nie można cofnąć ani anulować. W przypadku stwierdzenia błędów na wystawionej e-Fakturze konieczne jest wystawienie e-Faktury korygującej w KSeF. Fakturę korygującą ustrukturyzowaną wystawia osoba wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, odpowiedzialna za wystawianie e-Faktur w jednostce organizacyjnej, której e-Faktura korygująca dotyczy, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem danej jednostki lub Skarbnikiem.

Od dnia 1 kwietnia 2026 r. faktury korygujące sprzedażowe są wystawiane w formie ustrukturyzowanej, również w przypadku, gdy odnoszą się do faktur pierwotnych wystawionych w innych formach, o ile dla danej transakcji zachodzi obowiązek wystawienia e-Faktury w KSeF – zgodnie z zasadami z rozdziału 1 niniejszej procedury.

W przypadku wystawienia e-Faktury korygującej konieczne jest wykazanie na takiej fakturze danych wynikających z faktury korygowanej (zgodnie z regulacjami ustawy o VAT), w tym numeru KSeF faktury korygowanej, o ile taki numer został nadany.

E-fakturę korygującą wystawia się i przesyła do KSeF po uprzednim skutecznym przesłaniu do KSeF e-Faktury pierwotnej (korygowanej).

Jeżeli na e-Fakturze został wskazany błędny NIP nabywcy i e-Faktura została przesłana do KSeF, to prawidłowy nabywca nie będzie w stanie jej otrzymać. Należy wówczas wystawić fakturę korygującą „do zera” taką e-Fakturę (z błędnym NIP nabywcy), a następnie należy wystawić prawidłową e-Fakturę z właściwym NIP nabywcy i przesłać do KSeF.

UWAGA: W odniesieniu do faktur co do których występuje obowiązek ich wystawienia w KSeF nie wystawia się not korygujących – w przypadku stwierdzenia pomyłek w takiej fakturze wystawia się wyłącznie e-Faktury korygujące. Not korygujących nie wystawia się również w stosunku do faktur wystawianych poza KSeF.

3.11. e-Faktury odrzucone przez KSeF

Faktura odrzucona przez KSeF lub nieprzesłana skutecznie do KSeF (dla której nie wygenerowano urzędowego potwierdzenia odbioru), zgodnie z przepisami ustawy o VAT, nie jest uznawana za e-Fakturę skutecznie wystawioną, jeśli transakcja podlega udokumentowaniu e-Fakturą.

Odrzucenie E-faktury w KSeF lub nieprzesłanie e-Faktury do KSeF może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności przygotowanego pliku ze wzorem logicznym (schemą) e-Faktury,
- 2) próby przesłania e-Faktury do KSeF przez osobę nieposiadającą odpowiednich uprawnień,
- 3) awarii systemu księgowego JST lub awarii albo niedostępności KSeF.

W sytuacji odrzucenia e-Faktury przez KSeF lub nieprzesłania e-Faktury do KSeF, należy niezwłocznie dokonać stosownych poprawek (w zależności od przyczyny błędu) i dokonać powtórnej skutecznej wysyłki e-Faktury do KSeF (w tym należy zweryfikować skuteczne wygenerowanie dla e-Faktury urzędowego potwierdzenia odbioru). W przypadku zidentyfikowania awarii albo niedostępności KSEF należy postąpić zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale 5 niniejszej procedury.

3.12. Wysyłka załączników do e-Faktur

W przypadku gdy e-Faktura sprzedażowa JST dotyczy czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto, JST może, po spełnieniu dodatkowych warunków, wystawić i przesyłać do KSeF taką e-Fakturę z załącznikiem w formie ustrukturyzowanej będącym jej integralną częścią. Jedna e-Faktura może zawierać jeden załącznik.

Załącznik może zawierać wyłącznie dane, wskazane w ustawie o VAT jako elementy faktury (o których mowa w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT) lub informacje ściśle z tymi danymi powiązane.

E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przesyłana jest do KSeF w postaci pliku „xml”. Maksymalny rozmiar e-Faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.

Przed rozpoczęciem wysyłki do KSeF e-Faktury z załącznikiem, JST jest zobowiązana złożyć w tym zakresie zgłoszenie do Szefa KAS przy wykorzystaniu usługi dostępnej w e-Urzędzie Skarbowym. Przesyłanie do KSeF e-Faktur z załącznikiem jest możliwe dopiero po otrzymaniu przez JST potwierdzenia zwrotnego o skutecznym przyjęciu zgłoszenia.

W przypadku zaprzestania wystawiania i przesyłania e-Faktur z załącznikiem przez JST, JST jest zobowiązana do zgłoszenia tego do Szefa KAS.

Złożenie zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-Faktur z załącznikiem i zgłoszenia o zamiarze zaprzestania wystawiania i przesyłania do KSeF e-Faktur z załącznikiem jest potwierdzane przez e-Urząd Skarbowy poprzez urzędowe potwierdzenie odbioru.

Załączniki do e-Faktur nie spełniające ww. przesłanek, w szczególności w zakresie złożonej liczby danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto i niemające postaci ustrukturyzowanej, mogą być przesyłane przez JST kontrahentom w uzgodniony z nimi sposób, w tym w dotychczasowej formie – np. papierowo lub elektronicznie. Niektóre informacje z załączników można również umieścić w dedykowanych polach e-Faktury.

3.13. Archiwizacja

E-Faktury sprzedażowe JST są przechowywane w KSeF przez okres co najmniej 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Ponadto JST może prowadzić archiwizację e-Faktur w formie elektronicznej lub papierowej w ogólnie przyjęty w jednostce sposób dla tego typu dokumentów generalnie przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty VAT za okres rozliczeniowy, w którym została zaewidencjonowana e-Faktura.

Ponadto JST i jednostki są zobowiązane do przechowywania poza KSeF e-Faktur, dla których upłynął 10-letni okres ich przechowywania w KSeF, a nie upłynął termin przedawnienia zobowiązania podatkowego wynikającego z takich faktur (np. z uwagi na zawieszenie lub przerwanie biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

4. E-Faktury zakupowe

4.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze

Osoba odpowiedzialna za dokonywanie zakupów w imieniu JST i jednostek organizacyjnych odpowiada także za ustalenie z kontrahentem obowiązku umieszczenia poniższych danych identyfikacyjnych na e-Fakturach zakupowych dokumentujących realizowane przez taką osobę zakupy, np. poprzez wniosek / żądanie umieszczenia ww. danych na e-Fakturach przez sprzedawcę lub odpowiednie zapisy umowne z kontrahentem, a także z wykorzystaniem w razie potrzeby załącznika nr 3 do niniejszej procedury. W przypadku stwierdzenia braku takiej możliwości (np. odmowa ze strony sprzedawcy) należy przed dokonaniem zakupu poinformować sekretariat danej jednostki organizacyjnej i ustalić działania w celu skutecznej identyfikacji danej e-Faktury w KSeF i zapewnienia jej odpowiedniej alokacji w procesie obiegu dokumentów JST, w szczególności możliwe jest tu wykorzystanie oświadczenia w formie załącznika nr 4 do niniejszej procedury.

a) Dane JST – Podmiot 2

W przypadku dokonywania przez Pracownika lub inną upoważnioną osobę nabyć towarów lub usług w imieniu i na rzecz JST lub jednostki organizacyjnej, na potrzeby wystawienia przez sprzedawcę e-Faktury należy wskazać na e-Fakturach zakupowych jako **dane nabywcy dane JST** (pole Podmiot 2 schemy e-Faktury):

- Gmina Papowo Biskupie
- Papowo Biskupie 128
- 86-221 Papowo Biskupie
- NIP: 8751486852
- Pole JST: „1”.

b) Dane jednostki organizacyjnej – Podmiot 3

Jednocześnie wymaga się, by na e-Fakturze zakupowej każdorazowo znalazły się dodatkowo **dane pozwalające na identyfikację jednostki organizacyjnej** dokonującej nabycia towarów / usług w imieniu JST, poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa jednostki organizacyjnej,
- NIP jednostki organizacyjnej,
- Pole Rola jako: „8” - jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca

c) Wydatki pracownicze i inne podobne

W przypadku zakupów dokonywanych w imieniu i na rzecz JST we własnym zakresie przez Pracowników, e-Faktury zakupowe przesyłane są przez sprzedawców do KSeF JST (z zastrzeżeniem wybranych przypadków, o których mowa w rozdziale 1 niniejszej procedury, które nie wymagają fakturowania za pośrednictwem KSeF i do których procedura niniejsza w konsekwencji nie ma zastosowania).

W takich sytuacjach Pracownicy dokonujący samodzielnie zakupów w imieniu i na rzecz JST, podczas dokonywania zakupu powinni stosować **zasady określone w pkt 4.1. lit a), b) i załączniku nr 3 do niniejszej**

procedury w zakresie danych wymaganych na e-Fakturach zakupowych JST (w tym umieszczenie na e-Fakturach NIP JST – Podmiot 2).

Dodatkowo wymagane jest uzyskanie jednego z następujących dokumentów:

- 1) potwierdzenie transakcji albo
- 2) kopia (wizualizacja) e-Faktury, która będzie lub została przesłana do KSeF JST.

Zważywszy na fakt, iż wydanie powyższych dokumentów nie jest obowiązkowe dla sprzedawcy, w przypadku braku możliwości ich uzyskania przez Pracownika dokonującego zakupu w imieniu JST, konieczne jest przygotowanie przez te podmioty oświadczenia wskazującego dane pozwalające na identyfikację danego zakupu (dane osoby/podmiotu dokonującego nabycia, data nabycia, przedmiot nabycia, kwota netto i brutto, nazwa i NIP sprzedawcy oraz data zapłaty lub termin płatności) – patrz załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Ww. dokument należy przekazać niezwłocznie do sekretariatu danej jednostki organizacyjnej, w celu możliwości nadania im dalszego biegu, w tym na potrzeby weryfikacji, czy dla tych dokumentów została doręczona e-Faktura do KSeF JST i na potrzeby rozliczenia transakcji z podmiotem, który poniósł wydatek i sprzedawcą.

W przypadku, gdy po złożeniu przez Pracownika lub inny podmiot ww. dokumentów, JST nie otrzyma e-Faktury zakupowej w KSeF w terminie 45 dni od dnia dokonania transakcji, wówczas Pracownik dokonujący zakupu powinien skontaktować się ze sprzedawcą w celu wyjaśnienia, czy i w jakim terminie faktura zostanie przesłana do KSeF JST. W tym przypadku zastosowanie mogą znaleźć także zasady opisane w pkt 4.5. lit. c niniejszej procedury.

4.2. Odbiór, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

a) Moment odbioru e-Faktury zakupowej

Dla potrzeb rozliczeń VAT oraz płatności należy mieć na uwadze, że **co do zasady momentem odbioru e-Faktury zakupowej przez JST jest moment przydzielenia jej numeru KSeF**. Nie ma tu znaczenia, kiedy osoba uprawniona do odbioru e-Faktur zakupowych faktycznie zapoznana się z e-Fakturą zakupową i kiedy taka e-Faktura trafi do wewnętrznego obiegu dokumentów w JST. Wyjątkiem są przypadki e-Faktur wystawianych w trybach awaryjnych opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury (patrz rozdział 5 procedury odnośnie dat otrzymania w poszczególnych trybach).

b) Odbiór e-Faktur zakupowych

Uprawnienie do odbioru e-Faktur zakupowych JST i jej jednostek organizacyjnych z KSeF posiadają osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury – w zakresie określonym w tym załączniku. Osoby te odbierają e-Faktury zakupowe z KSeF (zgodnie ze swoimi uprawnieniami dostępowymi do KSeF) **co najmniej jeden raz w każdym dniu roboczym**. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za odbiór e-Faktur zakupowych obowiązki w tym zakresie przejmuje osoba zastępująca.

W przypadku możliwości technicznych w systemach finansowo-księgowych JST i jednostek dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF za pośrednictwem oprogramowania

finansowo-księgowego JST lub jednostki nie jest możliwy, dostęp do KSeF, odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/>.

Osoby uprawnione do dostępu do e-Faktur zakupowych w KSeF danej jednostki organizacyjnej JST odpowiadają za odbiór e-Faktur zakupowych przypisanych do tej jednostki organizacyjnej – dotyczy to e-Faktur ze wskazanym na nich NIP JST (Podmiot2) i dodatkowo NIP jednostki organizacyjnej (Podmiot3).

W przypadku e-Faktur zakupowych, które zawierają wyłącznie NIP JST bez wskazanego dodatkowo NIP jednostki organizacyjnej za ich odbiór w JST odpowiedzialne są następujące osoby z Urzędu: pracownik sekretariatu Urzędu Gminy oraz Główna księgowa Urzędu, posiadające uprawnienia do dostępu do wszystkich e-Faktur zakupowych JST.

c) Wizualizacja e-Faktur zakupowych

Po odebraniu e-Faktur zakupowych z KSeF przez osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, e-Faktury te są wizualizowane przez te osoby z wykorzystaniem narzędzi informatycznych JST i jednostek lub Aplikacji Podatnika do formy papierowej lub elektronicznej (np. format pliku PDF) i w tej formie wykorzystywane w wewnętrznym obiegu dokumentów w JST i jednostkach organizacyjnych.

d) Przekazanie e-Faktur zakupowych do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

Osoby odpowiedzialne za odbiór e-Faktur w odniesieniu do odbieranych przez nie e-Faktur, po ich wizualizacji, mają obowiązek nadania niezwłocznie odebranym z KSeF e-Fakturom dalszego biegu w danej jednostce organizacyjnej, w tym obowiązek przekazania tych e-Faktur odpowiednim osobom w jednostkach organizacyjnych do weryfikacji, opisanie, zaksięgowania i opłacenia oraz archiwizacji – zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu faktur zakupowych w JST i jednostkach, tj. Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

W przypadku, gdy **odebrana e-Faktura nie zostanie przypisana do konkretnej jednostki organizacyjnej**, z uwagi na brak danych jednostki na e-Fakturze lub z uwagi na brak możliwości powiązania faktury z faktycznym nabyciem jednostki, osoba która odebrała taką e-Fakturę z KSeF przesyła tę fakturę w formie e-mail do kierowników poszczególnych wydziałów / referatów / jednostek organizacyjnych JST z prośbą o niezwłoczne ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za dokonanie zakupu (wydatku). W przypadku, gdy w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania wiadomości nie zostanie ustalony podmiot, który dokonał zakupu, Skarbnik wraz z kierownikiem jednostki, podejmują decyzję co do dalszego postępowania z taką e-Fakturą, po uprzedniej próbie ustalenia z kontrahentem, kto jest odbiorcą e-Faktury po stronie JST. W razie potrzeby należy zastosować pkt 4.4. niniejszej procedury, dotyczący e-Faktur błędnie wystawionych na JST.

W przypadku uzasadnionym potrzebami Pracownika lub innej uprawnionej osoby dostęp do faktury ustrukturyzowanej otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

4.3. Korekta e-Faktur zakupowych

W przypadku zidentyfikowania błędów na otrzymanej e-Fakturze zakupowej osoba odpowiedzialna za odbiór e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej powinna, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem swojej jednostki organizacyjnej lub ze Skarbnikiem, zwrócić się do sprzedawcy z prośbą wystawienia e-Faktury korygującej, wskazując dane wymagające korekty. Sposób dalszego postępowania z otrzymaną e-Fakturą korygującą jest analogiczny do sposobu postępowania z e-Fakturą pierwotną (patrz pkt 4.1., 4.2., 4.4 i następne niniejszego rozdziału).

UWAGA: W odniesieniu do faktur co do których występuje obowiązek ich wystawienia w KSeF nie wystawia się not korygujących – w przypadku stwierdzenia pomyłek w takiej e-Fakturze wystawia się wyłącznie e-Faktury korygujące. Not korygujących nie wystawia się również w stosunku do faktur wystawianych poza KSeF.

4.4. E-Faktury błędnie wystawione na JST

W przypadku zidentyfikowania przez osobę odpowiedzialną za weryfikację e-Faktur zakupowych w JST lub jednostce, e-Faktury błędnie wystawionej na JST (tj. gdy e-Faktura w ogóle nie powinna być wystawiona na JST), osoba ta zwraca się do sprzedawcy z prośbą wystawienia e-Faktury korygującej e-Fakturę „do zera”, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem jednostki, której taka e-Faktura dotyczy lub ze Skarbnikiem.

W przypadku, gdy sprzedawca nie wystawi e-Faktury korygującej „do zera” w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania, Skarbnik wraz z Radcą Prawnym zatrudnionym w JST, podejmują decyzję co do dalszego postępowania z taką e-Fakturą.

4.5. E-Faktury otrzymane poza KSeF

JST może otrzymywać faktury ustrukturyzowane poza KSeF (w formie papierowej lub elektronicznej), m.in. w następujących sytuacjach:

- sprzedawca wystawi e-Fakturę w trybie offline²⁴ lub niedostępności KSeF i dostarczy JST fakturę poza KSeF,
- sprzedawca wystawi e-Fakturę podczas awarii KSeF i dostarczy JST fakturę poza KSeF,
- sprzedawca nieprawidłowo zidentyfikuje JST jako nabywcę, który nie ma dostępu do KSeF lub sprzedawca nieprawidłowo bez uzasadnionej przyczyny nie zastosuje KSeF i udostępni JST fakturę wyłącznie poza KSeF.

W przypadku, gdy JST otrzymuje e-Faktury również poza KSeF, **należy zachować szczególną ostrożność, aby nie księgować / nie ująć w rozliczeniach VAT lub nie opłacić takiej faktury podwójnie** (na podstawie dokumentu dostarczonego poza KSeF i na podstawie e-Faktury w KSeF JST). Osoby dokonujące weryfikacji i księgowania otrzymanych faktur oraz ich rozliczania dla celów VAT są zobowiązane, przed dokonaniem rozliczenia faktury, zweryfikować czy faktura o analogicznym numerze i od tego samego sprzedawcy nie została już ujęta w rozliczeniach finansowo-księgowych JST lub jednostki organizacyjnej.

a) E-Faktury wystawione w trybie offline24 lub podczas niedostępności KSeF

E-Faktura wystawiona w tzw. trybie offline24 lub podczas niedostępności KSeF i doręczona JST poza KSeF przed wystaniem jej przez sprzedawcę do KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR (kod QR1 i kod QR2) z wyrazami: „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”. Ponadto JST powinna otrzymać taką e-Fakturę również w KSeF – odpowiednio w kolejnym dniu roboczym po dacie wystawienia (offline24) lub kolejnym w dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności KSeF.

E-Faktura wystawiona w omawianych przypadkach jest uznana za otrzymaną przez JST w dniu przydzielenia jej numeru KSeF.

b) Faktury wystawione podczas awarii KSeF

E-faktura wystawiona w trakcie awarii KSeF (ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów) i doręczona JST poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR (kod QR1 i kod QR2) z wyrazami: „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”. Ponadto JST powinna otrzymać taką fakturę również w KSeF – w ciągu 7 dni od zakończenia awarii KSeF. Za datę otrzymania e-Faktury, wystawionej podczas awarii KSeF (ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów), uznaje się datę jej faktycznego otrzymania poza KSeF lub datę przydzielenia numeru KSeF – w zależności od tego, które zdarzenie nastąpiło wcześniej.

W przypadku natomiast całkowitej awarii KSeF (ogłoszonej w środkach masowego przekazu) faktura otrzymana przez JST poza KSeF nie musi być dodatkowo przestana do KSeF i nie musi być oznaczona kodami QR. Za datę otrzymania faktury, wystawionej podczas całkowitej awarii KSeF, uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez JST poza KSeF.

c) Błędne otrzymanie faktury poza KSeF

W przypadku gdy sprzedawca, pomimo obowiązku wystawienia JST e-Faktury w KSeF, udostępni JST fakturę wyłącznie poza KSeF, osoba odpowiedzialna za weryfikację faktur zakupowych w jednostce, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem jednostki, której taka faktura dotyczy lub ze Skarbnikiem, zwraca się do sprzedawcy z prośbą o przestanie e-Faktury do KSeF lub wyjaśnienie przyczyn udostępniania faktury wyłącznie poza KSeF - w tym celu wykorzystuje się także oświadczenie kontrahenta o statusie dla celów VAT, o którym mowa w załączniku nr 2 do niniejszej procedury. W tym przypadku należy wziąć pod uwagę ewentualne wyłączenia z obowiązku stosowania KSeF opisane w rozdziale 1 niniejszej procedury.

W przypadku gdy po podjęciu ww. działań sprzedawca nie prześle e-Faktury do KSeF, Skarbnik wraz z Radcą Prawnym zatrudnionym w JST, podejmują decyzję co do dalszego postępowania z taką fakturą, w tym co do ewentualnego skorzystania przez JST z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego z faktury otrzymanej wyłącznie poza KSeF i momentu powstania tego prawa, o ile w danym przypadku JST przysługuje prawo do odliczenia VAT na podstawie regulacji ustawy o VAT.

4.6. Odbiór załączników do e-Faktur

W przypadku otrzymania faktury ustrukturyzowanej wraz z załącznikiem do tej faktury w systemie KSeF, osoby uprawnione do dostępu do e-Faktur zakupowych w KSeF danej jednostki organizacyjnej JST, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, zobowiązane są do weryfikacji poprawności załącznika oraz możliwości jego odczytu (wizualizacji).

Dalsze postępowanie z otrzymaną fakturą ustrukturyzowana wraz z załącznikiem w systemie KSeF odbywa się zgodnie z rozdziałem 4 niniejszej procedury.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w otrzymanym załączniku do faktury ustrukturyzowanej, należy zastosować czynności dotyczące wystawienia e-Faktury korygującej do e-Faktury zgodnie z pkt 4.3. niniejszej procedury.

W przypadku, gdy do e-Faktur zakupowych JST nie są dołączane ustrukturyzowane załączniki w KSeF, a istnieje potrzeba uzupełnienia danej e-Faktury o załącznik, sposób przesyłania załączników do e-Faktur należy ustalić z kontrahentem.

4.7. Zakupy zagraniczne

W przypadku zakupów dokonywanych przez JST od kontrahentów zagranicznych niepostępujących się NIP, tj. podmiotów nieposiadających na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej uczestniczącego w transakcji z JST, nie występuje obowiązek udokumentowania transakcji za pomocą faktury ustrukturyzowanej wystawionej w KSeF.

W takim przypadku kontrahent zagraniczny może przesłać JST fakturę w dotychczasowej formie (np. papierowej lub elektronicznej). Postępowanie z takimi dokumentami odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w jednostkach dla faktur innych niż faktury ustrukturyzowane.

4.8. Zakupy od rolników ryczałtowych

W przypadku nabycia przez JST lub jej jednostki produktów rolnych lub usług rolniczych od rolnika ryczałtowego (w rozumieniu art. 2 pkt 19 ustawy o VAT), wystawienie faktury ustrukturyzowanej (e-Faktura VAT RR lub e-Faktura VAT RR korekta) z wykorzystaniem KSeF przez JST jest obowiązkowe w przypadku, gdy **rolnik ryczałtowy wskaże JST (nabywcę) jako uprawnionego do wystawiania w KSeF e-Faktur VAT RR i e-Faktur VAT RR KOREKTA**. Obowiązek ten nie dotyczy wystawiania e-Faktur w przypadku awarii KSeF (zarówno całkowitej jak i innej niż całkowita) lub niedostępności KSeF (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) - w tych przypadkach faktur VAT RR and VAT RR KOREKTA nie wystawia się przy użyciu KSeF.

Wystawienie faktury VAT RR i VAT RR KOREKTA odbywa się zgodnie z aktualną schemą dla faktury VAT RR z wykorzystaniem oprogramowania finansowo-księgowego JST lub za pośrednictwem Aplikacji Podatnika. Wyżej wskazany obowiązek jest stosowany do czasu odwołania przez rolnika ryczałtowego uprawnienia do wystawiania e-Faktur dotyczących nabyć od rolnika ryczałtowego.

W przypadku uzyskania przez JST od rolnika ryczałtowego uprawnienia do wystawiania przez JST e-Faktur VAT RR lub e-Faktur VAT RR KOREKTA, Skarbnik wskaże osobę, która w JST będzie odpowiedzialna za wystawianie tych faktur i osobie takie nadane zostaną uprawnienia do wystawiania e-Faktur w imieniu JST zgodnie z pkt 2.4 niniejszej procedury (system KSeF nie przewiduje szczególnego typu uprawnień do wystawiania e-Faktur VAT RR i e-Faktur VAT RR KOREKTA, uprawnienie takie zawiera się w uprawnieniu do wystawiania e-Faktur).

E-Fakturę VAT RR oraz e-Fakturę VAR RR KOREKTA uznaje się za wystawioną w dniu przestania jej do KSeF, a otrzymaną w dniu przydzielenia jej numeru KSeF. W przypadku zastosowania trybu offline²⁴ (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) za datę wystawienia przyjmuje się datę wskazaną przez JST w polu P_4B), a za datę otrzymania – dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

E-Faktura VAT RR KOREKTA musi zawierać numer KSeF e-Faktury VAT RR korygowanej.

E-Faktura VAT RR oraz VAT RR KOREKTA będą udostępniane dostawcy w KSeF. Po wystawieniu takiej e-Faktury osoba odpowiedzialna za jej wystawienie dokonuje jej wizualizacji w formie elektronicznej i umieszcza na niej kod QR1. Wizualizację taką należy przestać dostawcy w formie wiadomości e-mail lub papierowej wraz z danymi dostępowymi umożliwiającymi pobranie faktury z KSeF. Dane te w przypadku e-Faktury VAT RR, jak i VAT RR KOREKTA obejmują:

- numer faktury VAT RR lub faktury VAT RR korekta,
- NIP nabywcy (JST) (może znajdować się już na samej wizualizacja e-Faktury),
- kwotę należności ogółem (może znajdować się już na samej wizualizacja e-Faktury).

W dokumencie zapłaty należności za produkty rolne, których nabycie udokumentowano fakturą VAT RR wystawioną przy użyciu KSeF należy wskazać numer KSeF nadany takiej fakturze.

W przypadku braku uzyskania przez JST zgody na wystawienie e-Faktury w KSeF rolnikowi ryczałtowemu, wystawienie takiej faktury możliwe jest poza KSeF w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy (np. papierowej lub elektronicznej).

4.9. Archiwizacja

E-Faktury zakupowe JST są przechowywane w KSeF przez okres co najmniej 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Ponadto, JST może prowadzić archiwizację e-Faktur w formie elektronicznej lub papierowej w ogólnie przyjęty w jednostce sposób dla tego typu dokumentów:

- generalnie przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty VAT za okres rozliczeniowy, w którym została zaewidencjonowana e-Faktura,
- w przypadku e-Faktur związanych z wydatkami inwestycyjnymi dotyczącymi nabycia lub wytworzenia nieruchomości przez okres co najmniej 10 lat licząc od końca roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

Ponadto JST i jednostki są zobowiązane do przechowywania poza KSeF e-Faktur, dla których upłynął 10-letni okres ich przechowywania w KSeF, a nie upłynął termin przedawnienia zobowiązania podatkowego wynikającego z takich faktur (np. z uwagi na zawieszenie lub przerwanie biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

5. Tryby offline i sytuacje awaryjne

5.1. Postępowanie w przypadku awarii systemu JST

Za awarię systemu JST lub jednostki uznaje się niedostępność systemu księgowego do wystawiania i odbierania e-Faktur lub brak możliwości korzystania za pośrednictwem tego systemu z funkcji KSeF, w tym wystawiania i odbierania e-Faktur w KSeF.

Osoby korzystające z KSeF w JST wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury są obowiązane do niezwłocznego przekazania do Sekretarza informacji o wykrytej awarii systemu JST lub jednostki organizacyjnej.

W przypadku zgłoszenia, o którym mowa powyżej Sekretarz we współpracy z informatykiem zatrudnionym w JST dokonuje analizy zgłoszenia i podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, biorąc pod uwagę konieczność odbierania e-Faktur z KSeF i konieczność wystawiania e-Faktur, w tym w szczególności terminy ustawowe na wystawienie faktur i terminy umowne na dokonanie płatności za faktury.

W przypadku, gdy istnieje ryzyko, że awaria systemu JST nie zostanie naprawiona w ciągu 3 dni roboczych, Skarbnik lub kierownik jednostki, w której wystąpiła awaria, mogą zdecydować o odbieraniu e-Faktur i wystawianiu e-Faktur bezpośrednio w KSeF za pośrednictwem Aplikacji Podatnika MF, o ile pozwalają na to możliwości techniczne. Ponadto, wskazane osoby mogą zdecydować o zastosowaniu tzw. trybu offline²⁴ dla wystawiania e-Faktur (o którym mowa w pkt 5.2 niniejszej procedury), przy czym zastosowanie tego trybu jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy istnieje możliwość wystawienia e-Faktur bez połączenia z KSeF zgodnie z wzorem aktualnej schemy e-Faktury oraz możliwe będzie przesłanie takiej faktury do KSeF nie później niż następnego dnia roboczego po jej wystawieniu.

W przypadku, gdy na skutek awarii systemu JST e-Faktury nie zostaną wystawione w terminie ustawowym, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w poszczególnych jednostkach podejmują działania w celu wystawienia e-Faktur w najbliższym możliwym terminie oraz – po konsultacji ze Skarbnikiem i Wójtem - przygotowują i składają do właściwego organu podatkowego zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego (tzw. czynny żal) z podaniem przyczyny uchybienia. Treść takiego zawiadomienia, zakres objętych nim osób oraz sposób podpisania i złożenia powinny zostać ustalone z udziałem radcy prawnego.

Każda awaria systemu JST powinna być niezwłocznie udokumentowana w formie raportu zawierającego datę i godzinę wykrycia oraz zakończenia awarii, opis problemu i podjętych działań naprawczych. Raport stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

5.2. Tryb offline²⁴

W przypadku trudności z niezwłocznym przesyłaniem e-Faktur sprzedażowych do KSeF (np. problemy z Internetem) możliwe jest skorzystanie z trybu offline²⁴. Decyzję w tym zakresie, w tym określenie zakresu e-Faktur sprzedażowych, których ta decyzja dotyczy, podejmuje Skarbnik po konsultacji z Wójtem.

Przy zastosowaniu tego trybu e-Faktury sprzedażowe wystawiane są w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury, jednak bez przesyłania faktury do KSeF w czasie

rzeczywistym. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w polu P_1 e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w KSeF bez konieczności udostępnienia w inny sposób (z wyjątkiem sytuacji przedstawionych w pkt 3.5 i 3.6 niniejszej procedury).

W przypadku zastosowania trybu offline24 osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestania do KSeF e-Faktur wystawionych w trybie offline24 **nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wystawienia faktury**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie offline24 wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku otrzymania przez JST e-Faktur zakupowych wystawionych przez sprzedawcę w trybie offline24, datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data przydzielenia numeru KSeF.

5.3. Niedostępność KSeF

Minister Finansów może zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej informację dotyczącą okresu trwania niedostępności KSeF (najczęściej w czasie prac serwisowych).

W tym okresie w przypadku sprzedaży podlegającej fakturowaniu z wykorzystaniem KSeF e-Faktury należy wystawiać w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury, jednak bez przesyłania faktury do KSeF w czasie rzeczywistym z uwagi na brak takiej możliwości. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w polu P_1 e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w KSeF bez konieczności udostępnienia w inny sposób (z wyjątkiem sytuacji przedstawionych w pkt 3.5 i 3.6 niniejszej procedury).

W przypadku zaistnienia tego trybu, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestać e-Faktury sprzedażowe do KSeF **nie później niż w kolejnym dniu roboczym od dnia zakończenia niedostępności KSeF**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie niedostępności KSeF wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku e-Faktur zakupowych otrzymanych przez JST w okresie niedostępności KSeF datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data przydzielenia numeru KSeF.

5.4. Postępowanie w przypadku awarii KSeF innej niż awaria całkowita

W przypadku **wystąpienia awarii KSeF**, innej niż awaria całkowita KSeF, Minister Finansów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w oprogramowaniu interfejsowym KSeF komunikaty o wystąpieniu i zakończeniu awarii KSeF, które wyznaczają okres trwania awarii.

W tym okresie w przypadku sprzedaży podlegającej fakturowaniu z wykorzystaniem KSeF e-Faktury należy wystawiać w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury,

jednak bez przesyłania e-Faktury do KSeF w czasie rzeczywistym z uwagi na brak takiej możliwości. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w polu P_1 e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w sposób z nim uzgodniony – w KSeF lub poza KSeF, np. jako wizualizacja w formie elektronicznej przesyłana e-mailem lub w formie papierowej dostarczana pocztą. W przypadku udostępnienia e-Faktury wystawionej w czasie trwania awarii nabywcy poza KSeF, należy umieścić na wizualizacji faktury dwa kody QR – jeden z oznaczeniem: „OFFLINE” (służący do weryfikacji faktury – kod QR1) oraz drugi z oznaczeniem „CERTYFIKAT” (służący do weryfikacji wystawcy – kod QR2). W tym celu osoba wystawiająca e-Fakturę w czasie trwania awarii KSeF powinna posiadać uzyskany wcześniej certyfikat wystawcy faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury.

W przypadku zaistnienia tego trybu, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestać e-Faktury sprzedażowe do KSEF **nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie awaryjnym wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku e-Faktur zakupowych otrzymanych przez JST w okresie awarii KSeF w formie uzgodnionej (elektronicznej lub w papierowej) datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data faktycznego otrzymania lub data przydzielenia numeru KSeF, jeśli przydzielenie numeru KSeF nastąpi przed datą faktycznego otrzymania e-Faktury.

5.5. Postępowanie w przypadku awarii całkowitej KSeF

W przypadku **wystąpienia całkowitej awarii KSeF**, gdzie nie ma możliwości zamieszczenia przez Ministra Finansów komunikatów w Biuletynie Informacji Publicznej ani w oprogramowaniu interfejsowym KSeF, Minister Finansów zamieszcza komunikat o wystąpieniu i zakończeniu awarii KSeF w (ogłoszonej w środkach masowego przekazu), wyznaczając tym samym okres trwania awarii całkowitej KSeF.

W tym okresie faktury sprzedażowe oraz faktury korygujące mogą być wystawione w innej formie niż ustrukturyzowana (np. papierowo lub elektronicznie), bez późniejszej konieczności przesyłania takiej faktury do KSeF. Na fakturze i fakturze korygującej wystawionej w czasie całkowitej awarii KSeF i udostępnianej nabywcy poza KSeF nie umieszcza się kodów QR.

Datą wystawienia faktury sprzedażowej i faktury korygującej sprzedaż wystawionej w tym okresie jest rzeczywista data jej wystawienia, natomiast datą otrzymania faktury zakupowej jest rzeczywista data jej otrzymania.

Awarie KSeF należy udokumentować protokołem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

6. Pozostałe zagadnienia

6.1. KSeF a płatności

Termin płatności za e-Faktury zakupowe należy liczyć zgodnie z zapisami umownymi lub regulaminami obowiązującymi w danej transakcji albo regulacjami wynikającymi z przepisów prawa. Jeżeli termin płatności w danej transakcji określono jako liczbę dni od daty otrzymania e-Faktury zakupowej, należy mieć na uwadze zasady ustalania daty otrzymania e-Faktury zakupowej określone w pkt 4.2 lit. a) i rozdziale 5 niniejszej procedury.

W przypadku płatności za e-Faktury zakupowe, w tym e-Faktury wystawione w trybach offline24 i niedostępność KSeF (patrz rozdział 5 procedury), dokonywanych od dnia 1 stycznia 2027 r., JST zobowiązana jest wskazać w poleceniu przelewu (zapłaty) numer identyfikujący te e-Faktury w KSeF (KSeF ID) lub zbiorczy identyfikator wygenerowany w KSeF lub systemie finansowo-księgowym JST dla kilku e-Faktur.

Wątpliwości dotyczące daty otrzymania e-Faktury lub terminów płatności należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi jednostki oraz do działu księgowego (stanowiska księgowości) jednostki, której dotyczy e-Faktura.

W przypadku, gdy otrzymana e-Faktura budzi wątpliwości merytoryczne co do jej zasadności, rzetelności, zgodności z umową, w tym podstawy do zapłaty, osoba, która zidentyfikowała takie wątpliwości zgłasza je niezwłocznie kierownikowi jednostki oraz do działu księgowego (stanowiska księgowości) jednostki, której dotyczy e-Faktura w celu wyjaśnienia wątpliwości i ustalenia dalszego sposobu postępowania z taką e-Fakturą.

6.2. Sankcje

Na JST może zostać nałożona przez naczelnika urzędu skarbowego w drodze decyzji kara pieniężna w następujących przypadkach:

- 1) niewystawienia faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF,
- 2) gdy w okresie trwania awarii, niedostępności albo w przypadku korzystania z tzw. trybu offline24, faktura zostanie wystawiona niezgodnie z udostępnionym wzorem dla faktury ustrukturyzowanej,
- 3) nieprzestania w wymaganym terminie do KSeF faktury wystawionej w okresie trwania awarii KSeF, niedostępności KSeF albo w przypadku korzystania z trybu offline24.

Wysokość kary pieniężnej wynosi:

- a) do 100% kwoty podatku wykazanego na fakturze wystawionej poza KSeF – w przypadku faktur zawierających wykazany podatek,
- b) do 18,7% kwoty należności ogółem wykazanej na fakturze wystawionej poza KSeF – w przypadku faktur bez wykazanego podatku.

W przypadku niedopełnienia obowiązku przestania do KSeF faktur wystawionych poza systemem - w tzw. trybie offline24, awarii lub niedostępności KSeF, nie wszczyna się postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe.

Nakładanie kar na podatników zostało odroczone do 1 stycznia 2027 r.

W przypadku otrzymania przez JST decyzji o nałożeniu ww. kary pieniężnej, dokument należy niezwłocznie przekazać do działu prawnego oraz Wójta w celu szczegółowej analizy podstaw prawnych i faktycznych nałożonej sankcji. W terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania decyzji przez JST zespół składający się z radcy

prawnego oraz Sekretarza powinien przygotować pisemną rekomendację dotyczącą dalszych działań, uwzględniającą zasadność wniesienia odwołania, szanse na jego uwzględnienie oraz analizę kosztów postępowania w stosunku do wysokości kary. Jeśli podjęta zostanie decyzja o odwołaniu lub decyzja o zapłacie sankcji, należy dokonać właściwej czynności (wraz ze złożeniem odpowiednich pism w organie podatkowym) przed upływem terminu wskazanego w decyzji.

W przypadku, gdy decyzja nakładająca karę pieniężną na JST stanie się wykonalna, JST jest zobowiązana do uiszczenia kary pieniężnej bez wezwania naczelnika urzędu skarbowego na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o nałożeniu tej kary.

Ponadto sankcje związane z nieprawidłowościami w zakresie faktur VAT (w tym dla faktur ustrukturyzowanych), w tym wystawianie dokumentów wadliwych, nierzetelnych lub posługiwanie się takimi dokumentami, są regulowane przez przepisy KKS. Naruszenia te mogą skutkować indywidualną odpowiedzialnością karno-skarbową osoby popełniającą czyn zabroniony.

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek i stanowisk uprawnionych do korzystania z KSeF wraz z rodzajem uprawnień

GMINA PAPOWO BISKUPIE

a) Główny administrator uprawnień (uprawnienia właścicielskie):

Skarbnik Gminy
GŁÓWNY ADMINISTRATOR UPRAWNIEŃ
(Uprawnienia właścicielskie)

b) Uprawnienia do zarządzania uprawnieniami (nadawania i odbierania uprawnień):



ADMINISTRATORZY UPRAWNIEŃ	
- z poziomu GMINY (jako całości):	
GMINA	Skarbnik Gminy



ADMINISTRATORZY UPRAWNIEŃ	
- z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:	
UG	Skarbnik Gminy, Główna Księgowa Urzędu
SPZ	Skarbnik Gminy, Główna Księgowa Urzędu
SPPB	Skarbnik Gminy, Główna Księgowa Urzędu
SPD	Skarbnik Gminy, Główna Księgowa Urzędu
GOPS	Skarbnik Gminy, Główna Księgowa Urzędu

c) Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur:



ADMINISTRATORZY UPRAWNIENÍ: • <u>z poziomu GMINY (jako całości).</u> • <u>z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</u> - dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur			
---	--	--	--



Pozostałe osoby uprawnione - z poziomu GMINY (jako całości):			
GMINA	Dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur	Dostęp do e-faktur	Wystawianie e-faktur
	-	Sekretarka UG	-

GŁÓWNY ADMINISTRATOR UPRAWNIENÍ (Uprawnienia właścicielskie) - dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur
--



Pozostałe osoby uprawnione - z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:			
Jednostka	Dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur	Dostęp do e-faktur	Wystawianie e-faktur
UG	Główna Księgowa	Sekretarka UG	Stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości;

			Stanowisko ds. księgowości GOK, GOPS i GBP; Stanowisko ds. księgowości wody, ścieków, dodatków mieszkaniowych i pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
SPZ	Główna Księgowa	Sekretarka jednostki; Kierownik jednostki; Księgowa szkół;	-
SPPB	Główna Księgowa	Sekretarka jednostki; Kierownik jednostki; Księgowa szkół;	-
SPD	Główna Księgowa	Sekretarka jednostki; Kierownik jednostki; Księgowa szkół;	-
GOPS	Główna Księgowa	Sekretarka jednostki UG; Kierownik jednostki; Stanowisko ds. księgowości GOK, GOPS i GBP;	-

Załącznik nr 2

Wzór oświadczenia kontrahenta o statusie dla celów VAT

_____, dnia _____ 20__ r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej **podpisany/podpisana***, niniejszym oświadczam, że **występuję/nie występuję*** w ramach transakcji zawieranej z Gminą Papowo Biskupie, której przedmiotem jest _____ (określenie przedmiotu transakcji, podstawy umownej), w charakterze podatnika VAT **czynnego/zwolnionego*** i podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.

Działalność gospodarczą prowadzę pod firmą (podać nazwę, adres siedziby oraz numer NIP) _____*.

***niepotrzebne skreślić**

Podpis osoby składającej oświadczenie
upoważnionej do reprezentowania kontrahenta

Załącznik nr 3

Wzór pisma JST do kontrahenta o sposobie wystawiania e-Faktur i ich treści

_____, dnia _____ 20__ r.

Szanowni Państwo,

w związku z transakcją/umową nr ____ z dnia ____ zawartą pomiędzy Gminą Papowo Biskupie (dalej: „JST”) a _____, której przedmiotem jest / będzie _____, niniejszym zwracam się z prośbą, aby faktury ustrukturyzowane wystawiane na rzecz JST, za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zawierały, w szczególności następujące dane:

- Dane identyfikacyjne / dane adresowe Nabywcy (Podmiot2):

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
Podmiot2 / Dane identyfikacyjne	NIP	_____
	Nazwa	_____
Podmiot2 / Dane adresowe	Kod kraju	_____
	Adres L1	_____
Podmiot2	JST (znacznik jednostki podrzędnej)	1

- Dane identyfikacyjne / dane adresowe Odbiorcy, tj. **jednostki organizacyjnej JST** (Podmiot3):

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
Podmiot3 / Dane identyfikacyjne	NIP	_____
	Nazwa	_____
Podmiot3 / Dane adresowe	Kod kraju	_____
	Adres L1	_____
Podmiot3	Rola (znacznik odbiorcy)	8

- Wymagane pola fakultatywne:

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 4

Wzór oświadczenia osoby dokonującej zakupu w imieniu i na rzecz JST

_____, dnia _____ 20__ r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej **podpisany/podpisana***, niniejszym oświadczam, że dnia _____, 20 __ r., **dokonałem/dokonałam*** zakupu w imieniu i na rzecz Gminy Papowo Biskupie, dla którego została/zostanie* wystawiona faktura ustrukturyzowana za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zawierająca następujące dane:

- Przedmiot nabycia: _____,
- Kwota netto nabycia: _____ zł,
- Kwota brutto nabycia: _____ zł,
- Nazwa kontrahenta: _____,
- NIP kontrahenta: _____,
- Data zapłaty: _____,
- Termin płatności: _____ (o ile występuje).

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt: _____.

***niepotrzebne skreślić**

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie
wraz ze stanowiskiem

Załącznik nr 5

Oświadczenie

_____, dnia _____ 20__ r.

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przetwarzam dane oraz mam dostęp do systemu KSeF, a także zapoznałem się z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
- 2) Procedura korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Papowo Biskupie.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 6

Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e- Faktur

_____, dnia _____ 20__ r.

Kierownik
(nazwa jednostki organizacyjnej)

upoważnia Pana/Panią
(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ą na stanowisku

do wykonywania w imieniu jednostki organizacyjnej następujących czynności w KSeF*:

- Wystawianie faktur sprzedażowych
- Pobieranie faktur zakupowych
- Administrowanie uprawnieniami użytkowników
- Generowanie raportów i zestawień
- Obsługa certyfikatów KSeF
- Rozwiązywanie problemów technicznych

Okres obowiązywania: od do

Upoważniony zobowiązuje się do:

- Przestrzegania procedur określonych w Instrukcji
- Zachowania poufności danych
- Niezwłocznego informowania o problemach technicznych

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję upoważnienie

.....

(data)

.....

(podpis upoważnionego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
Raport problemów technicznych związanych z KSeF

Okres sprawozdawczy: Jednostka:

1. PROBLEMY Z DOSTĘPEM DO SYSTEMU

Data	Czas trwania	Rodzaj problemu	Podjęte działania	Status rozwiązania

2. PROBLEMY Z WYSTAWIANIEM FAKTUR

Data	Nr faktury	Rodzaj błędu	Komunikat systemu	Sposób rozwiązania

3. PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKTUR

Data	Kontrahent	Problem	Wpływ na obieg	Rozwiązanie

4. REKOMENDACJE

- a. Aktualizacja oprogramowania
- b. Dodatkowe szkolenia pracowników
- c. Zmiana procedur wewnętrznych
- d. Konsultacje z dostawcą oprogramowania

Sporządził: Zatwierdził:

Załącznik nr 8

Protokół postępowania w przypadku awarii KSeF

Dane podstawowe

- Data rozpoczęcia awarii:
- Czas rozpoczęcia awarii:
- Rodzaj awarii: Awaria systemu Prace serwisowe Awaria całkowita
- Źródło informacji: BIP MF Komunikat KSeF Media społecznościowe
- Osoba zgłaszająca awarię:

Podjęte działania

1. Faktury sprzedażowe wystawione w trybie awaryjnym:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do KSeF

2. Faktury zakupowe otrzymane w trybie awaryjnym:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób otrzymania	Weryfikacja w KSeF

Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii:
- Czas zakończenia awarii:
- Źródło informacji o zakończeniu:

Czynności po zakończeniu awarii:

- Przesłano faktury sprzedażowe do KSeF: TAK (data: _____) NIE
- Zweryfikowano faktury zakupowe w KSeF: TAK (data: _____) NIE
- Zaktualizowano dokumentację: TAK NIE

Sporządził: Data:

Zatwierdził: Data:

Uzasadnienie

Wprowadzenie niniejszego Zarządzenia podyktowane jest koniecznością dostosowania procesów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie do obligatoryjnych wymogów wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, wprowadzających obowiązek korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Wdrożenie procedury jest elementem realizacji standardów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego przepływu informacji oraz ochrony zasobów jednostki.

Biorąc powyższe pod uwagę, wydanie zarządzenia jest zasadne i konieczne