



ADVAISO

Advaiso Sp. z o.o.

ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 44/U5

03-982 Warszawa

tel.: 514 414 289

e-mail: sekretariat@kancelariawyrzykowscy.pl

www.kancelariawyrzykowscy.pl

www.wyrzykowscydlasamorzadu.pl

Załącznik

do Zarządzenia Nr 12/2026

Wójta Gminy Czosnów z dnia

28 stycznia 2026 roku

PROCEDURA

DOTYCZĄCA KORZYSTANIA

Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Gmina** – Gmina Czosnów;
2. **Jednostka organizacyjna** – jednostka objęta centralizacją VAT, w tym Urząd Gminy w Czosnowie;
3. **Urząd Gminy** – Urząd Gminy w Czosnowie;
4. **US** – urząd skarbowy właściwy dla Gminy w zakresie VAT;
5. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.);
6. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 Ustawy o VAT;
7. **Aplikacja podatnika** – narzędzie udostępnione przez Ministerstwo Finansów na swojej stronie internetowej umożliwiające dostęp do KSeF w kontekście danego podmiotu;
8. **Faktura ustrukturyzowana** - faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
9. **Faktura elektroniczna** - faktura w postaci elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym, najczęściej w postaci pliku pdf.
10. **Certyfikat (typ 1) - Uwierzytelnienie w systemie KSeF** – certyfikat KSeF umożliwiający uwierzytelnienia w systemie;
11. **Certyfikat (typ 2) - Podpis linku do weryfikacji wystawcy** – certyfikat KSeF umożliwiający wystawianie faktur w trybie OFFLINE;
12. **Tryb offline** – obejmuje tryb offline24, niedostępność i awarię KSeF. Wystawienie faktury w trybie offline oznacza wystawienie faktury w postaci elektronicznej zgodnie z wzorem faktury ustrukturyzowanej (poza KSeF), która to faktura podlega wysłaniu do KSeF w określonym w procedurze terminie;
13. **KSeF ID** – numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną, nadany przez KSeF;
14. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej;

15. **Zawiadomienie ZAW-FA** – Zawiadomienie o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z KSeF;
16. **Kod QR** – kwadratowy kod graficzny naniesiony na fakturę;
17. **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru;
18. **Uprawnienia właścicielskie** – uprawnienia do korzystania z KSeF nadane poprzez złożenie Zawiadomienia ZAW-FA;
19. **Uprawnienia wtórne** – uprawnienia do korzystania z KSeF nadane przez osoby uprawnione za pośrednictwem tego systemu;
20. **Administrator Gminy** – osoba uprawniona do zarządzania uprawnieniami w KSeF w zakresie Gminy i zarządzania jednostkami podrzędnymi, w tym osoba posiadająca uprawnienia właścicielskie;
21. **Administrator jednostki** – osoba uprawniona do zarządzania uprawnieniami w zakresie jednostki organizacyjnej;
22. **Zarządzanie uprawnieniami** – uprawnienie obejmujące nadawanie i odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF;
23. **Zarządzanie jednostkami podrzędnymi** – uprawnienie obejmujące ustanawianie Administratorów jednostek organizacyjnych i odbieranie uprawnień Administratorom jednostek organizacyjnych;
24. **Uprawnienie do przeglądania faktur ustrukturyzowanych** – uprawnienie do korzystania z KSeF obejmujące dostęp do faktur ustrukturyzowanych, w tym możliwość pobierania faktur sprzedaży i zakupu z KSeF;
25. **Uprawnienie do wystawiania faktur** – uprawnienie do korzystania z KSeF obejmujące wystawianie faktur ustrukturyzowanych i faktur w trybach offline;
26. **Program komercyjny** - oprogramowanie zainstalowane na komputerze zapewniające połączenie z KSeF.

§ 1. NADANIE UPRAWNIEN WŁAŚCICIELSKICH W KRAJOWYM SYSTEMIE E-FAKTUR

1. Celem korzystania z KSeF należy nadać uprawnienia tzw. właścicielskie poprzez złożenie do US Zawiadomienia ZAW-FA.
2. Uprawnienia właścielskie nadaje się Wójt Gminy.
3. Zawiadomienie ZAW-FA podpisuje Wójt Gminy.
4. Za wypełnianie i składanie podpisanego Zawiadomienia ZAW-FA odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
5. Potwierdzenie nadania uprawnień właścielskich otrzymywane jest na adres e-mail wskazany w Zawiadomieniu ZAW-FA.
6. Jednostki organizacyjne nie składają Zawiadomienia ZAW-FA.

§ 2. NADANIE UPRAWNIEN WTÓRNYCH W KRAJOWYM SYSTEMIE E-FAKTUR

1. Uprawnienia wtórne nadają Administratorzy Gminy i Administratorzy jednostek.
2. Celem dodania kolejnego Administratora Gminy lub ustanowienia pierwszego Administratora jednostki należy uwierzytelnić się w KSeF z użyciem NIP Gminy i użyć opcji „Dodaj administratora”.
3. Wójt Gminy jest uprawniony do ustanawiania Administratorów Gminy i odbierania uprawnień Administratorom Gminy. Administratorzy Gminy ustanowieni przez Wójta Gminy nie są uprawnieni do ustanawiania kolejnych Administratorów Gminy ani do odbierania uprawnień innym Administratorom Gminy.
4. Administratorzy Gminy mogą nadawać uprawnienia do: wystawiania faktur, przeglądania faktur, przeglądania uprawnień, przeglądania historii sesji. Administratorzy Gminy są odpowiedzialni za nadane przez nich uprawnienia i odbieranie nadanych przez nich uprawnień.
5. Uprawnienia do wystawiania faktur nadane przez Administratora Gminy, po uwierzytelnieniu się w KSeF z użyciem NIP Gminy są uprawnieniem do wystawiania faktur jako Sprzedawca – Gmina. Posiadanie takich uprawnień umożliwia wystawienie faktury z

danymi dowolnej jednostki organizacyjnej w polu Podmiot inny z użyciem Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca”.

6. Uprawnienia do przeglądania faktur nadane przez Administratora Gminy, po uwierzytelnieniu się w KSeF z użyciem NIP Gminy są uprawnieniem do przeglądania faktur sprzedaży, na których jako Sprzedawca podana jest Gmina, oraz do przeglądania faktur zakupu, na których jako Nabywca podana jest Gmina. Posiadanie takich uprawnień umożliwia przeglądanie faktur z danymi każdej jednostki organizacyjnej wskazanymi jako Podmiot inny z użyciem Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca” oraz „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”.
7. Odebranie uprawnień Administratorowi Gminy nie skutkuje wygaśnięciem uprawnień nadanych przez tego Administratora Gminy.
8. Dodawanie kolejnych Administratorów jednostki jest możliwe po uwierzytelnieniu się w KSeF z użyciem NIP Gminy albo NIP jednostki. W przypadku uwierzytelnienia się z użyciem NIP jednostki możliwe jest dodanie Administratora jednostki tylko dla tej jednostki, na którą dokonano uwierzytelnienia.
9. Uprawnienie do ustanawiania Administratorów jednostek przysługuje Wójtowi Gminy w zakresie określonym w ust. 10-14. Pozostałym Administratorom Gminy to uprawnienie także przysługuje.
10. Po uzyskaniu uprawnień właścicielskich, Administrator Gminy niezwłocznie ustanawia Administratorów jednostek organizacyjnych, zgodnie z ust. 11.
11. Administratorami jednostek organizacyjnych są następujące osoby:
 - 1) Skarbnik Gminy – w przypadku jednostki Urząd Gminy.
 - 2) Kierownicy jednostek – w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych.
12. Administrator Gminy niezwłocznie informuje Administratorów jednostek o ustanowieniu ich Administratorami jednostek.
13. W przypadku zmiany osoby na stanowisku, o którym mowa w ust. 11 w danej jednostce organizacyjnej, Wójt Gminy lub inny Administrator Gminy jest odpowiedzialny za odebranie uprawnień Administratora jednostki dotychczasowej osobie i nadanie uprawnień Administratora jednostki osobie przejmującej stanowisko. Ust. 17 i 18 stosuje się odpowiednio.
14. Administrator Gminy nie może ustanowić kolejnych Administratorów jednostek.

15. Administratorzy jednostek, o których mowa w ust. 11:

- 1) mogą ustanawiać kolejnych Administratorów dla swoich jednostek (Zastępca Administratora jednostki). Zastępca Administratora jednostki nie jest uprawniony do ustanawiania kolejnych Administratorów jednostki;
- 2) są odpowiedzialni za nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF w zakresie jednostki organizacyjnej, mogą nadawać uprawnienia do: wystawiania faktur, przeglądania faktur, przeglądania uprawnień, przeglądania historii sesji
- 3) są odpowiedzialni za wystawianie i odbieranie faktur ustrukturyzowanych, przy czym obowiązki te mogą zostać przeniesione na inne osoby poprzez nadanie im stosowanych uprawnień w KSeF.

16. Każdy Administrator jednostki odpowiada za nadane przez siebie uprawnienia i za odbieranie nadanych przez siebie uprawnień.

17. Odebranie uprawnień do korzystania z KSeF osobom, których umowa o pracę lub inny stosunek, na podstawie którego wykonywane były obowiązki została rozwiązana lub wygasła powinno nastąpić najpóźniej z ostatnim dniem pracy.

18. Ust. 17 ma odpowiednie zastosowanie do przypadków, gdy z innych przyczyn uprawnienia do KSeF dla danej osoby stały się zbędne – np. z uwagi na zmianę zakresu obowiązków.

19. Odebranie uprawnień Administratorowi jednostki nie skutkuje wygaśnięciem uprawnień nadanych przez tego Administratora jednostki.

20. Uprawnienia do wystawiania faktur nadane przez Administratora jednostki, po uwierzytelnieniu się w KSeF z użyciem NIP jednostki są uprawnieniami do wystawiania faktur jako Sprzedawca – Gmina, wyłącznie z danymi danej jednostki organizacyjnej, podanymi jako Podmiot inny z użyciem Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca”.

21. Uprawnienia do przeglądania faktur nadane przez Administratora jednostki, po uwierzytelnieniu się w KSeF z użyciem NIP jednostki są uprawnieniami do dostępu do faktur na których wskazana jest Gmina jako Sprzedawca lub jako Nabywca, wyłącznie z danymi danej jednostki organizacyjnej, podanymi jako Podmiot inny z użyciem Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Wystawca” oraz „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”.

22. Podczas nadawania uprawnień osobom fizycznym wykorzystuje się identyfikator podatkowy danej osoby: numer NIP albo numer PESEL.
23. Osoby mające dostęp do KSeF nie mogą w żaden sposób udostępniać numerów PESEL ani numerów NIP innych osób.
24. Celem korzystania z KSeF za pośrednictwem Aplikacji podatnika KSeF dana osoba musi mieć możliwość uwierzytelnienia się z jedną z metod przewidzianych przez system, np. profil zaufany.

§ 3. UWIERZYTELNIENIE W KSeF

1. Uwierzytelnienie w KSeF polega na potwierdzeniu swojej tożsamości i jest niezbędne do uzyskania dostępu do KSeF w kontekście danego podmiotu.
2. Aby uwierzytelić się w Aplikacji podatnika na w kontekście Gminy należy wskazać NIP Gminy.
3. Aby uwierzytelić się w Aplikacji podatnika w kontekście jednostki organizacyjnej należy wskazać NIP jednostki organizacyjnej.
4. Uwierzytelnianie w Aplikacji podatnika wymaga użycia:
 - 1) Podpisu zaufanego, a od 1 kwietnia 2026 r. - środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725) - Podpis Zaufany, aplikacja mObywatel, logowanie za pomocą bankowości elektronicznej, e-Dowód, albo
 - 2) kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawierającego NIP lub PESEL.
5. Uwierzytelnianie w programie komercyjnym wymaga użycia certyfikatu (typ 1), o którym mowa w §5 ust. 1.

§ 4. EWIDENCJE UPRAWNIENÍ

1. Za prowadzenie ewidencji uprawnień, w tym dokonywanie kolejnych wpisów w zakresie NIP Gminy odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
2. Pierwsza pozycja ewidencji powinna zawierać nadanie uprawnień właścicielskich.

3. Ewidencja prowadzona jest w postaci elektronicznej. Kolejne wpisy w ewidencji dokonywane są w dniu nadania lub odebrania uprawnień, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Administrator Gminy, inny niż wskazany w ust. 1, nadając lub odbierając uprawnienie do korzystania z KSeF jest obowiązany do niezwłocznego, nie później niż w tym samym dniu, do poinformowania o tym fakcie Wójta Gminy, celem dokonania wpisu w ewidencji uprawnień, o której mowa w ust. 1.
5. W czasie nieobecności Wójta Gminy, zastępstwo nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 przejmuje Administrator Gminy wskazany przez Wójta Gminy.
6. Administrator Gminy prowadzi ewidencję uprawnień w sposób umożliwiający:
 - 1) Identyfikację osoby posiadającej uprawnienia do KSeF wraz ze stanowiskiem służbowym;
 - 2) Ustalenie zakresu uprawnień posiadanych przez daną osobę;
 - 3) Ustalenie daty nadania i odebrania uprawnienia do korzystania z KSeF danej osobie.
7. Administrator jednostki prowadzi ewidencję uprawnień nadawanych i odbieranych przez siebie w kontekście każdej administrowanej jednostki organizacyjnej odrębnie. Jeżeli dla danej jednostki ustanowiono kolejnego Administratora jednostki, każdy z nich jest obowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji uprawnień nadanych i odebranych przez siebie w ramach kontekstu danej jednostki.
8. Administrator jednostki zobowiązany jest prowadzić ewidencję (w zakresie NIP swojej jednostki) nadanych uprawnień umożliwiającą w szczególności:
 - 1) Identyfikację osoby posiadającej uprawnienia do KSeF wraz ze stanowiskiem służbowym;
 - 2) Ustalenie zakresu uprawnień posiadanych przez daną osobę;
 - 3) Ustalenie daty nadania i odebrania uprawnienia do korzystania z KSeF danej osobie.
9. Wzór ewidencji, o której mowa w ust. 1 i 7 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
10. Administratorzy Gminy i Administratorzy jednostek podrzędnych, a także osoby uprawnione na NIP Gminy będą ewidencjonowani w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
11. Wójt Gminy i Administrator jednostki są odpowiedzialni za przechowywanie ewidencji, o której mowa w ust. 1 i 7 w sposób uniemożliwiający do niej dostęp przez osoby nieuprawnione.

§ 5. KORZYSTANIE Z KSeF ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA KOMERCYJNEGO I POSŁUGIWANIE SIĘ CERTYFIKATAMI.

1. Certyfikat może wygenerować dla siebie każda uwierzytelniona w Aplikacji podatnika osoba, wybierając po lewej stronie zakładkę Certyfikaty/ Wnioskuje o certyfikat/Generuj. Aby wygenerować certyfikat należy wskazać jego nazwę i hasło.
2. Na komputer należy pobrać plik z kluczem w formacie „.key”, następnie plik z certyfikatem w formacie „.crt” i wprowadzić oba pliki w programie komercyjnym. Po wprowadzeniu do programu pobrane pliki powinny zostać trwale usunięte z dysku komputera.
3. Certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) umożliwi powiązanie osoby wskazanej przy generowaniu certyfikatu z przypisanymi jej uprawnieniami. Certyfikat (typ 1- Uwierzytelnienie w systemie KSeF) zostanie przypisany osobie, która złożyła wniosek o dany certyfikat. Jeden certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) może zostać użyty na kilku stanowiskach – ważne jest, aby korzystała z nich wyłącznie osoba, dla której certyfikat został wygenerowany.
4. Certyfikat (typu 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) wprowadza się do programu komercyjnego.
5. Nazwa certyfikatu (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) powinna zawierać imię i nazwisko osoby go generującej.
6. Przy wnioskowaniu o certyfikat osoba go generująca nadaje hasło – musi je zapamiętać i nikomu nie udostępniać.
7. Uprawnienia dla osób, które będą mogły wystawiać faktury w trybach OFFLINE zostaną nadane poprzez wygenerowanie przez osobę posiadającą dane uprawnienia certyfikatu (typ 2 - Podpis linku do weryfikacji wystawcy) i jego wprowadzenie do programu komercyjnego służącego do wystawiania faktur.
8. Do certyfikatu (typ 2 - Podpis linku do weryfikacji wystawcy) ust. 3 - 6 stosuje się analogicznie.
9. Certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) i (typ 2 - Podpis linku do weryfikacji wystawcy) należy generować odrębnie.
10. Certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF i 2 - Podpis linku do weryfikacji wystawcy) jest ważny przez 2 lata. W okresie miesiąca od upływu jego ważności – można dokonać przedłużenia jego ważności na kolejne 2 lata.

11. Osoba generująca certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF lub typ 2 - Podpis linku do weryfikacji wystawcy) jest odpowiedzialna za weryfikację ciągłości ważności tych certyfikatów oraz przedłużenie ich ważności.
12. Osoby fizyczne uprawnione do pracy w KSeF posługujące się numerem PESEL mogą posiadać co najwyżej dwa aktywne certyfikaty, osoby fizyczne posługujące się numerem NIP mogą posiadać także co najwyżej dwa aktywne certyfikaty.
13. Nie wolno przekazywać certyfikatów w żaden sposób osobom trzecim. Każda osoba generująca certyfikat jest odpowiedzialna za każdy wygenerowany przez siebie certyfikat. W stosunku do certyfikatów należy zachować ostrożność wymaganą w danych okolicznościach. Nie może dochodzić do narażenia na dostęp do certyfikatu przez osoby niepowołane. W szczególności certyfikaty nie mogą być przesyłane mailowo, przez portale społecznościowe ani inne środki komunikacji elektronicznej.
14. Celem uzyskania dostępu do KSeF w kontekście Gminy, jednostki organizacyjnej lub jednostki wewnętrznej nie używa się tokenów.

§ 6. FAKTURY OBLIGATORYJNIE WYSTAWIONE W KSeF

1. Od 1 kwietnia 2026 r. wystawia się faktury ustrukturyzowane z zastrzeżeniem ust. 2. W okresie od 1 lutego 2026 r. do 31 marca 2026 r. mogą być wystawiane faktury ustrukturyzowane.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także wystawianych faktur korygujących.
3. Obowiązek wskazany w ust. 1 nie dotyczy wystawiania faktur:
 - 1) w przypadku korzystania z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7, 7a i 9 Ustawy o VAT, dokumentujących czynności rozliczane w tych procedurach;
 - 2) w przypadku odpowiednio udokumentowanych dostaw towarów lub świadczenia usług, określonych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych.
4. W odniesieniu do faktur wskazanych w ust. 3, faktury wystawiane są w formie elektronicznej lub papierowej.

5. W przypadku nabywcy, który nie posiada NIP lub nie podał go wystawcy fakturę ustrukturyzowaną udostępnia się temu nabywcy w sposób z nim uzgodniony, np. mailowo w postaci pliku pdf lub w postaci papierowej.
6. Ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy:
 - 1) faktura jest wystawiana na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – konsumenta;
 - 1) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Polski, lub
 - 2) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej na terytorium Polski, który posiada stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Polski, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w nabyciu towaru lub usługi, dla którego wystawiono fakturę, lub
 - 3) nabywcą jest podatnik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 UoVAT.
7. Do KSeF nie przesyła się dokumentów niestanowiących faktury, w szczególności:
 - a. Dokumentów wewnętrznych,
 - b. Faktur pro forma,
 - c. Not obciążeniowych,
 - d. Not uznaniowych,
 - e. Rachunków,
 - f. Załączników do faktur sporządzanych w formie niestrukturyzowanej, np. w postaci pliku pdf lub jpg.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 przekazuje się poza KSeF.

§ 7. WYSTAWIANIE FAKTUR W KSeF

1. Faktury ustrukturyzowane są uznawane za wystawione w dniu ich przesłania do KSeF, z zastrzeżeniem § 11 – 14 niniejszej procedury. Celem zapobieżenia ryzyka wystawienia faktury ustrukturyzowanej po upływie ustawowego terminu zaleca się wysłanie faktury do KSeF z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Faktura ustrukturyzowana zwizualizowana do postaci pliku pdf. powinna zawierać kod QR z oznaczeniem jej nr KSeF ID.
3. Osoba wystawiająca fakturę jest odpowiedzialna za jej wystawienie w prawidłowej postaci, tj. jako fakturę ustrukturyzowaną, elektroniczną lub papierową zgodnie z przepisami prawa.
4. Faktury wystawione z użyciem certyfikatu (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) uważa się za wystawione przez tę osobę, która certyfikat (typ 1 - Uwierzytelnienie w systemie KSeF) wygenerowała z pełną odpowiedzialnością tej osoby.
5. KSeF ID nadany w KSeF nie jest numerem faktury ustrukturyzowanej, lecz jej numerem identyfikującym fakturę w KSeF. Numer faktury ustrukturyzowanej nadawany jest przez jednostkę.
6. Możliwe jest wysyłanie faktur w ramach sesji interaktywnej lub w ramach sesji wsadowej.
7. W przypadku sesji interaktywnej do każdej wystawionej faktury generowane jest UPO, a w przypadku sesji wsadowej generowane jest UPO dla paczki faktur.
8. UPO jest pobierane i przechowywane wraz z fakturami, zgodnie z zasadami przechowywania faktur.
9. W przypadku odrzucenia faktury przez KSeF faktura nie jest uznawana za wystawioną. Należy poprawić fakturę i ponownie dokonać wysyłki do KSeF.

§ 8. OTRZYMYWANIE FAKTUR W KSEF

1. Od 1 lutego 2026 r. faktury ustrukturyzowane są otrzymywane w KSeF. Jednostka organizacyjna nie może odmówić przyjęcia faktury w KSeF. Faktury wystawione w postaci innej niż ustrukturyzowana otrzymywane są poza KSeF (np. w przypadku zakupu od podatnika niemającego jeszcze obowiązku wystawiania faktur w KSeF albo w przypadku zakupu od podatnika niemającego w Polsce siedziby działalności gospodarczej faktura może być przez tego podatnika wystawiona poza KSeF).
2. Faktury ustrukturyzowane należy odbierać bezpośrednio w Aplikacji podatnika lub za pomocą programu komercyjnego, jeśli taką opcję umożliwia.
3. Wyznaczona osoba, której w ramach danej jednostki organizacyjnej nadano uprawnienie do przeglądania faktur, jest obowiązana do pobierania faktur, otrzymanych poprzedniego

dnia roboczego, bezpośrednio w Aplikacji podatnika (jeżeli program komercyjny nie pobiera faktur zakupowych), przynajmniej raz dziennie po rozpoczęciu pracy.

4. Za datę otrzymania faktury ustrukturyzowanej uważa się dzień, w którym został jej przez KSeF przydzielony nr KSeF ID, z zastrzeżeniem §6 ust. 6. Nie będzie to dzień, w którym dokonano faktycznego pobrania faktury z KSeF. W przypadku faktur otrzymywanych poza KSeF, czyli faktur innych niż faktura ustrukturyzowana datą otrzymania jest data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF.
5. Za datę otrzymania faktury ustrukturyzowanej dla przypadków wskazanych w §6 ust. 6 procedury, gdy fakturę ustrukturyzowaną nabywca otrzyma w sposób inny niż przy użyciu KSeF – uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez tego nabywcę.
6. Faktury ustrukturyzowane są pobierane z KSeF przez wyznaczone do tego osoby, a następnie stosuje się zasady przewidziane dla faktur w procedurze obiegu dokumentów.
7. Celem uzyskania dostępu do faktury zakupu w KSeF przez osoby uprawnione do przeglądania faktur wyłącznie w zakresie jednostki organizacyjnej niezbędne jest, aby faktury te zostały wystawione z użyciem Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca” i z podaniem prawidłowego NIP jednostki organizacyjnej. W przeciwnym razie nie będzie możliwe uzyskanie dostępu do tej faktury przez osoby mające uprawnienie do przeglądania faktur wyłącznie w zakresie jednostki organizacyjnej. Należy informować sprzedawców o konieczności podawania na fakturach NIP jednostki i używania Roli: „Jednostka samorządu terytorialnego – Odbiorca”.
8. W przypadku otrzymania przez Gminę faktury bez wskazanych danych Odbiorcy (w tym NIP) – jednostki organizacyjnej, albo ze wskazaniem błędnego NIP Odbiorcy - osoba, której zostały nadane uprawnienia do przeglądania faktur dla Gminy jest obowiązana ustalić jakiej jednostki organizacyjnej dotyczy ta faktura oraz przekazać fakturę w postaci pliku .xml oraz .pdf właściwej jednostce organizacyjnej.
9. Jednostka organizacyjna, której dotyczy faktura jest właściwa do zgłoszenia sprzedawcy braku NIP odbiorcy (jednostki), celem sporządzenia faktury korygującej oraz celem zapobieżenia dalszego występowania takich sytuacji.

10. Pracownik dokujący zakupów na nabywcę - Gminę (wydatki pracownicze) powinien podać sprzedającemu swoje imię i nazwisko, tak aby sprzedawca mógł zawrzeć te dane na wystawionej fakturze ustrukturyzowanej.

§ 9. FAKTURY KORYGUJĄCE W KSEF

1. Nie wystawia się not korygujących.
2. Do wszystkich faktur wystawionych w KSeF (również dobrowolnie) fakturę korygującą wystawia się w postaci faktury ustrukturyzowanej.

§ 10. FAKTURY Z KASY REJESTRUJĄCEJ

1. W okresie od dnia 1 lutego 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r. wyłączone z obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych są:
 - 1) faktury elektroniczne lub faktury w postaci papierowej przy zastosowaniu kas rejestrujących;
 - 2) paragony fiskalne uznane za faktury wystawione zgodnie z art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT (faktury uproszczone).
2. Po 1 stycznia 2027 r. § 6 ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 11. OFFLINE24

1. Możliwe jest stosowanie trybu offline24. Faktura jest uznawana za wystawioną w trybie offline24 jeżeli data wystawienia wskazana na fakturze różni się od daty przesłania faktury do KSeF i w chwili wystawienia faktury nie miała miejsca niedostępność ani awaria, o których mowa w § 12-14.
2. Wystawiając fakturę sprzedaży w trybie offline24 należy:
 - 1) zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej przewidziany dla faktury ustrukturyzowanej;
 - 2) wystawić fakturę w postaci elektronicznej;
 - 3) niezwłocznie przesłać fakturę do KSeF – najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.
3. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie offline24 a przed jej przesłaniem do KSeF:



- 1) wystąpi awaria KSeF – fakturę przesyła się do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii;
- 2) wystąpi całkowita awaria KSeF – faktury nie przesyła się do KSeF w ogóle.
4. Za datę wystawienia należy uznać datę wskazaną jako data wystawienia przez jednostkę organizacyjną na fakturze elektronicznej.
5. Za datę otrzymania faktury w trybie offline24 uznaje się:
 - 1) datę przydzielenia jej nr KSeF ID;
 - 2) datę faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT, czyli m. in. podmiotowi zagranicznemu czy nabywcy bez NIP.
6. Wskazania §6 ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio.
7. Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy w sposób uzgodniony (poza KSeF) powinna być oznaczona dwoma kodami QR:
 - 1) pierwszy kod QR: zapewni dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada napis „OFFLINE”),
 - 2) drugi kod QR: umożliwi potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada napis „CERTYFIKAT”).
8. Aby wygenerować drugi kod QR konieczne jest pobranie certyfikatu KSeF (typu 2), o którym mowa w §5 ust. 6 – 10.

§ 12. NIEDOSTĘPNOŚĆ KSEF

1. Przez niedostępność należy rozumieć zaplanowane, okresowe wyłączenia dostępności do KSeF, np. z uwagi na prace serwisowe.
2. W przypadku niedostępności KSeF Ministerstwo Finansów opublikuje z odpowiednim wyprzedzeniem informację o niedostępności w formie komunikatu w BIP wraz z planowanym terminem zakończenia prac serwisowych.
3. W przypadku gdy jednostka organizacyjna obowiązana jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych i nie ma możliwości wystawienia faktury z uwagi na niedostępność KSeF jednostka organizacyjna wstrzymuje się z wystawieniem faktury do dnia zakończenia

- niedostępności, chyba że obowiązujące terminy wystawiania faktur określone w przepisach prawa lub postanowieniach umownych stałyby temu na przeszkodzie.
4. Jeżeli przepisy prawne lub postanowienia umowne obligują jednostkę organizacyjną do wystawienia faktury w okresie niedostępności KSeF, wystawia się fakturę na zasadach określonych w §11 ust. 2 pkt 1 i 2.
 5. Fakturę, o której mowa w ust. 4 należy przesłać do KSeF – nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności w celu nadania numeru KSeF faktury.
 6. Jeżeli po wystawieniu faktury w okresie niedostępności a przed jej przesłaniem do KSeF:
 - a. wystąpi awaria KSeF – fakturę przesyła się do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii;
 - b. wystąpi całkowita awaria KSeF – faktury nie przesyła się do KSeF.
 7. Za datę wystawienia należy uznać datę wskazaną jako data wystawienia przez jednostkę organizacyjną na fakturze elektronicznej.
 8. Za datę otrzymania faktury w okresie niedostępności uznaje się:
 - a. datę przydzielenia jej nr KSeF ID;
 - b. datę faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT, czyli m. in. podmiotowi zagranicznemu czy nabywcy bez NIP.
 9. Wskazania §11 ust. 7 - 8 stosuje się analogicznie.

§ 13. TRYB AWARYJNY

1. Minister Finansów zamieści w BIP komunikat dotyczący okresu trwania awarii KSeF. W przeciwieństwie do niedostępności, awarie występują nagle i nie są wynikiem zaplanowanych prac serwisowych.
2. W przypadku gdy jednostka organizacyjna jest obowiązana do wystawiania faktur ustrukturyzowanych i nie ma możliwości wystawienia faktury z uwagi na awarię KSeF jednostka organizacyjna wstrzymuje się z wystawieniem faktury do dnia zakończenia awarii, chyba że obowiązujące terminy wystawiania faktur określone w przepisach prawa lub postanowieniach umownych stałyby temu na przeszkodzie.

3. Jeżeli przepisy prawne lub postanowienia umowne obligują jednostkę organizacyjną do wystawienia faktury w okresie awarii KSeF, wystawia się ją na zasadach określonych w §11 ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Po zakończeniu awarii KSeF fakturę elektroniczną przesyła się do KSeF nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii.
5. Jeżeli w terminie 7-dniowym, o którym mowa w ust. 4:
 - a. wystąpi kolejna awaria KSeF – fakturę przesyła się do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kolejnej awarii;
 - b. wystąpi całkowita awaria KSeF – faktury nie przesyła się do KSeF w ogóle.
6. Za datę wystawienia należy uznać datę wskazaną jako data wystawienia przez jednostkę organizacyjną na fakturze elektronicznej.
7. Fakturę elektroniczną wystawioną w czasie trwania awarii udostępnia się nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
8. Za datę otrzymania faktury w trybie awarii, uznaje się:
 - a. datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę;
 - b. datę przydzielenia nr KSeF ID – jeżeli data faktycznego otrzymania faktury przez nabywcę będzie późniejsza niż data przydzielenia nr KSeF ID.
9. Wskazania §6 ust. 3 – 4 stosuje się odpowiednio.
10. Wskazania §11 ust. 7 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 14. CAŁKOWITA AWARIA KSEF

W przypadku awarii KSeF przy jednoczesnym braku możliwości zamieszczenia komunikatu w BIP komunikat o awarii jest przekazywany za pośrednictwem środków społecznego przekazu. W takim przypadku faktury wystawia się w postaci papierowej albo elektronicznej i nie wysyła się ich do KSeF w ogóle, nawet po ustaniu tej awarii.

§ 15. PRZECHOWYWANIE FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH

1. Wizualizacje faktur ustrukturyzowanych oraz UPO są przechowywane w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z odrębnymi obowiązującymi procedurami.

2. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę, w takiej postaci, w jakiej zostały one przesłane do KSeF. Pobieranie faktur z KSeF jest możliwe do upływu tego okresu.

§ 16. SANKCJE W PODATKU VAT

W przypadku gdy:

- 1) nie zostanie wystawiona faktura ustrukturyzowana przy użyciu KSeF pomimo takiego obowiązku;
- 2) w okresie trwania awarii, niedostępności lub w trybie offline24 zostanie wystawiona faktura niezgodnie z obowiązującym wzorem struktury logicznej faktury;
- 3) faktura wystawiona w okresie trwania awarii, niedostępności lub w trybie offline24 nie zostanie wysłana do KSeF w wymaganym terminie faktur

oraz gdy Naczelnik US nałoży na Gminę karę pieniężną - odpowiedzialność spoczywa każdorazowo na osobach odpowiedzialnych za ww. czynności. Wartość kary pieniężnej pokryją osoby, na których spoczywa powyższa odpowiedzialność.

§ 17. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Każdy użytkownik KSeF powinien przestrzegać zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w KSeF, a także regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych.



Załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej korzystania z KSeF

EWIDENCJA NADANYCH UPRAWNIENÍ w (*wskaz nazwę Gminy /jednostki organizacyjnej*)

Lp.	Osoba/podmiot, któremu nadano uprawnienia do korzystania z KSeF	Stanowisko służbowe	PESEL/NIP/Identyfikator wewnętrzny	Zakres posiadanych uprawnień	Data, w której nadano uprawnienie	Data odebrania uprawnienia
1.	Anna Nowak	Referent ds. księgowości	PESEL: 7565000000	Wystawianie i przeglądanie faktur	20.01.2026	
2.	Anna Nowak	Referent ds. księgowości	PESEL: 7565000000	Wystawianie i przeglądanie faktur	1.02.2026	