

Zarządzenie Nr ORG.0050.7.2026
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 30 stycznia 2026 roku.

w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Baboszewo i jednostkach podrzędnych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 15 ust. 1 w związku z ust. 2, art. 106nb pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1815),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę dotyczącą korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Baboszewo i jednostkach podrzędnych, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy.

§ 3

Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2026 roku.

WOJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr ORG.0050.7.2026

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 30 stycznia 2026 roku

PROCEDURA
DOTYCZĄCA KORZYSTANIA
Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Gmina** – Gmina Baboszewo;
2. **Jednostka organizacyjna** – jednostka objęta centralizacją VAT, w tym Urząd Gminy w Baboszewie;
3. **Urząd Gminy** – Urząd Gminy w Baboszewie;
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 UPRAWNIEŃ WŁAŚCIELSKICH 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 Skarbnikowi 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 UPRAWNIEŃ 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. Skarbnik Gminy jest uprawniony do ustanawiania Administratorów Gminy i odbierania uprawnień Administratorom Gminy. Administratorzy Gminy ustanowieni przez Skarbnika 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 Skarbnikowi Gminy w zakresie określonym w ust. 10-14. Pozostałym Administratorom Gminy to uprawnienie nie przysługuje.
10. Po uzyskaniu uprawnień właścicielskich, Skarbnik 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 organizacyjnych – w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych.
12. Skarbnik 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, Skarbnik 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. Skarbnik Gminy nie może ustanowić kolejnych Administratorów jednostek.
15. Administratorzy jednostek, o których mowa w ust. 11:
 - 1) mogą ustanawiać kolejnych Administratorów dla swoich jednostek (Zastępcą Administratora jednostki). Zastępcą 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 uwierzytelnić się w Aplikacji podatnika w kontekście Gminy należy wskazać NIP Gminy.
3. Aby uwierzytelnić 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 UPRAWNIEŃ

1. Za prowadzenie ewidencji uprawnień, w tym dokonywanie kolejnych wpisów w zakresie NIP Gminy odpowiedzialny jest Skarbnik 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, poinformowania o tym fakcie Skarbnika Gminy, celem dokonania wpisu w ewidencji uprawnień, o której mowa w ust. 1.
5. W czasie nieobecności Skarbnika Gminy, zastępstwo nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 przejmie Administrator Gminy wskazany przez Skarbnika 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 (osobę z innej jednostki organizacyjnej), 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 organizacyjnych, a także osoby uprawnione na NIP Gminy będą ewidencjonowani w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
11. Skarbnik 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/ Wniosku 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

certyfi katów nale ży zachowa ć ostro żno ść wymaga ną w danych okoliczno ściach. Nie mo że dochodzi ć do nara żenia na dostę p do certyfi katu przez osoby niepo wo łane. W szczegó lno ści certyfi katy nie mo gą być prze sy łane mailowo, przez portale spo łeczno ściowe ani inne śro dki komuni kacji elek tro nicznej.

14. Ce lem uzy skania dostę pu do KSeF w kon tek ście Gminy lub jedno stki orga ni za cyjnej nie uży wa się to kenów.

§ 6.

FAKTURY OBLIGATORYJNIE WYSTAWIONE W KSeF

1. Od 1 kwiet nia 2026 r. wystawia się fak tury us truktury zowane z za strze że niem ust. 2. W okre sie od 1 lute go 2026 r. do 31 mar ca 2026 r. mo gą być wystawia ne fak tury us truktury zowane.
2. Obow iązek, o któ rym mowa w ust. 1 doty czy tak że wystawia nych fak tur kory gu ją cych.
3. Obow iązek wska zany w ust. 1 nie doty czy wystawia nia fak tur:
 - 1) w przy padku kor zys ta nia z pro ce dur szczegó lnych, o któ rych mowa w dzia le XII w roz dzia łach 7, 7a i 9 Ustawy o VAT, do kumen tu ją cych czyn no ści roz li czane w tych pro ce durach;
 - 2) w przy padku od po wie dnie udoku mento wanych dostaw to warów lub świ ad cze nia us ług, okre ślo nych w ak tu alnie obow ią zu ją cym roz po rzą dze niu Mi ni stra Fi nansów i Go spo darki w spra wie przy padków, w któ rym nie ma obow iązku wystawia nia fak tur us truktury zowa nych.
4. W od nie sie niu do fak tur wska za nych w ust. 3, fak tury wystawia ne są w for mie elek tro nicznej lub pa pierowej.
5. W przy padku na bywcy, któ ry nie po siada NIP lub nie po dał go wystawcy fak turę us truktury zowa ną udos tę pnia się temu na bywcy w spo sób z nim uz god nio ny, np. mailowo w po sta ci pliku pdf lub w po sta ci pa pierowej.
6. Ust. 5 sto su je się od po wie dnie w przy padku, gdy:
 - 1) fak turę wystawia się na rzecz na bywcy to warów lub us ług bę dą ce go oso bą fi zycz ną nie pro wa dzą cą dzia łal no ści go spo darkiej – kon su men ta;
 - 2) na byw cą jest pod miot nie po siada ją cy sie dziby dzia łal no ści go spo darkiej ani sta łe go miej sca pro wa dze nia dzia łal no ści go spo darkiej na te ry to rium Pol ski, lub
 - 3) na byw cą jest pod miot nie po siada ją cy sie dziby dzia łal no ści go spo darkiej na te ry to rium Pol ski, któ ry po siada sta łe miej sce pro wa dze nia dzia łal no ści go spo darkiej na te ry to rium Pol ski, przy czym to sta łe miej sce pro wa dze nia dzia łal no ści nie uc ze stniczy w na by ciu to waru lub us ługi, dla któ re go wystawio no fak turę, lub
 - 4) na byw cą jest po datnik kor zys ta ją cy ze zwol nie nia, o któ rym mowa w art. 113a ust. 1 Uo VAT.
7. Do KSeF nie prze sy łą się do kumen tów nie stanowią cych fak tury, w szczegó lno ści:
 - a. Do kumen tów we wną trznych,
 - b. Fak tur pro forma,
 - c. Not ob cią że niowych,
 - d. Not uz na niowych,

- 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, lecz nie później niż do godziny 11⁰⁰.
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 przestania 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.


mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

EWIDENCJA NADANYCH UPRAWNIEŃ w Gminie Baboszewo

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

