

## **Procedura Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dobrze**

### **§ 1. Wykaz skrótów**

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
2. **Certyfikat KSeF** - metoda uwierzytelniania się w KSeF, która może posiadać dwojaki charakter: z jednej strony umożliwia logowanie się do KSeF i potwierdzenie swojej tożsamości (Certyfikat KSeF typu 1), a z drugiej strony certyfikat KSeF jest niezbędny do wygenerowania kodu weryfikującego - "CERTYFIKAT" (Certyfikat KSeF typu 2).
3. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura w postaci elektronicznej wystawiona z zastosowaniem aktualnej struktury logicznej opublikowanej przez Ministerstwo Finansów przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w systemie KSeF.
4. **Gmina** - Gmina Dobrze.
5. **Jednostka organizacyjna (JO)** - Jednostka organizacyjna Gminy utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, posiadająca swój indywidualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), w tym Urząd Miasta i Gminy w Dobrem, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Żłobek w Dobrem, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dobrem, Szkoła Podstawowa w Dropiu oraz Szkoła Podstawowa w Młęcinie.
6. **Kancelaria UM i G** - komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialna za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur na poziomie Urzędu Miasta i Gminy oraz ich wstępną weryfikację.
7. **Kierownik JO** - Kierownik Jednostki organizacyjnej powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, odpowiedzialny za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w podległej jednostce.
8. **Kod weryfikujący - "CERTYFIKAT"** - kod QR stosowany w trybie offline, umożliwiający sprawdzenie czy wystawca faktury posiada aktualny certyfikat, uprawniający do wystawienia faktury w imieniu podatnika. Do oznaczenia faktury kodem "CERTYFIKAT", niezbędne jest wygenerowanie certyfikatu KSeF.
9. **Kod weryfikujący typu "OFFLINE"** - odnośnik do faktury wystawionej w trybach offline, umożliwiający weryfikację danych znajdujących się na fakturze. Kod ten może przybrać formę linku do faktury wystawionej w trybie offline lub formę graficzną QR (w tym przypadku, pod kodem QR musi znaleźć się oznaczenie "OFFLINE").
10. **Kod weryfikujący typu "ONLINE"** - odnośnik do faktury ustrukturyzowanej w KSeF, który może mieć formę linku do faktury w KSeF lub formę graficzną QR (w tym przypadku, pod kodem QR musi znaleźć się numer KSeF faktury).
11. **KSeF** - Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

12. **NIP** - Numer Identyfikacji Podatkowej.
13. **Numer KSeF** - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
14. **Pracownik JO** - Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wystawianie, odbiór, księgowanie faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych lub odczyt faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zgodnie z zakresem nadanych mu przez Kierownika JO uprawnień.
15. **Schema** - schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie XML, w wersji FA aktualnej na moment stosowania niniejszej procedury.
16. **Sekretariat JO** - sekretariat JO, odpowiedzialny za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur, na poziomie JO.
17. **Skarbnik Gminy** – skarbnik Gminy Dobrze.
18. **System fakturowania** - system informatyczny służący do wystawiania faktur przez Gminę oraz jej JO (Qnet firmy Netproces Sp. z o.o., Program Rejestr VAT firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp.j.).
19. **UPO** - Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF.
20. **Urząd Gminy** - Urząd Miasta i Gminy w Dobrem.
21. **Ustawa o VAT** - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 775 ze zm.).
22. **Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej** - obraz faktury wystawionej w KSeF. Wizualizacja jest czytelną formą faktury ustrukturyzowanej i może przyjąć przykładowo format pliku PDF. Musi ona posiadać kod weryfikujący typu "OFFLINE" lub dwa kody weryfikujące w przypadku działania w trybie offline (typu "OFFLINE" i kod weryfikujący - "CERTYFIKAT"). Wizualizacja ta ma dane zgodne z fakturą wystawioną w KSeF.
23. **Wyznaczony Pracownik UG** - Pracownik Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialny za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF, kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF oraz monitorowanie zmian legislacyjnych i stanu systemu KSeF – Skarbnik Gminy.
24. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze.

## **§ 2. Cel i zakres obowiązywania procedury**

1. Procedura wskazuje czynności niezbędne do terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji obowiązków związanych z wystawianiem, odbieraniem oraz przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w ramach KSeF przez Gminę oraz JO. Procedura reguluje zasady i określa odpowiedzialności na poziomie Gminy oraz na poziomie JO w tym zakresie.
2. Procedura ma na celu minimalizację ryzyka związanego z ewentualnymi zakłóceniami w procesach związanych z realizacją zadań Gminy i JO, a także ryzyka związanego z możliwością nałożenia sankcji za nieprzestrzeganie odpowiednich przepisów prawa podatkowego w zakresie KSeF.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Gminy, zarówno na poziomie Urzędu Gminy, jak i JO, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych uczestniczą w procesach wystawiania faktur sprzedażowych, odbierania faktur zakupowych, a także ich księgowania bądź korzystają z dostępu do danych zawartych w KSeF.

4. Za zapewnienie adekwatnego podziału odpowiedzialności na poziomie JO, jak i zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji i współpracy z Wyznaczonym Pracownikiem UG, odpowiada Kierownik JO.

### **§ 3. Zasady ogólne i termin rozpoczęcia korzystania z KSeF**

1. Gmina, jako jeden podatnik VAT, wraz z JO realizuje obowiązki związane z KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawą o VAT oraz właściwymi przepisami wykonawczymi w zakresie KSeF.
2. JO posiadają numery NIP zgłoszone do odpowiedniego urzędu skarbowego.
3. Wartość udokumentowanej fakturami sprzedaży Gminy (łącznie z podatkiem) nie przekroczyła w 2024 r. kwoty 200 mln zł, w związku z czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Gmina zobowiązana jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych od 1 kwietnia 2026 r.
4. Gmina zobowiązana jest do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od 1 lutego 2026 r.
5. Uwzględnianą przy księgowaniu datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data wskazana w polu "P\_1" Schemy faktury, natomiast datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

### **§ 4. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie centralnym**

1. Burmistrz jest wskazywany jako osoba fizyczna uprawniona w imieniu Gminy do korzystania z KSeF na zawiadomieniu ZAW-FA w celu nadawania dalszych uprawnień.
2. W przypadku zmiany osoby pełniącej rolę Wyznaczonego Pracownika UG, należy niezwłocznie złożyć nowe zawiadomienie ZAW-FA wskazując aktualną osobę uprawnioną.
3. Wyznaczony pracownik UG jest odpowiedzialny za nadawanie uprawnień centralnych, w tym nadaje uprawnienia poszczególnym Kierownikom JO.

### **§ 5. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie JO**

1. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo na poziomie JO, w zgodzie z możliwościami zapewnianymi przez stosowany w niej System fakturowania. Autoryzacja może odbywać się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, podpisu zaufanego, tokena (opcja logowania dostępna wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.) albo Certyfikatu KSeF typu 1.
2. Kierownik JO jest odpowiedzialny za określenie i bieżące zarządzanie uprawnieniami poszczególnych Pracowników JO w podległej mu jednostce oraz zapewnienie odpowiednich mechanizmów autoryzacji Pracowników JO.
3. Wyznaczenie Pracowników JO jako osób odpowiedzialnych za wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF jest dokonywane przez Kierownika JO z uwzględnieniem dotychczasowego zakresu obowiązków poszczególnych jej pracowników. Kierownik JO wyznacza osoby odpowiedzialne poprzez przedstawienie listy osób odpowiedzialnych do wiadomości Wyznaczonego Pracownika UG. Wzór zawiadomienia o wyznaczeniu przez Kierownika JO osób odpowiedzialnych zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Każda zmiana co do zakresu obowiązków albo dodanie/wykreślenie osoby odpowiedzialnej jest dokonywana przez Kierownika JO bez zbędnej zwłoki i przekazywana do wiadomości Wyznaczonego Pracownika UG poprzez aktualizację listy osób odpowiedzialnych, o której mowa w ust. 3 powyżej.

## **§ 6. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie online**

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF.
2. Proces wystawienia faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności w zakresie wystawiania faktur co do sporządzenia projektów faktur oraz ich zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalnym, które funkcjonowały na poziomie danej JO.
3. Pracownik JO jest zapoznany z typami faktur ustrukturyzowanych występującymi w KSeF (faktury standardowe, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, faktury rozliczeniowe). Pracownik JO jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną Schemą oraz wewnętrznymi wymaganiami Gminy. W szczególności wystawiana faktura VAT powinna zawierać w polu:
  - a. Podmiot1 - nazwę Gminy jako sprzedawcy,
  - b. Podmiot2 - nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
  - c. Podmiot3 - nazwę JO wraz z NIPem danej JO,
  - d. Rola - wartość "7" (jednostka JST – wystawca).
4. W przypadku konieczności uzyskania wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, Pracownik JO generuje w Systemie fakturowania plik PDF, który musi być opatrzony kodem weryfikującym typu "ONLINE". Dodatkowe informacje (np. znaki graficzne jak herb Gminy albo logo JO) mogą być umieszczane na wizualizacji, o ile ich zastosowanie zostało potwierdzone przez Kierownika JO, a informacje te nie są sprzeczne z danymi w schemie i nie dotyczą przedmiotu transakcji.
5. Pracownik JO jest zobowiązany do pozyskiwania od kontrahenta informacji o jego statusie VAT (podatnik/niepodatnik), zgodnie z zasadą samoidentyfikacji nabywcy, w celu prawidłowego wystawienia faktury ustrukturyzowanej uwzględniającej NIP nabywcy. Odpowiedzi kontrahenta w tym zakresie są archiwizowane w sposób przyjęty w danej JO w ustaleniu z Kierownikiem JO.
6. Faktury poniżej wskazanych szczególnych typów są wystawiane w Gminie w oparciu o następujące zasady:
  - a. Faktury, dla których nabywcami są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (konsumenci), wystawiane są i przekazywane konsumentom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
  - b. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne wystawiane są w KSeF i przekazywane nabywcom poprzez dostarczenie wizualizacji w uzgodnionej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie, z kodem weryfikującym typu "ONLINE".
  - c. VAT RR wystawiane są i przekazywane sprzedawcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.

7. Gmina nie korzysta z funkcjonalności załączników do faktur ustrukturyzowanych stanowiących ich integralną część. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu korzystania z tej funkcjonalności, Wyznaczony pracownik UG składa odpowiednie zgłoszenie w KSeF.
8. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez Schemę, lecz istotnych dla danego kontrahenta, Pracownik JO powinien dokonać ich uzupełnienia, korzystając z technicznych możliwości Schemy (np. poprzez wypełnienie pola "Dodatkowy Opis").
9. Numeracja faktur jest stosowana przez JO w sposób wyłączający dublowanie numeracji faktur wystawianych przez poszczególne JO.
10. W celu zachowania ciągłości numeracji, Pracownik JO jest zobowiązany do dodatkowej weryfikacji przed wysłaniem każdej faktury ustrukturyzowanej, czy faktura ustrukturyzowana ją poprzedzająca została skutecznie wystawiona.
11. Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, Pracownik JO ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.
12. Po weryfikacji i potwierdzeniu, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona w KSeF, Pracownik JO niezwłocznie zapisuje w księgach rachunkowych numer KSeF danej faktury sprzedażowej oraz UPO.
13. W przypadku odrzucenia projektu faktury przez KSeF (z powodu błędów technicznych, np. niezgodności ze schemą, lub wystawienia faktury przez osobę nieuprawnioną), Pracownik JO analizuje informację o przyczynach odrzucenia dostępnych w Systemie fakturowania.
14. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd niezwiązany z treścią ani kształtem projektu faktury (np. błąd komunikacyjny), wysyłka powinna być ponowiona przed przesłaniem do KSeF projektu faktury o numerze kolejnym.
15. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd związany z treścią lub kształtem projektu faktury, powinien on zostać cofnięty do weryfikacji i poprawienia, przy jednoczesnym zwolnieniu numeru faktury ustrukturyzowanej w Systemie fakturowania w celu zagwarantowania ciągłości i kolejności numeracji.
16. W przypadku, w którym System fakturowania nie umożliwi zachowania ciągłości numeracji, Pracownik JO zgłasza ten fakt Kierownikowi JO i przygotowuje notatkę służbową z opisem przyczyny naruszenia ciągłości numeracji.

## **§ 7. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie Offline24**

1. Gmina może podjąć decyzję o korzystaniu z dobrowolnego trybu Offline24, który umożliwia wystawienie faktury ustrukturyzowanej bez natychmiastowego jej przesyłania do systemu KSeF, pod warunkiem przesłania jej nie później niż w następnym dniu roboczym.
2. Pracownik JO wystawia fakturę w formie elektronicznej w trybie Offline24, stosując obowiązujący wzór struktury logicznej - Schemę. W kolejnym dniu roboczym Pracownik JO dokonuje przesłania wystawionej faktury do KSeF. § 6 ust. 1-3, 5, 8-13 niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
3. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P\_1 Schemy jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.

4. W przypadku udostępniania nabywcy wizualizacji faktury wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO musi oznaczyć ją w Systemie fakturowania przy użyciu Kodu weryfikującego typu "OFFLINE" oraz kodem weryfikującym typu "CERTYFIKAT", przy użyciu Certyfikatu KSeF typu 2.
5. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF:
  - a. wystąpi przerwa serwisowa (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) - Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych,
  - b. wystąpi awaria KSeF (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) – Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii,
  - c. wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – faktury nie przesyła się do KSeF.

## **§ 8. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych**

1. Faktury zakupowe pobierane z KSeF trafiają automatycznie do repozytorium faktur jako korespondencja przychodząca, a następnie są przekazywane do Systemu fakturowania oraz kierowane do procedury akceptacji. System fakturowania umożliwia nadrzędne oznaczenie faktur wystawianych dla JO, co pozwala JO pobierać wyłącznie własne dokumenty.
2. *Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie Kancelarii UG, która pełni funkcję centralnego punktu odbioru faktur zakupowych wystawionych na NIP Gminy. W zależności od poprawności i kompletności danych w fakturze ustrukturyzowanej, w szczególności w polu "Podmiot3", faktury te są automatycznie kierowane do Urzędu Gminy lub właściwych JO.*
3. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych funkcjonujące na poziomie danej JO. Pracownik JO może generować wizualizacje w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych.
4. *Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w Kancelarii UG uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych, w szczególności Pracownik Kancelarii UG jest odpowiedzialny za odbiór faktur na poziomie Urzędu Gminy, Pracownik Kancelarii UG wykonuje wstępną weryfikację oraz przekazuje faktury do odpowiednich członków kierownictwa, którzy kierują je do właściwych komórek merytorycznych, gdzie następuje szczegółowa weryfikacja zgodności z zamówieniem oraz potwierdzenie merytoryczne. Po akceptacji merytorycznej, faktura jest przekazywana do Wyznaczonego Pracownika UG w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Natomiast finalna akceptacja płatności następuje po weryfikacji przez Skarbnika Gminy. Pracownik Kancelarii UG może generować wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych.*
5. Osoba wyznaczona przez kierownika danej JO powinien na bieżąco pobierać faktury ustrukturyzowane zakupowe z KSeF oraz zapewniać ich automatyczną wizualizację w formacie PDF z naniesionym Kodem weryfikującym typu "ONLINE". Pracownik JO jest odpowiedzialny

za codzienną weryfikację co najmniej raz dziennie faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej JO oraz może pobierać wizualizacje przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.

6. Ze względu na:

- a. wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
- b. możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
- c. otrzymywanie faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF,

Gmina przyjmuje równoległe faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).

7. Biorąc pod uwagę konieczność przyjmowania równoległe faktur wystawianych w formach tradycyjnych wskazaną w ust. 5, Pracownik JO jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy jest/są na nią naniesiony/e w zależności od przypadku Kodu weryfikujący/e typu "ONLINE"/"OFFLINE"/"CERTYFIKAT". W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do JO jako ich nabywców powinny zawierać NIP danej JO w polu "Podmiot3".
8. Kierownik JO jest zobowiązany do poinformowania poszczególnych dostawców i zobowiązania ich, aby od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane JO jako "Podmiotu3" wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia nie będą przekazywane do płatności. Stosowna informacja do wszystkich dostawców przekazywana jest przez Kierownika JO nie później niż do 15 stycznia 2026 r.
9. Od 1 lutego 2026 r. JO stosują klauzule umowne zobowiązujące dostawców do uwzględniania danej JO jako "Podmiotu3" wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia nie będą przekazywane do płatności.
10. Nie wystawia się not korygujących do faktury ustrukturyzowanej. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, Pracownik JO kontaktuje się ze sprzedawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej.
11. W przypadku faktur wystawionych na rzecz Gminy bez wskazania NIP JO, dokumenty mogą nie być automatycznie przypisane do właściwej jednostki w Systemie fakturowania. W przypadku braku wskazania NIP JO jako "Podmiot3", faktura ustrukturyzowana zakupowa trafi na skrzynkę KSeF Gminy. Pracownik kancelarii UG komunikuje się z dostawcą, który wystawił taką fakturę ustrukturyzowaną, w celu poinformowania o konieczności umieszczania NIP JO w polu "Podmiot3" i przygotowania odpowiedniej korekty.
12. Gmina nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
13. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Wyznaczony Pracownik JO jest zobowiązany do zweryfikowania następnego dnia roboczego, czy faktura znajduje się już w KSeF (np. poprzez zeskanowanie Kodu weryfikującego typu "OFFLINE" w darmowej aplikacji mobilnej KSeF).
14. Co do zasady, księgowane powinny być wyłącznie te faktury, dla których wynik powyższej weryfikacji będzie pozytywny. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej

w trybie Offline24 uwzględnia, że data jej otrzymania to data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

15. W przypadku, w którym w ciągu kolejnych 2 dni roboczych faktura zakupowa wystawiona w trybie Offline24 wciąż nie widniałaby w KSeF, Pracownik JO powinien skontaktować się ze sprzedawcą w celu ustalenia przyczyny.

## **§ 9. Tryby specjalne KSeF - sposób postępowania dla faktur sprzedażowych oraz zakupowych**

1. Wyznaczony Pracownik UG monitoruje BIP oraz media społecznościowe Ministerstwa Finansów w celu pozyskiwania informacji o awariach lub planowanych pracach serwisowych KSeF. Informacje te są niezwłocznie przekazywane Kierownikom JO.
2. W przypadku konieczności wystawienia faktury podczas prac serwisowych/awarii KSeF (ogłoszonej w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym), Pracownik JO wystawia w Systemie fakturowania fakturę w postaci elektronicznej, stosując obowiązujący wzór schemy. W przypadku udostępnienia nabywcy faktury w postaci papierowej lub elektronicznej przed ustaniem awarii/prac serwisowych, Pracownik JO oznacza fakturę kodem weryfikującym typu "OFFLINE" oraz Kodem weryfikującym typu "CERTYFIKAT" przy użyciu Certyfikatu typu 2. Po ustaniu prac serwisowych/awarii, Pracownik JO ma obowiązek niezwłocznie przesłać wystawione w trakcie ich trwania faktury do KSeF w celu nadania im Numeru KSeF – nie później niż następnego dnia roboczego po ustaniu prac serwisowych oraz 7 dnia roboczego po ustaniu awarii. Odpowiednio stosuje się w tym przypadku § 6 ust. 11-15.
3. Pracownik JO jest zobowiązany do przyjmowania faktur wystawionych w trakcie prac serwisowych/awarii udostępnionych przez dostawców i ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń Kodami weryfikującymi analogicznych jak wskazane w ust. 2.
4. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii opisanych w ust. 2 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P\_1 Schemy jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
5. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii uwzględnia, że data jej otrzymania to:
  - a. data jej faktycznego otrzymania przez Gminę/JO jako nabywcę, albo
  - b. data przydzielenia numeru KSeF - jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. W przypadku wystąpienia tzw. całkowitej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, która komunikowana będzie przez Ministerstwo Finansów w środkach masowego przekazu, Pracownik JO wystawia oraz przyjmuje faktury w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną oraz nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.
7. Po ustaniu całkowitej awarii KSeF, pracownik JO nie ma obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.
8. W przypadku wystąpienia całkowitej awarii KSeF w trakcie biegu terminów wskazanych w ust. 3, faktur sprzedażowych nie przesyła się do KSeF.
9. Weryfikacji Kodów weryfikujących o której mowa w § 8 ust. 6 nie dokonuje się w stosunku do faktur zakupowych wystawionych przez dostawców w okresie trwania całkowitej awarii KSeF.

## **§ 10. Stosowanie identyfikatora płatności**

1. Od 1 stycznia 2027 r., przy płatnościach za faktury ustrukturyzowane realizowanych za pomocą polecenia zapłaty, polecenia przelewu, komunikatu przelewu (w ramach mechanizmu podzielonej płatności) lub innych instrumentów płatniczych umożliwiających podanie tytułu transferu środków pieniężnych, Gmina jest zobowiązana do umieszczenia Numeru KSeF jako identyfikatora płatności w tytule przelewu dla pojedynczych faktur albo dedykowanego identyfikatora zbiorczego dla danej paczki faktur opłacanych przelewem zbiorczym (jeżeli wystąpią).
2. Wyznaczony Pracownik UG weryfikuje, nie później niż do 31 października 2026 r., techniczny sposób wypełnienia tego obowiązku biorąc pod uwagę dostępne funkcjonalności systemów księgowych stosowanych przez Gminę oraz JO.

## **§ 11. Przechowywanie dokumentów**

1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. KSeF zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.
2. Gmina przechowuje poza KSeF faktury ustrukturyzowane dokumentujące inwestycje wieloletnie (nieruchomości oraz środki trwałe), w tym dotyczące projektów współfinansowanych z dotacji lub programów unijnych, do momentu upływu wymaganego okresu ich przechowywania, a także inne faktury, w stosunku do których wymagany jest dłuższy okres przechowywania niż zapewniany przez KSeF.
3. Za nadzór nad polityką archiwizacji dokumentów i koordynację procesów w tym zakresie odpowiada Kierownik JO.

## **§ 12. Zasady odpowiedzialności**

1. Za nadzór nad zgodnością sposobu fakturowania w Gminie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF (w tym z niniejszą procedurą) odpowiada Skarbnik Gminy.
2. Kierownicy JO są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań JO z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF. Kierownicy JO odpowiadają za nadzór nad poprawnością sporządzanych dokumentów, bieżącą weryfikację uprawnień Pracowników JO oraz zapewnienie im odpowiednich szkoleń.
3. Wyznaczony Pracownik Urzędu Gminy odpowiada za koordynację działań w zakresie KSeF w Gminie, w szczególności za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF, monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących KSeF oraz przekazywanie aktualnych informacji Kierownikom JO.
4. Pracownicy JO są odpowiedzialni za terminową i prawidłową realizację wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej procedury oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie KSeF, w ramach swojego zakresu obowiązków i nadanych uprawnień. Obejmuje to m.in. prawidłowe wystawianie faktur, weryfikację UPO, monitorowanie komunikatów z KSeF, prawidłowe odbieranie faktur zakupowych oraz stosowanie identyfikatorów płatności.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Procedura będzie podlegać periodycznej, co najmniej corocznej weryfikacji przez Wyznaczonego Pracownika UG we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb Gminy - nie później niż do 30 listopada każdego roku.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

## Załącznik 1

### ZAWIADOMIENIE O WYZNACZENIU OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH W ODNIESIENIU DO PROCESU FAKTUROWANIA W KSEF

Na podstawie par. 4 ust. 3 Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dobrze,

[\_\_\_\_\_

imię i nazwisko, nazwa stanowiska] działając jako Kierownik

[\_\_\_\_\_

nazwa Jednostki organizacyjnej] wyznacza następujące osoby odpowiedzialne za wystawianie,

odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF w imieniu

[\_\_\_\_\_

nazwa Jednostki organizacyjnej]:

| No | Imię i nazwisko | Zakres uprawnień | Data nadania uprawnień | Sposób nadania uprawnień |
|----|-----------------|------------------|------------------------|--------------------------|
| 1  |                 |                  |                        |                          |
| 2  |                 |                  |                        |                          |
| 3  |                 |                  |                        |                          |

\_\_\_\_\_  
Podpis (Imię, nazwisko, data)