

**Zarządzenie Nr 11/2026**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 26 stycznia 2026 r.**

**w sprawie:** powołania Meta Administratora Krajowego Systemu e-Faktur oraz wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Orońsko oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji rozliczeń podatkiem VAT

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 poz. 1815), zarządzam co następująco:

**§ 1**

1. Ustanawia się w Gminie głównego Administratora Krajowego Systemu e-Faktur (dalej zwanym „Meta Administratorem”) w osobie Diana Czubak
2. Meta Administrator zobowiązany jest do wyznaczenia Administratora/ów dla urzędu gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji rozliczeń podatkiem VAT oraz nadanie im uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w imieniu swoich jednostek.
3. Zarządzanie nadanymi uprawnieniami, w tym wyznaczenia dodatkowych Administratorów lub odwoływanie Administratorów w jednostkach organizacyjnych, jest obowiązkiem Meta Administratora.
4. Meta Administrator może ustanowić Administratora Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy, który przejmuje obowiązki Meta Administratora, o których mowa w pkt. 2 i 3

**§ 2**

Wprowadza się procedurę (instrukcję) użytkownika Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Orońsko, obejmującą urząd gminy wraz z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy podlegającymi centralizacji rozliczeń podatkiem VAT.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń podatkiem VAT.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Sylwester Różycki**

## **PROCEDURA (INSTRUKCJA) UŻYTKOWANIA KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR (KSeF)**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa zasady, czynności oraz odpowiedzialności związane z nadawaniem, modyfikowaniem i odbieraniem uprawnień w Krajowym Systemie e-Faktur (zwanym dalej na potrzeby niniejszej instrukcji „systemem KSeF”), wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne podlegające centralizacji rozliczeń podatkiem VAT.
2. Gmina oraz jej jednostki organizacyjne, realizując nałożone na podatników VAT obowiązki związane z korzystaniem z systemu KSeF, postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o podatku od towarów i usług oraz właściwymi przepisami wykonawczymi wydanymi w tym zakresie.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników urzędu gminy oraz jednostek podległych, którzy w ramach powierzonych obowiązków:
  - a. Zostali wyznaczeni jako Administratorzy systemu KSeF,
  - b. Uczestniczą w procesach wystawiania i odbierania faktur oraz ich ewidencjowania w systemie finansowo-księgowym,
  - c. Uczestniczą w procesie zawierania umów,
  - d. Dokonują zakupu w imieniu gminy i na rzecz jednostek organizacyjnych,
  - e. Korzystają z danych zawartych w systemie KSeF.
4. Za nadzór nad zgodnym z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami (w tym niniejszą instrukcją) korzystaniem z systemu KSeF, monitorowaniem zmian legislacyjnych oraz stanu systemu odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
5. Za prawidłowe wykonywanie obowiązków związanych z korzystaniem z systemu KSeF zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami (w tym niniejszą instrukcją) oraz zarządzanie uprawnieniami, w tym ich nadawanie, modyfikowanie i odbieranie, na poziomie jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych jednostek.

### **§ 2. Definicje**

Na potrzeby niniejszej instrukcji przyjmuje się następujące definicje:

1. **Ustawa VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).
2. **System KSeF** – Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. **Gmina** – podatnik podatku VAT, wraz z jej jednostkami organizacyjnymi.

4. **Meta Administrator** – osoba wskazana w zarządzeniu Wójta Gminy jako główny administrator systemu KSeF w Gminie, odpowiedzialna za nadanie lub odebranie uprawnień Administratorom systemu KSeF w jednostkach organizacyjnych.
5. **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy podlegająca centralizacji rozliczeń podatkiem VAT.
6. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w podległej jednostce organizacyjnej.
7. **Administrator** – kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba, wskazana przez Meta Administratora, jako Administrator systemu KSeF w jednostce organizacyjnej, odpowiedzialny za nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień pracownikom korzystających z systemu KSeF w ramach podległej jednostki organizacyjnej.
8. **Pracownik korzystający z systemu KSeF (Pracownik)** – jest to osoba wyznaczona przez Administratora, poprzez nadanie jej uprawnień do korzystania z systemu KSeF w imieniu jednostki podległej, dla której został ustanowiony Administrator.
9. **Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF** – jest to zakres uprawnień nadany przez Administratora pracownikowi korzystającemu z systemu KSeF obejmujący, co najmniej jedną z poniższych uprawnień (może być przyznanych kilka uprawnień jednocześnie):
  - a. Wystawianie faktur
  - b. Przeglądanie faktur
  - c. Przeglądanie uprawnień
  - d. Przeglądanie historii sesji (odbieranie UPO)
  - e. Zarządzanie jednostkami podległymi
10. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura wystawiona w postaci elektronicznej przy użyciu systemu KSeF zgodnie z wymaganą strukturą logiczną, zapisana w formacie xml, opatrzona numerem KSeF.
11. **Identyfikator wewnętrzny** – numer NIP jednostki organizacyjnej.
12. **Numer KSeF** – unikalny numer identyfikacyjny faktury ustrukturyzowanej, składający się z 32 cyfr, nadany przez system KSeF.
13. **Struktura logiczna** – schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie xml, zgodna z tzw. schemą FA(3)
14. **Certyfikat KSeF typu I** – metoda uwierzytelniania się w systemie KSeF, która umożliwia logowanie się do systemu KSeF i potwierdzenia tożsamości osoby/podmiotu korzystającego z systemu KSeF.
15. **Certyfikat KSeF typu II** – metoda uwierzytelniania się w systemie KSeF, która umożliwia wystawiania faktur ustrukturyzowanych w trybie offline i opatrzenia ww. faktur kodem weryfikacyjnym „**Certyfikat**” w postaci kodu QR.
16. **Kod weryfikacyjny „Offline”** – odnośnik w postaci kodu QR do faktury ustrukturyzowanej wystawionej w trybach offline, umożliwiający weryfikację danych znajdujących się na fakturze.
17. **Kod weryfikacyjny „Online”** – odnośnik w postaci kodu QR do faktury ustrukturyzowanej wystawionej w trybach online, umożliwiający dostęp do faktury.
18. **Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej** – odwzorowanie graficzne faktury wystawionej w systemie KSeF. Wizualizacja jest czytelną formą faktury

ustrukturyzowanej i może przyjąć formę np. pliku pdf lub wersję papierową (wydrukowanie faktury ustrukturyzowanej). Wizualizacja faktury wymaga opatrzenia jej odpowiednim kodem/ami QR w zależności od trybu pracy w systemie KSeF, możliwością odebrania faktury przez Nabywcę poprzez system KSeF oraz momentu wizualizacji faktury (przed czy po nadaniu numeru KSeF).

19. **Narzędzie informatyczne** – jest to program za pomocą którego Pracownik korzystający z systemu KSeF będzie miał możliwość odebrania lub wystawienia faktury ustrukturyzowanej. Narzędziem informatycznym, może być przeglądarka internetowa za pomocą której, będzie możliwość zalogowanie się do systemu KSeF przez witrynę internetową ([www.ksef.podatki.gov.pl](http://www.ksef.podatki.gov.pl)) lub komercyjne oprogramowanie (np. program finansowo-księgowy lub program do obiegu dokumentów) zintegrowany z systemem KSeF za pomocą API.

### **§ 3. Terminy**

1. Gmina zobowiązana jest do odbierania za pomocą Narzędzia informatycznego faktur ustrukturyzowanych potwierdzających dokonanie przez Gminę zakupu począwszy **od dnia 1 lutego 2026 r.**
2. Gmina ma obowiązek za pomocą Narzędzia informatycznego wystawiania faktur ustrukturyzowanych **od dnia 1 kwietnia 2026 r.**

### **§ 4. Powołanie Meta Administratora**

1. W celu korzystania z systemu KSeF, osoba kierująca Gminą zobowiązana jest powołać Meta Administratora.
2. Zgłoszenie (powołanie) Meta Administratora do systemu KSeF odbywa się poprzez:
  - a. Złożenie zawiadomienia do właściwego dla Gminy organu podatkowego (druk ZAW-FA), w którym wskazana osoba fizyczna w imieniu Gminy ma pełen zakres uprawnień do pracy w systemie KSeF
  - b. Zalogowanie się do systemu KSeF za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej i wskazanie osoby fizycznej, która w imieniu Gminy ma pełen zakres uprawnień do pracy w systemie KSeF.
3. W przypadku zmiany Meta Administratora należy niezwłocznie odwołać uprzednio powołanego Meta Administratora oraz złożyć nowe zawiadomienie o powołaniu Meta Administratora.

### **§ 5. Powołanie Administratora**

1. Meta Administrator nadaje uprawnienia Administratorom jednostek organizacyjnych.
2. Meta Administrator może być jednocześnie Administratorem dla jednostek organizacyjnych.
3. Meta Administrator informuje niezwłocznie drogą elektroniczną Administratorów o przyznanych im uprawnieniach Administratora.
4. W przypadku powołania nowej jednostki organizacyjnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej, Meta Administrator nadaje uprawnienia dla Administratora nowo powołanej jednostki lub odbiera uprawnienia Administratora likwidowanej jednostki.
5. Administrator posiada pełen zakres uprawnień do pracy w systemie KSeF w ramach jednostki podległej.

6. W przypadku zmiany Administratora, Meta Administrator zobowiązany jest niezwłocznie odebrać uprawnienia uprzednio powołanemu Administratorowi oraz powołać nowego Administratora.
7. W celu odbierania faktur ustrukturyzowanych, wystawionych poprzez system KSeF wyłącznie z NIP Gminy, należy ustanowić dodatkowo Administratora, który będzie miał dostęp do systemu KSeF w imieniu Gminy (nie jednostek organizacyjnych).
8. Meta Administrator prowadzi rejestr Administratorów, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 6. Nadawanie uprawnień**

1. Administrator odpowiedzialny jest za nadanie, modyfikację i odebranie uprawnień pracownikom do korzystania z systemu KSeF w ramach podległej jednostki organizacyjnej.
2. Nadanie, modyfikacja i odebranie uprawnień dokonywane jest na wniosek kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Odebranie uprawnień następuje niezwłocznie po złożeniu pisemnego wniosku (Załącznik nr 2) w tym m.in. w związku z:
  - a. Ustaniem stosunku pracy pracownika korzystającego z systemu KSeF,
  - b. Zmianą stanowiska pracy pracownika korzystającego z systemu KSeF,
  - c. Utratą zaufania do lub naruszeniem zasad bezpieczeństwa przez pracownika korzystającego z systemu KSeF.
4. Administrator Nr 2 zapewnia pracownikom odpowiednie narzędzia informatyczne oraz mechanizmy autoryzacji do pracy w systemie KSeF.
5. Administrator Nr 2 prowadzi rejestr przyznanych uprawnień, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Administrator Nr 2 przekazuje Meta Administratorowi aktualny rejestr przyznanych uprawnień.
7. W przypadku nadania uprawnień pracownikowi, kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przekazuje pracownikowi i umieszcza w teczce osobowej pracownika upoważnienie do korzystania z systemu KSeF. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

### **§ 7. Uwierzytelnienie pracownika w systemie KSeF**

1. Pracownik korzystający z systemu KSeF poprzez narzędzie informatyczne uwierzytelnia się (loguje się) w systemie KSeF poprzez:
  - a. W przypadku korzystania z dostępu do systemu KSeF poprzez przeglądarkę internetową ([www.ksef.podatki.gov.pl](http://www.ksef.podatki.gov.pl)) za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego,
  - b. W przypadku korzystania z dostępu do systemu KSeF poprzez narzędzie informatyczne w postaci programu finansowo-księgowego lub programu do elektronicznego obiegu dokumentów zintegrowanego z systemem KSeF za pomocą Certyfikaty KSeF typu I lub tokenu.
2. Obowiązek uzyskania Certyfikatu KSeF typu I lub tokenu spoczywa na pracowniku korzystającego z systemu KSeF.

3. Uzyskanie Certyfikatu KSeF typu I lub tokenu wymaga od pracownik korzystający z systemu KSeF posiadanie profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub Administratorzy zapewniają pracownikom korzystającym z systemu KSeF narzędzia do uwierzytelnienia się w systemie KSeF.

### **§ 8. Zasady bezpieczeństwa i ochrona danych osobowych**

1. Za bezpieczeństwo korzystania z systemu KSeF w jednostkach organizacyjnych odpowiadają Administratorzy.
2. Pracownik korzystający z systemu KSeF uwierzytelnia się na zasadach określonych w § 7 niniejszej instrukcji.
3. Zakazuje się współdzielenie kont, certyfikatów lub tokenów i haseł dostępu.
4. Wszelkie incydenty (awarie, próby włamania, utrata danych) zauważone przez pracownika korzystającego z systemu KSeF są zgłaszane niezwłocznie Administratorowi i Meta Administratorowi systemu KSeF.
5. Sekretarz wraz z Meta Administratorem systemu KSeF przeprowadza coroczny audyt bezpieczeństwa systemu KSeF obejmujący m.in.:
  - a. Weryfikację loginów i nadanych uprawnień,
  - b. Ocenę zabezpieczeń systemowych,
  - c. Analizę raportowanych incydentów.
6. Dane osobowe przetwarzane w systemie KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO i wewnętrzną procedurą w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Każdy pracownik korzystający z systemu KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych.

### **§ 9. Faktury zakupu**

#### **§ 9.1. Postanowienia ogólne**

1. Na potrzeby prawidłowego obiegu faktur zakupowych, postanawia się, że wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych powinny zawierać jako identyfikator wewnętrzny numer NIP jednostki organizacyjnej, który winien być wskazany w polu „Podmiot3” faktury ustrukturyzowanej.
2. Kierownicy referatów merytorycznych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do poinformowania wszystkich dostawców, aby od 1 lutego 2026r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane jednostki organizacyjnej, jako „Podmiot3”. Wedle możliwości zaleca się aneksowanie obowiązujących umów, z uwzględnieniem zapisów dotyczących danych „Podmiot3”
3. W umowach zawieranych od 1 lutego 2026r. zawiera się następujące oznaczenie Nabywcy („Podmiot2”) oraz Odbiorcy („Podmiot3”), które muszą być umieszczone przez Sprzedawcę na fakturach ustrukturyzowanych:

**Nabywca (Podmiot2):**

Gmina Orońsko

ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

NIP 799 19 22 134

**Odbiorca (Podmiot3):**

Nazwa jednostki organizacyjnej .....

Adres jednostki organizacyjnej .....

NIP jednostki organizacyjnej: .....

4. W umowach zawieranych od 1 lutego 2026r., w przypadku załączania przez sprzedawcę załączników do faktur, które nie spełniają struktury logicznej faktury ustrukturyzowanej (nie są integralną częścią faktury ustrukturyzowanej), podaje się adres email, na który mają być wysyłane załączniki.

**§ 9.2. Zasady odbierania, ewidencjonowania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych**

1. Odbieranie (pobieranie) faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie jednostki organizacyjnej i dokonywane jest przez pracownika korzystającego z systemu KSeF, któremu przyznano uprawnienia w zakresie dostępu do faktur.
2. Pracownik korzystający z systemu KSeF na poziomie sekretariatu, na bieżąco (**przynajmniej raz dziennie**) przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych pobiera fakturę ustrukturyzowaną, wizualizuje pobraną fakturę, drukuje i przekazuje do odpowiedniego referatu/ pracownika merytorycznego.
3. Jednostki organizacyjne, zgodnie z przyjętymi zasadami, prowadzą ewidencję (rejestr) otrzymanych faktur ustrukturyzowanych.
4. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w jednostce organizacyjnej uwzględnia dotychczasowe ustanowione w Gminie i jednostkach organizacyjnych zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych.
5. Pracownik korzystający z systemu KSeF odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową danej jednostki pobiera za pomocą narzędzi informatycznych z systemu KSeF lub wewnętrznych systemów informatycznych fakturę ustrukturyzowaną w postaci pliku .xml do programu finansowo-księgowego, przy uwzględnieniu specyfiki wykorzystywanych programów informatycznych. Pobranie faktury ustrukturyzowanej odbywa się równoległe z pobraniem jej dla celów wizualizacji lub po uzyskaniu opisanej merytorycznie faktury ustrukturyzowanej.
6. Na potrzeby ewidencjonowania faktur w systemie finansowo-księgowym lub dzienniku kancelaryjnym, uznaje się, że datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru KSeF fakturze.
7. W przypadku konieczności skorygowania danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, pracownik merytoryczny danego referatu odpowiedzialny za dany zakup informuje wystawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej faktury ustrukturyzowanej.
8. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane (archiwizowane) według następujących zasad;
  - a. Zwizualizowane i wydrukowane faktury ustrukturyzowane przez okres 10 lat w wersji papierowej,
  - b. Pobrane faktury ustrukturyzowane w postaci elektronicznej (plik .xml) w wersji cyfrowej w systemie KSeF oraz w programach finansowo-księgowych przez okres 10 lat,

- c. W przypadku faktur ustrukturyzowanych dokumentujących zakupy inwestycyjne powyżej 15.000 zł, od których Gmina dokonała odliczeń podatku VAT naliczonego, w postaci papierowej przez okres co najmniej 16 lat.

### **§ 9.3. Zasady dokonywania płatności faktur ustrukturyzowanych**

1. Przy dokonywaniu przelewem płatności faktur ustrukturyzowanych w tytule płatności podaje się:
  - a. W okresie do 31 grudnia 2026 r. – numer faktury nadany przez Sprzedawcę (nr wewnętrzny faktury) lub numer KSeF faktury,
  - b. Od 1 stycznia 2027 r. - numer KSeF faktury
2. Termin płatności liczy się od daty otrzymania faktury o której mowa w § 9.4 pkt 5, chyba że umowa lub faktura stanowi inaczej.

### **§ 9.3. Tryby szczególne**

1. W przypadku otrzymania faktury ustrukturyzowanej bez podania przez sprzedawcę danych odbiorcy zawierających identyfikator wewnętrzny jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu w polu „Podmiot3” (numer NIP jednostki organizacyjnej), pracownik korzystający z systemu KSeF, posiadający uprawnienia do dostępu do faktur w imieniu Gminy- na poziomie Sekretariatu, ustala właściwą jednostkę organizacyjną której dotyczy otrzymana faktura ustrukturyzowana i przekazuje jednostce organizacyjnej zwizualizowaną fakturę w postaci pliku pdf lub w wersji papierowej, ewentualnie w postaci pliku .xml, jeżeli system na to pozwoli.
2. Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej, której została przekazana faktura ustrukturyzowana bez podania danych identyfikatora wewnętrznego, komunikuje się z sprzedawcą, w celu poinformowania go o konieczności wskazania właściwego identyfikatora wewnętrznego w polu „Podmiot3” faktury i wystawianie faktury korygującej faktury ustrukturyzowanej.
3. W okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2026 r. zakłada się możliwość przyjmowania równolegle faktur ustrukturyzowanych, jak i wystawionych na rzecz Gminy faktur w formie papierowej lub w postaci elektronicznej (np. załącznik pdf do email).
4. Pracownicy korzystający z systemu KSeF, Administratorzy, Meta Administratorzy oraz pracownik ds. IT, monitorują informacje zamieszczone przez Ministra Finansów w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego tego ministra oraz w środkach masowego przekazu wskazujące na wystąpienie lub zakończenie trybu awaryjnego systemu KSeF. W przypadku pozyskania takich informacji są one niezwłocznie przekazywane pracownikom korzystającym z systemu KSeF.
5. W przypadku otrzymania faktury, wystawionej w trakcie ogłoszonego przez Ministerstwo Finansów trybu awaryjnego (awaria zwykła lub niedostępność systemu), pracownik merytoryczny, któremu została przekazana faktura, jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenia, czy są na niej naniesione odpowiednie weryfikujące kody QR (ONLINE/OFFLINE/CERTYFIKAT)/linki, które zapewniają dostęp i weryfikację danych z faktury oraz pozwalają na weryfikację wystawcy faktury.



6. Przy ewidencjonowaniu faktury ustrukturyzowanej wystawionej i otrzymanej w czasie ogłoszonego trybu awaryjnego, za datę otrzymania uznaje się:
  - a. Datę jej faktycznego otrzymania,
  - b. Datę przydzielenia numeru KSeF – jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru KSeF fakturze
7. W przypadku wystąpienia tzw. awarii całkowitej systemu KSeF, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej przyjmuje fakturę w postaci papierowej lub elektronicznej i nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.

## **§ 10. Faktury sprzedaży**

### **§ 10.1. Zasady wystawiania, ewidencjonowania i przechowywania sprzedażowych faktur ustrukturyzowanych**

1. Wystawianie przez jednostki organizacyjne faktur na rzecz podmiotów gospodarczych mających siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polski, są wystawiona poprzez system KSeF przy wykorzystaniu dostępnych w danej jednostce organizacyjnej narzędzi informatycznych.
2. Wystawianie faktur na rzecz osób fizycznych może być dokonywane poprzez system KSeF lub poza systemem poprzez wystawienia faktury papierowej lub wersji elektronicznej (np. załącznik pdf do email). Decyzję w tym zakresie podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych. W przypadku wystawiania faktur na rzecz osób fizycznych poprzez system KSeF doręczenie takiej faktury odbywa się w sposób uzgodniony z nabywcą, zgodnie z dotychczasową praktyką.
3. Faktury, dla których nabywcą jest podmiot zagraniczny nie prowadzący działalności na terenie Rzeczypospolitej Polski, są wystawiane w systemie KSEF, następnie wizualizowane i przekazywane w sposób uzgodniony z nabywcą – papierowo lub w wersji elektronicznej (np. załącznik pdf do email).
4. Faktury RR są wystawiane na dotychczasowych zasadach.
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za wystawianie faktur zobowiązana jest rozpoznać, czy Nabywca będzie miał możliwość otrzymania faktury poprzez system KSeF.
6. W przypadku prowadzenia przez jednostki organizacyjne ewidencjonowania sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej i wystawianie za jej pomocą faktur (w tym faktur uproszczonych – Paragon z NIP), prowadzą ewidencję sprzedaży i przekazują faktury na zasadach dotychczasowych do dnia 31 grudnia 2026 r.
7. Wystawianie faktury ustrukturyzowanych odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami odpowiedzialności w zakresie wystawiania faktur, które zostały przyjęte jako obowiązujące dla danej jednostki organizacyjnej.
8. Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej przyjmuje się datę wskazaną w polu „P\_1” struktury logicznej.
9. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawienia faktury jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawione przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą logiczną oraz wewnętrznymi regulacjami Gminy. Wystawiana faktura ustrukturyzowana powinna zawierać w polu:

- a. Podmiot1 – nazwę, adres i NIP Gminy jako sprzedawcę,
  - b. Podmiot2 – nazwę kontrahenta jako nabywcę towarów lub usług,
  - c. Podmiot3 (wystawca) – nazwę jednostki organizacyjnej, jako wystawcę faktury wraz z określeniem roli „7”
  - d. Podmiot3 (odbiorca) – nazwę, adres i identyfikator wewnętrzny odbiorcy faktury ustrukturyzowanej, wraz z określeniem roli „8” – np. w przypadku sprzedaży na rzecz innego JST
10. Za podstawowy tryb wystawiania faktur ustrukturyzowanych przyjmuje się **tryb ONLINE** oznaczający, iż data wystawienia faktury jest równoznaczna z datą przesłania faktury do systemu KSeF.
  11. W przypadku konieczności wydania dla nabywcy wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur, poprzez stosowane narzędzie informatyczne, generuje i drukuje plik pdf, który musi być opatrzony odpowiednimi kodami QR.
  12. Gmina nie korzysta z funkcjonalności załączników do faktur ustrukturyzowanych stanowiących ich integralną część.
  13. W przypadku konieczności dołączenia załączników do faktury ustrukturyzowanej, załączniki takie są przekazywane nabywcy w sposób uzgodniony, np. jako załącznik do podanego adresu email nabywcy.
  14. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez strukturę logiczną, lecz istotnych dla danego kontrahenta, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawienie faktury może dokonać ich uzupełnienia, korzystających z technicznych możliwości struktury logicznej (np. poprzez wypełnienie opcjonalnego pola „Dodatkowy Opis”).
  15. Numeracja wewnętrzna faktur jest stosowana przez jednostkę organizacyjną w sposób wyłączający dublowanie numeracji faktur wystawionych przez poszczególne jednostki.
  16. Pracownik merytoryczny przed przesłaniem faktury ustrukturyzowanej do systemu KSeF zobowiązany jest dokonać weryfikacji poprawności merytorycznej oraz zgodności faktury ze strukturą logiczną.
  17. Po przesłaniu faktury (sesja interaktywna) lub paczki faktur (sesja wsadowa) do systemu KSeF, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur ustrukturyzowanych ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego systemu KSeF, a w szczególności otrzymania potwierdzenia nadania numeru KSeF fakturom (UPO).
  18. Po odrzuceniu przesłanej faktury przez system KSeF, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur ustrukturyzowanych zobowiązany jest ustalić przyczynę odrzucenia przesłanej faktury przez system KSeF, dokonać jej poprawienia i ponownie przesłać fakturę do systemu KSeF.
  19. Informacje o nadanych numerach KSeF faktur ustrukturyzowanych są ewidencjonowane we właściwych rejestrach sprzedaży prowadzonych przez jednostkę organizacyjną dokonującej sprzedaży.
  20. Faktury ustrukturyzowane sprzedaży, którym system KSeF nadał numer KSeF są przechowywane w wersji elektronicznej w systemie KSeF przez okres 10 lat.

### **§ 10.1. Tryby szczególne**

1. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie trybu OFFLINE24 oznaczający, iż data przesłania faktury ustrukturyzowanej do systemu KSeF jest nie późniejsza niż następnego dnia roboczego od daty wystawienia faktury ustrukturyzowanej.
2. W przypadku gdy pracownik merytoryczny wystawi fakturę w trybie OFFLINE24, jest on zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym pod dniem jej wystawienia, przesłać fakturę do systemu KSeF w celu przydzielenia numeru KSeF faktury ustrukturyzowanej.
3. Przy księgowaniu faktury ustrukturyzowanej wystawionej w trybie OFFLINE24 przyjmuje się, że data wskazana na tej fakturze w polu P\_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
4. W przypadku udostępniania nabywcy wizualizacji faktury wystawionej w trybie Offline24, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur oznacza ją w systemie finansowo-księgowym przy użyciu kodu weryfikującego typu "Offline" oraz typu "Certyfikat", przy użyciu Certyfikatu KSeF typu II.
5. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi przerwa serwisowa KSeF (nieдоступność systemu), pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych.
6. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi całkowita awaria KSeF (ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów/ oprogramowaniu interfejsowym), pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii.
7. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF, faktury nie przesyła się do KSeF. Po ustaniu całkowitej awarii KSeF, nie ma również obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.

### **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są dokonać przeglądu wewnętrznych regulaminów i instrukcji, w szczególności obowiązującej w jednostce organizacyjnej polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji archiwizacji dokumentów oraz zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT pod kątem konieczności dokonania zmian w tych dokumentach, dostosowujących je do wymagań związanych z funkcjonowaniem systemu KSeF.
2. Dokonuje się corocznej weryfikacji niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja wchodzi w życie z datą podpisania zarządzenia z wyjątkiem:
  - a) § 9 wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026
  - b) § 10 wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026

**REJESTR ADMINISTRATORÓW SYSTEMU KSeF**  
**Gmina Orońsko**

	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Imię i Nazwisko Administradora</b>	<b>Numer PESEL</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			

**Wniosek  
o nadanie / cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych w systemie KSeF**

nadanie uprawnień

cofnięcie uprawnień

Imię, nazwisko i stanowisko osoby uprawnionej:

PESEL osoby uprawnionej:

Aktualny adres E-MAIL użytkownika:

I. Nazwa jednostki organizacyjnej:

NIP jednostki organizacyjnej:

Rodzaj przyznawanych uprawnień

wystawianie faktur	przeglądanie faktur	przeglądanie uprawnień	przeglądanie historii sesji

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi od Administratora systemu KSeF w Gminie Orońsko Pracownik będzie przetwarzał dane osobowe wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

.....  
Data i podpis Kierownika/Dyrektora  
jednostki organizacyjnej

.....  
Data i podpis Administratora KSeF

**EWIDENCJA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z SYSTEMU KSeF  
Gmina Orońsko**

Jednostka.....

Rok.....

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania uprawnień	Data odwołania uprawnień
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**Rodzaje uprawnień:**

- *W- wystawienie faktur w KSeF,*
- *O – przeglądanie faktur w KSeF (odczyt i pobieranie),*
- *A - administrowanie uprawnieniami innych użytkowników,*
- *G – przeglądanie historii sesji (generowanie UPO),*
- *Z – zarządzanie jednostkami podrzędnymi.*

.....  
(miejsowość), data

### Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e-Faktur

Na podstawie art. 106 nc ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana ..... zatrudnioną w ..... Pesel..... do wykonywania w imieniu jednostki następujących czynności w KSeF:

- Wystawianie faktur
- Przeglądanie faktur
- Przeglądanie uprawnień
- Przeglądanie historii sesji (odbieranie UPO)
- Zarządzanie jednostkami podległymi

\* wybrać odpowiednie uprawnienie

Upoważniony zobowiązuje się do:

- przestrzegania procedur określonych w Instrukcji
- zachowania poufności danych
- niezwłocznego informowania o problemach technicznych
- prowadzenia dokumentacji czynności w KSEF

Upoważnienie obowiązuje w okresie od ..... do czasu trwania stosunku pracy.

NR upoważnienia: .....

.....  
podpis kierownika jednostki

Przyjmuję upoważnienie:

.....