

**ZARZĄDZENIE NR 4A/2026**  
**WÓJTA GMINY OSIEK**  
z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Osiek**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) w związku z art. 106ga ust. 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1 Przyjmuje się Procedurę Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Osiek, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2026 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2026 r.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 4A/2026  
Wójta Gminy Osiek  
z dnia 2 lutego 2026 r.

**Procedura Krajowego Systemu e-Faktur**  
**dla Gminy Osiek**



## § 1 Wykaz skrótów

1. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej
2. **Wójt** - Wójt Gminy Osiek lub Zastępca Wójta Gminy Osiek
3. **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)
4. **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
5. **Gmina** - Gmina Osiek
6. **Jednostka organizacyjna (JO)** - Jednostka organizacyjna Gminy utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, posiadająca swój indywidualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), w tym Urząd Gminy Osiek, Szkoła Podstawowa w Strzygach, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Osieku, Klub dziecięcy w Osieku, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku.
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. **Sekretariat JO** - sekretariat / biuro podawcze JO, odpowiedzialny za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur, na poziomie JO
16. **Schema** - schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie XML, w wersji FA aktualnej na moment stosowania niniejszej procedury
17. **Skarbnik Gminy** - Skarbnik Gminy Osiek
18. **System fakturowania** - system informatyczny służący do wystawiania faktur przez Gminę oraz jej JO (np. FKB - Radix Sp. z o.o. Sp. k., Netproces ERP Billing)
19. **UG** - Urząd Gminy Osiek
20. **UPO** - Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF
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")
23. **Referat Finansowy UG** - Referat Finansowy Urzędu Gminy Osiek
24. **Wyznaczony Pracownik UG** - pracownik Urzędu Gminy Osiek odpowiedzialny za monitorowanie nadanych uprawnień w KSeF, kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF oraz monitorowanie zmian legislacyjnych i stanu systemu KSeF w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

## § 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 UG, 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 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 z 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\_I" 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. Skarbnik Gminy jest wskazywany jako osoba fizyczna uprawniona w imieniu Gminy do korzystania z KSeF w celu nadawania dalszych uprawnień na podstawie zawiadomienia ZAW-

FA.

2. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za nadawanie uprawnień centralnych, w tym nadawanie uprawnień 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 nie później niż do 2 lutego 2026 r. 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 dokonywane przez Kierownika JO bez zbędnej zwłoki i przekazywane 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 wystawiania faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności w zakresie wystawiania faktur co do sporządzania projektów faktur oraz ich

zatwierdzania 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 Wójta, 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 (konsumenty), wystawiane są w programach księgowych, a następnie przekazywane konsumentom 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, Wójt składa odpowiednie zgłoszenie w e-Urzędzie Skarbowym.

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, według poniżej wskazanego formatu:
  - a. dla Urzędu Gminy Osiek:
    - [numer]/[rok]/[UG]
    - FVS [numer]/[rok]/[W]
    - FVS [numer]/[rok]/[Sz]
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 w KSeF.
11. Po przesłaniu 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 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 faktury (np. błąd komunikacyjny), wysyłka powinna być ponowiona przed przesłaniem do KSeF faktury o numerze kolejnym.
15. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd związany z treścią lub kształtem 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. W razie podjęcia decyzji o rozpoczęciu stosowania tej formy fakturowania, informacja o tym w postaci zarządzenia Wójta zostanie udostępniona JO.
2. Wystawianie faktur w trybie Offline24 przez poszczególne JO bez zarządzenia Wójta, o którym mowa w ust. 1, nie jest dozwolone.
3. Pracownik JO wystawia fakturę w formie elektronicznej w trybie Offline24, stosując obowiązujący wzór struktury logicznej - Schemę. W kolejnym dniu roboczym Pracownik JO dokonuje przesyłania wystawionej faktury do KSeF. § 6 ust. 1-3, 5, 8-13 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 uwzględni, że data wskazana na tej fakturze w polu P\_1 Schemy jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
5. W przypadku udostępniania nabywcy wizualizacji i 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.
6. 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 do Sekretariatu JO w celu ich rejestracji, a następnie są dekretowane na pracownika merytorycznego.
2. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu dostosowanego do komunikacji z KSeF.
3. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych funkcjonujące na poziomie danej JO, w szczególności Pracownik JO jest odpowiedzialny za odbiór i wstępną weryfikację, natomiast Kierownik JO lub inny upoważniony pracownik za zatwierdzenie faktury zakupowej będącej fakturą ustrukturyzowaną. 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. System stosowany w 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". W razie braku lub awarii takiej funkcjonalności Systemu, Pracownik JO jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej JO oraz może pobierać wizualizacje przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
5. 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 równolegle faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).

6. Biorąc pod uwagę konieczność przyjmowania równolegle 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/nie naniesiony/e w zależności od przypadku Kod/y weryfikujący/e typu "ONLINE"/"OFFLINE"/"CERTYFIKAT".

7. 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 wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane JO jako "Podmiotu3".
9. 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. Od 1 lutego 2026 r. nie wystawia się not korygujących. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze (ustrukturyzowanej, w postaci papierowej lub elektronicznej), 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. Pracownik UG komunikuje się z dostawcą, który wystawił taką fakturę ustrukturyzowaną, w celu poinformowania o konieczności umieszczenia NIP JO w polu "Podmiot3".
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.
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**

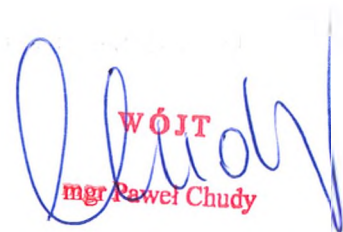
1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. KSeF zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.
2. Gmina przechowuje poza KSeF faktury ustrukturyzowane dokumentujące inwestycje wieloletnie (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 Sekretarz Gminy.

## § 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 UG odpowiada za koordynację działań w zakresie KSeF w Gminie, w szczególności za monitorowanie nadanych uprawnień 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 2 lutego 2026 r., z mocą obowiązującą od 1 lutego 2026 r.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

Załącznik 1

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

Na podstawie par. 5 ust. 3 Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Osiek, [.....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]:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień
1			
2			
3			
4			

.....  
Podpis (Imię, nazwisko, data)

**WÓJT**  
mgr Paweł Chudy

