

ZARZĄDZENIE Nr 8/2026
WÓJTA GMINY CIECHANÓW
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 2481 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Gminie Ciechanów „Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Ciechanów”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do użytkowania systemu KSeF do zapoznania się z treścią Procedur oraz przestrzegania określonych w niej zasad.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Ciechanów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Stefan Pawłowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2026
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 30 stycznia 2026 r.

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

§ 1. Wykaz skrótów

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej
2. **Certyfikat KSeF typu 1** – certyfikat elektroniczny umożliwiający uwierzytelnienie w systemie od lutego 2026 r.,
3. **Certyfikat KSeF typu 2** - certyfikat elektroniczny umożliwiający wystawianie faktur w trybie Offline24,
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. **Jednostka organizacyjna (JO)** – Jednostka organizacyjna Gminy utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, posiadająca swój indywidualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), w tym Urząd Gminy.
6. **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.
7. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
8. **NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej.
9. **Numer KSeF** - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
10. **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.
11. **Skarbnik Gminy** – skarbnik Gminy.
12. **System fakturowania** – system informatyczny służący do wystawiania faktur przez daną Jednostkę organizacyjną.
13. **UG** - Urząd Gminy
14. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF.
15. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. Ust. z 2025 poz. 775).
16. **Gmina** – Gmina Ciechanów.

§ 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 Jednostki Organizacyjne. Procedura reguluje zasady i określa odpowiedzialności na poziomie Gminy oraz na poziomie Jednostek Organizacyjnych w tym zakresie.
2. Procedura ma na celu minimalizację ryzyka związanego z ewentualnymi zakłóceniami w procesach biznesowych Gminy i Jednostek Organizacyjnych, a także ryzyka związanego z możliwością nałożenia sankcji karnych za nieprzestrzeganie odpowiednich przepisów prawa podatkowego w zakresie KSeF.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Gminy, zarówno na poziomie UG, jak i Jednostek Organizacyjnych, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych uczestniczą w procesach

fakturowania sprzedażowego, 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 w kontekście zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji i współpracy z UG odpowiada Kierownik JO.

§ 3. Zasady ogólne i termin rozpoczęcia korzystania z KSeF

1. Gmina jako jeden podatnik VAT wraz z Jednostkami Organizacyjnymi realizuje obowiązki związane z KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawą o VAT oraz właściwymi przepisami wykonawczymi w zakresie KSeF.
2. Jednostki organizacyjne posiadają numery NIP.
3. Ze względu na nieprzekroczenie przez Gminę wartości sprzedaży (łącznie z podatkiem) udokumentowanej fakturami kwoty 200 mln zł w 2024 r., 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 jej przesłania do KSeF, natomiast datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

§ 4. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie centralnym

1. Wójt Gminy 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 Wójta, należy niezwłocznie złożyć nowe zawiadomienie ZAW-FA wskazując aktualną osobę uprawnioną.
3. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za nadawanie uprawnień centralnych, w tym nadaje uprawnienia Skarbnikowi Gminy oraz poszczególnym Kierownikom JO.
4. Osobą odpowiedzialną za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF, kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF oraz monitorowanie zmian legislacyjnych i stanu systemu KSeF jest Skarbnik Gminy.

§ 4. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie Jednostki Organizacyjnej

1. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo na poziomie Jednostki organizacyjnej, 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. W szczególności uprawnienia powinny zostać nadane pracownikowi uprawnionemu do przeglądania faktur oraz głównej księgowej.
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 Skarbnika Gminy. 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 przekazywane do wiadomości Skarbnika Gminy poprzez aktualizację listy osób odpowiedzialnych, o której mowa w ust. 3 powyżej.

§ 5. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie online

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej Jednostki organizacyjnej, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF.
2. Proces wystawienia faktur ustrukturyzowanych w Jednostce organizacyjnej 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 Jednostki organizacyjnej.
3. Pracownik JO jest zapoznany z typami faktur ustrukturyzowanych występującymi w KSeF (faktura standardowa, faktury korygujące, faktury zaliczkowe). Pracownik JO jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą logiczną oraz wewnętrznymi wymaganiami Gminy. W szczególności wystawiana faktura VAT powinna zawierać w polu:
 - Podmiot1 - nazwę Gminy jako sprzedawcy,
 - Podmiot2 - nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
 - Podmiot3 - nazwę JO wraz NIPem danej JO,
 - 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 odpowiednimi kodami QR. Dodatkowe informacje (np. znaki graficzne jak herb Gminy albo logo Jednostki organizacyjnej) mogą być umieszczane na wizualizacji, o ile ich zastosowanie zostało potwierdzone przez Kierownika JO ze Skarbnikiem Gminy, 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 Jednostce organizacyjnej 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 w uzgodnionej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
 - c. Faktury 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, Skarbnik Gminy 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 Jednostki organizacyjne w sposób wyłączający dublowanie numeracji faktur wystawianych przez poszczególne Jednostki organizacyjne.
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 błędów merytorycznych, np. niepoprawnych danych), Pracownik JO analizuje informację o przyczynach odrzucenia dostępne 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.

§ 6. 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. W kolejnym dniu roboczym Pracownik JO dokonuje przesłania wystawionej faktury do KSeF.
3. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
4. W przypadku udostępniania nabywcy faktury wystawionej w trybie Offline24 przed jej przesłaniem do KSeF, Pracownik JO musi oznaczyć ją w Systemie fakturowania przy użyciu Certyfikatu typu 2 odpowiednim kodem weryfikującym z dopiskiem "OFFLINE" oraz kodem certyfikatu wystawcy z dopiskiem "CERTYFIKAT" przy użyciu Certyfikatu typu 1. Jeżeli faktura ustrukturyzowana jest udostępniana nabywcy już po nadaniu jej Numeru KSeF, wystarczający jest kod weryfikujący z dopiskiem "OFFLINE".
5. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF:

- a. 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,
- b. wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – faktury nie przesyła się do KSeF.

§ 7. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych

1. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej Jednostki organizacyjnej, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF.
2. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w Jednostce organizacyjnej uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych funkcjonujące na poziomie danej Jednostki organizacyjnej, 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 wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych.
3. System fakturowania stosowany w danej Jednostce organizacyjnej powinien na bieżąco pobierać faktury ustrukturyzowane zakupowe z KSeF oraz zapewniać ich automatyczną wizualizację w formacie PDF. W razie braku lub awarii takiej funkcjonalności Systemu fakturowania, Pracownik JO jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację co najmniej raz dziennie faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej Jednostki organizacyjnej oraz uzyskiwanie wizualizacji przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
4. 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).
5. 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 są na nią naniesione kody QR - zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 5 albo § 7 ust. 2.
6. W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do Jednostek organizacyjnych jako ich nabywców powinny zawierać NIP danej Jednostki organizacyjnej w polu "Podmiot3".
7. Kierownik JO jest zobowiązany do informowania poszczególnych dostawców i zobowiązania ich, aby wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane Jednostki organizacyjnej jako "Podmiot3" wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia mogą zostać uregulowane z opóźnieniem.
8. Od dnia wejścia w życie procedury Jednostki organizacyjne stosują klauzule umowne zobowiązujące dostawców do uwzględniania dane Jednostki organizacyjnej jako "Podmiot3" wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia nie będą przekazywane do płatności. Jednostki organizacyjne - niezależnie od obowiązku opisanego w ust. 7 - mogą dokonać także aneksowania uprzednio zawartych umów z dostawcami w celu dodania takiej klauzuli.

9. 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.
10. W przypadku braku wskazania NIP Jednostki organizacyjnej jako "Podmiot3", faktura ustrukturyzowana zakupowa trafi na skrzynkę KSeF Urzędu Gminy. Skarbnik Gminy komunikuje się z dostawcą, który wystawił taką fakturę ustrukturyzowaną, w celu poinformowania o konieczności umieszczania NIP Jednostki organizacyjnej w polu "Podmiot3" i przygotowania odpowiedniej korekty.
11. Gmina nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
12. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO jest zobowiązany do jej weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 4.
13. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data jej otrzymania to data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

§ 7. Tryby specjalne KSeF - sposób postępowania dla faktur sprzedażowych oraz zakupowych

1. Skarbnik Gminy 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 struktury logicznej. W przypadku udostępnienia nabywcy faktury w postaci papierowej lub elektronicznej przed ustaniem awarii/prac serwisowych, Pracownik JO oznacza fakturę kodem weryfikującym z dopiskiem "OFFLINE" przy użyciu Certyfikatu typu 2 oraz kodem certyfikatu wystawcy z dopiskiem "CERTYFIKAT" przy użyciu Certyfikatu typu 1. Jeżeli awaria/prace serwisowe zakończą się przed udostępnieniem faktury nabywcy i faktura jest udostępniana nabywcy już po nadaniu jej Numeru KSeF, wystarczający jest kod weryfikujący z dopiskiem "OFFLINE".
3. Po ustaniu prac serwisowych/awarii wskazanych w ust. 3, 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 §5 ust. 11-15.
4. Pracownik JO jest zobowiązany do przyjmowania faktur wystawionych w trybie Offline udostępnionych przez dostawców i ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR analogicznych jak wskazane w ust. 2.
5. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline opisanym w ust. 2 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
6. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline uwzględnia, że data jej otrzymania to:
 - a. data jej faktycznego otrzymania przez Gmina/Jednostkę organizacyjną jako nabywcę, albo
 - b. data przydzielenia numeru KSeF - jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
7. W przypadku wystąpienia tzw. szczególnej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, Pracownik JO wystawia oraz przyjmuje faktury w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną oraz nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.

8. Po ustaniu szczególnej awarii KSeF, pracownik JO nie ma obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.
9. W przypadku wystąpienia szczególnej awarii KSeF w trakcie biegu terminów wskazanych w ust. 3, faktur sprzedażowych nie przesyła się do KSeF.
10. Weryfikacji kodów QR, o której mowa w § 6 ust. 5 nie dokonuje się w stosunku do faktur zakupowych wystawionych przez dostawców w okresie trwania szczególnej awarii KSeF.

§ 8. Stosowanie identyfikatora płatności

1. Od 1 stycznia 2027 r., przy płatnościach za faktury ustrukturyzowane realizowanych za pomocą polecenia zapłaty, polecenia przelewu 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.
2. Skarbnik Gminy 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 Jednostki Organizacyjne.

§ 10. 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.
3. Za nadzór nad polityką archiwizacji dokumentów i koordynację procesów w tym zakresie odpowiada Kierownik JO.

§ 11. Zasady odpowiedzialności

1. Za nadzór nad zgodnością sposobu fakturowania w Gminie pod względem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF odpowiada Skarbnik Gminy.
2. Kierownicy JO są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań Jednostek organizacyjnych 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. Skarbnik 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.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Procedura będzie podlegać periodycznej, co najmniej corocznej weryfikacji przez Skarbnika Gminy, w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb Gminy - nie później niż do 30 listopada każdego roku.
2. Procedura obowiązuje od 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, [_____] 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]:

Nr	Imię i nazwisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień	Sposób nadania uprawnień
1				
2				
3				

Podpis (Imię, nazwisko, data)