

**Zarządzenie Nr 9/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice
z dnia 02 lutego 2026 roku**

w sprawie przyjęcia Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dąbrowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 roku, poz. 1153), art. 15 ust. 1 w związku z art. 2, art. 2, art. 106nb pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 poz. 1815), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Procedurę Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dąbrowice, stanowiącą

załącznik do Zarządzenia;

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowice do stosowania

Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dąbrowice, o której mowa w § 1;

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dąbrowice;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY DĄBROWICE

Dorota Dąbrowska

§ 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 Dąbrowice.
5. **Jednostka organizacyjna (JO)** - Jednostka organizacyjna Gminy utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, identyfikująca się na potrzeby KSeF identyfikatorem wewnętrznym (ID Wew), w tym Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowicach, Zespół Szkół w Dąbrowicach.
6. **ID Wew** – identyfikator wewnętrzny, indywidualny identyfikator nadany jednostce organizacyjnej Gminy na potrzeby korzystania z KSeF.
7. **Kancelaria URZĘDU**- komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice odpowiedzialna za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur na poziomie Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz ich wstępną weryfikację.
8. **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.
9. **Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice** – kierownik Referatu, Biura i Samodzielnego Stanowiska oraz inna osoba kierująca Referatem, Biurem i Samodzielnym Stanowiskiem.
10. **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.
11. **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").
12. **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).

13. **Koordynator** – Sekretarz w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice odpowiedzialny za monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących KSeF oraz przekazywanie aktualnych informacji Kierownikom JO.
14. **KSeF** - Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
15. **NIP - Numer Identyfikacji Podatkowej.**
16. **Numer KSeF** - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
17. **Osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Gminy** – osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Gminy Dąbrowice.
18. **Osoba upoważniona do zastępowania Burmistrza** – osoba upoważniona do zastępowania Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice.
19. **Osoba wyznaczona do zastępowania Wyznaczonego Pracownika Urzędu**– Sekretarz Gminy Dąbrowice.
20. **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.
21. **Pracownik Kancelarii URZĘDU**– pracownik kancelarii Urzędu.
22. **Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska** – Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice.
23. **Schema** - schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie XML, w wersji FA aktualnej na moment stosowania niniejszej procedury.
24. **Sekretariat JO** - sekretariat JO odpowiedzialny za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur, na poziomie JO. Definicja obejmuje również inne komórki organizacyjne JO odpowiedzialne za obsługę korespondencji, niezależnie od ich nazwy.
25. **Skarbnik Gminy** - Skarbnik Gminy Dąbrowice.
26. **Burmistrz** - Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice.
27. **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Dąbrowice.
28. **Koordynator** – Sekretarz Gminy Dąbrowice.
29. **Urząd - Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice**
30. **System fakturowania** - system informatyczny służący do wystawiania faktur przez Gminę oraz jej JO, obejmujący zarówno program Info System Groszek, jak i Aplikację Podatnika KSeF.
31. **UPO** - Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF.
32. **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.).
33. **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.

34. **Wyznaczony Pracownik Urzędu** – Skarbnik Gminy Dąbrowice odpowiedzialny za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF oraz kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF.

§ 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 Miasta i 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 Urzędu, 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 posługują się w KSeF identyfikatorami wewnętrznymi (ID Wew), zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
3. Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska mogą posługiwać się w KSeF identyfikatorami wewnętrznymi (ID Wew) wyłącznie po nadaniu odpowiednich uprawnień pracownikom. Uprawnienia te mogą zostać nadane na wniosek Kierownika danego Referatu, Biura i Samodzielnego Stanowiska w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy/Osobą upoważnioną do zastępowania Skarbnika Gminy.
4. 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 zobowiązany jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych od 1 kwietnia 2026 r.

5. Gmina zobowiązana jest do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od 1 lutego 2026 r.
6. 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. Gmina posiada kwalifikowaną pieczęć elektroniczną zawierającą NIP Gminy, która daje dostęp do pierwotnych uprawnień właścicielskich do korzystania z KSeF.
2. Przy użyciu pieczęci kwalifikowanej, Wyznaczony pracownik Urzędu nadaje uprawnienia centralne, w tym dla poszczególnych Kierowników JO.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają wniosek o nadanie uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu do Wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 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, a w Urzędzie każdy Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, prowadzi Rejestr Osób Odpowiedzialnych za Proces Fakturowania w KSeF w ramach swojej JO/komórki, którego wzór zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
4. W Urzędzie Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wyznaczonego Pracownika o nadanie/zmianę uprawnień w KSeF dla pracowników swojego /referatu. Sekretarz wnioskuje o nadanie uprawnień dla Kierowników JO oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 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:
 - 1) Podmiot1 - nazwę Gminy jako sprzedawcy,
 - 2) Podmiot2 - nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) Podmiot3 - nazwę JO wraz z ID wew. przypisanym do 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 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:
 - 1) Faktury, dla których nabywcami są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (konsumenci), wystawiane są i przekazywane konsumentom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
 - 2) 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".
 - 3) Gmina wystawia faktury VAT RR w KSeF tylko wtedy, gdy rolnik ryczałtowy złoży w systemie oświadczenie, że jest rolnikiem ryczałtowym, wskaże Gmina jako podmiot uprawniony do wystawiania faktur VAT RR i powiadomi Gminę o tym fakcie przed podpisaniem umowy. Pracownik JO udostępnia sprzedawcy wizualizację faktury opatrzonej kodem QR typu "ONLINE" nadanym w Systemie fakturowania. Gmina może otrzymywać faktury wystawione w trybie samofakturowania przez swoich odbiorców, w szczególności w przypadku sprzedaży

energii elektrycznej wyprodukowanej w instalacjach fotowoltaicznych. Faktury te są traktowane jako dokumenty sprzedażowe Gminy i podlegają weryfikacji, dekretacji oraz ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

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 Urzędu 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.
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 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 numer KSeF danej faktury sprzedażowej oraz UPO w rejestrze faktur prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska lub osoby go zastępującej.
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 (w Urzędzie zgłoszenie kierowane jest do Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu) 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. Decyzję o rozpoczęciu stosowania trybu Offline24 podejmuje Kierownik JO, nie później niż do dnia 1 kwietnia 2026 r. W wyjątkowych lub awaryjnych sytuacjach skorzystanie z trybu Offline24 wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Kierownikiem JO (w Urzędzie - z Kierownikiem komórki organizacyjnej) oraz potwierdzenia notatką służbową.
2. 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.
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 przesyłaniem do KSeF:
 - 1) wystąpi przerwa serwisowa (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) - Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych,
 - 2) 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,
 - 3) 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 w Urzędzie trafiają bezpośrednio do Kancelarii, natomiast faktury zakupowe pobierane z KSeF w pozostałych JO 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 danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF. W sytuacjach uniemożliwiających zastosowanie automatycznego przekazywania faktur, czy też braku

odpowiedniego systemu, dopuszcza się pobieranie faktur zakupowych bezpośrednio z KSeF za pomocą Aplikacji Podatnika przez uprawnionych pracowników 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. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w Kancelarii Urzędu uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych.

Sekretarz Urzędu lub osoba upoważniona do zastępowania jest odpowiedzialny za odbiór faktur na poziomie Urzędu, Pracownik Kancelarii Urzędu wykonuje wstępną weryfikację oraz przekazuje faktury do Burmistrza Gminy lub Sekretarza Gminy, który kieruje je do właściwych komórek merytorycznych, gdzie następuje szczegółowa weryfikacja zgodności z zamówieniem oraz potwierdzenie merytoryczne. Po akceptacji merytorycznej, faktura jest przekazywana do pracownika Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Natomiast finalna akceptacja płatności następuje po weryfikacji przez Skarbnika Gminy/Osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Gminy. Pracownik Kancelarii Urzędu może generować wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych.

4. System fakturowania 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 fakturowania, Pracownik JO/Pracownik Kancelarii Urzędu jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację co najmniej raz dziennie faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej JO/Urzędu oraz ich bezpośrednie pobieranie i wizualizację z KSeF przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.

5. Ze względu na:

- 1) wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
- 2) możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
- 3) 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 naniesiony/e w zależności od przypadku Kody weryfikujący/e typu

- “ONLINE”/“OFFLINE”/“CERTYFIKAT”. W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do JO jako ich nabywców powinny zawierać ID wew. danej JO w polu "Podmiot3".
7. Kierownik JO jest zobowiązany do poinformowania poszczególnych dostawców, aby od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane JO jako “Podmiotu3”. Stosowna informacja do wszystkich dostawców przekazywana jest przez Kierownika JO nie później niż do 10 lutego 2026 roku.
 8. Kierownik JO każdorazowo weryfikuje, czy w zawartej umowie dostawca zobowiązał się do oznaczenia danych JO jako “Podmiotu 3” na fakturze ustrukturyzowanej.
 - 1) W przypadku, gdy takie zobowiązanie zostało ujęte w umowie, od dnia 1 lutego 2026 r. JO stosuje klauzule umowne zobowiązujące dostawców do uwzględniania danej JO jako “Podmiotu 3” wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia nie będą przekazywane do płatności. W przypadku braku wskazania danych JO jako “Podmiotu 3”, mimo istniejącego zobowiązania umownego, Pracownik Kancelarii Urzędu komunikuje się z dostawcą, który wystawił fakturę, w celu poinformowania o konieczności umieszczania danych JO w polu “Podmiot 3” i przygotowania odpowiedniej korekty.
 - 2) W przypadku, gdy w zawartej umowie nie przewidziano takiego zobowiązania, faktura ustrukturyzowana wpłynie na skrzynkę Gminy (na poziomie NIP Gminy). Otrzymana faktura podlega weryfikacji przez Pracownika Kancelarii Urzędu. Po dokonaniu weryfikacji faktury wystawione bez wskazania danych JO jako „Podmiot3” powinny zostać przekazane do właściwego Kierownika JO, który będzie dalej realizował płatności, o ile nie będą budzić zastrzeżeń formalnych ani merytorycznych.
 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. Gmina nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
 11. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO, który otrzymał fakturę, 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), oraz do poinformowania o tym Kierownika JO i Kierownika komórki organizacyjnej.
 12. 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.

13. 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. Wydatki pracownicze

1. W przypadku, gdy Pracownik JO (lub inna osoba do tego uprawniona), podczas podróży służbowej lub w innej uzasadnionej sytuacji dokonuje wydatków służbowych, jest obowiązany do poinformowania i poproszenia dostawcy, aby na fakturze ustrukturyzowanej wystawionej na rzecz JO lub Gminy z tego tytułu zamieścił dodatkowe dane, umożliwiające powiązanie faktury z danym pracownikiem lub wyjazdem służbowym.
2. W szczególności, Pracownik JO (lub inna osoba do tego uprawniona) informuje dostawcę, aby wskazał w polu „DodatkowyOpis” niezbędne informacje (np. imię i pierwszą literę nazwiska pracownika/inicjały lub numer podróży służbowej).
3. W przypadku wskazania pracownika dla łatwiejszego odróżnienia od faktur standardowych (przelewowych) dostawca może też wskazać, iż faktura została już opłacona (element: “Zaplacono”) oraz określony sposób zapłaty (gotówka, przelew - element: “FormaPłatnosci”).

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

1. Pracownik JO monitoruje BIP oraz media społecznościowe Ministerstwa Finansów w celu pozyskiwania informacji o awariach lub planowanych pracach serwisowych KSeF. Informacje te w Urzędzie są niezwłocznie przekazywane przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Skarbnikowi Gminy (lub Osobie upoważnionej do zastępowania Skarbnika Gminy)/Sekretarzowi i Kierownikom JO w odniesieniu do pozostałych jednostek.
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 równoznaczną z datą wystawienia faktury.
5. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii uwzględnia, że data jej otrzymania to:
 - 1) data jej faktycznego otrzymania przez Gmina/JO jako nabywcę, albo
 - 2) 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.

§ 11. Stosowanie identyfikatora płatności

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).

§ 12. 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. Niezależnie od przechowywania faktur ustrukturyzowanych w KSeF, Kierownik JO w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy/Osobą upoważnioną do zastępowania Skarbnika Gminy może podjąć decyzję o dodatkowym archiwizowaniu tych faktur poza KSeF, w szczególności w odniesieniu do faktur ustrukturyzowanych dokumentujących inwestycje wieloletnie (dotyczące m.in. nieruchomości oraz środków trwałych) oraz faktur ustrukturyzowanych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji lub programów unijnych, przez dowolny okres,

zgodnie z własnymi potrzebami. Archiwizacja poza KSeF powinna zawsze odbywać się w formacie .xml np. poprzez zapisywanie plików na dyskach lokalnych lub sieciowych, lub w specjalistycznych programach księgowych.

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

§ 13. Zasady bezpieczeństwa

Burmistrz, Osoba upoważniona do zastępowania Burmistrza, Skarbnik Gminy, Osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Gminy, Sekretarz, Wyznaczony Pracownik Urzędu, Osoba wyznaczona do zastępowania Wyznaczonego Pracownika Urzędu, Kierownik JO, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, Koordynator, Pracownik JO, Pracownik Kancelarii Urzędu oraz pozostałe osoby zaangażowane w proces odbierania i wystawiania faktur ustrukturyzowanych zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w KSeF,
- 2) przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej JO dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
- 3) zgłaszania do Kierownika JO wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie KSeF.

§ 14. 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) odpowiadają Koordynator, Kierownik JO, a w Urzędzie - Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
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 odpowiada w zakresie KSeF w Gminie za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF.
4. Koordynator odpowiada za monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących KSeF oraz przekazywanie aktualnych informacji Kierownikom JO.
5. 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.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Procedura będzie podlegać periodycznej, co najmniej corocznej weryfikacji przez Koordynatora w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb Gminy - nie później niż do 30 listopada każdego roku.
2. Kierownik JO zobowiązany jest do informowania Koordynatora na bieżąco o zmianach mogących mieć wpływ na niniejszą procedurę.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 02 lutego 2026 roku, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2026 r.

REJESTR OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PROCES FAKTUROWANIA W KSEF

Na podstawie § 5 ust. 3 Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Gminy Dąbrowice, [] imię i nazwisko, nazwa stanowiska] działając jako Kierownik/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Dąbrowice [] nazwa Jednostki organizacyjnej] wyznacza następujące osoby odpowiedzialne za wystawianie, wgląd oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF w imieniu [] nazwa Jednostki organizacyjnej]: №	Imię i nazwisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień
1			
2			
3			

Identyfikatory wewnętrzne (ID Wew) w KSeF

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowice z nadanym nr ID Wew. W KSEF		
Lp.	Jednostka	ID Wewnętrzne
1	Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice	66498
2	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowicach	56165
3	Zespół Szkół w Dąbrowicach	42944

