

ZARZĄDZENIE NR 92/2025
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie opracowania procedury do wdrożenia
Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) dla Gminy Kozłowo

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3, w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), a także ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076), **ustawy z dnia 5 sierpnia 2025 roku (Dz. U. 2025, poz. 1203)** i decyzji wykonawczej Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniającej Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 168, 27.06.2022, s. 81-83), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę (instrukcję) wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur VAT w Gminie Kozłowo, obejmującą Urząd Gminy Kozłowo i jednostki budżetowe Gminy Kozłowo. Procedura (instrukcja) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wraz z nią wprowadzone zostają:

1. „Wykaz jednostek objętych procedurą w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Kozłowo” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
2. „Instrukcję fakturowania w Gminie Kozłowo po wdrożeniu KSeF” stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
3. „Wykaz osób wchodzących w skład Zespołu wdrożeniowego ds. KSeF”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kozłowo i Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Kozłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2026r.

Wójt Gminy Kozłowo

Marek Wolszczak

Procedura (Instrukcja) w zakresie przygotowania do procesu wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Kozłowo

§ 1 [Definicje]

Instrukcja – niniejsza instrukcja określająca zakres odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie przygotowania do wdrożenia w Gminie Kozłowo korzystania z KSeF;

Gmina – Gmina Kozłowo, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, NIP: 984-02-09-741

Komórka – wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Gminy Kozłowo zespół środków i ludzi kierowanych przez zwierzchnika, realizujący określone zadania i funkcje;

Kierownik jednostki – osoba koordynująca i zatwierdzająca w jednostce budżetowej aspekty operacyjne, w szczególności wdrożenie nowych procesów;

Pracownik – osoba zatrudniona w jednostce budżetowej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także osoba współpracująca z jednostką w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej na zasadzie samozatrudnienia (tzw. B2B);

Jednostka budżetowa, podrzędna – jednostka organizacyjna Gminy Kozłowo objęta procedurą w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur

Kontrahent – podmiot, z którym jednostka budżetowa dokonuje transakcji (zakupowych lub sprzedażowych);

System IT – systemy informatyczne jednostki budżetowej, w szczególności oprogramowanie finansowo-księgowe funkcjonujące w jednostce;

KSeF – Krajowy System e-Faktur;

E-faktura – faktura ustrukturyzowana w rozumieniu art. 2 pkt 32a z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, ze zm. dalej: ustawa);

Numer KSeF – numer nadawany e-fakturze w KSeF;

Kod QR – specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji faktury;

Certyfikat – cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość Gminy Kozłowo jako podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów.

Certyfikat typu 1 – Certyfikat KSeF typu 1 przeznaczony jest do uwierzytelniania się w systemie KSeF (jako jedna z dopuszczalnych metod).

Certyfikat typu 2 – Certyfikat KSeF typu 2 wymagany jest do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w trybie OFFLINE (tj. w trybie offline24, offline-niedostępność systemu, trybie awarii KSeF).

Środek uwierzytelniania – Zasób pozwalających określić i potwierdzić tożsamość użytkownika. W KSeF dozwolone środki uwierzytelnienia to: Profil Zaufany (PZ), certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego, certyfikat kwalifikowany pieczęci elektronicznej, certyfikat KSeF, a także token (KSeF).

§ 2 [Zakres stosowania]

Instrukcja przedstawia zakres odpowiedzialności i kroki prowadzące do przygotowania Gminy Kozłowo i jej jednostek organizacyjnych na implementację korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w procesie:

- dokumentowania fakturami ustrukturyzowanymi transakcji sprzedaży,
- odbioru ustrukturyzowanych faktur zakupowych,
- nadawania, zmiany oraz odbioru uprawnień do korzystania z systemu.

§ 3 [Jednostki organizacyjne zobowiązane do wdrożenia instrukcji]

1. Instrukcja skierowana jest do pracowników jednostek budżetowych Gminy Kozłowo, odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg procesu wdrożenia KSeF.
2. Do podjęcia działań wynikających z instrukcji zobowiązani są:
 - Wójt Gminy Kozłowo i jego Zastępca,
 - Sekretarz Gminy Kozłowo,
 - Skarbnik Gminy Kozłowo (Kierownik referatu finansowego),
 - Kierownicy jednostek budżetowych,

- Pracownicy referatu IT,
- Samodzielni referenci,

§ 4 [Procedura]

1. Wójt Gminy Kozłowo powołuje zespół wdrożeniowy składający się z przedstawicieli:
 - referatu odpowiedzialnego za rozwiązania informatyczne i techniczne,
 - referatu odpowiedzialnego za rozliczenia VAT,
 - komórek odpowiedzialnych za finanse w jednostkach budżetowych.
2. Nadzór nad pracami zespołu wdrożeniowego sprawuje Wójt Gminy Kozłowo.
3. Zespół wdrożeniowy analizuje obecny model dokumentowania transakcji sprzedaży, obiegu dokumentów w Gminie Kozłowo oraz zakres obowiązków jednostek budżetowych. W szczególności zespół wdrożeniowy ustala:
 - liczbę systemów IT zaangażowanych w proces wystawiania faktur i ocenia możliwość kontynuowania pracy na obecnych tj. RESPONS moduł: Faktury;
 - liczbę i rodzaj faktur wystawianych w jednostce budżetowej w ujęciu dziennym/miesięcznym/rocznym w zależności od rodzajów kontrahentów (podmiotów będących osobami fizycznymi, podatników, podmiotów krajowych i zagranicznych);
 - rozmiary plików w przypadku wystawianych faktur elektronicznych;
 - dodatkowe dane zawierane na fakturach oraz załączniki do faktur i zakres danych nimi objętych;
 - osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur oraz nadzór nad ich poprawnym wystawieniem;
 - obieg faktur i ich akceptacji;
 - sposób przekazywania faktur kontrahentom i uzgodnienia w tym zakresie.
4. Zespół wdrożeniowy analizuje obecny model dokumentowania transakcji zakupu, obiegu dokumentów w jednostce budżetowej oraz zakres obowiązków jednostek budżetowych. W szczególności zespół wdrożeniowy ustala:

- obecnie funkcjonujący w tym zakresie system IT i możliwość jego technicznej modyfikacji;
 - proces dokonywania zamówień i ich akceptacji;
 - liczbę i rodzaj faktur otrzymywanych w jednostce budżetowej w ujęciu dziennym/miesięcznym/rocznym w zależności od rodzajów kontrahentów (podmiotów krajowych i zagranicznych).
5. Zespół wdrożeniowy analizuje możliwości techniczne obecnie funkcjonującego systemu IT w jednostce budżetowej, w szczególności:
- możliwość rozbudowy o dodatkowe funkcje związane z generowaniem oraz wysyłką i odbiorem faktur ustrukturyzowanych w formie plików XML;
 - możliwość nadawania identyfikatorów wewnętrznych do logowania dla jednostek budżetowych;
 - możliwość generowania kodów QR i certyfikatów przy wystawianiu faktur;
 - możliwość dodawania do faktur załączników;
 - format, w jakim możliwy jest eksport danych dotyczących poszczególnych faktur.
6. W ramach analizy możliwości technicznych systemu IT zespół wdrożeniowy analizuje schemat XML e-faktury i przypisuje do poszczególnych pól źródła danych, z których mogą być czerpane dane do wystawienia e-faktury, oraz ustala obszary konieczne do modyfikacji w zakresie importu danych do struktury XML.
7. W wyniku przeprowadzonych analiz zespół wdrożeniowy dostosowuje wewnętrzne procedury w zakresie wystawiania i odbioru faktur oraz wprowadza odpowiednie zmiany w umowach z kontrahentami, w szczególności dokonuje odpowiednich aktualizacji:
- zapisów procedur dotyczących transakcji sprzedaży w zakresie:
 - a) uzyskiwania zgody kontrahentów na otrzymywanie e-faktur (w okresie dobrowolnego stosowania KSeF),
 - b) wystawiania e-faktur w KSeF, monitorowania UPO oraz archiwizacji numerów KSeF,
 - c) monitorowania i weryfikacji e-faktur odrzuconych przez KSeF i ponownego wystawienia e-faktur,

- d) dostarczania e-faktur do kontrahentów, w tym konsumentów fakultatywnie,
 - e) wystawiania i dostarczania faktur na rzecz podmiotów zagranicznych oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - f) wystawiania faktur w okresie awarii - umieszczania kodów QR i certyfikatów KSeF;
- zapisów procedur dotyczących transakcji zakupowych w zakresie:
 - a) procesu otrzymywania e-faktur w zależności od formy dostarczenia faktury,
 - b) wewnętrznej akceptacji faktur zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - zapisów procedur dotyczących obiegu dokumentów i odpowiedzialności pracowników za procesy istniejące w jednostce budżetowej w zakresie:
 - a) nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do wystawiania i dostępu do e-faktur w KSeF,
 - b) sposobu uwierzytelniania jednostki budżetowej oraz jej pracowników,
 - c) wskazania pracowników posiadających określone uprawnienia,
 - d) automatyzacji procesów księgowania w połączeniu z funkcjonalnościami KSeF.
8. Zespół wdrożeniowy określa szczegóły techniczne konieczne do wdrożenia w systemie IT i współpracuje z zespołem IT lub zewnętrznym dostawcą w celu przygotowania systemu IT; w szczególności wprowadzane są zmiany wynikające z:
- sposobu przesyłania e-faktur do KSeF (wysyłka w ramach sesji interaktywnej lub wysyłka wsadowa (paczki faktur));
 - mechanizmu weryfikacji prawidłowości e-faktur przed przesłaniem do KSeF;
 - sposobu pobierania faktur zakupowych (poprzez ciągłe pobieranie e-faktur z KSeF lub periodyczne łączenie się z KSeF);
 - wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur w okresie awarii.
9. Zespół wdrożeniowy dokonuje testów systemu w przygotowanym środowisku testowym i przedprodukcyjnym KSeF 2.0, które zapewni możliwość weryfikacji funkcjonalności wdrażanego rozwiązania technicznego przed korzystaniem z systemu IT w celu dokumentowania rzeczywistych transakcji sprzedażowych oraz odbioru e-faktur.

10. W następstwie przeprowadzonych testów zespół wdrożeniowy nadzoruje wprowadzenie niezbędnych poprawek w rozwiązaniach technicznych wdrażanych w jednostkach budżetowych.
11. Przed uruchomieniem docelowego środowiska do korzystania z KSeF zespół wdrożeniowy jest odpowiedzialny za odpowiednie przeszkolenie pracowników jednostek budżetowych zaangażowanych w proces wystawiania i odbioru e-faktur. Szkolenie pracowników powinno zapewniać zapoznanie się z:
 - kwestiami merytorycznymi związanymi z przejściem na nowy sposób fakturowania, m.in. dotyczącymi momentu wystawienia i otrzymania faktury, a także zawartości e-faktury;
 - zmianami w funkcjonujących w jednostce budżetowej procesach i procedurach wewnętrznych;
 - zmianami w umowach z kontrahentami;
 - techniczną obsługą systemu IT jednostki budżetowej w zakresie korzystania z KSeF.
12. Zespół wdrożeniowy weryfikuje czy Sprzedawca – Gmina Kozłowo - posiada w KSeF pełen zakres uprawnień pierwotnych i domyślnych (właścicielskich) do:
 - nadawania uprawnień
 - nadawania uprawnień do zarządzania jednostkami podrzędnymi,
 - wystawiania faktur,
 - dostępu do faktur.
13. Zespół wdrożeniowy wyznacza Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo, którzy będą posiadać katalog uprawnień (w tym uprawnienie do zarządzania jednostkami podrzędnymi) i którzy nadadzą uprawnienia osobom fizycznym w swoich jednostkach organizacyjnych jako jednostkach podrzędnych Gminy Kozłowo.
14. Zespół wdrożeniowy weryfikuje czy osoba fizyczna z jednostki budżetowej Gminy Kozłowo uprawniona przez Kierownika Jednostki jako Administratora może posiadać w KSeF uprawnienia do:
 - wystawiania faktur,
 - dostępu do faktur.

Uprawnienia są przypisane zawsze do konkretnej osoby fizycznej bezpośrednio identyfikowanej po NIP lub PESEL lub zarejestrowanym tzw. odcisku palca certyfikatu podpisu (zgłoszenie danych unikalnych podpisu kwalifikowanego) lub certyfikatu typu 1.

Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF mogą być nadawane elektronicznie kolejnym osobom, jeżeli osoba fizyczna delegująca posiada takie uprawnienia.

15. Osoba umocowana przez Zespół wdrożeniowy wskazana na formularzu ZAW-FA występuje do Ministerstwa Finansów o nadanie certyfikatów dla Gminy Kozłowo. O wydanie certyfikatu może wystąpić za pośrednictwem Modułu Certyfikatów i Uprawnień (MCU) dostępnego od 1 listopada 2025 roku w zakładce KSeF na stronie Ministerstwa Finansów: <https://ksef.podatki.gov.pl/informacje-ogolne-ksef-20/certyfikaty-ksef>.
16. Zespół wdrożeniowy weryfikuje nadawanie nowych uprawnień poprzez moduł MCU. Podręcznik użytkownika MCU został zaprezentowany w załączniku nr 7.
17. Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień dedykowanym dla Gminy Kozłowo jako jednostki samorządu terytorialnego, jest wskazanie identyfikatorów podatkowych NIP jednostek podrzędnych w formularzu NIP-2 złożonym przez Gminę Kozłowo.
18. Instrukcja wchodzi w życie od 01.01.2026 roku.

**Lista jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo objętych procedurą
w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur**

L.p.	Nazwa jednostki
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2.	Szkoła Podstawowa w Zaborowie
3.	Szkoła Podstawowa w Rogożu
4.	Szkoła Podstawowa w Szkotowie
5.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie
6.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Kozłowie
7.	Urząd Gminy Kozłowo

INSTRUKCJA FAKTUROWANIA W GMINIE KOZŁOWO

Rozdział I

Przedmiot Instrukcji

§1. Zakres instrukcji

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania **w Gminie Kozłowo oraz w podległych samorządowych jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego**, oraz odpowiadające im procedury postępowania.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w **Gminie Kozłowo** obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur ustrukturyzowanych.
3. Instrukcja została przygotowana w oparciu o akty prawne wymienione w § 2 Instrukcji.

§2. Akty prawne

1. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076);
 - 5) Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r., poz.1598)
 - 6) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 roku (Dz. U. z 2025 r. poz. 1203)**
 - 7) Decyzja wykonawcza Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniająca Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 168, 27.06.2022, s. 81-83).

§ 3. Podstawowe terminy użyte w Instrukcji

1. **Kierownik jednostki** - rozumie się przez kierownika jednostki budżetowej.
2. **Jednostka budżetowa** - jednostka organizacyjna **Gminy Kozłowo** objęta procedurą w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur.
3. **Gmina, podatnik - Gmina Kozłowo**, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, NIP: 984-02-09-741
4. **KSeF** - rozumie się przez to Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
5. **Autentyczność pochodzenia faktury** - to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury.
6. **Integralność treści faktury** - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
7. **Faktura** - to dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o VAT oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
8. **Faktura elektroniczna** - to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
9. **Faktura ustrukturyzowana** - to faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.
10. **Jednostka** - rozumie się przez to Urząd Gminy Kozłowo oraz jednostki organizacyjne Gminy Kozłowo.

Rozdział II

Wystawianie faktur ustrukturyzowanych

§1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych spoczywa na **Gminie Kozłowo** oraz podległych jednostkach organizacyjnych w przypadku:
 - 1) wydania towarów,
 - 2) wykonania usług,
 - 3) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
 - 4) korekty powyższych czynności.
2. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury ustrukturyzowane w podatku VAT w imieniu jednostki samorządu terytorialnego i podają dane jak poniżej:

UWAGA

Faktura ustrukturyzowana w polu „Sprzedawca” powinna zawierać następujące dane:

Gmina Kozłowo

Adres

NIP Gminy

Nazwa Jednostki budżetowej

Adres Jednostki budżetowej

NIP Jednostki budżetowej

3. Jednostki organizacyjne nie mają obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób obowiązane są do wystawiania faktury papierowej lub elektronicznej.

§2. Procedury z zakresie zapewnienia autentyczności, integralności i czytelności faktur ustrukturyzowanych

1. Jednostka zobowiązana jest ustalić sposób autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury ustrukturyzowanej.
2. Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury ustrukturyzowanej od momentu wystawienia faktury w programie wewnętrznym jednostki aż do wprowadzenia do KSeF, zapewnione jest decyzją Kierownika Jednostki poprzez stosowanie kontroli wewnętrznej w Jednostce.
3. Kontrola zasad wymaganych ustawą o VAT prowadzona w jednostkach w postaci;
 - *kontroli wstępnej* – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem przez badanie projektów umów, zamówień itp.;
 - *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w trakcie ich wykonania;
 - *kontroli czynności wykonywanych* – badanie dokumentów i stanu po wykonaniu.
4. Obieg faktury ustrukturyzowanej zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować poniższe zasady:
 - *zasada terminowości przekazywania dokumentów* mających wpływ na wystawienie faktury ustrukturyzowanej,
 - *zasada systematyczności obrotu fakturami*, co zmniejsza możliwość pomyłek,
 - *zasada częstotliwości* – określenie jednorodnych ścieżek obiegu faktur ustrukturyzowanych,
 - *zasada odpowiedzialności indywidualnej* na poszczególnych etapach obiegu faktur ustrukturyzowanych,
 - *zasady kontroli okresowej* przez wyznaczone do tego osoby do audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.

5. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury ustrukturyzowanej, co do zbadania tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury ustrukturyzowanej polega w Jednostce na zbadaniu zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym na ścieżkach: zamówienia, zakupu, dostawy, terminy płatności.
6. Kierownik Jednostki budżetowej wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie procedury w każdej zawartej umowie pomiędzy wystawcą a odbiorcą faktury ustrukturyzowanej odnośnie terminu wczytania faktury do KSeF i terminu jej płatności.
7. Kontrola integralności treści faktury ustrukturyzowanej w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze ustrukturyzowanej w jednostkach organizacyjnych polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób techniczny prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
 - 1) posiada określenie wystawcy,
 - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.
8. Treść faktury ustrukturyzowanej dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.
9. Poza wykorzystania powyższych kontroli biznesowych, autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury ustrukturyzowanej są zachowane, w szczególności, w przypadku wykorzystania:
 - 1) bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013, poz.262 z późn. zm.), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, lub
 - 2) elektronicznej wymiany danych (EDI) zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.
10. Wczytywanie do KSeF faktur ustrukturyzowanych nie wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

§3. Odpowiedzialność za wystawienie faktury ustrukturyzowanej w jednostkach organizacyjnych.

1. Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktury ustrukturyzowanej z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik wystawiający fakturę ustrukturyzowaną dotyczącą sprzedaży (z tytułu dostawy towarów i usług) każdorazowo zobowiązany jest do sprawdzenia statusu nabywcy pod względem możliwości podejmowania zobowiązania zgodnie z:
 - Kodeksem cywilnym,
 - Kodeksem spółek handlowych.
3. Pracownik wystawiający fakturę ustrukturyzowaną dotyczącą sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających ewentualne wpłynięcie zaliczki.
4. Pracownik wystawiający faktury ustrukturyzowane sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
5. Jednostki budżetowe **Gminy Kozłowo** mają obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF nie później niż w terminach ustawowych.

Rozdział III

Wymogi formalne faktury ustrukturyzowanej

§1. Elementy obowiązkowe każdej faktury ustrukturyzowanej

1. **Faktura ustrukturyzowana** stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę jej wystawienia,
 - b) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT; nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę ustrukturyzowaną,
 - c) numer KSeF faktury nadany w momencie jej wczytania do krajowego Systemu e-Faktur
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - e) numer NIP jednostki organizacyjnej, ale również numer NIP jednostki budżetowej, a w przypadkach, o których mowa w art.97 ust.10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT, poprzedzony kodem PL,
 - f) numer NIP nabywcy towarów lub usług, w przypadku, gdy nabywca jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwucyfrowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
 - g) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury ustrukturyzowanej,
 - h) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - i) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - j) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - k) kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,

- l) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - m) stawkę podatku,
 - n) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - o) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - p) kwotę należności ogółem
 - q) kod QR w przypadku wystawienia faktury w KSeF i wysłania jej wizualizacji po pobraniu z KSeF kontrahentowi
 - r) kod QR i certyfikat w przypadku wystawienia faktury w trybie awarii KSeF.
2. Pracownicy wystawiający faktury ustrukturyzowane zamieszczają w nich termin płatności należności określonej w fakturze ustrukturyzowanej oraz kwoty podatku dotyczące wartości wykazanych w tej fakturze; w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku poszczególnych dostarczonych towarów i wykonanych usług.
 3. Jeżeli w ciągu miesiąca na rzecz tego samego podatnika dokonano kilka odrębnych dostaw towarów lub usług, można wystawić jedną fakturę ustrukturyzowaną dokumentującą te transakcje. W tym przypadku faktura ustrukturyzowana musi być wystawiona nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę.
 4. Kwoty podatku na fakturze ustrukturyzowanej wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określone są kwoty w fakturze. Kwoty wykazywane w fakturze ustrukturyzowanej zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
 5. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dacie jej wczytania do KSeF przez pracownika jednostki budżetowej **Gminy Kozłowo** pod warunkiem, że wczytanie następuje w tym samym dniu co wystawienie faktury w programie do fakturowania jednostki organizacyjnej.
 6. W przypadku gdy jednostka organizacyjna **Gminy Kozłowo** wystawi fakturę w programie do fakturowania jest obowiązana niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, przesłać tę fakturę do Krajowego Systemu e-Faktur w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. Wówczas za datę wystawienia faktury, uznaje się datę, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1, wskazaną przez podatnika na tej fakturze
 7. Jeżeli faktura ustrukturyzowana jest udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług, w tym m.in. konsumentowi lub podatnikowi zagranicznemu, w sposób inny niż przy użyciu KSeF, za datę otrzymania tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez tego nabywcę.
 8. Elementy faktury ustrukturyzowanej wskazuje broszura informacyjna dot. struktury FA(3) wydana przez Ministra Finansów, która stanowi załącznik nr 6.

§2. Prawidłowa stawka podatku

1. Kierownik Jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktur ustrukturyzowanych z prawidłową stawką podatku VAT.
2. Pracownik zobowiązany do wystawiania i kontroli faktur ustrukturyzowanych powinien określić właściwą stawkę podatku VAT w oparciu o ustawę VAT oraz przepisy Rozporządzenia.

§3. Waluta na fakturze

1. Kwotę podatku na fakturze ustrukturyzowanej wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze ustrukturyzowanej.
2. W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote:
 - według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
 - według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.

W przypadku walut innych niż euro kwoty przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro. Przeliczenie z innej waluty następuje w dwóch etapach:

- a) najpierw dokonujemy przeliczenia z waluty obcej względem euro,
 - b) następnie dokonujemy przeliczenia euro względem złotego.
3. Jeżeli wystawienie faktury ustrukturyzowanej następuje przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote według kursu średniego w danej walucie obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury ustrukturyzowanej.

§4. Sposób przesyłania faktury ustrukturyzowanej do KSeF

1. Jednostka organizacyjna **Gminy Kozłowo** wystawia faktury ustrukturyzowane w systemie finansowo-księgowym, a następnie jednostka przesyła faktury ustrukturyzowane do KSeF w formacie xml z zachowaniem procedury zapewniających autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelności faktur ustrukturyzowanych.
2. Faktury ustrukturyzowane po wczytaniu do KSeF mogą być następnie przesyłane drogą elektroniczną w formie wizualizacji z kodem QR a następnie są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

3. W przypadku faktur dokumentujących czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług, cen jednostkowych towarów lub usług bez kwot podatku (cen jednostkowych netto), **Gmina Kozłowo** jako podatnik może wystawiać i przysyłać do KSeF faktury ustrukturyzowane lub faktury, o których mowa w art. 106nda ust. 18, art. 106nf ust. 1 i art. 106nh ust. 1 ustawy, z załącznikami będącymi ich integralną częścią, zawierającymi wyłącznie dane, o których mowa w art. 106e ust. 1 ustawy, lub dane ściśle powiązane z tymi danymi. Aby wystawiać i przysyłać do KSeF faktury z wypełnionym elementem Załącznik w strukturze FA(3), konieczne jest złożenie zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przysyłania do KSeF faktur z załącznikiem za pośrednictwem e- Urzędu Skarbowego.

§5. Termin wystawiania faktur ustrukturyzowanych

1. Fakturę ustrukturyzowaną wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
2. Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, fakturę ustrukturyzowaną wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy.
3. Fakturę ustrukturyzowaną wystawia się nie później niż:
 - 1) 30 dnia od dnia wykonania usług - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. a;
 - 2) 60 dnia od dnia wydania towarów - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 3) 90 dnia od dnia wykonania czynności - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. c;
 - 4) upływem terminu płatności - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4.
4. W przypadku dostawy towarów, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. b, gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotów wydawnictw, fakturę ustrukturyzowaną wystawia się nie później niż 120 dnia od pierwszego dnia wydania towarów.
5. W przypadku, o którym mowa w art. 29a ust. 12, fakturę ustrukturyzowaną wystawia się nie później niż:
 - 1) 7 dnia od określonego w umowie dnia zwrotu opakowania;
 - 2) 60 dnia od dnia wydania opakowania, jeżeli w umowie nie określono terminu zwrotu opakowania.
6. Faktury ustrukturyzowane nie mogą być wystawione wcześniej niż 60 dnia przed:
 - 1) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi;
 - 2) otrzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
7. Przepis ust. 6 pkt 1 nie dotyczy wystawiania faktur ustrukturyzowanych w zakresie dostawy i świadczenia usług, o których mowa w art. 19a ust. 3, 4 i ust. 5 pkt 4, jeżeli faktura ustrukturyzowana zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy.

8. Zgodnie z art. 106na ust. 1 ustawy datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data przesłania faktury do KSeF – przy założeniu, że data wystawienia faktury w programie do fakturowania, wskazana przez **Gminę Kozłowo** jako podatnika w polu P_1 jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF. Jeśli jednak data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana na fakturze przez **Gminę Kozłowo** jako podatnika w polu P_1, to w myśl art. 106nda ust. 16 ustawy faktura zostanie uznana za fakturę wystawioną w trybie offline²⁴, a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika na fakturze w polu P_1 (a nie data przesłania jej do KSeF). Do KSeF musi być jednak przesłana nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.

Rozdział IV

Faktura ustrukturyzowana a kasa fiskalna

§1. Zasady wystawiania faktur na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych podlega szczegółowej ewidencji dla celów podatku od towarów i usług.
2. Na żądanie nabywcy towaru lub usługi **Gmina Kozłowo** jako podatnik jest obowiązana wystawić fakturę papierową lub elektroniczną dokumentującą:
 - 1) czynności, o których mowa w art.106b ust. 1 pkt 1, z wyjątkiem czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4, oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem tych czynności, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów - jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z art. 106b ust. 1,
 - 2) sprzedaż zwolnioną, o której mowa w art.106b ust. 2, z zastrzeżeniem art. 117 pkt 1 i art. 118
 - jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.
3. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż.
4. W przypadku gdy faktura w formie elektronicznej dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, podatnik zostawia w dokumentacji paragon dotyczący tej sprzedaży z danymi identyfikującymi tę fakturę.
5. W przypadku wystawienia faktury na żądanie nabywcy – osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej- jednostka nie może wystawić faktury ustrukturyzowanej.

Rozdział V

Szczególne rodzaje faktur

§1. Faktura korygująca

1. W przypadku gdy po wystawieniu faktury ustrukturyzowanej:
 - 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt 1,
 - 2) udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1,
 - 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
 - 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4,
 - 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury ustrukturyzowanej;
 - podatnik wystawia fakturę korygującą.
2. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oraz numer KSeF oraz datę jej wystawienia;
 - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6,
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
 - 3) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
 - 4) prawidłową treść korygowanych pozycji.
3. W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy danym okresie, faktura korygująca, o której mowa w ust. 2:
 - 1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka;
 - 2) może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą (art. 106j ustawy o VAT).

§2. Anulowanie faktur

1. Anulować można tylko wystawioną fakturę w programie wewnętrznym zanim pracownik jednostki prześle ją do KSeF.
2. Anulowanie faktury może być dokonane po spełnieniu łącznie dwóch warunków, tj.:
 - 1) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca,
 - 2) faktura nie została skutecznie wczytana do KSeF ani w inny sposób nie wysłana do kontrahenta.

Rozdział VI

Ewidencja faktur ustrukturyzowanych

§1. Obowiązki ewidencyjne w jednostkach budżetowych

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Jednostce, będącej podatnikiem od towarów i usług zgodnie z ustawą o VAT, służą faktury ustrukturyzowane oraz paragony fiskalne.
2. Osoby upoważnione do wystawiania faktur ustrukturyzowanych zobowiązane są także do sporządzenia:
 - częściowych rejestrów sprzedaży;
 - raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych.
3. Częstkowy rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne.
4. W poszczególnych miesiącach wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury ustrukturyzowane i faktury korygujące ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, wg kolejnej numeracji.
5. W kolejnych miesiącach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
7. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w częściowej deklaracji JPK-v7M, za dany okres rozliczeniowy. Dane wykazane w deklaracji winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
8. Kierownik Jednostki do sprawdzenia wystawiania faktur ustrukturyzowanych oraz prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w systemie miesięcznym wyznacza pracowników.

Rozdział VII

Awaria systemu KSeF a wystawianie faktur ustrukturyzowanych

§1. Awaria systemu KSeF

1. W okresie trwania awarii komunikowanej na stronach ministerialnych, jednostka ma nadal obowiązek wystawiania faktur w postaci elektronicznej zgodnie z wzorem schemy faktury ustrukturyzowanej. Faktury wystawiane w takiej formie jednostka powinna udostępniać nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Jednostka jest obowiązana do oznaczenia faktury kodem QR i certyfikatem typu 2 umożliwiającym dostęp do tej faktury w Krajowym Systemie e-Faktur, umożliwiającym weryfikację danych na niej zawartych oraz umożliwiającym zapewnienie autentyczności pochodzenia i integralności treści tej faktury. Datą wystawienia takiej faktury jest data

wskazana na fakturze w pozycji P_1. Datą otrzymania takiej faktury jest zaś data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.

3. Gdy awaria zostanie usunięta w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii, wskazanego w BIP Ministerstwa Finansów w komunikacie o zakończeniu tej awarii, jednostka musi przesłać fakturę do KSeF w celu przydzielenia numerów identyfikujących.
4. Gdy awaria po stronie **Gminy Kozłowo** zostanie usunięta, w terminie 24 godzin od dnia zakończenia awarii, jednostka musi przesłać fakturę do KSeF w celu przydzielenia numerów identyfikujących.
5. Tryby wystawiania faktur ustrukturyzowanych w **Gminie Kozłowo** zaprezentowane są w załączniku nr 5.
6. Jeżeli jednostka nie wypełni ww. obowiązków (a więc wystawi w okresie awarii fakturę niezgodną ze wzorem lub nie wyśle do KSeF faktury w ciągu 7 dni od ustania awarii), Naczelnik Urzędu Skarbowego nakłada, w drodze decyzji, na **Gminę Kozłowo** karę pieniężną w wysokości do 100% kwoty podatku wykazanego na tej fakturze wystawionej poza Krajowym Systemem e-Faktur. W przypadku faktur bez wykazanego podatku, kara pieniężna może być nałożona w wysokości do 18,7% kwoty należności ogółem wykazanej na tej fakturze wystawionej poza Krajowym Systemem e-Faktur.

Wykaz osób wchodzących w skład Zespołu wdrożeniowego ds. KseF w Gminie Kozłowo

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko	Adres mailowy
1.	Marek Wolszczak-Wójt Gminy	gmina@kozlowo.pl
2.	Jacek Jankowski- Sekretarz Gminy	sekretarz@kozlowo.pl
3.	Piotr Radzewicz- Skarbnik Gminy	ksiegowosc@kozlowo.pl
4.	Kamila Chmielewska-Kierownik referatu organizacyjnego	k.chmielewska@kozlowo.pl
5.	Karol Malonek-Informatyk	k.malonek@kozlowo.pl
6.	Mirosława Ostrowska- Dyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Kozłowie	szkola@zspkozlowo.pl
7.	Anna Boćko- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rogożu	sprogoz@wp.pl
8.	Grzegorz Rybczyński-Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szkotowie	sekretariat@spszkotowo.szkolnastrona.pl
9.	Beata Żujewska- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zaborowie	spzaborowo@interia.pl
10.	Elżbieta Świgoń-Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Kozłowie	e.swigon@kozlowo.pl
11.	Małgorzata Szymańska- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie	gops@kozlowo.pl

PROCEDURA	TRYB ONLINE	TRYB OFFLINE24	TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ KSeF	TRYB AWARYJNY	AWARIA CAŁKOWITA
PODSTAWA PRAWNA	Art. 106na ustawy	Art. 106nda ustawy, art. 106nha ustawy	Art. 106nh ustawy	Art. 106nf ustawy	Art. 106ng ustawy
PRZESŁANKA STOSOWANIA	Brak ograniczeń ustawowych w stosowaniu trybu online (za wyjątkiem okoliczności tj. niedostępność systemu, awaria KSeF, awaria całkowita).	Brak ograniczeń ustawowych.	Niedostępność KSeF ogłoszona w BIP MF.	Awaria KSeF ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.	Awaria KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu.
SPOSÓB WYSTAWIENIA FAKTURY	Faktura zgodna ze strukturą logiczną FA, przesłana do KSeF w dacie wskazanej w polu P_1 struktury logicznej FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna.
DATA WYSTAWIENIA FAKTURY	Data przesłania faktury do KSeF. Aby jednak uznać fakturę za fakturę online, data w polu P_1 powinna być taka sama jak data przesłania faktury do KSeF. * Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w polu P_1 – fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline24 a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data wskazana przez podatnika, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy.

TERMIN PRZESŁANIA FAKTURY DO KSeF	<p>Obowiązują wyłącznie ustawowe terminy wystawienia faktury (co do zasady do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy, wykonania usługi, otrzymania zaliczki).</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia.</p>	<p>1 dzień roboczy od dnia zakończenia niedostępności KSeF.</p>	<p>7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.</p>	<p>Faktury nie przesyła się do KSeF.</p>
SPOSÓB UDOSTĘPIENIA FAKTURY NABYWCY	<p>Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF.</p> <p>Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.</p>	<p>Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF.</p> <p>Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.</p>	<p>Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF.</p> <p>Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.</p>	<p>Nabywca otrzymuje fakturę w postaci uzgodnionej (poza KSeF lub w KSeF).</p>	<p>Brak regulacji szczególnych. Faktura nie jest przesyłana do KSeF, czyli udostępnienie faktury nabywcy zawsze następuje poza KSeF.</p>
DATA OTRZYMANIA FAKTURY PRZEZ NABYWCĘ	<p>Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106bg ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.</p>	<p>Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106bg ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.</p>	<p>Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106bg ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.</p>	<p>Data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF lub data przydzielenia numeru KSeF (w zależności co nastąpiło wcześniej). W przypadku faktury wystawionej na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy – zawsze data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF.</p>	<p>Brak regulacji szczególnych. Faktura nie jest przesyłana do KSeF, czyli istotna jest data faktycznego otrzymania faktury.</p>
OBOWIAZEK OPATRZENIA KODEM QR PRZY PRZEKAZANIU NABYWCY POZA KSeF	<p>Tak. Występuje jeden kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym numer KSeF faktury.</p>	<p>Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji certyfikatu) z napisem „CERTYFIKAT”.</p>	<p>Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji certyfikatu) z napisem „CERTYFIKAT”.</p>	<p>Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji certyfikatu) z napisem „CERTYFIKAT”.</p>	<p>Brak kodu QR na fakturze. Faktura nie jest przesyłana do KSeF.</p>

OBOWIĄZEK OPATRZENIA KODEM QR - UŻYCIE POZA KSeF PO PRZESŁANIU DO KSeF (FAKTURA MA JUŻ NADANY NR KSeF)	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Brak kodu QR na fakturze. Faktura nie jest przesyłana do KSeF.
---	--	--	--	--	--

Uwaga!

Materiał dotyczący trybu offline24, trybu offline (niedostępność systemu) oraz stosowania kodów QR został przygotowany w oparciu o założenia projektu ustawy KSeF 2.0 oraz projektu rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF, których treść może ulec jeszcze modyfikacjom. Projekty dostępne są na stronie [Rządowego Centrum Legislacji](#).

UZASADNIENIE

Na podstawie ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076), **ustawy z dnia 5 sierpnia 2025 roku (Dz. U. 2025, poz. 1203)** i decyzji wykonawczej Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniającej Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 168, 27.06.2022, s. 81-83) z dniem 1 lutego 2026 r. planowane jest wprowadzenie do powszechnego użytku obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), który będzie wymagał od każdego podatnika podatku VAT konieczności wystawiania i przyjmowania faktur VAT tylko w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy Ministerstwa Finansów. W związku z tym istnieje potrzeba opracowania procedur do wdrożenia KSeF, których celem będzie prawidłowe wdrożenie nowych funkcjonalności w Gminie Kozłowo i jej jednostkach budżetowych.