

Zarządzenie nr 14/26
Wójta Gminy Brudzeń Duży
z dnia 30 stycznia 2026r.

**w sprawie wprowadzenia procedury wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych
w Krajowym Systemie e-Faktur obowiązującej w Gminie Brudzeń Duży**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z wprowadzeniem obowiązku odbierania faktur ustrukturyzowanych od dnia 1 lutego 2026 r. oraz wystawiania faktur ustrukturyzowanych od dnia 1 kwietnia 2026 r., przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wprowadza się *„Procedurę wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur”* (dalej: **Procedura**) obowiązującą w Gminie Brudzeń Duży, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy Brudzeń Duży, dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brudzeń Duży oraz pracowników Urzędu Gminy Brudzeń Duży do zapoznania się z Procedurą, ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Brudzeń Duży oraz jednostek organizacyjnych Gminy Brudzeń Duży.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Brudzeń Duży oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brudzeń Duży do analizowania zapisów umów sprzedaży i zakupu pod kątem umieszczania prawidłowych danych na fakturach w tym uwzględniania NIP odbiorcy, terminów płatności faktur oraz innych danych wpływających na prawidłowe wystawianie i odbieranie faktur.

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brudzeń Duży oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Brudzeń Duży.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Brudzeń Duży.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Brudzeń Duży
Michał Twardy
/-/

**PROCEDURA WYSTAWIANIA I ODBIERANIA
FAKTUR VAT USTRUKTURYZOWANYCH W KRAJOWYM SYSTEMIE E-FAKTUR
OBOWIĄZUJĄCA
W GMINIE BRUDZEŃ DUŻY**

Stan prawny na: luty 2026 r.

Spis treści

1. Zagadnienia ogólne	3
1.1. Akty prawne	3
1.2. Definicje pojęć	3
1.3. Wykaz jednostek organizacyjnych JST	5
1.4. Cel procedury i zakres jej stosowania	6
1.5. Zasady działania i formy dostępu do KSeF	10
2. Uprawnienia do korzystania z KSeF	11
2.1. Nadanie pierwszych uprawnień dostępowych do KSeF	11
2.2. Uprawnienia właścicielskie	11
2.3. Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień	11
2.4. Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur	12
2.5. Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF innych niż Uprawnienia właścicielskie	13
2.6. Sposoby uwierzytelniania w KSeF	13
2.7. Certyfikat wystawcy faktury	14
2.8. Dostęp anonimowy do e-Faktur	14
3. E-Faktury sprzedażowe	16
3.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze	16
3.2. Wystawianie, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów	17
3.3. Numeracja wewnętrzna e-Faktur	19
3.4. Weryfikacja statusu kontrahenta dla celów VAT	19
3.5. Sposób postępowania w przypadku faktur na rzecz Konsumentów	20
3.6. Sposób postępowania w przypadku e-Faktur na rzecz podmiotów zagranicznych, osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT oraz w przypadku używania e-Faktur poza KSeF	20
3.7. Sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST	21
3.8. Samofakturowanie	22
3.9. E-Faktury zaliczkowe	22
3.10. Korekta e-Faktur, noty korygujące i duplikaty	23
3.11. E-Faktury odrzucone przez KSeF	24
3.12. Wysłanka załączników do e-Faktur	24
3.13. Wystawianie e-Faktur do paragonów	25

3.14. Archiwizacja	25
4. E-Faktury zakupowe	26
4.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze	26
4.2. Odbiór, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów	28
4.3. Korekta e-Faktur zakupowych	30
4.4. E-Faktury błędnie wystawione na JST	30
4.5. E-Faktury otrzymane poza KSeF	30
4.6. Odbiór załączników do e-Faktur	32
4.7. Zakupy zagraniczne	32
4.8. Zakupy od rolników ryczałtowych	33
4.9. Archiwizacja	34
5. Tryby offline i sytuacje awaryjne	35
5.1. Postępowanie w przypadku awarii systemu jednostek organizacyjnych JST	35
5.2. Tryb offline ²⁴	36
5.3. Niedostępność KSeF	36
5.4. Postępowanie w przypadku awarii KSeF innej niż awaria całkowita	37
5.5. Postępowanie w przypadku awarii całkowitej KSeF	37
6. Pozostałe zagadnienia	39
6.1. KSeF a płatności	39
6.2. KSeF a platforma elektronicznego fakturowania	39
6.3. Sankcje	40
Załącznik nr 1	41
Załącznik nr 2	44
Załącznik nr 3	45
Załącznik nr 4	47

1. Zagadnienia ogólne

1.1. Akty prawne

Podstawę prawną dla niniejszej procedury stanowią w szczególności:

- a) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775 ze zm., dalej: „**ustawa o VAT**” lub „**ustawa**”);
- b) ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1598 oraz Dz.U. z 2024 r., poz. 852 i 1721 ze zm.);
- c) ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1203 ze zm.);
- d) ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025 r., poz. 633 ze zm., dalej: „**KKS**”);
- e) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815 ze zm., dalej: „**Rozporządzenie ws. korzystania z KSeF**”);
- f) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1740 ze zm., dalej: „**Rozporządzenie ws. wyłączeń z KSeF**”).

1.2. Definicje pojęć

Na potrzeby stosowania niniejszej procedury przyjmuje się wskazane w poniższej tabeli pojęcia oraz nadane im następujące znaczenie:

Lp.	Stosowane pojęcie w procedurze	Znaczenie
1	JST	Gmina Brudzeń Duży o numerze identyfikacji podatkowej (NIP): 7743188737.
2	Urząd	Urząd Gminy Brudzeń Duży, obsługujący JST.
3	jednostki / jednostki organizacyjne	Jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe JST, w tym Urząd, objęte centralizacją w podatku od towarów i usług.
4	Procedura obiegu dokumentów	Obowiązująca w JST i jednostkach organizacyjnych instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym faktur VAT.
5	Procedura rozliczania VAT	Obowiązująca w JST i jednostkach organizacyjnych procedura rozliczania podatku od towarów i usług przez JST i jej jednostki.
6	KSeF	Krajowy System e-Faktur prowadzony i zarządzany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie scentralizowanej platformy elektronicznej, służący w szczególności do wystawiania,

		odbierania i przeglądania faktur ustrukturyzowanych.
7	e-Faktura / faktura ustrukturyzowana	Faktura wystawiona przy użyciu KSeF zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną (tzw. schemą).
8	numer KSeF / KSeF ID	Unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną w KSeF, generowany i przydzielany automatycznie po skutecznym przestaniu e-Faktury do KSeF. Numer ten jest odrębnym identyfikatorem dla e-Faktury w stosunku do kolejnego numeru faktury nadawanego przez JST.
9	zbiorczy identyfikator	Numer zbiorczy nadawany dla co najmniej dwóch faktur ustrukturyzowanych, generowany przez wystawcę lub odbiorcę e-Faktur w Aplikacji Podatnika lub w systemie finansowo-księgowym (w przypadku posiadania takiej możliwości technicznej). Identyfikator zbiorczy umożliwia wykazanie w tytule płatności jednego identyfikatora dla więcej niż jednej faktury ustrukturyzowanej.
10	Certyfikat KSeF	Cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, wydane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów, umożliwiające: a) uwierzytelnienie się w KSeF, b) potwierdzenie tożsamości wystawcy e-Faktur wystawionych w: - okresie trwania awarii KSeF (art. 106nf ust. 1 ustawy o VAT); - okresie trwania niedostępności KSeF (art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT); - tzw. trybie „offline24” (art. 106nda ust. 1 ustawy o VAT), - jeżeli są one udostępniane nabywcy towarów lub usług w sposób inny niż przy użyciu KSeF.
11	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w JST, w tym w jednostce organizacyjnej JST.
12	Aplikacja Podatnika	Aplikacja Podatnika KSeF udostępniona przez Ministerstwo Finansów, dostępna na stronie: https://ksef.podatki.gov.pl/ , umożliwiająca w szczególności: wystawianie, odbieranie i przeglądanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zarządzanie związanymi z tym uprawnieniami oraz tzw. anonimowy dostęp do faktur ustrukturyzowanych.
13	VAT	Podatek od towarów i usług.

14	faktura / faktura VAT	Dokument w formie papierowej, w formie elektronicznej lub w formie ustrukturyzowanej, zawierający dane wymagane ustawą o VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
15	Konsument	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.
16	IDWew	Wygenerowany w KSeF JST, zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie 2.4. niniejszej procedury, identyfikator wewnętrzny przypisany do wyodrębnionej jednostki wewnętrznej innej niż jednostka organizacyjna JST (np. wydział, referat, samodzielne stanowisko).
17	kod QR1	Graficzna postać linku prowadzącego do e-Faktury w KSeF, umożliwiająca weryfikację danych zawartych na tej fakturze. Kod QR1 umieszcza się na wizualizacji e-Faktury, w szczególności w przypadku udostępniania e-Faktury poza KSeF. Kod ten generowany jest na poziomie lokalnego narzędzia do wystawiania faktur.
18	kod QR2	Graficzna postać linku umożliwiająca weryfikację tożsamości wystawcy e-Faktury w przypadku e-Faktur wystawianych w trybie offline ²⁴ oraz w czasie niedostępności lub awarii KSeF. Kod QR2 umieszcza się na wizualizacji e-Faktury, w szczególności w przypadku udostępnienia e-Faktury poza KSeF. Kod ten generowany jest na poziomie lokalnego narzędzia do wystawiania faktur. Do wygenerowania kodu QR2 niezbędne jest posiadanie certyfikatu wystawcy e-Faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury.

1.3. Wykaz jednostek organizacyjnych JST

Niniejsza procedura ma zastosowanie do następujących jednostek organizacyjnych JST:

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki	NIP jednostki
1	Urząd Gminy Brudzeń Duży	UG	7741977329
2	Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Brudzeniu Dużym	BOSS	7742495733
3	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym	GOPS	7742017442
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sikorzu	ZSz-P w Sikorzu	7743213470

5	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brudzeniu Dużym	ZSz-P w Brudzeniu Dużym	7743213487
6	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Siecieniu	SP w Siecieniu	7742683245
7	Gminna Biblioteka Publiczna	GBP	7742017212

1.4. Cel procedury i zakres jej stosowania

a) Ogólne zasady stosowania procedury

Niniejsza procedura obowiązuje JST oraz jednostki organizacyjne JST od dnia 01.02.2026 r. i reguluje jednolite zasady wystawiania, odbierania i korygowania faktur ustrukturyzowanych oraz korzystania z KSeF, w tym nadawanie uprawnień dostępowych do KSeF, w ramach JST i jej jednostek organizacyjnych, których wykaz zawarty został w pkt 1.3. niniejszej procedury. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego wypełniania przez JST obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy regulujących zasady wystawiania i odbierania e-Faktur oraz korzystania z KSeF.

Niniejsza procedura nie reguluje i nie modyfikuje zasad wystawiania i obiegu innych niż faktury ustrukturyzowane dokumentów związanych z rozliczaniem VAT przez JST, w szczególności plików JPK_V7, not obciążeniowych, dokumentów wewnętrznych lub faktur wystawianych i otrzymywanych w formie papierowej lub w formie elektronicznej poza KSeF (np. e-mail), z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w dalszej części niniejszej procedury, w szczególności gdy dochodzi do udostępnienia e-Faktury w formie innej niż za pośrednictwem KSeF (np. w formie papierowej lub za pośrednictwem e-mail).

Ponadto niniejsza procedura nie reguluje i nie modyfikuje:

- 1) zasad postępowania z e-Fakturami sprzedażowymi przed ich wystawieniem w KSeF, w szczególności takich jak: ustalenie właściwego terminu wystawienia faktury, jej wartości i zgodności z umową, ustalenie prawidłowej stawki VAT, momentu powstania obowiązku podatkowego,
- 2) zasad postępowania z e-Fakturami zakupowymi po ich odebraniu z KSeF i przekazaniu do dalszego obiegu w JST, w szczególności takich jak: weryfikacja merytoryczna i formalna, ustalenie zakresu prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego i momentu powstania tego prawa, księgowanie.

W powyższych przypadkach wskazanych w pkt. 1 i 2 należy postępować zgodnie z zasadami postępowania w JST wynikającymi z innych procedur, ustaleń i przepisów prawa, w tym z ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Regulacje niniejszej procedury nie naruszają zasad postępowania określonych w innych przyjętych przez JST i jednostki procedurach lub regulaminach, jak również zasad (polityki) rachunkowości.

b) Osoby odpowiedzialne za stosowanie procedury

Osoby odpowiedzialne za wystawianie i odbieranie faktur ustrukturyzowanych oraz dostęp do tych faktur i zarządzające uprawnieniami do korzystania z KSeF w JST i jednostkach wskazane zostały w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy, bez względu na rodzaj oraz zakres wykonywanych zadań, są obowiązani do przestrzegania niniejszej procedury, m.in. w przypadku dokonywania czynności związanych z nabywaniem towarów i usług w imieniu i na rzecz JST, wystawianiem i odbieraniem e-Faktur oraz w sytuacji obsługi konta JST w KSeF. Zasady przyjęte w niniejszej procedurze obowiązują także osoby nie będące Pracownikami w przypadku dokonywania przez te osoby zakupów w imieniu i na rzecz JST, dla których jako nabywca wskazana jest JST. Zasady postępowania dla takich przypadków zostały określone w pkt 4.1. lit d niniejszej procedury.

W przypadku, gdy w trakcie stosowania niniejszej procedury wystąpi sytuacja, która nie została w niej uregulowana, bądź też Pracownik lub osoba dokonująca zakupów, dla których jako nabywca wskazywana jest JST, powzięli wątpliwość w zakresie prawidłowego rozumienia regulacji niniejszej procedury, sposób prawidłowego postępowania należy potwierdzić ze Skarbnikiem, poprzez przesłanie pytania na adres e-mail: sekretariat@brudzen.pl.

c) Transakcje sprzedażowe JST objęte KSeF

JST i jednostki organizacyjne wystawiają faktury ustrukturyzowane, w tym faktury zaliczkowe ustrukturyzowane i faktury korygujące ustrukturyzowane (z zastrzeżeniem dalszych uwag), z wykorzystaniem KSeF dla potrzeb udokumentowania transakcji sprzedaży / otrzymania zaliczki począwszy **od dnia 1 kwietnia 2026 r.** W odniesieniu do faktur, w tym faktur zaliczkowych i korygujących, wystawionych przed tą datą JST jednostki są uprawnione wystawić fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

Przed wystawieniem faktury ustrukturyzowanej każdorazowo powinno nastąpić **ustalenie statusu kontrahenta JST dla celów VAT**. Zasady weryfikacji statusu kontrahenta na potrzeby wystawiania faktur ustrukturyzowanych zostały opisane w pkt 3.4. niniejszej procedury.

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez JST na rzecz:

- podatnika VAT posługującego się krajowym NIP dla celów działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT;
- podatnika podatku od wartości dodanej nakładanego na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska (np. wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów);
- podatnika podatku o podobnym charakterze nakładanego na terytorium państwa trzeciego (np. eksport towarów);
- osób prawnych niebędących podatnikami VAT,

- wystawienie przez JST faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF jest obligatoryjne od dnia 1 kwietnia 2026 r., jeśli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą. Szczegółowe zasady związane z wystawianiem faktur ustrukturyzowanych przez JST zostały uregulowane w rozdziale 3 niniejszej procedury.

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez JST na rzecz Konsumentów wystawienie faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF nie jest obligatoryjne (także od dnia 1 kwietnia 2026 r.). Szczegółowe zasady związane z wystawianiem faktur przez JST na rzecz Konsumentów zostały uregulowane w pkt 3.5. niniejszej procedury.

UWAGA: W przypadku, gdy nie występuje obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF, JST może udokumentować sprzedaż poprzez wystawienie faktury w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

d) Transakcje zakupowe JST objęte KSeF

W przypadku zakupów dokonywanych przez JST, w tym przez jej jednostki organizacyjne, od podatnika VAT postępującego się dla celów transakcji krajowym NIP nadanym na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT, JST od dnia 1 lutego 2026 r. albo od dnia 1 kwietnia 2026 r. (w zależności od statusu sprzedawcy) co do zasady powinna otrzymać fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem KSeF, jeżeli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą. W takim przypadku nie jest wymagana zgoda JST na otrzymanie e-Faktury w KSeF.

W przypadku, gdy po stronie kontrahenta JST będzie występował obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF, a JST otrzyma fakturę poza KSeF (np. w formie papierowej lub elektronicznej), należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 niniejszej procedury. Ponadto o zaistniałej sytuacji należy zawiadomić niezwłocznie osoby wskazane w załączniku nr 1, wysyłając wiadomość e-mail na następujące adresy: **sekretariat@brudzen.pl**, **boss@bossbrudzen.pl**, **sekretariat@gopsbrudzen.pl**.

Poniżej przedstawione zostały szczególne przypadki, w których wystawienie faktury ustrukturyzowanej przez kontrahenta z wykorzystaniem KSeF od dnia 1 lutego 2026 r. nie jest obligatoryjne (lub nie jest obligatoryjne przejściowo), co oznacza, że w takim przypadku JST może otrzymać fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

Podatnicy VAT, których wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w 2024 r. kwoty 200 mln zł są obowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych z wykorzystaniem KSeF na rzecz JST począwszy od dnia 1 kwietnia 2026 r.

Ponadto, w okresie **od dnia 1 kwietnia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.** podatnicy zobowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych mogą w dalszym ciągu wystawiać faktury elektroniczne lub faktury w postaci papierowej, jeżeli **łączna wartość sprzedaży wraz z kwotą podatku u tych**

podatników udokumentowana tymi fakturami wystawionymi w danym miesiącu jest mniejsza lub równa kwocie 10 000 zł. Po upływie wskazanego powyżej okresu (tj. od dnia 1 stycznia 2027 r.) lub w przypadku przekroczenia wskazanego powyżej limitu sprzedaży w danym miesiącu, wskazani podatnicy będą zobowiązani do wystawiania na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych z wykorzystaniem KSeF.

W przypadku **zakupów dokonywanych od podmiotów zagranicznych** nieposiadających na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej uczestniczącego w transakcji z JST, nie występuje obowiązek udokumentowania transakcji za pomocą faktury ustrukturyzowanej wystawionej w KSeF.

Dodatkowo na podstawie Rozporządzenia w sprawie wyłączeń z KSeF, **faktur ustrukturyzowanych nie wystawia się w przypadku:**

- a) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami zawierającymi zakres danych węższy niż określony w art. 106e ustawy o VAT (elementy składowe faktury), zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT;
- b) świadczenia usług przewozu osób na dowolną odległość: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego zawierającymi zakres danych węższy niż określony w art. 106e ustawy o VAT (elementy składowe faktury), zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT;
- c) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami wystawianymi za okresy miesięczne przez Centralne Biuro Opłat Trasowych (CRCO) Europejskiej Organizacji do Spraw Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL) w imieniu Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej;
- d) świadczenia usług zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7 i 37–41 ustawy o VAT (np. świadczenie usług ubezpieczeniowych, usług udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych, usług w zakresie udzielania poręczeń i gwarancji), udokumentowanych fakturami zawierającymi zakres danych węższy niż określony w art. 106e ustawy o VAT (elementy składowe faktury), zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT;
- e) dostawy towarów i świadczenia usług, udokumentowanych fakturami wystawianymi przez nabywcę towarów lub usług (mechanizm samofakturowania), jeżeli nabywca towarów lub usług nie jest zidentyfikowany na potrzeby danej czynności za pomocą NIP;
- f) dostawy towarów i świadczenia usług, udokumentowanych fakturami wystawianymi przez nabywcę towarów lub usług (mechanizm samofakturowania), jeżeli podatnik, który upoważnił nabywcę towarów lub usług do wystawiania faktur w jego imieniu i na jego rzecz, nie jest zidentyfikowany na potrzeby danej czynności za pomocą NIP.

W przypadku **nabycia przez JST lub jej jednostki produktów rolnych lub usług rolniczych od rolnika ryczałtowego** (w rozumieniu art. 2 pkt 19 ustawy o VAT), wystawienie faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF przez JST jest dobrowolne i wymaga: zgody wyrażonej przez rolnika ryczałtowego oraz nadania przez rolnika ryczałtowego w KSeF odpowiedniego uprawnienia JST do wystawienia e-Faktury. W przypadku braku uzyskania przez JST zgody na wystawienie e-Faktury w KSeF rolnikowi

rycząttowemu, wystawienie takiej faktury możliwe jest poza KSeF w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy. Zasady fakturowania w takim przypadku zostały opisane w pkt 4.8. niniejszej procedury.

UWAGA: W przypadku, gdy nie występuje po stronie kontrahenta obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF, JST może otrzymać fakturę w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy i uzgodnionych z kontrahentem, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

1.5. Zasady działania i formy dostępu do KSeF

JST i jednostki organizacyjne posiadają utworzone automatycznie wspólne konto w KSeF (przypisane do NIP JST).

W przypadku możliwości technicznych dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek oraz z wykorzystaniem oprogramowania służącego do elektronicznego obiegu dokumentów w JST i jednostkach. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF w opisany powyżej sposób nie są możliwe, dostęp do KSeF odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/>.

Dostęp do konta JST w KSeF i korzystanie z KSeF możliwe są po:

- 1) nadaniu osobie korzystającej odpowiednich uprawnień do dostępu i korzystania z KSeF;**
- 2) uwierzytelnieniu się (zalogowaniu) przez tę osobę w KSeF.**

Zasady nadawania uprawnień do korzystania z KSeF i uwierzytelniania zostały uregulowane w rozdziale 2 niniejszej procedury.

W uzasadnionych przypadkach dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

2. Uprawnienia do korzystania z KSeF

2.1. Nadanie pierwszych uprawnień dostępowych do KSeF

JST w związku z brakiem posiadania elektronicznej pieczęci kwalifikowanej, zawierającej NIP JST, w celu rozpoczęcia korzystania z KSeF wskazała - przez złożenie do właściwego naczelnika urzędu skarbowego zawiadomienia o nadaniu uprawnień (formularz ZAW-FA) - Wójta, jako osobę dysponującą wszystkimi uprawnieniami do korzystania z KSeF w imieniu JST.

Za pomocą formularza ZAW-FA możliwe jest nadanie uprawnień wyłącznie jednej osobie. W przypadku, gdy zajdzie potrzeba wskazania innej (nowej) osoby w formularzu ZAW-FA, jako dysponenta wszystkich uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST:

- 1) JST składa uprzednio formularz ZAW-FA do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, w którym odbiera uprawnienia osobie wskazanej w ostatnio złożonym skutecznie formularzu ZAW-FA;
- 2) JST składa kolejny formularz ZAW-FA do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, w którym nadaje uprawnienia kolejnej (nowej) osobie.

Formularz ZAW-FA składa się osobiście, listem poleconym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) albo za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego do właściwego naczelnika urzędu skarbowego dla JST. Osobą uprawnioną do podpisania formularza ZAW-FA w imieniu JST jest Wójt. Uprawnienia nadane osobie wskazanej w formularzu ZAW-FA stają się skuteczne po ich przetworzeniu we właściwym urzędzie skarbowym.

2.2. Uprawnienia właścicielskie

Uprawnienia właścicielskie obejmują pełnię uprawnień do korzystania z KSeF, tj. nadawania lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF (zarządzania uprawnieniami), do wystawiania e-Faktur, dostępu do e-Faktur, przeglądania uprawnień, przeglądania historii sesji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi (dalej łącznie jako: „**Uprawnienia właścicielskie**”).

Podmiotem posiadającym uprawnienia właścicielskie w imieniu JST jest osoba fizyczna wskazana przez JST w ostatnim skutecznie złożonym formularzu ZAW-FA do właściwego naczelnika urzędu skarbowego (pkt. 2.1. powyżej).

Osoba ta ma obowiązek nadać dalsze uprawnienia do dostępu i korzystania z KSeF Pracownikom lub innym podmiotom uprawnionym do korzystania z KSeF w imieniu JST, zgodnie z kolejnymi punktami niniejszego rozdziału.

2.3. Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień

Uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień do dostępu i korzystania z KSeF JST, w tym do przeglądania uprawnień, posiadają:

- a) osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie wskazana w pkt 2.1. niniejszej procedury;

- b) osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury – lit. b), w tym osoby reprezentujące jednostki organizacyjne (administratorzy jednostek), w zakresie nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania i dostępu do faktur tych jednostek, upoważnione do nadawania i odbierania uprawnień przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie.

Uprawnienia, o których mowa w niniejszym punkcie, zostaną nadane poszczególnym osobom (wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury – lit. b)) przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie za pośrednictwem Aplikacji Podatnika lub w systemie finansowo-księgowym JST (w przypadku posiadania takich możliwości technicznych).

2.4. Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur

Uprawnienia do wystawiania e-Faktur JST (w tym faktur w tzw. trybie offline) lub dostępu do e-Faktur JST (w tym pobierania tych faktur) posiadają:

- a) osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie wskazana w pkt 2.1. niniejszej procedury;
- b) administratorzy jednostek, o których mowa w pkt 2.3 lit. b niniejszej procedury, w zakresie wystawiania i dostępu do e-Faktur tych jednostek,
- c) osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, w tym osoby reprezentujące jednostki organizacyjne w zakresie wystawiania i dostępu do e-Faktur tych jednostek, upoważnione do wystawiania e-Faktur lub dostępu do e-Faktur przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie lub administratorów jednostek, o których mowa w pkt 2.3. lit. b niniejszej procedury;
- d) inne osoby fizyczne lub podmioty upoważnione do wystawiania e-Faktur lub dostępu do e-Faktur przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie.

Osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie, może nadać w KSeF nabywcy towarów i usług uprawnienia do wystawiania w imieniu i na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych w ramach tzw. samofakturowania, o którym mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przy zachowaniu pozostałych wymogów ustawowych dla tego modelu fakturowania.

Osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie może również w przypadku zaistnienia takiej potrzeby nadać Pracownikowi w KSeF uprawnienia do dostępu do e-Faktur lub do wystawiania e-Faktur w powiązaniu z identyfikatorem wewnętrznym wygenerowanym w KSeF (IDWew), przypisanym do osoby (stanowiska) lub wyodrębnionej jednostki wewnętrznej innej niż jednostka organizacyjna JST. Wygenerowane identyfikatory wewnętrzne wraz z przypisanymi uprawnieniami do korzystania z KSeF zostaną wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury poprzez jej aktualizację. W przypadku dokonywania zakupów i sprzedaży dotyczących osoby (stanowiska) lub wyodrębnionej jednostki wewnętrznej z przypisanym identyfikatorem wewnętrznym (IDWew) należy stosować zasady, o których mowa w pkt 3.1 lit c oraz 4.1 lit c niniejszej procedury, dotyczące treści takich faktur.

Uprawnienia, o których mowa w niniejszym punkcie, zostaną nadane poszczególnym osobom (wymienionym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury) przez osobę posiadającą Uprawnienia właścicielskie lub przez administratorów jednostek, o których mowa w pkt 2.3 lit. b niniejszej procedury, w

zakresie wystawiania i dostępu do e-Faktur tych jednostek. Nadanie uprawnień nastąpi za pośrednictwem Aplikacji Podatnika lub w systemie finansowo-księgowym (w przypadku posiadania takich możliwości technicznych).

2.5. Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF innych niż Uprawnienia właścicielskie

Odebranie lub zmiana zakresu uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST (innych niż Uprawnienia właścicielskie) następuje w szczególności w przypadku:

- 1) zakończenia współpracy z JST lub ustania stosunku pracy z JST,
- 2) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na takie, które nie wymagają posiadania danego typu uprawnień lub wymagają zmiany w tym zakresie.

Wniosek o odebranie / zmianę zakresu uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST (innych niż Uprawnienia właścicielskie) składa do Wójta bezpośredni przełożony użytkownika lub Skarbnik. W przypadku wystąpienia podstaw do odebrania lub zmiany zakresu uprawnień, osoba posiadająca Uprawnienia właścicielskie lub osoba wskazana w pkt 2.3. lit b niniejszej procedury, która nadała uprawnienia, odbiera lub zmienia w KSeF uprawnienia osobie, której wniosek dotyczy. W przypadku odebrania lub zmiany użytkownikowi danego typu uprawnień do korzystania z KSeF, bezpośredni przełożony użytkownika informuje niezwłocznie tego użytkownika za pośrednictwem wiadomości e-mail o odebraniu lub zmianie zakresu uprawnień.

2.6. Sposoby uwierzytelniania w KSeF

Osoby posiadające nadany dany typ uprawnień do korzystania z KSeF, w celu realizacji swoich obowiązków muszą dokonać uwierzytelnienia się w KSeF (zalogowania się).

Na moment wprowadzenia niniejszej procedury akceptowalne metody uwierzytelniania w KSeF obejmują:

- 1) kwalifikowany podpis elektroniczny,
- 2) kwalifikowaną pieczęć elektroniczną,
- 3) podpis zaufany, a od dnia 1 kwietnia 2026 r. środek identyfikacji elektronicznej wydany w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączony do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej (login.gov.pl),
- 4) token autoryzacyjny, wygenerowany w KSeF, do dnia 31 grudnia 2025 r.
- 5) certyfikat KSeF (typu 1) do uwierzytelnienia, wygenerowany w KSeF.

Dla potrzeb korzystania z KSeF JST Pracownicy oraz inne osoby uprawnione będą w celu uwierzytelnienia się korzystać z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

W przypadku wystąpienia problemów z uwierzytelnieniem w KSeF JST, osoba której zdarzenie dotyczy zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego. Zgłoszenie powinno zawierać opis problemu oraz datę wystąpienia. Do czasu usunięcia problemu z

uwierzytelnieniem w KSeF tej osoby, czynności wymagające dostępu i korzystania z KSeF będą realizowane przez wyznaczonego przez Skarbnika Pracownika, posiadającego odpowiednie tożsame lub szersze uprawnienia do korzystania z KSeF w stosunku do osoby, która ma trudności z dostępem do KSeF.

2.7. Certyfikat wystawcy faktury

Certyfikat wystawcy faktury (typu 2) służy do oznaczania e-Faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy e-Faktury przy wystawianiu e-Faktur w trybach offline (awaria lub niedostępność KSeF oraz tryb offline²⁴).

Jest on ważny nie dłużej niż 2 lata licząc od daty wskazanej we wniosku o jego wydanie lub, w przypadku jej braku, od daty wydania certyfikatu.

Osoba uprawniona do wystawiania e-Faktur sprzedażowych w imieniu JST, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury zobowiązana jest uzyskać samodzielnie ważny certyfikat wystawcy faktury w KSeF nie później niż do dnia 1 marca 2026 r. Ponadto Pracownik powinien uzyskać kolejny ważny certyfikat wystawcy faktury nie później niż 30 dni przed końcem okresu ważności dotychczasowego certyfikatu. Pracownik lub inna osoba uprawniona generuje i pobiera certyfikat wystawcy faktury (typu 2) po uprzednim zalogowaniu się do KSeF (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami) w Aplikacji Podatnika lub za pośrednictwem systemu księgowego.

UWAGA: Bez posiadania ważnego certyfikatu wystawcy faktury nie jest możliwe wystawianie e-Faktur w KSeF w okresach trwania awarii lub niedostępności KSeF oraz w tzw. trybie offline²⁴.

2.8. Dostęp anonimowy do e-Faktur

W uzasadnionych przypadkach dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika.

Dostęp anonimowy do faktury ustrukturyzowanej może dotyczyć w szczególności następujących przypadków:

- a) udostępniania e-Faktury wystawionej przez JST lub e-Faktury otrzymanej przez JST podmiotowi trzeciemu uprawnionemu do dostępu do takiej faktury poza KSeF – np. dla celów prowadzonych kontroli w JST lub u kontrahenta JST, a także Pracownikom nie posiadającym dostępu do KSeF JST;
- b) udostępnienia JST e-Faktury otrzymanej przez podmiot trzeci, w przypadku gdy e-Faktura jest niezbędna JST dla wykonania obowiązków wynikających z odrębnych przepisów – np. dla celów refundacji wydatku podmiotowi trzeciemu.

Dostęp anonimowy do e-Faktury jest udzielany zainteresowanym podmiotom trzecim lub Pracownikom po uzyskaniu pisemnej (ew. w formie e-mail) zgody Wójta oraz przekazaniu im następujących danych e-Faktury, w tym e-Faktury korygującej:

- 1) numeru KSeF e-Faktury (KSeF ID),
- 2) numeru faktury nadanego przez sprzedawcę (numer, o którym mowa w art. 106e ust. 1 pkt 2 lub art. 106j ust. 2 pkt 2 ustawy o VAT),
- 3) NIP lub innego identyfikatora nabywcy towarów lub usług, albo informacji o braku identyfikatora,
- 4) imienia i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług albo informacji o braku tych danych,
- 5) kwoty należności ogółem z e-Faktury (kwota, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 15 ustawy o VAT).

3. E-Faktury sprzedażowe

3.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze

Osoba odpowiedzialna za wystawianie e-Faktur sprzedażowych w JST lub jednostce odpowiada za prawidłowe wskazanie poniższych danych identyfikacyjnych JST i odpowiedniej jednostki lub jednostki wewnętrznej na e-Fakturach sprzedażowych.

a) Dane JST – Podmiot1

W przypadku wystawiania e-Faktur sprzedażowych JST i jednostek organizacyjnych za pośrednictwem KSeF, należy wskazać na e-Fakturach jako **dane sprzedawcy (podatnika) dane JST** (element Podmiot1 schemy e-Faktury):

- Gmina Brudzeń Duży
- ul. Toruńska 2
- 09-414 Brudzeń Duży
- NIP: 7743188737

b) Dane jednostki organizacyjnej – Podmiot3

Ponadto na e-Fakturze sprzedażowej każdorazowo należy wskazać dane pozwalające na **identyfikację jednostki organizacyjnej** dokonującej sprzedaży w imieniu JST (wystawiającej e-Fakturę), poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa jednostki organizacyjnej,
- NIP jednostki organizacyjnej,
- Pole Rola jako: „7” - jednostka samorządu terytorialnego – wystawca.

c) Dane jednostki wewnętrznej – Podmiot3

W przypadku wprowadzenia przez JST identyfikatorów wewnętrznych (IDWew) zgodnie z pkt 2.4 niniejszej procedury, które pozwalają na odrębną identyfikację w ramach KSeF jednostek wewnętrznych niższego szczebla niż jednostki organizacyjne (np. referaty, samodzielne stanowisko), zamiast danych identyfikujących jednostkę organizacyjną na e-Fakturze sprzedażowej każdorazowo wymaga się umieszczenia **danych pozwalających na identyfikację wyodrębnionej jednostki wewnętrznej niższego szczebla** dokonującej sprzedaży w imieniu JST, poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa wyodrębnionej jednostki wewnętrznej (np. referatu, nazwisko samodzielnego Pracownika),

- IDWew wyodrębnionej jednostki wewnętrznej,
- Pole Rola jako: „7” - jednostka samorządu terytorialnego – wystawca.

3.2. Wystawianie, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

a) Moment wystawienia i doręczenia e-Faktury sprzedażowej

Dla potrzeb rozliczeń VAT oraz płatności należy mieć na uwadze, że co do zasady momentem wystawienia e-Faktury sprzedażowej jest data przesłania jej do KSeF. Wyjątkiem są przypadki e-Faktur wystawianych w trybach offline opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury. Z kolei momentem odbioru e-Faktury sprzedaży przez nabywcę JST jest co do zasady moment przydzielenia jej numeru KSeF. Nie ma tu znaczenia, kiedy nabywca faktycznie zapozna się z e-Fakturą zakupową. Wyjątkiem są:

- przypadki e-Faktur wystawianych w trybach awaryjnych opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury (patrz rozdział 5 procedury odnośnie do daty otrzymania w poszczególnych trybach) oraz
- przypadki faktur wystawianych na podmioty określone w pkt 3.6. niniejszej procedury, o ile JST udostępni takim podmiotom e-Fakturę w sposób inny niż przy użyciu KSeF (wówczas datą otrzymania e-Faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę).

b) Wystawianie e-Faktur sprzedażowych

Uprawnienie do wystawiania e-Faktur sprzedażowych JST i jej jednostek organizacyjnych posiadają osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury – w zakresie określonym w tym załączniku. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za wystawianie e-Faktur sprzedażowych obowiązki w tym zakresie przejmie osoba zastępująca wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową w KSeF odpowiada za jej wystawienie w terminie i zgodnie z warunkami przewidzianymi w ustawie o VAT i zasadach wewnętrznych JST, w tym za ustalenie czy w danym przypadku faktura jest wymagana, czy powinna być wystawiona w formie faktury ustrukturyzowanej i czy wiąże się z tym dodatkowe obowiązki z uwagi na status nabywcy dla celów VAT (patrz pkt 3.4 niniejszej procedury). Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową w KSeF odpowiada także za jej prawidłowość merytoryczną rozumianą jako zgodność z warunkami umowy, rzeczywistym przebiegiem transakcji, wymogami prawa itp.

Osoba wystawiająca e-Fakturę sprzedażową jest obowiązana wysłać ją do KSeF niezwłocznie, w tym samym dniu roboczym, w którym faktura została przygotowana systemie finansowo-księgowym. Wyjątkiem są sytuacje określone w rozdziale niniejszej procedury.

UWAGA: Faktura ustrukturyzowana jest uznawana za skutecznie wystawioną w momencie przydzielenia przez KSeF numeru identyfikującego tę e-Fakturę w KSeF (KSeF ID) oraz po uzyskaniu urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) dla e-Faktury. Osoba wystawiająca e-Fakturę w KSeF JST odpowiada za weryfikację skuteczności przesłania tej faktury do KSeF. W przypadku odrzucenia e-

Faktury sprzedażowej przez KSeF osoba wystawiająca e-Fakturę podejmuje kroki zgodnie z pkt 3.10 niniejszej procedury.

W przypadku możliwości technicznych w systemach finansowo-księgowych JST i jednostek dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF za pośrednictwem oprogramowania finansowo-księgowego JST lub jednostki nie jest możliwy, dostęp do KSeF odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl>.

c) Wizualizacja e-Faktur sprzedażowych dla celów wewnętrznych JST

Po wystawieniu e-Faktur sprzedażowych w KSeF przez osoby wskazane w pkt 2.4. i w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, przedmiotowe e-Faktury są wizualizowane przez te osoby z wykorzystaniem narzędzi informatycznych JST i jednostek lub Aplikacji Podatnika do formy papierowej lub elektronicznej (np. format pliku PDF) i w tej formie wykorzystywane w wewnętrznym obiegu dokumentów w JST i jednostkach organizacyjnych, w tym w archiwizacji. W przypadku takiej wizualizacji e-Faktury muszą zawierać kody QR1 lub odpowiednie linki pozwalające na dostęp do e-Faktur w KSeF.

d) Wizualizacja e-Faktur sprzedażowych dla celów zewnętrznych

W przypadku wizualizacji e-Faktury sprzedażowej i udostępnienia jej nabywcy w inny sposób niż przy użyciu KSeF lub używania takiej faktury poza KSeF, wizualizacja taka musi zostać opatrzona kodem QR1 lub odpowiednim linkiem umieszczonym na fakturze lub dostarczonym odrębnie wraz z wizualizacją e-Faktury. W przypadku posługiwania się poza KSeF fakturami wystawionymi w trybach offline należy dodatkowo stosować zasady opisane w rozdziale 5 niniejszej procedury, w tym oznaczenie e-Faktur certyfikatem wystawcy faktury (kod QR2).

W przypadku uzasadnionym potrzebami Pracownika lub innej uprawnionej osoby dostęp do faktury ustrukturyzowanej wystawionej przez JST lub otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

e) Przekazanie e-Faktur sprzedażowych do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

Osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur, po ich wystawieniu i wizualizacji, mają obowiązek nadania niezwłocznie wystawionym e-Fakturom dalszego biegu w danej jednostce organizacyjnej, w tym obowiązek przekazania tych faktur odpowiednim osobom w jednostkach organizacyjnych do dalszej weryfikacji, opisanie, zaksięgowania, windykacji oraz archiwizacji - zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu faktur sprzedażowych w JST i jednostkach, tj.: Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

3.3. Numeracja wewnętrzna e-Faktur

E-Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne JST należy numerować według przyjętego aktualnie modelu w danej jednostce.

Numeracja powinna być ciągła dla wszystkich faktur wystawianych przez jednostki, niezależnie od formy ich wystawienia (e-Faktura, faktura elektroniczna lub faktura papierowa). Należy zapewnić unikalność numerów (serii) w ramach danej jednostki i pomiędzy jednostkami, aby uniknąć oznaczenia dwóch różnych faktur JST tym samym numerem.

UWAGA: E-faktura po przesłaniu do KSeF zostaje automatycznie oznaczona unikalnym numerem pozwalającym na identyfikację jej w KSeF (numer KSeF / KSeF ID), niemniej jednak numer ten nie zastępuje kolejnego numeru faktury nadawanego przez JST samodzielnie (przez osobę wystawiającą e-Fakturę lub przez program księgowy).

3.4. Weryfikacja statusu kontrahenta dla celów VAT

Pracownicy lub inne osoby dokonujące sprzedaży w imieniu i na rzecz JST mają obowiązek przed dokonaniem transakcji każdorazowo ustalić status nabywcy dla celów podatku VAT w ramach danej transakcji poprzez ustalenie w szczególności:

- czy kontrahent jest podatnikiem VAT, w tym podatnikiem VAT zwolnionym „podmiotowo” i czy postępuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji (czy zakup dokonywany jest w ramach jego działalności gospodarczej),
- czy kontrahent jest osobą prawną niebędącą podatnikiem VAT i czy postępuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji,
- czy kontrahent posiada siedzibę lub stałe miejsce prowadzenia działalności za granicą Polski albo posiada stałe miejsce prowadzenia działalności w Polsce, ale miejsce to nie uczestniczy w danej transakcji,
- czy kontrahent występuje w transakcji jako Konsument.

Może to nastąpić w szczególności z wykorzystaniem następujących metod:

- weryfikacja statusu kontrahenta w tzw. białej liście podatników VAT (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) – przy czym należy pamiętać, że lista ta może nie uwzględniać podatników zwolnionych z VAT,
- zawarcie odpowiednich zapisów / oświadczeń w umowie z kontrahentem,
- odrębne pisemne oświadczenie kontrahenta złożone JST - wzór oświadczenia kontrahenta o statusie dla celów VAT w ramach danej transakcji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

W przypadku wątpliwości co do statusu kontrahenta dla celów VAT należy przesłać odpowiednie zapytanie do kontrahenta przed dokonaniem transakcji. W przypadku braku możliwości jednoznacznego ustalenia statusu kontrahenta dla celów VAT, należy skonsultować dalsze działania z osobami wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, przesyłając pytanie na adres e-mail: **sekretariat@brudzen.pl**.

Informacja o statusie kontrahenta dla celów VAT powinna zostać przekazana przed terminem wystawienia e-Faktury do osoby odpowiedzialnej za wystawienie e-Faktury dla potrzeb danej transakcji, która na tej podstawie określa, czy w danym przypadku faktura powinna być wystawiona w formie e-Faktury, a jeśli tak to czy wiąże się z tym obowiązek przekazania e-Faktury nabywcy w sposób z nim uzgodniony poza KSeF (np. wizualizacja e-Faktury wraz z odpowiednim kodem QR).

Zasady postępowania w przypadku faktur sprzedażowych wystawianych na rzecz Konsumentów określa pkt 3.5. niniejszej Procedury.

3.5. Sposób postępowania w przypadku faktur na rzecz Konsumentów

JST zgodnie z przyjętym podejściem wystawia faktury i udostępnia je Konsumentom w formie papierowej poza KSeF (stosowanie e-Faktur nie jest w tym przypadku obowiązkowe) - zgodnie z przyjętymi zasadami wystawiania i obiegu faktur sprzedażowych w JST i jednostkach.

3.6. Sposób postępowania w przypadku e-Faktur na rzecz podmiotów zagranicznych, osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT oraz w przypadku używania e-Faktur poza KSeF

Sprzedaż dokonaną przez JST na rzecz podmiotu zagranicznego, niebędącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, należy udokumentować od dnia 1 kwietnia 2026 r. za pomocą e-Faktury wystawionej w KSeF (np. wewnątrzwspólnotową dostawę towarów lub eksport towarów dokonane przez JST). Ten sam obowiązek dotyczy sprzedaży dokonanej przez JST na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT.

W przypadkach, gdy:

- 1) miejscem świadczenia jest terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju lub terytorium państwa trzeciego,
- 2) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju,
- 3) nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium kraju, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w nabyciu towaru lub usługi, dla których wystawiono fakturę,
- 4) nabywcą jest podatnik korzystający ze zwolnienia podmiotowego w ramach procedury SME (art. 113a ust. 1 ustawy o VAT),
- 5) nabywcą jest podmiot, który nie posługuje się numerem, za pomocą którego jest zidentyfikowany na potrzeby VAT ani numerem identyfikacji podatkowej, inny niż nabywcy wskazani w punktach 1-3 i inny niż osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (tj. Konsument),

- e-Fakturę udostępnia się nabywcy w sposób z nim uzgodniony (w KSeF lub poza KSeF). Uzgodnienia takiego dokonuje osoba wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, w formie korespondencji e-mail.

W przypadku udostępniania e-Faktury poza KSeF osoba odpowiedzialna za wystawienie e-Faktury dokonuje jej wizualizacji w formie elektronicznej i umieszcza na niej kod QR1, a w przypadku e-Faktury wystawionej w jednym z trybów offline (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) dodatkowo kod QR2 (w tym celu osoba wystawiająca e-Fakturę powinna posiadać uzyskany wcześniej certyfikat wystawcy faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury) lub umieszcza na fakturze odpowiednie linki lub dostarcza linki odrębnie wraz z wizualizacją e-Faktury. Wizualizację taką należy przestać odbiorcy w formie wiadomości e-mail lub papierowej wraz z danymi dostępowymi umożliwiającymi pobranie e-Faktury z KSeF. Dane te w przypadku e-Faktury pierwotnej obejmują:

- numer e-Faktury nadany przez JST lub jednostkę,
- NIP nabywcy lub informację o braku NIP (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury),
- kwotę należności ogółem (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury).

W przypadku e-Faktury wystawionej na rzecz podmiotu, o którym mowa w niniejszym punkcie w okresie awarii lub niedostępności KSeF (patrz rozdział nr 5 niniejszej procedury), z uwagi na brak numeru KSeF w momencie wystawienia e-Faktury, JST powinna odrębnie dostarczyć numer KSeF temu podmiotowi po przestaniu e-Faktury do KSeF, niezwłocznie po nadaniu tego numeru.

W przypadku e-Faktury korygującej ww. dane są analogiczne, tzn. poza informacją o NIP lub jego braku obejmują numer e-Faktury korygującej i kwotę należności ogółem wynikającą z e-Faktury korygującej.

3.7. Sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz JST (np. spółki komunalne, administratorów obiektów gminnych), gdy występuje obowiązek wystawienia e-Faktury w KSeF, JST może upoważnić podmiot trzeci dokonujący sprzedaży do wystawiania e-Faktur w imieniu JST, nadając stosowne uprawnienia takiemu podmiotowi trzeciemu zgodnie z pkt 2.4. lit. d niniejszej procedury. W takim przypadku e-Faktury będą wystawiane w imieniu JST i przesyłane bezpośrednio do KSeF JST przez podmiot trzeci.

Zasady wystawiania faktur ustrukturyzowanych w imieniu i na rzecz JST osoba wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury ustala z podmiotem trzecim w formie umowy zawartej pomiędzy JST a podmiotem trzecim.

W przypadku wystawiania e-Faktur w imieniu JST przez podmiot trzeci należy w szczególności zwrócić uwagę na odpowiednie wypełnienie elementu Podmiot3 w ramach schemy e-Faktury, gdzie konieczne jest wskazanie danych podmiotu wystawiającego e-Fakturę oraz oznaczenie pola Rola jako „5” – wystawca faktury.

UWAGA: Upoważnienie do wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST nie zwalnia JST z odpowiedzialności za prawidłowość formalną i merytoryczną wystawianych faktur. JST ma obowiązek monitorować działania podmiotu upoważnionego w zakresie wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST.

Za monitorowanie prawidłowości e-Faktur wystawianych w imieniu i na rzecz JST odpowiada osoba wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, która w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w e-Fakturach wystawionych w imieniu i na rzecz JST niezwłocznie:

- informuje przedstawiciela podmiotu trzeciego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- wnosi o przedłożenie wyjaśnień lub podjęcie działań korygujących takie faktury.

3.8. Samofakturowanie

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT i nadania, zgodnie z pkt 2.4. niniejszej procedury, przez JST nabywcy uprawnienia do wystawiania w imieniu i na rzecz JST faktur ustrukturyzowanych w ramach procedury tzw. samofakturowania, e-Faktury sprzedażowe JST będą wystawiane przez nabywcę w imieniu JST i przesyłane bezpośrednio do KSeF JST. JST będzie miała dostęp do tych e-Faktur w swoim KSeF (jako sprzedawca – Podmiot1), bez konieczności otrzymywania od nabywcy e-Faktur w innej formie niż ustrukturyzowana.

Zasady wystawiania, w tym procedurę zatwierdzania takich e-Faktur, Wójt ustala z nabywcą w formie umowy zawartej pomiędzy JST a nabywcą zgodnie z art. 106d ust. 1 ustawy o VAT.

W przypadku wystawiania e-Faktur w imieniu JST przez nabywcę należy w szczególności zwrócić uwagę na wskazanie wartości „1” w polu P_17 w elemencie Fa (Adnotacje) w ramach schemy e-Faktury, tak by na e-Fakturze znalazł się zwrot „samofakturowanie”.

UWAGA: Upoważnienie do wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST nie zwalnia JST z odpowiedzialności za prawidłowość formalną i merytoryczną wystawianych faktur. JST ma obowiązek monitorować działania nabywcy w zakresie wystawiania e-Faktur w imieniu i na rzecz JST w ramach procedury samofakturowania, w tym JST jest zobowiązana do przestrzegania zasad zatwierdzania tych faktur, zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy zawartej z nabywcą.

3.9. E-Faktury zaliczkowe

W przypadku otrzymania od dnia 1 kwietnia 2026 r. przez JST lub jednostkę przed datą sprzedaży płatności (zaliczki) na poczet danej transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury sprzedażowej (zgodnie z zasadami z rozdziału 1 niniejszej procedury) co do zasady powstaje obowiązek wystawienia e-Faktury zaliczkowej z wykorzystaniem KSeF. Przy wystawianiu e-Faktury zaliczkowej zastosowanie znajdują zasady przedstawione w punktach 3.1 – 3.8 niniejszej procedury.

W przypadku gdy wystawiona e-Faktura zaliczkowa nie obejmuje całej zapłaty, faktura rozliczająca (końcowa) w formie ustrukturyzowanej powinna zawierać numery KSeF wcześniej wystawionych e-Faktur zaliczkowych, a w przypadku faktur innych niż faktury ustrukturyzowane - numery tych faktur.

W przypadku gdy zaliczka na poczet transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury i data samej transakcji wystąpią w tym samym miesiącu, JST może wystawić jedną e-Fakturę sprzedażową dokumentującą zarówno otrzymanie zaliczki, jak i dokonanie sprzedaży.

W przypadku, gdy JST otrzyma całość wymaganej płatności w formie zaliczki na poczet transakcji sprzedaży objętej obowiązkiem wystawienia e-Faktury oraz wystawi w związku z tym e-Fakturę zaliczkową, wówczas JST nie ma obowiązku wystawienia e-Faktury rozliczającej (końcowej).

3.10. Korekta e-Faktur, noty korygujące i duplikaty

Wystawionej przez JST skutecznie e-Faktury w KSeF nie można cofnąć ani anulować. W przypadku stwierdzenia błędów na wystawionej e-Fakturze konieczne jest wystawienie e-Faktury korygującej w KSeF. Fakturę korygującą ustrukturyzowaną wystawia osoba wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, odpowiedzialna za wystawianie e-Faktur w jednostce organizacyjnej, której e-Faktura korygująca dotyczy, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem danej jednostki lub Skarbnikiem.

Od dnia 1 kwietnia 2026 r. faktury korygujące sprzedażowe są wystawiane w formie ustrukturyzowanej, również w przypadku, gdy odnoszą się do faktur pierwotnych wystawionych w innych formach, o ile dla danej transakcji zachodzi obowiązek wystawienia e-Faktury w KSeF – zgodnie z zasadami z rozdziału 1 niniejszej procedury.

W przypadku wystawienia e-Faktury korygującej konieczne jest wykazanie na takiej fakturze danych wynikających z faktury korygowanej (zgodnie z regulacjami ustawy o VAT), w tym numeru KSeF faktury korygowanej, o ile taki numer został nadany.

E-fakturę korygującą wystawia się i przesyła do KSeF po uprzednim skutecznym przesłaniu do KSeF e-Faktury pierwotnej (korygowanej).

Jeżeli na e-Fakturze został wskazany błędny NIP nabywcy i e-Faktura została przesłana do KSeF, to prawidłowy nabywca nie będzie w stanie jej otrzymać. Należy wówczas wystawić fakturę korygującą „do zera” taką e-Fakturę (z błędnym NIP nabywcy) i przesłać ją do KSeF, a następnie należy wystawić i przesłać do KSeF prawidłową e-Fakturę z właściwym NIP nabywcy.

UWAGA: W odniesieniu do faktur co do których występuje obowiązek ich wystawienia w KSeF nie wystawia się not korygujących – w przypadku stwierdzenia pomyłek w takiej fakturze wystawia się wyłącznie e-Faktury korygujące. Not korygujących nie wystawia się również w stosunku do faktur wystawianych poza KSeF.

UWAGA: W przypadku wystawiania e-Faktur w KSeF nie wystawia się duplikatów. Niemniej jednak, w sytuacji udostępnienia poza KSeF e-Faktur wystawionych w KSeF (przypadki opisane w rozdziale 3.6. niniejszej procedury) na wniosek nabywcy, należy ponownie udostępnić wizualizację e-Faktury z uwzględnieniem zasad opisanych w rozdziale 3.6. niniejszej procedury.

3.11. E-Faktury odrzucone przez KSeF

Faktura odrzucona przez KSeF lub nieprzesłana skutecznie do KSeF (dla której nie wygenerowano urzędowego potwierdzenia odbioru), zgodnie z przepisami ustawy o VAT, nie jest uznawana za e-Fakturę skutecznie wystawioną, jeśli transakcja podlega udokumentowaniu e-Fakturą.

Odrzucenie E-faktury w KSeF lub nieprzesłanie e-Faktury do KSeF może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności przygotowanego pliku ze wzorem logicznym (schemą) e-Faktury,
- 2) próby przesłania e-Faktury do KSeF przez osobę nieposiadającą odpowiednich uprawnień,
- 3) awarii systemu księgowego JST lub awarii albo niedostępności KSeF.

W sytuacji odrzucenia e-Faktury przez KSeF lub nieprzesłania e-Faktury do KSeF, należy niezwłocznie dokonać stosownych poprawek (w zależności od przyczyny błędu) i dokonać powtórnej skutecznej wysyłki e-Faktury do KSeF (w tym należy zweryfikować skuteczne wygenerowanie dla e-Faktury urzędowego potwierdzenia odbioru). W przypadku zidentyfikowania awarii albo niedostępności KSEF należy postąpić zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale 5 niniejszej procedury.

3.12. Wysyłka załączników do e-Faktur

W przypadku gdy e-Faktura sprzedażowa JST dotyczy czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto, JST może, po spełnieniu dodatkowych warunków, wystawić i przesyłać do KSeF taką e-Fakturę z załącznikiem w formie ustrukturyzowanej będącym jej integralną częścią. Jedna e-Faktura może zawierać jeden załącznik.

Załącznik może zawierać wyłącznie dane, wskazane w ustawie o VAT jako elementy faktury (o których mowa w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT) lub informacje ściśle z tymi danymi powiązane.

E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przesyłana jest do KSeF w postaci pliku „xml”. Maksymalny rozmiar e-Faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.

Przed rozpoczęciem wysyłki do KSeF e-Faktury z załącznikiem, JST jest zobowiązana złożyć w tym zakresie zgłoszenie do Szefa KAS przy wykorzystaniu usługi dostępnej w e-Urzędzie Skarbowym. Przesyłanie do KSeF e-Faktur z załącznikiem jest możliwe dopiero po otrzymaniu przez JST potwierdzenia zwrotnego o skutecznym przyjęciu zgłoszenia.

W przypadku zaprzestania wystawiania i przesyłania e-Faktur z załącznikiem przez JST, JST jest zobowiązana do zgłoszenia tego do Szefa KAS.

Złożenie zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-Faktur z załącznikiem i zgłoszenia o zamiarze zaprzestania wystawiania i przesyłania do KSeF e-Faktur z załącznikiem jest potwierdzane przez e-Urząd Skarbowy poprzez urzędowe potwierdzenie odbioru.

Załączniki do e-Faktur nie spełniające ww. przesłanek, w szczególności w zakresie złożonej liczby danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto i niemające postaci ustrukturyzowanej, mogą być przesyłane przez JST kontrahentom w uzgodniony z nimi sposób, w tym w dotychczasowej formie – np. papierowo lub elektronicznie. Niektóre informacje z załączników można również umieścić w dedykowanych polach e-Faktury.

3.13. Wystawianie e-Faktur do paragonów

a) Wystawienie e-Faktury do paragonu fiskalnego

W przypadku wystawienia przez JST e-Faktury do paragonu fiskalnego, należy zachować w dokumentacji wraz z danymi identyfikującymi tę fakturę – paragon fiskalny w formie papierowej albo numer dokumentu oraz numer unikatowy kasy rejestrującej, zawarte na paragonie fiskalnym. **W okresie do 31 lipca 2026 r.** obowiązek ten nie dotyczy przypadków, gdy wartość sprzedaży i kwota podatku są zaewidencjonowane w raporcie dobowym.

b) Faktury z kas rejestrujących a KSeF

Do dnia 31 grudnia 2026 r. możliwe jest wystawianie faktur innych niż ustrukturyzowane z kas rejestrujących, w tym paragonów fiskalnych z wskazanym na nich NIP nabywcy z kwotą należności ogółem nieprzekraczającą 450 zł, uznanych za tzw. faktury uproszczone. Omawianych faktur do końca 2026 r. nie wystawia się obligatoryjnie poprzez KSeF.

UWAGA: Od dnia 1 stycznia 2027 r. ww. dokumenty nie będą uznawane za fakturę na gruncie VAT. W związku z powyższym transakcje dotychczas dokumentowane fakturami uproszczonymi, od dnia 1 stycznia 2027 r., będą wymagały udokumentowania poprzez wystawienie e-Faktury w KSeF.

3.14. Archiwizacja

E-Faktury sprzedażowe JST są przechowywane w KSeF przez okres co najmniej 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Ponadto JST może prowadzić archiwizację e-Faktur w formie elektronicznej lub papierowej w ogólnie przyjęty w jednostce sposób dla tego typu dokumentów generalnie przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty VAT za okres rozliczeniowy, w którym została zaewidencjonowana e-Faktura.

Ponadto JST i jednostki są zobowiązane do przechowywania poza KSeF e-Faktur, dla których upłynął 10-letni okres ich przechowywania w KSeF, a nie upłynął termin przedawnienia zobowiązania podatkowego wynikającego z takich faktur (np. z uwagi na zawieszenie lub przerwanie biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

W przypadku wątpliwości, co do okresu przechowywania e-Faktur, należy dokonać konsultacji poprzez przesłanie zapytania na adres e-mail: sekratariat@brudzen.pl.

4. E-Faktury zakupowe

4.1. Kluczowe dane identyfikacyjne na e-Fakturze

Osoba odpowiedzialna za dokonywanie zakupów w imieniu JST i jednostek organizacyjnych odpowiada także za ustalenie z kontrahentem obowiązku umieszczenia poniższych danych identyfikacyjnych na e-Fakturach zakupowych dokumentujących realizowane przez taką osobę zakupy, np. poprzez wniosek / żądanie umieszczenia ww. danych na e-Fakturach przez sprzedawcę lub odpowiednie zapisy umowne z kontrahentem, a także z wykorzystaniem w razie potrzeby załącznika nr 3 do niniejszej procedury. W przypadku stwierdzenia braku takiej możliwości (np. odmowa ze strony sprzedawcy) należy przed dokonaniem zakupu poinformować Sekretarza i ustalić działania w celu skutecznej identyfikacji danej e-Faktury w KSeF i zapewnienia jej odpowiedniej alokacji w procesie obiegu dokumentów JST, w szczególności możliwe jest tu wykorzystanie oświadczenia w formie załącznika nr 4 do niniejszej procedury.

a) Dane JST – Podmiot 2

W przypadku dokonywania przez Pracownika lub inną upoważnioną osobę nabyć towarów lub usług w imieniu i na rzecz JST lub jednostki organizacyjnej, na potrzeby wystawienia przez sprzedawcę e-Faktury należy wskazać na e-Fakturach zakupowych jako **dane nabywcy dane JST** (pole Podmiot 2 schemy e-Faktury):

- Gmina Brudzeń Duży
- ul. Toruńska 2
- 09-414 Brudzeń Duży
- NIP: 7743188737
- Pole JST: „1”.

b) Dane jednostki organizacyjnej – Podmiot 3

Jednocześnie wymaga się, by na e-Fakturze zakupowej każdorazowo znalazły się dodatkowo **dane pozwalające na identyfikację jednostki organizacyjnej** dokonującej nabycia towarów / usług w imieniu JST, poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa jednostki organizacyjnej,
- NIP jednostki organizacyjnej,
- Pole Rola jako: „8” - jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca

Faktura ustrukturyzowana może zawierać dane kilku podmiotów trzecich, a w konsekwencji w przypadku e-Faktur dotyczących jednocześnie kilku jednostek organizacyjnych wymaga się podania danych wszystkich takich jednostek.

c) Dane jednostki wewnętrznej – Podmiot 3

W przypadku wprowadzenia przez JST identyfikatorów wewnętrznych (IDWew) zgodnie z pkt 2.4 niniejszej procedury, które pozwalają na odrębną identyfikację w ramach KSeF jednostek wewnętrznych niższego szczebla niż jednostki organizacyjne (np. referaty, samodzielne stanowisko, sołectwa), zamiast danych identyfikujących jednostkę organizacyjną na e-Fakturze zakupowej każdorazowo wymaga się umieszczenia **danych pozwalających na identyfikację wyodrębnionej jednostki wewnętrznej niższego szczebla** dokonującej nabycia towarów / usług w imieniu JST, poprzez wskazanie na e-Fakturze danych dedykowanych tym jednostkom w elemencie Podmiot3 schemy e-Faktury w następujący sposób:

- nazwa wyodrębnionej jednostki wewnętrznej (np. wydziału, referatu, sołectwa, nazwisko samodzielnego Pracownika),
- IDWew wyodrębnionej jednostki wewnętrznej,
- Pole Rola jako: „8” - jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca lub „11” – pracownik lub pozostawienie pola „Rola” bez wypełnienia i wypełnienie pola „RolaInna” wraz z opisem roli (np. Sołectwo).

Faktura ustrukturyzowana może zawierać dane kilku podmiotów trzecich, a w konsekwencji w przypadku e-Faktur dotyczących jednocześnie kilku jednostek wewnętrznych wymaga się podania danych wszystkich takich jednostek.

d) Wydatki pracownicze i inne podobne

W przypadku zakupów dokonywanych w imieniu i na rzecz JST, ale we własnym zakresie przez Pracowników lub inne podmioty jak sołtys, rada rodziców lub koło gospodyń, na podstawie stosownych upoważnień czy ustaleń w związku z wykonywaniem przez te podmioty zadań JST, e-Faktury zakupowe przesyłane są przez sprzedawców do KSeF JST (z zastrzeżeniem wybranych przypadków, o których mowa w rozdziale 1 niniejszej procedury, które nie wymagają fakturowania za pośrednictwem KSeF i do których procedura niniejsza w konsekwencji nie ma zastosowania).

W takich sytuacjach Pracownicy i inne podmioty dokonujące samodzielnie zakupów w imieniu i na rzecz JST, podczas dokonywania zakupu powinni stosować **zasady określone w pkt 4.1. lit a), b) i c) i załączniku nr 3 do niniejszej procedury** w zakresie danych wymaganych na e-Fakturach zakupowych JST (w tym umieszczenie na e-Fakturach NIP JST – Podmiot 2 i ew. NIP odpowiedniej jednostki organizacyjnej – Podmiot 3) lub IDWew, jeśli jest stosowane (Podmiot 3). Należy przy tym zaznaczyć, że IDWew nie może być stosowane w przypadku podmiotów zewnętrznych w stosunku do JST (np. koła gospodyń).

Dodatkowo wymagane jest uzyskanie jednego z następujących dokumentów:

- 1) potwierdzenie transakcji albo
- 2) kopia (wizualizacja) e-Faktury, która będzie lub została przesłana do KSeF JST.

Zważywszy na fakt, iż wydanie powyższych dokumentów nie jest obowiązkowe dla sprzedawcy, w przypadku braku możliwości ich uzyskania przez Pracownika lub inny podmiot dokonujący zakupu w imieniu JST, konieczne jest przygotowanie przez te podmioty oświadczenia wskazującego dane pozwalające na identyfikację danego zakupu (dane osoby/podmiotu dokonującego nabycia, data nabycia, przedmiot nabycia, kwota netto i brutto, nazwa i NIP sprzedawcy oraz data zapłaty lub termin płatności) – patrz załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Ww. dokument należy przekazać niezwłocznie do sekretariatu w celu możliwości nadania mu dalszego biegu, w tym na potrzeby weryfikacji, czy dla tego dokumentu została doręczona e-Faktura do KSeF JST oraz na potrzeby rozliczenia transakcji z podmiotem, który poniósł wydatek i sprzedawcą.

W przypadku, gdy po złożeniu przez Pracownika lub inny podmiot ww. dokumentu, JST nie otrzyma e-Faktury zakupowej w KSeF w terminie 45 dni od dnia dokonania transakcji, wówczas pracownik merytoryczny powinien skontaktować się ze sprzedawcą w celu wyjaśnienia, czy i w jakim terminie faktura zostanie przesłana do KSeF JST. W tym przypadku zastosowanie mogą znaleźć także zasady opisane w pkt 4.5. lit. c niniejszej procedury.

4.2. Odbiór, wizualizacja i przekazanie e-Faktur do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

a) Moment odbioru e-Faktury zakupowej

Dla potrzeb rozliczeń VAT oraz płatności należy mieć na uwadze, że **co do zasady momentem odbioru e-Faktury zakupowej przez JST jest moment przydzielenia jej numeru KSeF**. Nie ma tu znaczenia, kiedy osoba uprawniona do odbioru e-Faktur zakupowych faktycznie zapoznana się z e-Fakturą zakupową i kiedy taka e-Faktura trafi do wewnętrznego obiegu dokumentów w JST. Wyjątkiem są przypadki e-Faktur wystawianych w trybach awaryjnych opisanych w rozdziale 5 niniejszej procedury (patrz rozdział 5 procedury odnośnie do dat otrzymania w poszczególnych trybach).

b) Odbiór e-Faktur zakupowych

Uprawnienie do odbioru e-Faktur zakupowych JST i jej jednostek organizacyjnych z KSeF posiadają osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury – w zakresie określonym w tym załączniku. Osoby te odbierają e-Faktury zakupowe z KSeF (zgodnie ze swoimi uprawnieniami dostępowymi do KSeF) **co najmniej dwa razy w każdym dniu roboczym**. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za odbiór e-Faktur zakupowych obowiązki w tym zakresie przejął osoba zastępująca.

W przypadku możliwości technicznych w systemach finansowo-księgowych JST i jednostek dostęp i korzystanie z KSeF (logowanie) odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zintegrowanych z KSeF systemów finansowo-księgowych JST i jednostek. W przypadku, gdy dostęp i korzystanie z KSeF za pośrednictwem oprogramowania finansowo-księgowego JST lub jednostki nie jest możliwy, dostęp do

KSEF odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji Podatnika, dostępnej na stronie: <https://ksef.podatki.gov.pl/>.

Osoby uprawnione do dostępu do e-Faktur zakupowych w KSeF danej jednostki organizacyjnej JST odpowiadają za odbiór e-Faktur zakupowych przypisanych do tej jednostki organizacyjnej – dotyczy to e-Faktur ze wskazanym na nich NIP JST (Podmiot2) i dodatkowo NIP jednostki organizacyjnej (Podmiot3).

W przypadku wprowadzenia przez JST identyfikatorów wewnętrznych (IDWew) zgodnie z pkt 2.4 niniejszej procedury, które pozwalają na odrębną identyfikację w ramach KSeF jednostek wewnętrznych niższego szczebla niż jednostki organizacyjne (np. referaty, samodzielne stanowisko), **osoby uprawnione do dostępu do e-Faktur zakupowych w KSeF danej jednostki wewnętrznej niższego szczebla odpowiadają za odbiór e-Faktur zakupowych przypisanych do tej jednostki wewnętrznej** – dotyczy to e-Faktur ze wskazanym na nich NIP JST (Podmiot2) i dodatkowo IDWew jednostki wewnętrznej (Podmiot3).

W przypadku e-Faktur zakupowych, które zawierają wyłącznie NIP JST bez wskazanego dodatkowo NIP jednostki organizacyjnej, za ich odbiór w JST odpowiedzialni są pracownicy do spraw sekretariatu, posiadający uprawnienia do dostępu do wszystkich e-Faktur zakupowych JST.

c) Wizualizacja e-Faktur zakupowych

Po odebraniu e-Faktur zakupowych z KSeF przez osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, przedmiotowe e-Faktury są wizualizowane przez te osoby z wykorzystaniem narzędzi informatycznych JST i jednostek lub Aplikacji Podatnika do formy papierowej lub elektronicznej (np. format pliku PDF) i w tej formie wykorzystywane w wewnętrznym obiegu dokumentów w JST i jednostkach organizacyjnych.

d) Przekazanie e-Faktur zakupowych do dalszych etapów procesu obiegu dokumentów

Osoby odpowiedzialne za odbiór e-Faktur, po ich wizualizacji, mają obowiązek nadania niezwłocznie odebranym z KSeF e-Fakturom dalszego biegu w danej jednostce organizacyjnej, w tym obowiązek przekazania tych e-Faktur odpowiednim osobom w jednostkach organizacyjnych do weryfikacji, opisanie, zaksięgowania i opłacenia oraz archiwizacji – zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu faktur zakupowych w JST i jednostkach, tj.: zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

W przypadku, gdy **odebrana e-Faktura nie zostanie przypisana do konkretnej jednostki organizacyjnej**, z uwagi na brak danych jednostki na e-Fakturze lub z uwagi na brak możliwości powiązania faktury z faktycznym nabyciem jednostki, osoba która odebrała taką e-Fakturę z KSeF przesyła tę fakturę w formie e-mail do kierowników poszczególnych referatów / jednostek organizacyjnych JST z prośbą o niezwłoczne ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za dokonanie zakupu (wydatku). W przypadku, gdy w terminie 3 dni roboczych od dnia przestania wiadomości nie zostanie ustalony podmiot, który dokonał zakupu, Skarbnik wraz z Sekretarzem podejmują decyzję co do

dalszego postępowania z taką e-Fakturą, po uprzedniej próbie ustalenia z kontrahentem, kto jest odbiorcą e-Faktury po stronie JST. W razie potrzeby należy zastosować pkt 4.4. niniejszej procedury, dotyczący e-Faktur błędnie wystawionych na JST.

W przypadku uzasadnionym potrzebami Pracownika lub innej uprawnionej osoby dostęp do faktury ustrukturyzowanej otrzymanej przez JST możliwy jest również z wykorzystaniem funkcji tzw. anonimowego dostępu przewidzianej w Aplikacji Podatnika. Zasady takiego dostępu do e-Faktury zostały uregulowane w pkt 2.8. niniejszej procedury.

4.3. Korekta e-Faktur zakupowych

W przypadku zidentyfikowania błędów na otrzymanej e-Fakturze zakupowej osoba odpowiedzialna za odbiór e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej powinna, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem swojej jednostki organizacyjnej lub ze Skarbnikiem, zwrócić się do sprzedawcy z prośbą wystawienia e-Faktury korygującej, wskazując dane wymagające korekty. Sposób dalszego postępowania z otrzymaną e-Fakturą korygującą jest analogiczny do sposobu postępowania z e-Fakturą pierwotną (patrz pkt 4.1., 4.2., 4.4 i następne niniejszego rozdziału).

UWAGA: W odniesieniu do faktur co do których występuje obowiązek ich wystawienia w KSeF oraz w stosunku do faktur wystawianych poza KSeF nie wystawia się not korygujących – w przypadku stwierdzenia pomyłek w takiej fakturze wystawia się wyłącznie faktury korygujące.

4.4. E-Faktury błędnie wystawione na JST

W przypadku zidentyfikowania przez osobę odpowiedzialną za weryfikację e-Faktur zakupowych w JST lub jednostce, e-Faktury błędnie wystawionej na JST (tj. gdy e-Faktura w ogóle nie powinna być wystawiona na JST), osoba ta zwraca się do sprzedawcy z prośbą wystawienia e-Faktury korygującej e-Fakturę „do zera”, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem jednostki, której taka e-Faktura dotyczy lub ze Skarbnikiem.

W przypadku, gdy sprzedawca nie wystawi e-Faktury korygującej „do zera” w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania, Skarbnik wraz z Sekretarzem, podejmują decyzję co do dalszego postępowania z taką e-Fakturą.

4.5. E-Faktury otrzymane poza KSeF

JST może otrzymywać faktury ustrukturyzowane poza KSeF (w formie papierowej lub elektronicznej), m.in. w następujących sytuacjach:

- sprzedawca wystawi e-Fakturę w trybie offline²⁴ lub niedostępności KSeF i dostarczy JST fakturę poza KSeF,
- sprzedawca wystawi e-Fakturę podczas awarii KSeF i dostarczy JST fakturę poza KSeF,

- sprzedawca nieprawidłowo zidentyfikuje JST jako nabywcę, który nie ma dostępu do KSeF lub sprzedawca nieprawidłowo bez uzasadnionej przyczyny nie zastosuje KSeF i udostępni JST fakturę wyłącznie poza KSeF.

W przypadku, gdy JST otrzymuje e-Faktury poza KSeF, **należy zachować szczególną ostrożność, aby nie księgować / nie ująć w rozliczeniach VAT lub nie opłacić takiej faktury podwójnie** (na podstawie dokumentu dostarczonego poza KSeF i na podstawie e-Faktury w KSeF JST). Osoby dokonujące weryfikacji i księgowania otrzymanych faktur oraz ich rozliczania dla celów VAT są zobowiązane, przed dokonaniem rozliczenia faktury, zweryfikować czy faktura o analogicznym numerze i od tego samego sprzedawcy nie została już ujęta w rozliczeniach finansowo-księgowych JST lub jednostki organizacyjnej.

W razie rozbieżności pomiędzy e-Fakturą otrzymaną przez JST w KSeF a wizualizacją tej e-Faktury udostępnioną JST poza KSeF (zarówno w treści, jak i w zakresie momentu otrzymania) należy niezwłocznie skontaktować się z pracownikiem merytorycznym w celu ustalenia dalszych kroków w tym zakresie.

a) E-Faktury wystawione w trybie offline²⁴ lub podczas niedostępności KSeF

E-Faktura wystawiona w tzw. trybie offline²⁴ lub podczas niedostępności KSeF i doręczona JST poza KSeF przed wystaniem jej przez sprzedawcę do KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR (kod QR1 i kod QR2) z wyrazami: „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”. Ponadto JST powinna otrzymać taką e-Fakturę również w KSeF – odpowiednio w kolejnym dniu roboczym po dacie wystawienia (offline²⁴) lub kolejnym w dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności KSeF.

E-Faktura wystawiona w omawianych przypadkach jest uznana za otrzymaną przez JST w dniu przydzielenia jej numeru KSeF.

b) Faktury wystawione podczas awarii KSeF

E-faktura wystawiona w trakcie awarii KSeF (ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów) i doręczona JST poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR (kod QR1 i kod QR2) z wyrazami: „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”. Ponadto JST powinna otrzymać taką fakturę również w KSeF – w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii KSeF. Za datę otrzymania e-Faktury, wystawionej podczas awarii KSeF (ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów), uznaje się datę jej faktycznego otrzymania poza KSeF lub datę przydzielenia numeru KSeF – w zależności od tego, które zdarzenie nastąpiło wcześniej.

W przypadku natomiast całkowitej awarii KSeF rozumianej co do zasady jako sytuacja nadzwyczajna, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury (ogłoszonej w środkach masowego przekazu), faktura otrzymana przez JST poza KSeF nie musi być dodatkowo przesłana do KSeF i nie musi być oznaczona kodami QR. Za datę otrzymania faktury, wystawionej podczas całkowitej awarii KSeF, uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez JST poza KSeF.

c) Błędne otrzymanie faktury poza KSeF

W przypadku gdy sprzedawca, pomimo obowiązku wystawienia JST e-Faktury w KSeF, udostępni JST fakturę wyłącznie poza KSeF, osoba odpowiedzialna za weryfikację faktur zakupowych w jednostce, po uprzedniej konsultacji z kierownikiem jednostki, której taka faktura dotyczy lub ze Skarbnikiem, zwraca się do sprzedawcy z prośbą o przesłanie e-Faktury do KSeF lub wyjaśnienie przyczyn udostępniania faktury wyłącznie poza KSeF - w tym celu wykorzystuje się także oświadczenie kontrahenta o statusie dla celów VAT, o którym mowa w załączniku nr 2 do niniejszej procedury. **W tym przypadku należy wziąć pod uwagę ewentualne wyłączenia z obowiązku stosowania KSeF opisane w rozdziale 1 niniejszej procedury.**

W przypadku gdy po podjęciu ww. działań sprzedawca nie prześle e-Faktury do KSeF, Skarbnik wraz z Sekretarzem podejmują decyzję co do dalszego postępowania z taką fakturą, w tym co do ewentualnego skorzystania przez JST z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego z faktury otrzymanej wyłącznie poza KSeF i momentu powstania tego prawa, o ile w danym przypadku JST przysługuje prawo do odliczenia VAT na podstawie regulacji ustawy o VAT.

4.6. Odbiór załączników do e-Faktur

W przypadku otrzymania faktury ustrukturyzowanej wraz z załącznikiem do tej faktury w systemie KSeF, osoby uprawnione do dostępu do e-Faktur zakupowych w KSeF danej jednostki organizacyjnej JST, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, zobowiązane są do weryfikacji poprawności załącznika oraz możliwości jego odczytu (wizualizacji).

Dalsze postępowanie z otrzymaną fakturą ustrukturyzowaną wraz z załącznikiem w systemie KSeF odbywa się zgodnie z rozdziałem 4 niniejszej procedury.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w otrzymanym załączniku do faktury ustrukturyzowanej, należy zastosować czynności dotyczące wystawienia e-Faktury korygującej do e-Faktury zgodnie z pkt 4.3. niniejszej procedury.

W przypadku, gdy do e-Faktur zakupowych JST nie są dołączane ustrukturyzowane załączniki w KSeF, a istnieje potrzeba uzupełnienia danej e-Faktury o załącznik, sposób przesyłania załączników do e-Faktur należy ustalić każdorazowo z kontrahentem, np. poprzez złożenie odpowiedniego wniosku do kontrahenta lub przez zawarcie odpowiednich zapisów w umowie z kontrahentem. Niektóre informacje z załączników można również umieścić w dedykowanych polach e-Faktury.

4.7. Zakupy zagraniczne

W przypadku zakupów dokonywanych przez JST od kontrahentów zagranicznych niepostępujących się NIP, tj. podmiotów nieposiadających na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej uczestniczącego w transakcji z JST, nie występuje obowiązek udokumentowania transakcji przez te podmioty za pomocą faktury ustrukturyzowanej wystawionej w KSeF.

W takim przypadku kontrahent zagraniczny może przestać JST fakturę w dotychczasowej formie (np. papierowej lub elektronicznej). Postępowanie z takimi dokumentami odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w jednostkach dla faktur innych niż faktury ustrukturyzowane.

4.8. Zakupy od rolników ryczałtowych

W przypadku nabycia przez JST lub jej jednostki produktów rolnych lub usług rolniczych od rolnika ryczałtowego (w rozumieniu art. 2 pkt 19 ustawy o VAT), wystawienie faktury ustrukturyzowanej (e-Faktura VAT RR lub e-Faktura VAT RR korekta) z wykorzystaniem KSeF przez JST jest obowiązkowe w przypadku, gdy **rolnik ryczałtowy wskaże JST (nabywcę) jako uprawnionego do wystawiania w KSeF e-Faktur VAT RR i e-Faktur VAT RR KOREKTA**. Obowiązek ten nie dotyczy wystawiania e-Faktur w przypadku awarii KSeF (zarówno całkowitej jak i innej niż całkowita) lub niedostępności KSeF (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) - w tych przypadkach faktur VAT RR and VAT RR KOREKTA nie wystawia się przy użyciu KSeF.

Wystawienie faktury VAT RR i VAT RR KOREKTA odbywa się zgodnie z aktualną schemą dla faktury VAT RR za pośrednictwem Aplikacji Podatnika lub z wykorzystaniem oprogramowania finansowo-księgowego jednostek. Wyżej wskazany obowiązek jest stosowany do czasu odwołania przez rolnika ryczałtowego uprawnienia do wystawiania e-Faktur w KSeF dotyczących nabyć od rolnika ryczałtowego.

W przypadku uzyskania przez JST od rolnika ryczałtowego uprawnienia do wystawiania przez JST e-Faktur VAT RR lub e-Faktur VAT RR KOREKTA, Skarbnik wskaże osobę, która w JST będzie odpowiedzialna za wystawianie tych faktur i osobie takiej nadane zostaną uprawnienia do wystawiania e-Faktur w imieniu JST zgodnie z pkt 2.4 niniejszej procedury (system KSeF nie przewiduje szczególnego typu uprawnień do wystawiania e-Faktur VAT RR i e-Faktur VAT RR KOREKTA, uprawnienie takie zawiera się w uprawnieniu do wystawiania e-Faktur).

E-Fakturę VAT RR oraz e-Fakturę VAT RR KOREKTA uznaje się za wystawioną w dniu przestania jej do KSeF, a otrzymaną w dniu przydzielenia jej numeru KSeF. W przypadku zastosowania trybu offline²⁴ (patrz rozdział 5 niniejszej procedury) za datę wystawienia przyjmuje się datę wskazaną przez JST treści e-Faktury VAT RR), a za datę otrzymania – dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

E-Faktura VAT RR KOREKTA musi zawierać numer KSeF e-Faktury VAT RR korygowanej.

E-Faktura VAT RR oraz VAT RR KOREKTA będą udostępniane dostawcy w KSeF. Po wystawieniu takiej e-Faktury osoba odpowiedzialna za jej wystawienie dokonuje jej wizualizacji w formie elektronicznej i umieszcza na niej kod QR1. Wizualizację taką należy przestać dostawcy w formie wiadomości e-mail lub papierowej wraz z danymi dostępowymi umożliwiającymi pobranie faktury z KSeF. Dane te w przypadku e-Faktury VAT RR, jak i VAT RR KOREKTA, obejmują:

- numer faktury VAT RR lub faktury VAT RR korekta,
- NIP nabywcy (JST) (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury),
- kwotę należności ogółem (może znajdować się już na samej wizualizacji e-Faktury).

W dokumencie zapłaty należności za produkty rolne, których nabycie udokumentowano fakturą VAT RR wystawioną przy użyciu KSeF należy wskazać numer KSeF nadany takiej fakturze.

W przypadku braku uzyskania przez JST zgody na wystawienie e-Faktury w KSeF rolnikowi ryczałtowemu, wystawienie takiej faktury możliwe jest poza KSeF w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy (np. papierowej lub elektronicznej).

4.9. Archiwizacja

E-Faktury zakupowe JST są przechowywane w KSeF przez okres co najmniej 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Ponadto, JST może prowadzić archiwizację e-Faktur w formie elektronicznej lub papierowej w ogólnie przyjęty w jednostce sposób dla tego typu dokumentów:

- generalnie przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty VAT za okres rozliczeniowy, w którym została zaewidencjonowana e-Faktura,
- w przypadku e-Faktur związanych z wydatkami inwestycyjnymi dotyczącymi nabycia lub wytworzenia nieruchomości przez okres co najmniej 10 lat licząc od końca roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

Ponadto JST i jednostki są zobowiązane do przechowywania poza KSeF e-Faktur, dla których upłynął 10-letni okres ich przechowywania w KSeF, a nie upłynął termin przedawnienia zobowiązania podatkowego wynikającego z takich faktur (np. z uwagi na zawieszenie lub przerwanie biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

W przypadku wątpliwości, co do okresu przechowywania e-Faktur, należy dokonać konsultacji poprzez przesłanie zapytania na następujący adres e-mail: sekratariat@brudzen.pl.

5. Tryby offline i sytuacje awaryjne

5.1. Postępowanie w przypadku awarii systemu jednostek organizacyjnych JST

Za awarię systemu JST lub jednostki uznaje się niedostępność systemu księgowego do wystawiania i odbierania e-Faktur lub brak możliwości korzystania za pośrednictwem tego systemu z funkcji KSeF, w tym wystawiania i odbierania e-Faktur w KSeF.

Osoby korzystające z KSeF w JST wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury są obowiązane do niezwłocznego przekazania do wizjan.net sp. z o. o. informacji o wykrytej awarii systemu JST lub jednostki organizacyjnej.

W przypadku zgłoszenia, o którym mowa powyżej Sekretarz we współpracy z osobami wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszej procedury dokonuje analizy zgłoszenia i podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, biorąc pod uwagę konieczność odbierania e-Faktur z KSeF i konieczność wystawiania e-Faktur, w tym w szczególności terminy ustawowe na wystawianie faktur i terminy umowne na dokonanie płatności za faktury.

W przypadku, gdy istnieje ryzyko, że awaria systemu w JST nie zostanie naprawiona w ciągu 2 dni roboczych, Skarbnik lub kierownik jednostki, w której wystąpiła awaria, mogą zdecydować o odbieraniu e-Faktur i wystawianiu e-Faktur bezpośrednio w KSeF za pośrednictwem Aplikacji Podatnika, o ile pozwalają na to możliwości techniczne. Ponadto, wskazane osoby mogą zdecydować o zastosowaniu tzw. trybu offline²⁴ dla wystawiania e-Faktur (o którym mowa w pkt 5.2 niniejszej procedury), przy czym zastosowanie tego trybu jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy istnieje możliwość wystawienia e-Faktur bez połączenia z KSeF zgodnie z wzorem aktualnej schemy e-Faktury oraz możliwe będzie przesłanie takiej faktury do KSeF nie później niż następnego dnia roboczego po jej wystawieniu.

W przypadku, gdy na skutek awarii systemu JST e-Faktury nie zostaną wystawione w terminie ustawowym, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w poszczególnych jednostkach podejmują działania w celu wystawienia e-Faktur w najbliższym możliwym terminie oraz – po konsultacji ze Skarbnikiem i kierownikami jednostek organizacyjnych - przygotowują i składają do właściwego organu podatkowego zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego (tzw. czynny żal) z podaniem przyczyny uchybienia. Treść takiego zawiadomienia, zakres objętych nim osób oraz sposób podpisania i złożenia powinny zostać ustalone z udziałem doradcy podatkowego lub radcy prawnego.

Każda awaria systemu JST powinna być niezwłocznie udokumentowana w formie protokołu zawierającego datę i godzinę wykrycia oraz zakończenia awarii, opis problemu i podjętych działań naprawczych. Do protokołu należy dołączyć dowody potwierdzające wystąpienie awarii, np. zrzuty ekranu z komunikatami błędów i oświadczenia Pracowników.

5.2. Tryb offline24

W przypadku trudności z niezwłocznym przesyłaniem e-Faktur sprzedażowych do KSeF (np. problemy z Internetem) możliwe jest skorzystanie z trybu offline24. Decyzję w tym zakresie, w tym określenie zakresu e-Faktur sprzedażowych, których ta decyzja dotyczy, podejmuje Wójt po konsultacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

Przy zastosowaniu tego trybu e-Faktury sprzedażowe wystawiane są w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury, jednak bez przesyłania faktury do KSeF w czasie rzeczywistym. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w polu treści e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w KSeF bez konieczności udostępnienia w inny sposób (z wyjątkiem sytuacji przedstawionych w pkt 3.6. niniejszej procedury).

W przypadku zastosowania trybu offline24 osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestania do KSeF e-Faktur wystawionych w trybie offline24 **nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wystawienia faktury**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie offline24 wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku otrzymania przez JST e-Faktur zakupowych wystawionych przez sprzedawcę w trybie offline24, datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data przydzielenia numeru KSeF.

5.3. Niedostępność KSeF

Minister Finansów może zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej informację dotyczącą okresu trwania niedostępności KSeF (najczęściej w czasie prac serwisowych).

W tym okresie w przypadku sprzedaży podlegającej fakturowaniu z wykorzystaniem KSeF e-Faktury należy wystawiać w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury, jednak bez przesyłania faktury do KSeF w czasie rzeczywistym z uwagi na brak takiej możliwości. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w treści e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w KSeF bez konieczności udostępnienia w inny sposób (z wyjątkiem sytuacji przedstawionych w pkt 3.6. niniejszej procedury).

W przypadku zaistnienia tego trybu, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestać e-Faktury sprzedażowe do KSEF **nie później niż w kolejnym dniu roboczym od dnia zakończenia niedostępności KSeF**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie niedostępności KSeF wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku e-Faktur zakupowych otrzymanych przez JST w okresie niedostępności KSeF datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data przydzielenia numeru KSeF.

5.4. Postępowanie w przypadku awarii KSeF innej niż awaria całkowita

W przypadku **wystąpienia awarii KSeF**, innej niż awaria całkowita KSeF, Minister Finansów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w oprogramowaniu interfejsowym KSeF komunikaty o wystąpieniu i zakończeniu awarii KSeF, które wyznaczają okres trwania awarii.

W tym okresie w przypadku sprzedaży podlegającej fakturowaniu z wykorzystaniem KSeF e-Faktury należy wystawiać w postaci elektronicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem struktury logicznej e-Faktury, jednak bez przesyłania e-Faktury do KSeF w czasie rzeczywistym z uwagi na brak takiej możliwości. Datą wystawienia e-Faktury sprzedażowej w tym trybie jest data wskazana jako data wystawienia w treści e-Faktury.

E-faktury takie udostępnia się nabywcy w sposób z nim uzgodniony – w KSeF lub poza KSeF, np. jako wizualizacja w formie elektronicznej przesyłana e-mailem lub w formie papierowej dostarczana pocztą. W przypadku udostępnienia e-Faktury wystawionej w czasie trwania awarii nabywcy poza KSeF, należy umieścić na wizualizacji faktury dwa kody QR – jeden z oznaczeniem: „OFFLINE” (służący do weryfikacji faktury – kod QR1) oraz drugi z oznaczeniem „CERTYFIKAT” (służący do weryfikacji wystawcy – kod QR2). W tym celu osoba wystawiająca e-Fakturę w czasie trwania awarii KSeF powinna posiadać uzyskany wcześniej certyfikat wystawcy faktury, o którym mowa w pkt 2.7. niniejszej procedury.

W przypadku zaistnienia tego trybu, osoby odpowiedzialne za wystawianie e-Faktur w danej jednostce organizacyjnej, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury, mają obowiązek przestać e-Faktury sprzedażowe do KSeF **nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF**.

E-Faktury korygujące do e-Faktur wystawionych w trybie awaryjnym wystawia się dopiero po przestaniu e-Faktury pierwotnej do KSeF i przydzieleniu jej numeru KSeF.

W przypadku e-Faktur zakupowych otrzymanych przez JST w okresie awarii KSeF w formie uzgodnionej (elektronicznej lub w papierowej) datą ich otrzymania dla potrzeb VAT jest data faktycznego otrzymania lub data przydzielenia numeru KSeF, jeśli przydzielenie numeru KSeF nastąpi przed datą faktycznego otrzymania e-Faktury.

5.5. Postępowanie w przypadku awarii całkowitej KSeF

W przypadku **wystąpienia całkowitej awarii KSeF**, gdzie nie ma możliwości zamieszczenia przez Ministra Finansów komunikatów w Biuletynie Informacji Publicznej ani w oprogramowaniu interfejsowym KSeF,

Minister Finansów zamieszcza komunikat o wystąpieniu i zakończeniu awarii KSeF w środkach masowego przekazu, wyznaczając tym samym okres trwania awarii całkowitej KSeF.

W tym okresie faktury sprzedażowe oraz faktury korygujące mogą być wystawiane w innej formie niż ustrukturyzowana (np. papierowo lub elektronicznie), bez późniejszej konieczności przesyłania takich faktur do KSeF. Na fakturze i fakturze korygującej wystawionej w czasie całkowitej awarii KSeF i udostępnianej nabywcy poza KSeF nie umieszcza się kodów QR.

Datą wystawienia faktury sprzedażowej i faktury korygującej sprzedaż wystawionej w tym okresie jest rzeczywista data jej wystawienia, natomiast datą otrzymania faktury zakupowej jest rzeczywista data jej otrzymania

6. Pozostałe zagadnienia

6.1. KSeF a płatności

Termin płatności za e-Faktury zakupowe należy liczyć zgodnie z zapisami umownymi lub regulaminami obowiązującymi w danej transakcji albo regulacjami wynikającymi z przepisów prawa. Jeżeli termin płatności w danej transakcji określono jako liczbę dni od daty otrzymania e-Faktury zakupowej, należy mieć na uwadze zasady ustalania daty otrzymania e-Faktury zakupowej określone w pkt 4.2. lit. a) i rozdziale 5 niniejszej procedury.

W przypadku płatności za e-Faktury zakupowe, w tym e-Faktury wystawione w trybach offline²⁴ i niedostępność KSeF (patrz rozdział 5 procedury), dokonywanych od dnia 1 stycznia 2027 r., JST zobowiązana jest wskazać w poleceniu przelewu (zapłaty) numer identyfikujący tę e-Fakturę w KSeF (KSeF ID) lub zbiorczy identyfikator wygenerowany w KSeF lub systemie finansowo-księgowym JST dla kilku e-Faktur.

Wątpliwości dotyczące daty otrzymania e-Faktury lub terminów płatności należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi jednostki oraz do działu księgowego (stanowiska księgowości) jednostki, której dotyczy e-Faktura.

W przypadku, gdy otrzymana e-Faktura budzi wątpliwości merytoryczne co do jej zasadności, rzetelności, zgodności z umową, w tym podstawy do zapłaty, osoba, która zidentyfikowała takie wątpliwości zgłasza je niezwłocznie kierownikowi jednostki oraz do działu księgowego (stanowiska księgowości) jednostki, której dotyczy e-Faktura w celu wyjaśnienia wątpliwości i ustalenia dalszego sposobu postępowania z taką e-Fakturą. Z ustaleń sporządza się notatkę służbową.

6.2. KSeF a platforma elektronicznego fakturowania

W przypadku dokonania przez JST lub jednostki nabycia dokumentowanego przez sprzedawcę za pomocą ustrukturyzowanych faktur elektronicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) - faktury takie powinny być dostarczane do JST za pomocą KSeF na zasadach analogicznych jak inne e-Faktury zakupowe.

Od dnia 1 lutego 2026 r. KSeF i PEF zostaną zintegrowane w ten sposób, że fakturę elektroniczną:

- a) przestaną przy użyciu platformy PEF lub systemu teleinformatycznego obsługiwanego przez OpenPEPPOL,
- b) spełniającą wymagania określone w normie europejskiej (EN-16931-1:2017),
- c) po przestaniu do KSeF i przydzieleniu numeru KSeF ID

- będzie uznawać się za fakturę ustrukturyzowaną w rozumieniu regulacji o VAT i faktura taka będzie dostępna zarówno w PEF, jak i KSeF.

6.3. Sankcje

Na JST może zostać nałożona przez naczelnika urzędu skarbowego w drodze decyzji kara pieniężna w następujących przypadkach:

- 1) niewystawienia faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF,
- 2) gdy w okresie trwania awarii, niedostępności albo w przypadku korzystania z tzw. trybu offline24, faktura zostanie wystawiona niezgodnie z udostępnionym wzorem dla faktury ustrukturyzowanej,
- 3) nieprzestania w wymaganym terminie do KSeF faktury wystawionej w okresie trwania awarii KSeF, niedostępności KSeF albo w przypadku korzystania z trybu offline24.

Wysokość kary pieniężnej wynosi:

- a) do 100% kwoty podatku wykazanego na fakturze wystawionej poza KSeF – w przypadku faktur zawierających wykazany podatek,
- b) do 18,7% kwoty należności ogółem wykazanej na fakturze wystawionej poza KSeF – w przypadku faktur bez wykazanego podatku.

W przypadku niedopełnienia obowiązku przestania do KSeF faktur wystawionych poza systemem - w tzw. trybie offline24, awarii lub niedostępności KSeF, nie wszczyna się postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe.

Nakładanie kar na podatników zostało odroczone do 1 stycznia 2027 r.

W przypadku otrzymania przez JST decyzji o nałożeniu ww. kary pieniężnej, dokument należy niezwłocznie przekazać do działu prawnego oraz zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w celu szczegółowej analizy podstaw prawnych i faktycznych nałożonej sankcji. W terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania decyzji przez JST zespół składający się z radcy prawnego/adwokata/doradcy podatkowego oraz Sekretarza powinien przygotować pisemną rekomendację dotyczącą dalszych działań, uwzględniającą zasadność wniesienia odwołania, szanse na jego uwzględnienie oraz analizę kosztów postępowania w stosunku do wysokości kary. Jeśli podjęta zostanie decyzja o odwołaniu lub decyzja o zapłacie sankcji, należy dokonać właściwej czynności (wraz ze złożeniem odpowiednich pism w organie podatkowym) przed upływem terminu wskazanego w decyzji.

W przypadku, gdy decyzja nakładająca karę pieniężną na JST stanie się wykonalna, JST jest zobowiązana do uiszczenia kary pieniężnej bez wezwania naczelnika urzędu skarbowego na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o nałożeniu tej kary.

Ponadto sankcje związane z nieprawidłowościami w zakresie faktur VAT (w tym faktur ustrukturyzowanych), w tym wystawianie dokumentów wadliwych, nierzetelnych lub posługiwanie się takimi dokumentami, są regulowane przez przepisy KKS. Naruszenia te mogą skutkować indywidualną odpowiedzialnością karno-skarbową osoby popełniającą czyn zabroniony.

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek i stanowisk uprawnionych do korzystania z KSeF wraz z rodzajem uprawnień

GMINA BRUDZEŃ DUŻY

a) Główny administrator uprawnień (uprawnienia właścicielskie):

WÓJT GMINY
GŁÓWNY ADMINISTRATOR UPRAWNIEŃ
(Uprawnienia właścicielskie)

b) Uprawnienia do zarządzania uprawnieniami (nadawania i odbierania uprawnień):



ADMINISTRATORZY UPRAWNIEŃ - z poziomu GMINY (jako całości):	
GMINA	SEKRETARZ
	SKARBNIK



ADMINISTRATORZY UPRAWNIEŃ - z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:	
BOSS	Karolina Ziemińska
GOPS	Aneta Matkiewicz
ZSP w Brudzeniu Dużym	Agnieszka Czajkowska
ZSP w Sikorzu	Małgorzata Purcelewska

SP w Siecieniu	Maciej Błaszczyk
Biblioteka	Marcin Piotrowski

c) Uprawnienia do dostępu do e-Faktur oraz do wystawiania e-Faktur:

GŁÓWNY ADMINISTRATOR UPRAWNIEŃ
(Uprawnienia właścicielskie)
- dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur



ADMINISTRATORZY UPRAWNIEŃ:

- z poziomu GMINY (jako całości),
- z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur



Pozostałe osoby uprawnione - z poziomu GMINY (jako całości):			
GMINA	Dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur	Dostęp do e-faktur	Wystawianie e-faktur
	Mariusz Tyburski Paulina Skonieczna	Anna Kowalska Zuzanna Ryglewicz	



Pozostałe osoby uprawnione - z poziomu poszczególnych JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:			
Jednostka	Dostęp do e-Faktur oraz wystawianie e-Faktur	Dostęp do e-faktur	Wystawianie e-faktur

BOSS	Karolina Ziemińska - kierownik	Karolina Ziemińska - kierownik	Karolina Ziemińska - kierownik
	Małgorzata Żurawska	Małgorzata Żurawska	Małgorzata Żurawska
	Aldona Nowak	Aldona Nowak	Aldona Nowak
GOPS	Lidia Bogdańska	Lidia Bogdańska	Lidia Bogdańska
	Aneta Małkiewicz	Aneta Małkiewicz	Aneta Małkiewicz
	Agnieszka Bogucka	Agnieszka Bogucka	Agnieszka Bogucka
	Jadwiga Mikołajczyk	Jadwiga Mikołajczyk	Jadwiga Mikołajczyk
ZSP w Brudzeniu Dużym	Agnieszka Czajkowska - dyrektor	Agnieszka Czajkowska - dyrektor	Agnieszka Czajkowska - dyrektor
	Anna Masztakowska	Anna Masztakowska	Anna Masztakowska
	Emilia Zadroga	Emilia Zadroga	Emilia Zadroga
ZSP w Sikorzu	Małgorzata Purcelewska – dyrektor	Małgorzata Purcelewska – dyrektor	Małgorzata Purcelewska – dyrektor
	Bożena Sarzalska	Bożena Sarzalska	Bożena Sarzalska
	Marta Kwiatkowska	Marta Kwiatkowska	Marta Kwiatkowska
SP w Siecieniu	Maciej Błaszczyk- dyrektor	Maciej Błaszczyk- dyrektor	Maciej Błaszczyk- dyrektor
	Elżbieta Bentlewska	Elżbieta Bentlewska	Elżbieta Bentlewska
	Andżelika Kapuścińska	Andżelika Kapuścińska	Andżelika Kapuścińska
Biblioteka	Marcin Piotrowski – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej	Marcin Piotrowski – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej	Marcin Piotrowski – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
	Małgorzata Ziółkowska	Małgorzata Ziółkowska	Małgorzata Ziółkowska
	Nina Błaszkievicz	Nina Błaszkievicz	Nina Błaszkievicz
	Katarzyna Nowakowska	Katarzyna Nowakowska	Katarzyna Nowakowska

Załącznik nr 2

Wzór oświadczenia kontrahenta o statusie dla celów VAT

_____, dnia _____ 20__ r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej **podpisany/podpisana***, niniejszym oświadczam, że **występuję/nie występuję*** w ramach transakcji zawieranej z **Gminą Brudzeń Duży** _____, której przedmiotem jest _____ (określenie przedmiotu transakcji, podstawy umownej), w charakterze podatnika VAT **czynnego/zwolnionego*** i podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.

Działalność gospodarczą prowadzę pod firmą (podać nazwę, adres siedziby oraz numer NIP) _____
____*.

***niepotrzebne skreślić**

Podpis osoby składającej oświadczenie upoważnionej
do reprezentowania kontrahenta

Załącznik nr 3

Wzór pisma JST do kontrahenta o sposobie wystawiania e-Faktur i ich treści

_____, dnia _____ 20__ r.

Szanowni Państwo,

w związku z transakcją/umową nr ____ z dnia ____ zawartą pomiędzy **Gminą Brudzeń Duży** _____ (dalej: „JST”) a _____, której przedmiotem jest / będzie _____, niniejszym zwracam się z prośbą, aby faktury ustrukturyzowane wystawiane na rzecz JST, za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zawierały, w szczególności następujące dane:

- Dane identyfikacyjne / dane adresowe Nabywcy (Podmiot2):

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
Podmiot2 / Dane identyfikacyjne	NIP	7743188737
	Nazwa	Gmina Brudzeń Duży
Podmiot2 / Dane adresowe	Kod kraju	PL
Podmiot2	JST (znacznik jednostki podrzędnej)	1

- Dane identyfikacyjne Odbiorcy, tj. **jednostki organizacyjnej JST lub jednostki wewnętrznej niższego szczebla** (Podmiot3):

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
Podmiot3 / Dane identyfikacyjne	NIP/ IDWew	_____
	Nazwa	_____
Podmiot3	Rola (znacznik odbiorcy)	8

- Wymagane pola fakultatywne:

Nazwa pola w XML (faktura ustrukturyzowana)		Sposób wypełnienia
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 4

Wzór oświadczenia osoby dokonującej zakupu w imieniu i na rzecz JST

_____, dnia _____ 20__ r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej **podpisany/podpisana***, niniejszym oświadczam, że dnia _____, 20 __ r., **dokonałem/dokonałam*** zakupu w imieniu i na rzecz **Gminy Brudzeń Duży** _____, dla którego została/zostanie* wystawiona faktura ustrukturyzowana za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zawierająca następujące dane:

- Przedmiot nabycia: _____,
- Kwota netto nabycia: _____ zł,
- Kwota brutto nabycia: _____ zł,
- Nazwa kontrahenta: _____,
- NIP kontrahenta: _____,
- Data zapłaty: _____,
- Termin płatności: _____ (o ile występuje).

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt: _____.

***niepotrzebne skreślić**

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie wraz
ze stanowiskiem