

Procedura korzystania z Krajowego Systemu e -Faktur.

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa w szczególności zasady:
 - 1) nadawania oraz odbierania uprawnień KSeF,
 - 2) wystawiania i odbierania e-faktur,
 - 3) organizacji obiegu e-faktur i załączników do e-faktur,
 - 4) merytorycznej weryfikacji e-faktur.

§ 2

1. Krajowy System e-Faktur jest systemem teleinformatycznym, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który jest jednocześnie administratorem danych w nim zawartych, służącym do:
 - 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur,
 - 2) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT, o nadanych uprawnieniach do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur lub ich odebraniu,
 - 3) uwierzytelnienia oraz weryfikacji uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, posiadanych przez podmioty, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT,
 - 4) wystawiania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,
 - 5) oznaczania faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur,
 - 6) analizy i kontroli prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych.
2. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministerstwo Finansów: ksef.podatki.gov.pl
3. Korzystanie z KSeF odbywa się w szczególności za pośrednictwem :
 - 1) interfejsu udostępnionego przez Ministerstwo Finansów,
 - 2) systemów finansowo – księgowych zintegrowanych z KSeF,
 - 3) aplikacji lub narzędzi informatycznych wykorzystujących interfejs programistyczny (API) KSeF.

§ 3

1. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KseF każdy użytkownik systemu powinien zapoznać się w szczególności z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
 - 2) podręcznikiem użytkownika Krajowy System e-Faktur – Aplikacja Podatnika KSeF,
 - 3) niniejszą uchwałą.
2. Mając na uwadze, że system KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:
- 1) zasad bezpieczeństwa uwierzytelniania się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w Systemie KSeF,
 - 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczącej bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
 - 3) obowiązku zgłaszania do Administratora systemu KSeF wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

Zasady nadawania i odbierania uprawnień do wystawiania i odbierania faktur

§ 4

1. Dostęp do KSeF uzyskuje się po nadaniu odpowiednich uprawnień w systemie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej uchwale oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Na podstawie zawiadomienia ZAW-FA nadaje się upoważnienie osobie do pełnienia funkcji Administratora KSeF, w zakresie właściwości podatnika Powiat Kraśnicki.
3. Administrator KSeF o którym mowa w ust. 2, odpowiada w szczególności za:
 - 1) nadawanie uprawnień administratorów KSeF dla dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Kraśnickiego objętych centralizacją VAT,
 - 2) nadawanie, zmianę i cofanie uprawnień do korzystania z KSeF pracownikom Starostwa Powiatowego w Kraśniku
4. Administratorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur jednostki poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur, w których jednostka występuje jako wystawca;
 - 3) dostępu do faktur, w których jednostka występuje jako odbiorca.
5. Wykaz pracowników pełniących funkcje Administratorów jednostek uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu Kraśnickiego z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne powiatu zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Zasady wystawiania faktur

§ 5

Zasady ogólne

1. Od 1 kwietnia 2026 r. pracownicy Starostwa Powiatowego oraz Jednostek organizacyjnych Powiatu Kraśnickiego mają obowiązek wystawiania faktur w formie

- ustrukturyzowanej, z zastrzeżeniem ust. 2. Faktury ustrukturyzowane mają formę plików xml.
2. W celach pomocniczych (np. dla ułatwienia prowadzenia wewnętrznej dokumentacji), dopuszcza się możliwość generowania wizualizacji e-faktur (np. w postaci plików pdf) oraz ich drukowania.
 3. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych nie dotyczy faktur sporządzanych na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej. W przypadku wystawiania e-faktur w KSeF na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, należy zapewnić nabywcy dostęp do tak wystawionych faktur w sposób z nim uzgodniony:
 - 1) jeśli e-faktura będzie udostępniona konsumentowi przy użyciu KSeF, należy zapewnić nabywcy dostęp do faktury poprzez podanie kodu weryfikującego (kodu QR) oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF, co umożliwi pobranie faktury z KSeF bez konieczności uwierzytelniania się. W takim przypadku nie ma konieczności przekazywania konsumentowi, np. wydruku faktury.
 - 2) jeśli e-faktura będzie udostępniona konsumentowi poza KSeF lub w przypadku użycia faktury poza KSeF, wystąpi obowiązek oznaczenia e-faktury kodem weryfikującym (kodem QR), bądź dwoma kodami QR (w przypadku, gdy została wystawiona w trybach offline), co umożliwi dostęp do tej faktury w KSeF i weryfikację danych zawartych na fakturze.
 4. Faktury ustrukturyzowane wystawia się zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
 5. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące sprzedaż Powiatu Kraśnickiego są wystawiane w następujący sposób:
 - 1) w elemencie „**Podmiot1**” (sprzedawca) wskazuje się dane Powiatu w tym identyfikator podatkowy NIP (Powiatu),
 - 2) w elemencie „**Podmiot3**” wskazuje się dane jednostki organizacyjnej, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP jednostki oraz należy zaznaczyć w polu „**Rola**” – „7” – JST – wystawca.
 6. Po wprowadzeniu na e-fakturze wszystkich danych, pracownik JST dokonuje jej weryfikacji pod kątem poprawności, w szczególności w zakresie danych kontrahenta, jego NIP, zgodności dat z umową i przepisami prawa.
 7. Po sporządzeniu prawidłowej e-faktury, pracownik przesyła ją tego samego dnia do KSeF. E-fakturę uznaje się za wystawioną w momencie wysłania jej do KSeF (e-faktura ONLINE). Numer faktury nadawany jest automatycznie przez system KSeF.
 8. W przypadku odrzucenia e-faktury, pracownik zobowiązany jest do dokonania jej weryfikacji, poprawienia oraz przesłania ponownie do KSeF.
 9. W przypadku, gdy data przesłania e-faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w trakcie jej wystawiania, datą wystawienia faktury jest data wskazana przez podatnika, a sama faktura zostanie uznana za wystawioną w trybie offline²⁴.
 10. E-faktury mogą być przesyłane do KSeF pojedynczo lub zbiorczo w formie paczek plików xml w formacie zip.

11. Pracownik przesyłający e-fakturę do KSeF jest zobowiązany do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) i dołączenia go do wizualizacji e-faktury w celu archiwizacji.

§ 6

Faktury korygujące

W przypadku zidentyfikowania błędów w wystawionej e-fakturze, należy wystawić fakturę korygującą.

- 1) Faktura korygująca powinna zawierać:
 - a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - b) numer KSeF faktury, której dotyczy faktura korygująca (tj. numer KSeF faktury pierwotnej), z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do faktur, dla których nie został nadany numer KSeF,
 - c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (tj. w fakturze pierwotnej):
 - określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT (datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
 - d) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
 - e) w przypadkach innych niż wskazane w pkt wyżej – prawidłową treść korygowanych pozycji.
- 2) W przypadku, gdy e-faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (wskazano błędny NIP) należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i następnie nową fakturę zawierającą poprawne dane nabywcy.

§ 7

Faktury zaliczkowe

E-faktury rozliczające zaliczki (faktury końcowe), zawierają:

- 1) numery KSeF e-faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numery KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
- 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż e-faktury - numery tych faktur nadane przez podatnika.

§ 8

Tryby awaryjne i offline

1. W czasie awarii KSeF potwierdzonej komunikatami Ministra Finansów (**tryb awaryjny**):
 - 1) E-faktury wystawia się w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej i udostępnia nabywcy w sposób z nim uzgodniony.

- 2) Za datę wystawienia e-faktury wystawionej w trybie awaryjnym KSeF uznaje się datę wskazaną przez JST w polu „P_1” struktury logicznej.
 - 3) E-faktury wystawione w trybie awaryjnym KSeF należy przesłać do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF w celu przydzielenia im numerów identyfikujących w KSeF.
 - 4) E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF, udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR generowanymi przez system KSeF, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
2. W czasie niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem Ministra Finansów (**tryb offline**):
- 1) E-faktury wystawia się w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej.
 - 2) Za datę wystawienia faktury wystawionej w tym trybie uznaje się datę wskazaną przez JST w polu „P_1” struktury logicznej.
 - 3) E-faktury przesyła się do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia niedostępności KSeF w celu przydzielenia numerów identyfikujących w KSeF.
 - 4) Faktura wystawiona w trybie OFFLINE, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR generowanymi przez system KSeF, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
 - 5) W przypadku, gdy faktura wystawiona w trybie OFFLINE jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, należy zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.
3. W przypadku problemów technicznych z przesłaniem e-faktury do KSeF po stronie Powiatu, faktury można wystawić w **trybie Offline24**, przy czym:
- 1) E-faktury wystawia się w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej.
 - 2) Za datę wystawienia faktury wystawionej w trybie Offline24 uznaje się datę wskazaną przez JST w polu „P_1” struktury logicznej.
 - 3) E-faktury przesyła się do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu ich wystawienia w celu przydzielenia numerów identyfikujących w KSeF.
 - 4) Faktura wystawiona w trybie Offline24, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR generowanymi przez system KSeF, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
 - 5) W przypadku, gdy e-faktura wystawiona w trybie Offline24, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, należy zapewnić nabywcy

- dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.
4. W przypadku wystąpienia **awarii całkowitej KSeF**, ogłoszonej przez Ministra Finansów w środkach masowego przekazu, faktury wystawiane będą papierowo lub w formie elektronicznej, bez obowiązku stosowania wzoru e-faktury ani przesłania faktury do KSeF po ustaniu awarii. Faktury doręcza się nabywcom osobiście, pocztą tradycyjną, mailowo bądź w inny ustalony sposób.

Odbieranie e-faktur w KSeF

§ 9

1. Od 1 lutego 2026 r. faktury zakupowe wystawiane przez podmioty zobowiązane do wystawiania faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF odbierane są poprzez system KSeF.
2. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące nabycia towarów i usług przez Powiat powinny być wystawiane przez kontrahentów w następujący sposób:
 - w elemencie „**Podmiot2**” (nabywca) należy wskazać dane Powiatu, w tym identyfikator podatkowy NIP Powiatu; w polu znacznikowym „**JST**” należy wskazać wartość „**1**”;
 - w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane jednostki organizacyjnej, będącej odbiorcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**8**” – JST – odbiorca.
3. W przypadku wcześniej zawartych umów, pracownicy Jednostki, której dotyczy dana umowa, są zobowiązani wysłać do kontrahentów pisma informujące o sposobie wystawiania e-faktur.
4. Uprawniony pracownik Starostwa Powiatowego lub jednostki organizacyjnej co najmniej raz dziennie weryfikuje, czy w systemie zostały udostępnione nowe e-faktury, a następnie pobiera je z KSeF.
5. Każda faktura ustrukturyzowana odebrana w KSeF podlega niezwłocznej rejestracji w danej jednostce organizacyjnej w systemie obiegu dokumentów.
6. Po otrzymaniu e-faktury w KSeF uprawniony pracownik jednostki organizacyjnej lub Starostwa Powiatowego w Kraśniku weryfikuje czy e-faktura została wystawiona poprawnie, w szczególności czy na e-fakturze zostały prawidłowo określone podmioty (nabywca, odbiorca).
7. E-faktury, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów, są przekazywane do odpowiednich pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego lub jednostek organizacyjnych.

8. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.
9. Kierownik/pracownik merytoryczny dokonuje pełnej weryfikacji merytorycznej faktury w zakresie:
 - 1) zgodności z umową, zleceniem lub inną podstawą realizacji wydatku,
 - 2) poprawności danych merytorycznych,
 - 3) zasadności i celowości wydatku.
10. Dalsze etapy postępowania z fakturami zostały opisane w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 71/2021 Starosty Kraśnickiego z dnia 2 lipca 2021 roku w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kraśniku z późn. zmianami, oraz w politykach rachunkowości obowiązujących w pozostałych jednostkach budżetowych.