

**ZARZĄDZENIE NR 18/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA**

z dnia 30 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Hajnówka procedury wewnętrznej dotyczącej Krajowego Systemu e-Faktur**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z brzmieniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598), ustawy 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. z 2025 r. poz. 1203) **zarządzam, co następuje.**

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Miejskiej Hajnówka i jednostkach objętych centralizacją rozliczeń VAT Gminy Miejskiej Hajnówka niniejszym wprowadza się procedurę w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur, która to procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia [dalej: **Procedura KSeF**].

**§ 2.** Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek objętych centralizacją rozliczeń VAT Gminy Miejskiej Hajnówka oraz Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy Miejskiej Hajnówka do wdrożenia, a następnie czuwania nad przestrzeganiem Procedury KSeF.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Miejskiej Hajnówka do stosowania Procedury KSeF.

**§ 4.** Pełnienie obowiązków Koordynatora KSeF wskazanego w Procedurze KSeF powierza się Pani Emilii Bugwin – Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego/Główniej Księgowej, dane do kontaktu: – tel. 85-682-64-49, adres e-mail: e.bugwin@hajnowka.pl.

**§ 5.** Do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Miejskiej Hajnówka upoważniam:

- 1) Pana Ireneusza Romana Kiendysia – Burmistrza Gminy Miejskiej Hajnówka;
- 2) Pana Jarosława Grygoruka – Sekretarza Gminy Miejskiej Hajnówka;
- 3) Panią Monikę Daniluk – Skarbnika Gminy Miejskiej Hajnówka;
- 4) Panią Emilię Bugwin – Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego/Główną Księgową.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Procedurę KSeF stosuje się od dnia 1 lutego 2026 r.

Burmistrz Miasta

**Ireneusz Roman Kiendys**

Załącznik do zarządzenia nr 18/2026  
Burmistrza Miasta Hajnówka  
z dnia 30 stycznia 2026 r.

**PROCEDURA W ZAKRESIE KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR (KSEF)  
W GMINIE MIEJSKIEJ HAJNÓWKA**

## Spis treści

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Przepisy ogólne i Słowniczek .....                                                                         | 3  |
| KSEF – ogólne zasady związane z fakturami ustrukturyzowanymi .....                                         | 6  |
| Wystawianie faktur ustrukturyzowanych.....                                                                 | 6  |
| Odbiór faktur ustrukturyzowanych .....                                                                     | 8  |
| Załączniki.....                                                                                            | 11 |
| Tryby offline.....                                                                                         | 11 |
| Uprawnienia.....                                                                                           | 12 |
| Uwierzytelnianie i bezpieczeństwo KSeF.....                                                                | 14 |
| Umowy .....                                                                                                | 15 |
| Dodatkowe funkcjonalności w ramach KSeF.....                                                               | 16 |
| (wydatki pracownicze, IDWew, sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz Gminy) ..... | 16 |
| Przepisy końcowe .....                                                                                     | 18 |
| Załącznik nr 1 do Procedury – Wykaz Jednostek .....                                                        | 19 |
| Załącznik nr 2 do Procedury – Schemat nadawania uprawnień .....                                            | 20 |
| Załącznik nr 3 do Procedury – Karta Awarii (Tryb Offline24) .....                                          | 21 |
| Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór oświadczenia kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT .....                  | 22 |
| Załącznik nr 5 do Procedury – Wzór oświadczenia osoby dokonującej zakupu w imieniu i na rzecz Gminy .....  | 23 |
| Załącznik nr 6 do Procedury – Wzór oświadczenia w zakresie zapoznania się z Procedurą KSeF                 | 24 |

## Przepisy ogólne i Słowniczek

1. Procedura reguluje zasady związane z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur [dalej jako: **KSeF**] w Gminie Miejskiej Hajnówka [dalej: **Gmina**] oraz jednostkach budżetowych Gminy i jej zakładach budżetowych, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury [dalej odpowiednio jako: **Jednostki** lub **Jednostka**].
  2. Celem niniejszej procedury [dalej jako: **Procedura**] jest również określenie zasad dotyczących wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych za pomocą KSeF, a także zasad nadawania, odbierania, zmiany uprawnień do korzystania z KSeF oraz uwierzytelniania się w systemie KSeF.
  3. Procedura została opracowana na podstawie:
    - 1) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług [Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.];
    - 2) Ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw [Dz. U. z 2023 r. poz. 1598];
    - 3) Ustawy 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. z 2025 r. poz. 1203];
    - 4) Rozporządzenia 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];
    - 5) Rozporządzenia 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];
    - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur [Dz. U. z 2025 r., poz. 1742].
  4. Zakresem niniejszej Procedury objęte są:
    - 1) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz Jednostki,
    - 2) wszyscy pracownicy Gminy i Jednostek,
    - 3) osoby stale współpracujące z Gminą lub Jednostkami na podstawie umowy cywilnoprawnej.
  5. Osoby wskazane w ust. 4 obowiązane są do:
    - a) Zapoznania się z Przepisami KSeF i ich przestrzegania;
    - b) Zapoznania się z „Podręcznikiem KSeF 2.0” i jego przestrzegania;
    - c) Zapoznania się z Procedurą i jej przestrzegania.
- Zapoznanie się z treścią Procedury potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem, zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Procedury.
6. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Procedury w Gminie pełni Skarbnik, Sekretarz oraz Koordynator KSeF, natomiast w Jednostkach Kierownik danej Jednostki we współpracy z Koordynatorem KSeF.
  7. W przypadku, gdy w trakcie stosowania Procedury wystąpi sytuacja, która nie została w niej uregulowana lub osoba zobowiązana w Gminie do przestrzegania niniejszej Procedury, poweźmie wątpliwość w zakresie prawidłowego rozumienia postanowień Procedury, sposób prawidłowego postępowania należy potwierdzić w formie pisemnej za pośrednictwem e-mail z Koordynatorem KSeF.
  8. Niniejsza Procedura nie reguluje i nie modyfikuje zasad wystawiania i obiegu innych niż faktury ustrukturyzowane dokumentów związanych z rozliczeniem VAT przez Gminę tj. plików JPK\_V7M, dokumentów wewnętrznych, not obciążeniowych, czy też faktur

wystawianych w formie papierowej lub w formie elektronicznej poza KSeF (np. w formie pliku pdf przesyłanego za pośrednictwem e-mail), z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w dalszej części Procedury.

9. Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- 1) **Skarbnik** – osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe Gminy Miejskiej Hajnówka, w tym sekcję finansowo-księgową (referat finansowy);
- 2) **Komórki organizacyjne** – referaty wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy Miejskiej Hajnówka oraz inne równorzędne komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy Miejskiej Hajnówka (w tym samodzielne stanowiska);
- 3) **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba będąca naczelnikiem, kierownikiem wydziału / referatu lub osobą na samodzielnym stanowisku;
- 4) **Kierownik Jednostki** – osoba będąca kierownikiem/dyrektorem Jednostki;
- 5) **Administrator Systemu KSeF** – osoba uprawniona do korzystania z KSeF w zakresie całej właściwości podatnika – Gminy uprawniona do nadawania dalszych uprawnień m.in. Kierownikom Jednostek;
- 6) **Administrator systemu KSeF Jednostki** – osoba uprawniona do korzystania z KSeF w zakresie działalności danej Jednostki, której uprawnienia zostały nadane przez Administratora Systemu KSeF;
- 7) **Jednostka** – Urząd Gminy Miejskiej Hajnówka oraz jednostki Gminy Miejskiej Hajnówka wskazane w załączniku nr 1;
- 8) **Koordinator KSeF** – osoba wskazana w zarządzeniu Burmistrza Gminy dotyczącym wprowadzenia Procedury KSeF odpowiedzialna za nadzór nad sprawnym i prawidłowym korzystaniem z KSeF w Gminie oraz Jednostkach,
- 9) **Przepisy KSeF** – przepisy wprowadzone/zmienione w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) na podstawie ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076), ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598), ustawy 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. z 2025 r. poz. 1203), a także Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815), 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) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur [Dz. U. z 2025 r., poz. 1742];
- 10) **Rozporządzenie ws. korzystania z KSeF** - Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur [Dz. U. z 2025 r. poz. 1815];
- 11) **Gmina** – Gmina Miejska Hajnówka;
- 12) **VAT** – podatek od towarów i usług;
- 13) **Urząd Gminy** – Urząd Gminy Miejskiej Hajnówka;
- 14) **Faktura ustrukturyzowana** – faktura, o której mowa w art. 2 pkt 32a Ustawy o VAT wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
- 15) **Struktura logiczna FA / Wzorzec Faktury ustrukturyzowanej** – wzór e-Faktury opublikowany przez MF, zawierający wszystkie elementy faktury, zarówno te wymagane przepisami jak i te, które można podawać dobrowolnie;

- 16) **Krajowy System e-Faktur (KSeF)** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 106nd Ustawy o VAT, prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który jest administratorem danych w nim zawartych;
  - 17) **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
  - 18) **Numer KSeF** – unikalny numer, który identyfikuje fakturę ustrukturyzowaną w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF);
  - 19) **Certyfikat KSeF Typu 1** – cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów, przeznaczone do uwierzytelniania się w systemie KSeF;
  - 20) **Certyfikat KSeF Typu 2** – cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów wymagane do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w Trybach Offline jeżeli są one udostępniane nabywcy towarów lub usług w sposób inny niż przy użyciu KSeF;
  - 21) **Załącznik** – załącznik do faktury/Faktury ustrukturyzowanej inny niż załącznik, o którym mowa w art. 106gba Ustawy o VAT tj. załącznik inny niż zawierający rozbudowane dane w zakresie jednostki miary, ilości czy też ceny i niemający postaci ustrukturyzowanej (np. załącznik zawierający treści marketingowe, protokół odbioru prac);
  - 22) **Tryb offline** – Tryb offline – niedostępność KSeF, Tryb offline<sup>24</sup>, Tryb awaryjny;
  - 23) **Tryb offline-niedostępność KSeF** – tryb wystawiania faktur w przypadku niedostępności KSeF spowodowanej przez zaplanowane prace serwisowe uregulowany w art. 106nh Ustawy o VAT;
  - 24) **Tryb offline<sup>24</sup>** - tryb, o którym mowa w art. 106nda i 106nha Ustawy o VAT, dobrowolnego wystawiania faktur w postaci elektronicznej zgodnie z wzorem Faktury ustrukturyzowanej, wymagający niezwłocznego, nie później niż w następnym dniu roboczym po ich wystawieniu, przestania do KSeF;
  - 25) **Tryb awaryjny** – tryb, o którym mowa w art. 106nf Ustawy o VAT, wystawiania faktur na wypadek awarii KSeF innej niż Awaria całkowita;
  - 26) **Awaria całkowita** – całkowita awaria KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu, o której mowa w art. 106ng Ustawy o VAT oraz 106ne ust. 3 Ustawy o VAT;
  - 27) **Kod** – kod weryfikujący, o którym mowa w art. 106gb ust. 5 Ustawy o VAT oraz § 9 Rozporządzenia ws. korzystania z KSeF;
  - 28) **NIP Gminy** – identyfikator podatkowy NIP Gminy, którym Gmina posługuje się na cele podatku VAT tj. 6030006341;
  - 29) **NIP Jednostki** – odrębny identyfikator podatkowy NIP Jednostki zgodnie z art. 2 ust. 1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2025 r. poz. 237 ze zm.) wykorzystywany np. w związku z posiadaniem statusu płatnika w podatku dochodowym z uwagi na zatrudnianie pracowników przez te Jednostki;
  - 30) **Konsument** – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej;
  - 31) **Identyfikator zbiorczy** – numer zbiorczy nadawany dla co najmniej dwóch faktur ustrukturyzowanych, generowany przez wystawcę lub odbiorcę faktury ustrukturyzowanej, umożliwiający wskazanie w tytule płatności jednego identyfikatora dla więcej niż jednej faktury ustrukturyzowanej.
10. W przypadku niezdefiniowania pojęcia w treści Procedury, pojęciu należy przypisać znaczenie wskazane w Przepisach KSeF.

## **§ 2**

### **KSEF – ogólne zasady związane z fakturami ustrukturyzowanymi**

1. Gmina (w tym Jednostki) jest zobowiązana wystawiać faktury ustrukturyzowane za pomocą KSeF od dnia 1 kwietnia 2026 r.
2. Gmina (w tym Jednostki) nie jest zobowiązana wystawiać faktur ustrukturyzowanych za pomocą KSeF na rzecz Konsumentów. Gmina (w tym Jednostki) wystawia faktury i udostępnia je Konsumentom w formie elektronicznej (np. pliku pdf) lub papierowej poza KSeF zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi wystawiania i obiegu faktur w Jednostkach.
3. Gmina (w tym Jednostki) jest zobowiązana od dnia 1 kwietnia 2026 r. faktury korygujące sprzedażowe wystawiać w formie Faktury ustrukturyzowanej.
4. Przed wystawieniem Faktury ustrukturyzowanej każdorazowo należy ustalić status danego kontrahenta dla celów VAT.
5. Gmina (w tym Jednostki) są zobowiązane do udostępnienia faktury ustrukturyzowanej wystawionej za pomocą KSeF na rzecz nabywcy o którym mowa w art. 106gb ust. 4 Ustawy o VAT (np. na rzecz Konsumenta) w sposób z nim uzgodniony.
6. W przypadku wystawienia Faktury ustrukturyzowanej na rzecz nabywcy o którym mowa w art. 106gb ust. 4 pkt 5 i 6 Ustawy o VAT (np. na rzecz Konsumenta), gdy faktura ustrukturyzowana otrzymywana jest przez tego nabywcę przy użyciu KSeF, Gmina (w tym Jednostki) jest zobowiązana zapewnić nabywcy dostęp do Faktury ustrukturyzowanej w KSeF poprzez podanie Kodu oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie tej Faktury ustrukturyzowanej w systemie. Osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną jest odpowiedzialna w przedmiotowym przypadku za przekazanie danemu nabywcy Kodu oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie tej Faktury ustrukturyzowanej w systemie.
7. Osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną o której mowa w § 2 ust. 5 Procedury (np. na rzecz Konsumenta), która jest temu nabywcy udostępniana w sposób inny niż za pośrednictwem KSeF (np. w formie pliku pdf drogą mailową lub papierowo za pośrednictwem poczty) jest zobowiązana fakturę (wizualizację) oznaczoną Kodem umożliwiającym dostęp do tej Faktury ustrukturyzowanej przekazać w sposób uzgodniony na rzecz danego nabywcy.
8. Gmina (w tym Jednostki) w przypadku wskazania przez rolnika ryczałtowego w KSeF Gminy, będącej nabywcą produktów rolnych jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA jest obowiązana do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF od dnia 1 kwietnia 2026 r. Obowiązek ten nie dotyczy wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA w przypadku awarii KSeF (Tryb awaryjny), niedostępności KSeF (Tryb offline – niedostępność KSeF) oraz Awarii całkowitej.
9. Gmina (w tym Jednostki) jest obowiązana do oznaczenia Faktury ustrukturyzowanej Kodem umożliwiającym dostęp do tej faktury w Krajowym Systemie e-Faktur oraz umożliwiającym weryfikację danych zawartych na tej fakturze, w przypadku użycia tej Faktury ustrukturyzowanej (wizualizacji) poza KSeF.

## **§ 3**

### **Wystawianie faktur ustrukturyzowanych**

1. Osoba wystawiająca fakturę odpowiada za ustalenie czy w danym przypadku faktura powinna zostać wystawiona w formie Faktury ustrukturyzowanej, a w konsekwencji czy

wiążą się z tym dodatkowe obowiązki podyktowane statusem nabywcy dla celów VAT, w szczególności wskazane w § 2 ust. 6 i 7 Procedury.

2. Osoby dokonujące transakcji sprzedaży w ramach Gminy są zobowiązane przed dokonaniem danej transakcji do każdorazowej weryfikacji statusu kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT poprzez rozstrzygnięcie w szczególności czy:
  - (i) nabywca występuje w danej transakcji jako Konsument;
  - (ii) nabywca posiada siedzibę lub stałe miejsce prowadzenia działalności za granicą Polski albo posiada co prawda stałe miejsce prowadzenia działalności w Polsce, ale miejsce to nie uczestniczy w danej transakcji;
  - (iii) nabywca jest podatnikiem VAT, w tym także podatnikiem niezarejestrowanym na potrzeby VAT (np. podatnikiem VAT zwolnionym podmiotowo) i czy posługuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji;
  - (iv) nabywca jest osobą prawną niebędącą podatnikiem VAT niezarejestrowaną na potrzeby podatku i czy posługuje się krajowym NIP dla celów danej transakcji.
3. Weryfikacja statusu kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT może nastąpić także poprzez złożenie przez kontrahenta (nabywcę) oświadczenia o statusie dla celów VAT w ramach danej transakcji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. W sytuacji powzięcia wątpliwości co do statusu nabywcy dla celów VAT należy przed dokonaniem transakcji sprzedaży skontaktować się z danym kontrahentem (nabywcą) pisemnie np. za pośrednictwem wiadomości e-mail w celu ustalenia przedmiotowego statusu. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z nabywcą lub jednoznacznego ustalenia jego statusu dla celów VAT należy pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail skontaktować się z Koordynatorem KSeF w celu podjęcia decyzji w zakresie dalszego działania.
5. W przypadku Faktury ustrukturyzowanej wystawianej przez Jednostkę, osoba wystawiająca przedmiotową fakturę jest zobowiązana do wypełnienia we Wzorcu Faktury ustrukturyzowanej (Strukturze logicznej FA):

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podmiot1 (Sprzedawca)</b><br>Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka<br>NIP: 6030006341<br>Adres sprzedawcy: ul. Aleksego Zina 1<br>17-200 Hajnówka | <b>Podmiot3 (Podmiot inny)</b><br>Nazwa: (nazwa Jednostki będącej wystawcą Faktury ustrukturyzowanej)<br>NIP: NIP Jednostki<br>Adres: Adres Jednostki<br>Rola: JST-wystawca „7” |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną jest zobowiązana przestać wystawioną fakturę do KSeF w dniu jej wystawienia, z wyjątkiem sytuacji o których mowa w § 6 Procedury (Tryby offline).
7. Osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną po jej wystawieniu i przestaniu do KSeF jest zobowiązana do weryfikacji skuteczności jej przestania do KSeF poprzez sprawdzenie, czy Fakturze ustrukturyzowanej został nadany numer KSeF oraz zostało wygenerowane przez system Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).
8. W stosunku do dokumentów księgowych nieobstugiwanych przez KSeF (np. noty księgowe), lub w stosunku do których nie zachodzi obowiązek ich wystawienia w KSeF (faktura na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej) i Gmina podjęła decyzję o ich niewystawianiu w KSeF, osoba wystawiająca dokument księgowy/fakturę jest odpowiedzialna za wystawienie go w formie elektronicznej lub papierowej, a następnie przekazanie go na rzecz nabywcy towarów lub usług w sposób z



nim uzgodniony zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi wystawiania i obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych w Jednostce.

#### **§ 4**

##### **Odbiór faktur ustrukturyzowanych**

1. Gmina (w tym Jednostki) jest zobowiązana odbierać Faktury ustrukturyzowane za pomocą KSeF od dnia 1 lutego 2026 r.
2. Osoby odpowiedzialne w Jednostce oraz w ramach Gminy do odbioru faktur zakupowych są zobowiązane do systematycznego, co najmniej jeden raz w każdym dniu roboczym, weryfikowania systemu KSeF, w szczególności zwracając uwagę na otrzymane Faktury ustrukturyzowane w KSeF, a następnie dalszego postępowania zgodnie z procedurą obiegu dokumentów obowiązującą w danej Jednostce.
3. W stosunku do Faktur ustrukturyzowanych zakupowych, które zawierają wskazany wyłącznie NIP Gminy bez wskazania NIP Jednostki za ich odbiór odpowiedzialne są osoby posiadające uprawnienia nadane przez Administratorów Systemu KSeF do dostępu do wszystkich Faktur ustrukturyzowanych zakupowych w ramach właściwości podatnika-Gminy. Osoby te zobowiązane są do systematycznego, co najmniej jeden raz w każdym dniu roboczym, weryfikowania systemu KSeF, w szczególności zwracając uwagę na otrzymane faktury ustrukturyzowane w KSeF, a następnie dalszego postępowania zgodnie z niniejszą Procedurą oraz procedurą obiegu dokumentów Jednostki.
4. Od dnia 1 lutego 2026 r. Gmina za prawidłowo wystawioną na jej rzecz fakturę uważa Fakturę ustrukturyzowaną, jeżeli sprzedawca miał obowiązek wystawić Fakturę ustrukturyzowaną na rzecz Gminy, zgodnie z przepisami Ustawy o VAT.
5. Osoby odpowiedzialne w Jednostce do odbioru faktur zakupowych są zobowiązane do systematycznego weryfikowania wpływu faktur zakupowych dostarczonych do Jednostki w sposób inny niż za pośrednictwem KSeF (np. w formie papierowej lub pdf).
6. Osoba odbierająca fakturę zakupową, która wpłynęła do Gminy lub Jednostki poza KSeF (np. w formie papierowej pocztą lub w formie pdf na adres e-mail) jest zobowiązana zachować szczególną ostrożność w celu uniknięcia ryzyka zaksięgowania/ujęcia w rozliczeniach VAT/optacenia przedmiotowej faktury podwójnie, a w konsekwencji osoba ta jest zobowiązana do weryfikacji czy przedmiotowa faktura nie została dostarczona do Gminy/Jednostki także za pośrednictwem KSeF.
7. Osoby odpowiedzialne w Jednostce do odbioru faktur zakupowych są zobowiązane także do systematycznego weryfikowania wpływu innych dokumentów (np. faktur pro forma, załączników, not księgowych) nieobsługiwanych w KSeF dostarczonych do Gminy lub Jednostki w sposób inny niż za pośrednictwem KSeF.
8. W stosunku do faktur zakupowych, o których mowa w § 4 ust. 5 Procedury, oraz innych dokumentów nieobsługiwanych w KSeF o których mowa w § 4 ust. 7 Procedury stosuje się dotychczasowe zasady ich obiegu oraz weryfikacji.
9. W przypadku ustalenia przez osobę odbierającą fakturę zakupową, która wpłynęła do Gminy lub Jednostki poza KSeF, że przedmiotowa faktura została lub zostanie dostarczona do Gminy/Jednostki także za pośrednictwem KSeF, należy:
  - a) na fakturze, która wpłynęła poza KSeF (w wersji papierowej lub elektronicznej) dokonać odpowiedniej adnotacji zawierającej informacje o odbiorze przedmiotowej faktury poza KSeF a także informacji, iż tożsama faktura wpłynęła/ma wpłynąć do Gminy/Jednostki w KSeF;

- b) nadać bieg zgodnie z procedurą obiegu dokumentów wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej odebranej w KSeF dołączając do niej także tożsamą fakturę, która wpłynęła do Gminy/Jednostki poza KSeF.
10. W sytuacji dostrzeżenia rozbieżności pomiędzy Fakturą ustrukturyzowaną otrzymaną przez Gminę lub Jednostkę w KSeF a wizualizacją przedmiotowej Faktury ustrukturyzowanej otrzymanej przez Gminę/Jednostkę poza KSeF (w wersji papierowej lub pliku pdf) należy niezwłocznie powiadomić pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail o zaistniałej sytuacji Koordynatora KSeF, który podejmuje decyzję w zakresie ustalenia dalszych kroków postępowania.
11. W przypadku wpływu do Gminy lub Jednostki faktury poza KSeF (np. w postaci papierowej lub elektronicznej) osoba dokonująca weryfikacji merytorycznej ma obowiązek poczynić kroki w celu ustalenia, czy sprzedawca wystawiający przedmiotową fakturę nie miał obowiązku wystawić jej w formie Faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF zgodnie z przepisami Ustawy o VAT.
12. W przypadku ustalenia przez osobę dokonującą weryfikacji merytorycznej faktury, że faktura powinna zostać wystawiona przez sprzedawcę w postaci Faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF, osoba ta zobowiązana jest skontaktować się w formie pisemnej (np. e-mail) ze sprzedawcą w celu prawidłowego wystawienia przez niego Faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF. W sytuacji gdy mimo podjętych działań sprzedawca nie prześle faktury do KSeF w wyznaczonym mu terminie, należy niezwłocznie zawiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora KSeF pisemnie w drodze wiadomości e-mail. W takiej sytuacji Skarbnik wraz z Koordynatorem KSeF oraz Kierownikiem Jednostki, której dotyczy faktura zakupowa podejmują decyzję co do dalszego postępowania w zakresie przedmiotowej faktury, w tym także co do ewentualnego skorzystania przez Gminę z prawa do odliczenia VAT naliczonego.
13. Osoba odbierająca fakturę ustrukturyzowaną zakupową w Jednostce jest zobowiązana do każdorazowej weryfikacji poprawności wypełnienia Wzorca Faktury ustrukturyzowanej przez sprzedawcę, zwracając szczególną uwagę na poprawność wypełnienia sekcji Podmiot2 oraz sekcji Podmiot3 (podmiot inny). Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez sprzedawcę na rzecz Gminy powinny być wystawiane w następujący sposób:

| <b>Podmiot2 (Nabywca)</b>                             | <b>Podmiot3 (Podmiot inny)</b>                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka                         | Nazwa: (nazwa Jednostki będącej odbiorcą Faktury ustrukturyzowanej) |
| NIP: 6030006341                                       | NIP: NIP Jednostki                                                  |
| Adres nabywcy: ul. Aleksego Żina 1<br>17-200 Hajnówka | Adres: Adres Jednostki                                              |
|                                                       | Rola: JST-odbiorca „8”                                              |

14. W przypadku błędnego wypełnienia przez sprzedawcę danych w sekcji „Podmiot3”/”Podmiot inny” osoba odpowiedzialna za odbieranie Faktur ustrukturyzowanych w danej Jednostce jest zobowiązana do niezwłocznego, nie później niż kolejnego dnia roboczego od dnia otrzymania Faktury ustrukturyzowanej, skontaktowania się ze sprzedawcą w formie pisemnej (np. e-mail) w celu wystawienia faktury (ustrukturyzowanej) korygującej. Jednocześnie w takim przypadku osoba odpowiedzialna za odbieranie Faktur ustrukturyzowanych w danej Jednostce jest obowiązana również podjąć niezbędne czynności, aby ustalić adresata Faktury ustrukturyzowanej w ramach Gminy tj. właściwej Jednostki lub właściwej Komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiotowa faktura ustrukturyzowana zakupowa i

prześłać do tej Jednostki / Komórki organizacyjnej wizualizację otrzymanej Faktury ustrukturyzowanej wraz z wiadomością e-mail przesłaną do sprzedawcy z prośbą o wystawienie faktury (ustrukturyzowanej) korygującej.

15. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 14, nastąpi odmowa sprzedawcy wystawienia Faktury (ustrukturyzowanej) korygującej, brak odpowiedzi ze strony sprzedawcy na wiadomość e-mail w terminie 4 dni od dnia wystania wiadomości e-mail lub brak możliwości nawiązania kontaktu ze sprzedawcą - osoba, która odebrała fakturę ustrukturyzowaną w Jednostce z błędnie określoną sekcją „Podmiot3” jest zobowiązana poinformować o tym fakcie ustalonego właściwego adresata Faktury ustrukturyzowanej w ramach Gminy tj. właściwą Jednostkę lub właściwą Komórkę organizacyjną, której dotyczy przedmiotowa Faktura ustrukturyzowana. Kierownik Jednostki / Kierownik komórki organizacyjnej we współpracy z Koordynatorem KSEF podejmują w tym zakresie dalsze niezbędne kroki.
16. W przypadku braku wypełnienia przez sprzedawcę danych w sekcji „Podmiot3”/”Podmiot inny” osoba odpowiedzialna za odbieranie Faktur ustrukturyzowanych w ramach Gminy jest zobowiązana do niezwłocznego podjęcia niezbędnych czynności w celu ustalenia adresata Faktury ustrukturyzowanej w ramach Gminy tj. właściwej Jednostki lub właściwej Komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiotowa Faktura ustrukturyzowana zakupowa i przesłania do tej Jednostki/Komórki organizacyjnej wizualizacji otrzymanej Faktury ustrukturyzowanej.
17. Osoba odpowiedzialna za weryfikację merytoryczną Faktury ustrukturyzowanej we właściwej Jednostce lub Komórce organizacyjnej, w przypadku braku wypełnienia sekcji „Podmiot3”/”Podmiot inny” Faktury ustrukturyzowanej, o którym mowa w ust. 16, jest zobowiązana do skontaktowania się ze sprzedawcą w formie pisemnej (np. e-mail) w celu wystawienia Faktury (ustrukturyzowanej) korygującej. W sytuacji braku możliwości nawiązania kontaktu ze sprzedawcą lub odmowy wystawienia Faktury (ustrukturyzowanej) korygującej przez sprzedawcę, należy skontaktować się pisemnie z Kierownikiem Jednostki oraz Koordynatorem KSeF w celu podjęcia decyzji co do dalszego postępowania.
18. Od dnia 1 stycznia 2027 r. osoby dokonujące płatności za faktury zakupowe są zobowiązane do podawania Numeru KSeF lub Identyfikatora zbiorczego w przelewach za Faktury ustrukturyzowane zgodnie z Przepisami KSeF.
19. Osoba odpowiedzialna za weryfikację merytoryczną faktury ustrukturyzowanej w danej Jednostce, w przypadku stwierdzenia przypuszczenia, że Faktura ustrukturyzowana została wystawiona przez podmiot nieistniejący lub nie dokumentuje ona rzeczywistej transakcji dokonanej przez Gminę, jest zobowiązana:
  - a) podjąć próbę nawiązania kontaktu telefonicznego lub mailowego ze sprzedawcą w celu wyjaśnienia sprawy i wystawienia stosownej Faktury (ustrukturyzowanej) korygującej;
  - b) w przypadku nieudanej próby nawiązania kontaktu/ wyjaśnienia sprawy oznaczyć Fakturę ustrukturyzowaną, jako „scam”;
  - c) po oznaczeniu Faktury ustrukturyzowanej jako „scam” poinformować o niniejszym pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail Kierownika Jednostki.

## **§ 5**

### **Załączniki**

1. W sytuacji konieczności wystawiania przez Jednostkę faktur ustrukturyzowanych dokumentujących czynności o złożonym zakresie danych w odniesieniu do ceny jednostkowej, miary i ilości Kierownik Jednostki zwraca się do Koordynatora KSeF z informacją o konieczności złożenia zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF Faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem. Kierownik Jednostki jest zobligowany zgłosić powyższą konieczność pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail do Koordynatora KSeF w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia takiej konieczności.
2. Koordynator KSeF po weryfikacji zgłoszenia w zakresie konieczności wystawiania i przesyłania do KSeF Faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem powiadamia w terminie 2 dni roboczych Burmistrza Gminy o potrzebie złożenia zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF Faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem.
3. W związku z powiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 Procedury, Burmistrz w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności wystawiania i przesyłania do KSeF Faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem składa w e-Urzędzie Skarbowym zgłoszenie o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem przez Gminę.
4. Faktury ustrukturyzowane z załącznikiem mogą być wystawiane tylko zgodnie z zasadami określonymi w art. 106gba ust. 1 Ustawy o VAT.
5. Osoba wystawiająca fakturę ustrukturyzowaną, do której należy dołączyć innego rodzaju Załącznik niż wskazany w § 5 ust. 1 Procedury (tj. Załącznik nieobsługiwany przez KSeF np. aneks do umowy lub protokół wykonania prac), jest zobowiązana do zapewnienia jego dostarczenia w postaci elektronicznej lub papierowej w sposób uzgodniony z nabywcą towarów lub usług.
6. Wpływ Załącznika do faktury ustrukturyzowanej w postaci innej niż o której mowa w § 5 ust. 1 Procedury (tj. Załącznika nieobsługiwanego przez KSeF np. protokołu odbioru prac) należy przekazać do osoby odpowiedzialnej za odbieranie Faktur ustrukturyzowanych w KSeF w ramach Jednostki w celu jego przyporządkowania do faktury ustrukturyzowanej, której dotyczy.
7. W przypadku wpływu Załącznika do faktury ustrukturyzowanej w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznika nieobsługiwanego przez KSeF) do niewłaściwej Jednostki lub Komórki organizacyjnej osoba, która odebrała załącznik jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego, przekazać go do właściwej Jednostki lub właściwej Komórki organizacyjnej, której dotyczy załącznik.

## **§ 6**

### **Tryby offline**

1. Gmina (w tym Jednostki) korzystają z Trybu offline<sup>24</sup> w przypadku braku Internetu lub innych przeszkód technicznych dotyczących funkcjonowania KSeF występujących po stronie Gminy lub Jednostki.
2. W przypadku wystąpienia awarii, o której mowa w ust.1 (Tryb offline<sup>24</sup>) i zidentyfikowania przez osobę wystawiającą Fakturę ustrukturyzowaną ryzyka, że problemy techniczne dotyczące funkcjonowania KSeF nie zakończą się w kolejnym dniu roboczym od dnia wystąpienia awarii, osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną jest zobowiązana do

poinformowania Koordynatora KSeF o zaistniałych problemach, a także do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków w celu jak najszybszego ich rozwiązania.

3. W przypadku awarii, o której mowa w ust. 1 (Tryb offline<sup>24</sup>), uniemożliwiającej przesłanie faktury do KSeF w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia w programie / systemie, pracownik wystawiający fakturę/faktury wypełnia Kartę Awarii, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie offline<sup>24</sup> osoba wystawiająca fakturę jest osobą odpowiedzialną za przesłanie faktury do KSeF niezwłocznie nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia lub ustania problemów technicznych trwających dłużej niż jeden dzień roboczy.
5. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie offline – niedostępność KSeF osoba wystawiająca fakturę jest osobą odpowiedzialną za przesłanie faktury do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia okresu trwania niedostępności KSeF.
6. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie awaryjnym osoba wystawiająca fakturę poza KSeF jest osobą odpowiedzialną za przesłanie faktury do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.
7. W przypadku nieobecności osoby, która wystawiła fakturę w trybach o których mowa w ust. 4-6 (Tryby offline), która to nieobecność uniemożliwia jej przesłanie faktury do KSeF we właściwym terminie, osoba ta jest zobowiązana do przekazania najpóźniej w pierwszym dniu swojej nieobecności do godziny 12.00 informacji w formie pisemnej (na adres e-mail) o konieczności przesłania faktury do KSeF osobie zastępującej ją podczas nieobecności, która to osoba posiada uprawnienia do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych w KSeF. Osoba zastępująca, o której mowa w zdaniu poprzednim, zobowiązana jest do przesłania faktur do KSeF w terminach wskazanych w ust. 4-6.
8. W przypadku wystąpienia niedostępności KSeF lub awarii KSeF osoba zobowiązana do przesłania Faktury/Faktur ustrukturyzowanych do KSeF jest zobligowana do systematycznego weryfikowania ogłoszeń w BIP MF oraz oprogramowaniu interfejsowym o końcu niedostępności/awarii KSeF.
9. Ustawa o VAT i Rozporządzenie ws. korzystania z KSeF reguluje sposób wystawiania i udostępniania faktur wystawionych w Trybie Offline<sup>24</sup>, Trybie Offline – niedostępność KSeF oraz Trybie awaryjnym.
10. W przypadku zaistnienia Awarii całkowitej stosuje się dotychczasowe zasady wystawienia i odbioru faktur bez użycia KSeF uregulowane w procedurze centralizującej rozliczenia VAT Jednostek w Gminie oraz procedurze w przedmiocie obiegu dokumentów w Jednostkach.

## **§ 7**

### **Uprawnienia**

1. Gmina jest zobowiązana złożyć we właściwym terminie zawiadomienie ZAW-FA wskazując osobę uprawnioną do korzystania z KSeF tj. Administratora Systemu KSeF.
2. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji przez Administratora Systemu KSeF wskazanego przez Gminę w zawiadomieniu ZAW-FA, Gmina jest zobowiązana niezwłocznie złożyć zawiadomienie ZAW-FA w zakresie odebrania uprawnień niniejszej osobie oraz zawiadomienie ZAW-FA w przedmiocie nadania uprawnień dla nowego Administratora Systemu KSeF.
3. Do zadań Administratora Systemu KSeF należy w szczególności:
  - a) Nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień;
  - b) Nadawanie uprawnień do zarządzania Jednostkami.

4. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF Administrator Systemu KSeF, wskazany w zawiadomieniu ZAW-FA nadaje uprawnienia odpowiednim osobom do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Miejskiej Hajnówka.
5. Administrator Systemu KSeF nadaje/odbiera uprawnienia do zarządzania Jednostkami Kierownikom Jednostek (Administratorzy Systemu KSeF Jednostki), w tym w zakresie nadawania uprawnień w ramach danej Jednostki.
6. Administratorzy Systemu KSeF Jednostek nadają/odbierają uprawnienia w ramach swojej Jednostki osobom fizycznym, zgodnie z wykonywanym przez nich zakresem czynności, do:
  - a) Wystawiania faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot3, w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą, a Gmina występuje jako Podmiot1 (sprzedawca),
  - b) Dostępu do faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot3, w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą.
7. Administratorzy Systemu KSeF Jednostek mogą nadać/odebrać uprawnienia w ramach swojej Jednostki podmiotom (uprawnienie pośrednie) w zakresie:
  - a) Wystawiania faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot3, w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą, a Gmina występuje jako Podmiot1 (sprzedawca),
  - b) Dostępu do faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot3, w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą.
8. Administrator Systemu KSeF nadaje uprawnienia wyznaczonym osobom w zakresie dostępu do wszystkich faktur ustrukturyzowanych w ramach właściwości podatnika – Gminy Miejskiej Hajnówka.
9. W sytuacji, gdy funkcję Koordynatora KSeF pełni inna osoba niż Administrator Systemu KSeF, Administrator Systemu KSeF nadaje stosowne uprawnienia w KSeF w zakresie właściwości podatnika (Gminy) Koordynatorowi KSeF.
10. W przypadku występowania w ramach struktury organizacyjnej Gminy Jednostki, obsługującej inne Jednostki stosownie do uregulowań m.in. art. 10a i 10b ustawy o samorządzie gminnym (np. w obszarze obsługi finansowo-księgowej) tzw. Centrum Usług Wspólnych (CUW)/ Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół (ZEAS), Administrator Systemu KSeF Jednostki nadaje uprawnienia kierownikowi/dyrektorowi Jednostki obsługującej (np. CUW/ZEAS) do pełnienia funkcji Administratora Systemu KSeF Jednostki. Następnie kierownik/dyrektor Jednostki obsługującej (np. CUW/ZEAS) nadaje uprawnienia do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych lub dostępu do Faktur ustrukturyzowanych w ramach danej Jednostki na zasadach analogicznych do tych opisanych w ust. 6.
11. Administratorzy Systemu KSeF oraz Administratorzy Systemu KSeF Jednostek powiadamiają pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail osoby o nadanych, zmienionych lub odebranych im uprawnieniach w ramach KSeF w terminie 2 dni roboczych od dokonania danej czynności w zakresie uprawnień.
12. Kierownicy Jednostek są zobowiązani niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, poinformować pisemnie (np. na adres e-mail) Administratora Systemu KSeF, o każdej zmianie danych osób uprawnionych do zarządzania Jednostką.
13. Administrator Systemu KSeF odbiera nadane uprawnienia Administratorom Systemu KSeF Jednostek oraz innym Administratorom Systemu KSeF w przypadku zakończenia pełnienia stosownej funkcji (zajmowania stosownego stanowiska) lub w przypadku

zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej uzasadniającej odebranie nadanych uprawnień w zakresie systemu KSeF. W przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej uzasadniającej odebranie nadanych uprawnień w zakresie systemu KSeF Administratorowi Systemu KSeF niezbędne jest przygotowanie i przesłanie w tym zakresie do Koordynatora KSEF w formie pisemnej (e-mail) notatki służbowej sporządzonej przez Administratora Systemu KSeF dokonującego czynności odbierania uprawnień, opisującej okoliczności związane z zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej.

14. Administrator Systemu KSeF Jednostki oraz Administrator Systemu KSeF odbierają uprawnienia nadane osobom fizycznym w przypadku rozwiązania stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej, długotrwałej nieobecności przekraczającej miesiąc (jeżeli zachodzi taka potrzeba), a także zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na takie, które nie wymagają posiadania danego rodzaju uprawnień w terminie najpóźniej:
  - do dnia zakończenia stosunku pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
  - do dnia zakończenia obowiązywania umowy cywilnoprawnej - w przypadku rozwiązania/ wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej,
  - do dnia rozpoczynającego nieobecność – w przypadku nieobecności przekraczającej miesiąc,
  - do 5 dni roboczych od dnia zmiany zakresu obowiązków lub zmiany stanowiska pracy – w przypadku zmiany zakresu obowiązków, wpływających na uprawnienia w zakresie kosztowania z KSeF.
15. Administrator Systemu KSeF Jednostki oraz Administrator Systemu KSeF zmieniają rodzaj lub zakres uprawnienia nadanego osobie fizycznej w przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej takiej zmiany.
16. Administrator Systemu KSeF Jednostki oraz Administrator Systemu KSeF odbierają uprawnienia nadane w KSeF osobie fizycznej w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej uzasadniającej odebranie nadanych uprawnień w zakresie systemu KSeF. W tym zakresie niezbędne jest przygotowanie i przesłanie do Koordynatora KSEF w formie pisemnej (e-mail) notatki służbowej przez odpowiednio Administratora Systemu KSeF Jednostki lub Administrator Systemu KSeF opisującej okoliczności związane z zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej, o której mowa w zdaniu poprzednim.
17. Administrator Systemu KSeF oraz Administrator Systemu KSeF Jednostki może nadać w KSeF nabywcy towarów i usług uprawnienia w zakresie wystawienia w imieniu i na rzecz Gminy Faktur ustrukturyzowanych w ramach tzw. samofakturowania, o którym mowa w art. 106d Ustawy o VAT. Koordynator KSeF wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie działań nabywcy w KSeF w zakresie wystawiania Faktur ustrukturyzowanych w imieniu i na rzecz Gminy w ramach procedury samofakturowania.
18. Załącznik nr 2 do Procedury przedstawia standardowy model nadawania uprawnień w Gminie (w tym w Jednostkach).

## **§ 8**

### **Uwierzytelnianie i bezpieczeństwo KSeF**

1. Każda osoba korzystająca z KSeF powinna przestrzegać zasad bezpiecznego uwierzytelniania się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w systemie KSeF.
2. W przypadku uwierzytelniania się w systemie KSeF za pośrednictwem Certyfikatu KSeF typu 1 dana osoba fizyczna zobowiązana jest pobrać Certyfikat KSeF typu 1 z wykorzystaniem swoich danych oraz jest zobowiązana do odnowienia Certyfikatu KSeF typu 1 przed jego upływem (2 letniego) terminu ważności.

3. Wszystkie osoby, które zostały powiadomione o przydzielonych im uprawnieniach w KSeF w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych w Gminie/Jednostkach są zobowiązane do wystąpienia w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o przydzielonych im uprawnieniach o wydanie Certyfikatu KSeF typu 2.
4. Wszystkie osoby, które wystąpiły o wydanie Certyfikatu KSeF typu 2 są zobowiązane do odnowienia Certyfikatów KSeF typu 2 przed upływem ich (2 letniego) terminu ważności.
5. Każda osoba korzystająca z systemu KSeF jest zobowiązana do pisemnego zgłaszania Koordynatorowi KSeF wszelkich zdarzeń mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.
6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z funkcjonowaniem systemu KSeF w Gminie należy kontaktować się pisemnie za pośrednictwem wiadomości e-mail z Koordynatorem KSeF.

## **§ 9**

### **Umowy**

1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do wprowadzenia we wszystkich zawieranych przez Jednostki, w imieniu i na rzecz Gminy, umowach cywilnoprawnych zapisów zobowiązujących sprzedawców do wystawiania faktur zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności Przepisami KSeF oraz zobowiązujących sprzedawców do wypełnienia we Wzorcu Faktury ustrukturyzowanej elementu określanego jako Podmiot3 (Podmiot inny 1) dotyczącego jednostki podrzędnej (Jednostki) nabywcy (Gminy). Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez sprzedawcę na Gminę (w tym Jednostki) powinny być wystawiane w następujący sposób:

#### **Nabywca**

Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka,  
 NIP Gminy: 6030006341,  
 Adres Gminy: ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.

#### **Wybrany status nabywcy: jednostka samorządu terytorialnego.**

Dane identyfikacyjne w ramach elementu faktury ustrukturyzowanej Podmiot3 (Podmiot inny), zgodnie z zawieraną umową, powinien zawierać w szczególności następujące informacje dotyczące Jednostki:

Nazwa Jednostki: .....  
 NIP Jednostki: .....  
 Adres Jednostki: .....  
 Rola: JST – odbiorca „8”

2. W zakresie umów zawartych w formie pisemnej, które to umowy zawierają zapisy dotyczące wystawiania faktur na rzecz Gminy, zobowiązuje się Kierowników Jednostek do zawarcia stosownych aneksów, aby dostosować brzmienie tych umów do zapisów przedmiotowej Procedury, w szczególności ust. 1.
3. Ponadto zawierane lub aneksowane umowy należy opatrzyć stosownymi zapisami umownymi przewidującymi, iż w przypadku braku wskazania w sekcji Podmiot3 danych



Jednostki lub w przypadku ich błędnego wskazania, Gmina nie ponosi negatywnych konsekwencji za opóźnienie w płatnościach.

4. W przypadku braku zawartej umowy przez Gminę lub Jednostkę z danym sprzedawcą każdy pracownik/współpracownik Gminy lub Jednostki podczas dokonywania zakupów w imieniu Jednostki jest zobowiązany do poinformowania sprzedawcy wystawiającego Fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem KSeF na rzecz Gminy lub Jednostki o sposobie w jakim należy wystawić Fakturę ustrukturyzowaną na rzecz Gminy lub Jednostki. Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez sprzedawcę powinny być wystawiane w analogiczny sposób jak w ust. 1, a więc:

#### **Nabywca**

Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka,  
NIP Gminy: 6030006341,  
Adres Gminy: ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.

#### **Wybrany status nabywcy: jednostka samorządu terytorialnego.**

Dane identyfikacyjne w ramach elementu faktury ustrukturyzowanej Podmiot3 (Podmiot inny), powinien zawierać w szczególności następujące informacje dotyczące Jednostki:

Nazwa Jednostki: .....  
NIP Jednostki: .....  
Adres Jednostki: .....  
Rola: JST – odbiorca „8”

### **§ 10**

#### **Dodatkowe funkcjonalności w ramach KSeF**

#### **(wydatki pracownicze, IDWew, sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz Gminy)**

1. W przypadku zakupów dokonywanych samodzielnie we własnym zakresie przez pracownika/współpracownika Gminy lub Jednostki, ale w imieniu i na rzecz Gminy lub Jednostki, podczas dokonywania zakupów pracownik/współpracownik Gminy/Jednostki zobowiązany jest przestrzegać zasad określonych w § 9 ust. 4 niniejszej Procedury i podać właściwe dane do Faktury ustrukturyzowanej zakupowej, a także podjąć niezbędne kroki w celu uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji albo wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej, która została/zostanie przesłana do KSeF. W przypadku braku możliwości uzyskania przez pracownika/współpracownika potwierdzenia transakcji lub wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej, a także w przypadku otrzymania potwierdzenia transakcji zawierającego wyłącznie ogólne informacje, pracownik/współpracownik Gminy lub Jednostki zobowiązany jest do sporządzenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury, wskazującego dane dotyczące dokonanego zakupu umożliwiające jego identyfikację w KSeF. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim, należy niezwłocznie przekazać do osoby odpowiedzialnej za odbieranie

faktur zakupowych w Jednostce lub do działu księgowości w Jednostce, w celu nadania im dalszego biegu i rozliczenia przez Gminę/Jednostkę transakcji z pracownikiem/współpracownikiem Gminy lub Jednostki, który poniósł wydatek, a także w celu weryfikacji, czy dla danego dokumentu została doręczona w KSeF Faktura ustrukturyzowana.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio także w stosunku do podmiotów dokonujących zakupów we własnym zakresie, ale w imieniu i na rzecz Gminy lub Jednostek, na podstawie stosownych upoważnień w związku z wykonywaniem przez te podmioty zadań Gminy lub Jednostek.
3. W przypadku, gdy po złożeniu przez pracownika/współpracownika Gminy/Jednostki lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 2 potwierdzenia transakcji/wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej/oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury, Gmina lub Jednostka nie otrzyma Faktury ustrukturyzowanej w KSeF w terminie 45 dni od dnia dokonania transakcji osoba odpowiedzialna za odbieranie faktur w Jednostce jest zobowiązana skontaktować się pisemnie np. za pośrednictwem e-mail z sprzedawcą w celu wyjaśnienia, czy i w jakim terminie faktura zostanie przesłana do KSeF.
4. W przypadku sprzedaży dokonywanej przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz Gminy lub Jednostki (np. administratorzy obiektów samorządowych, spółki komunalne), która powoduje obowiązek wystawiania Faktur ustrukturyzowanych, Gmina/ Jednostka może:
  - a) samodzielnie wystawiać Faktury ustrukturyzowane na podstawie przekazanych przez podmiot trzeci informacji o dokonanych transakcjach lub
  - b) upoważnić podmiot trzeci do wystawiania w imieniu Gminy/Jednostki Faktur ustrukturyzowanych dokumentujących dokonaną sprzedaż, nadając przy tym stosowne uprawnienia w KSeF na rzecz danego podmiotu trzeciego.
5. Administrator Systemu KSeF, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora KSeF, może nadać także uprawnienia osobie fizycznej do dostępu do Faktur ustrukturyzowanych lub do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych w powiązaniu z IDWew, przypisanym do osoby(stanowiska) lub wyodrębnionej jednostki wewnętrznej Gminy innej niż Jednostka. IDWew stanowi wygenerowany w KSeF Gminy identyfikator wewnętrzny przypisany do wyodrębnionej jednostki wewnętrznej innej niż Jednostka Gminy (np. wydział, referat, samodzielne stanowisko, sołectwo).
6. W przypadku dokonywania sprzedaży dotyczącej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej innej niż Jednostka Gminy z przypisanym IDWew, osoba wystawiająca Fakturę ustrukturyzowaną w ramach tej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej Gminy innej niż Jednostka (czyli w przypadku korzystania z IDWew) jest zobowiązana do wskazania we Wzorcu Faktury ustrukturyzowanej w elemencie „Podmiot3” danych dedykowanych tej jednostce umożliwiających jej identyfikację m.in. numeru IDWew.
7. W przypadku w ramach Gminy lub Jednostki dokonywania zakupów dotyczących wyodrębnionej jednostki wewnętrznej (innej niż Jednostka Gminy) z przypisanym identyfikatorem wewnętrznym (IDWew), osoba dokonująca zakupu jest odpowiedzialna za zawarcie stosownych zapisów w zawieranej z kontrahentem umowie lub w przypadku zakupów realizowanych bez zawartej umowy do przekazania kontrahentowi informacji w zakresie prawidłowego wystawienia przez kontrahenta Faktury ustrukturyzowanej. W niniejszym przypadku wymaga się umieszczenia na Fakturze ustrukturyzowanej zakupowej danych pozwalających na identyfikację wyodrębnionej jednostki wewnętrznej dokonującej nabycia towarów i usług, poprzez wskazanie we Wzorcu Faktury ustrukturyzowanej w elemencie „Podmiot3” m.in. numeru IDWew wyodrębnionej jednostki wewnętrznej.

## **§ 11**

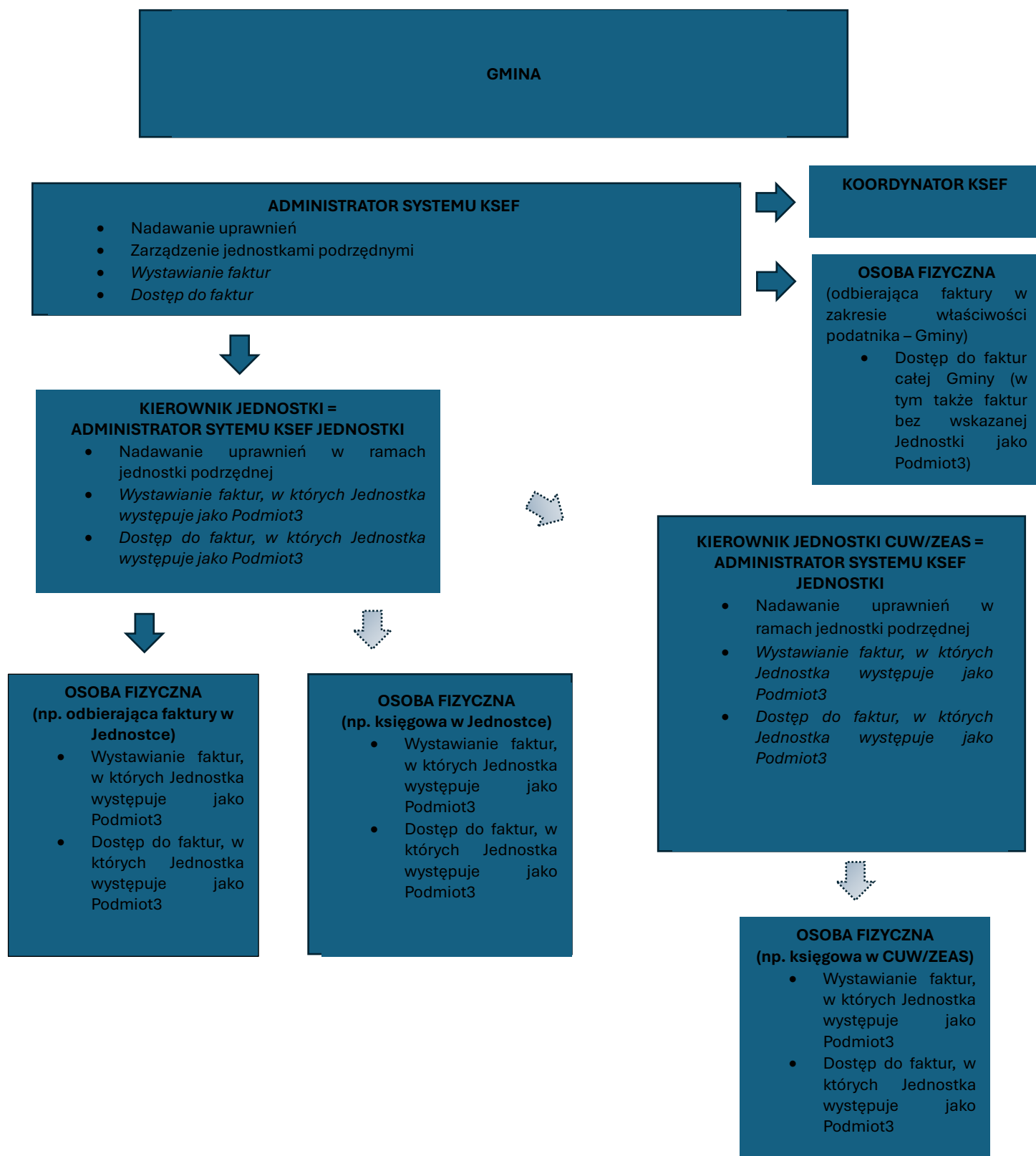
### **Przepisy końcowe**

1. Procedurę należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników Jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej Jednostki.
3. Stosowanie i przestrzeganie Procedury jest obowiązkiem służbowym pracowników oraz stałych współpracowników Gminy lub Jednostki, za co ponoszą oni odpowiedzialność służbową lub cywilnoprawną wobec Gminy lub Jednostki.
4. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (jeżeli zachodzi taka konieczność).
5. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze, zastosowanie mają Przepisy KSeF oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulacje niniejszej Procedury nie naruszają zasad postępowania określonych w innych przyjętych przez Gminę i Jednostki procedurach lub regulaminach, jak również zasad polityki rachunkowości. W przypadku wystąpienia kolizji pomiędzy zapisami niniejszej Procedury a zasadami postępowania wynikającymi z innych przyjętych przez Gminę i Jednostki regulacji, sposób prawidłowego postępowania należy potwierdzić z Koordynatorem KSeF w formie pisemnej za pośrednictwem e-mail.
7. Koordynator KSeF we współpracy ze Skarbnikiem zobowiązani są do okresowej, co najmniej raz do roku (nie później niż do 31 grudnia każdego roku) weryfikacji Procedury, w celu dostosowania Procedury do zmieniających się przepisów prawa, wykładni tych przepisów oraz potrzeb Gminy.
8. Koordynator KSeF na potrzeby m.in. audytu wewnętrznego oraz kontroli zewnętrznych prowadzi archiwum w formie elektronicznej związane z funkcjonowaniem KSeF w Gminie. Archiwum obejmuje m.in. otrzymaną przez Koordynatora KSeF korespondencję (wiadomości email) od pracowników Gminy lub Jednostek, otrzymane dokumenty oraz opis podjętych działań w problematycznych sprawach (jeżeli działania te wymagają opisania).
9. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.

**Załącznik nr 1 do Procedury – Wykaz Jednostek**

| Lp. | Nazwa Jednostki                                                           | NIP Jednostki |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Urząd Miasta Hajnówka                                                     | 543-00-10-446 |
| 2.  | Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Kusocińskiego w Hajnówce               | 603-00-09-026 |
| 3.  | Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce                 | 543-20-47-459 |
| 4.  | Szkoła Podstawowa nr 3 im. Dr. Kazimierza Ptaszyńskiego w Hajnówce        | 603-00-09-032 |
| 5.  | Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce                | 543-20-11-131 |
| 6.  | Przedszkole nr 1 w Hajnówce                                               | 543-17-72-425 |
| 7.  | Przedszkole nr 2 w Hajnówce im. Kubusia Puchatka                          | 543-17-24-886 |
| 8.  | Przedszkole nr 3 z oddziałami integracyjnymi im. Żubra Pompika w Hajnówce | 543-15-41-447 |
| 9.  | Przedszkole nr 5 w Hajnówce                                               | 543-17-54-686 |
| 10. | Żłobek Samorządowy w Hajnówce                                             | 603-00-78-441 |
| 11. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej                                         | 543-12-53-205 |
| 12. | Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce                                | 543-10-02-012 |
| 13. | Park Wodny w Hajnówce                                                     | 603-00-63-497 |
| 14. | Ośrodek Sportu i Rekreacji                                                | 543-10-00-987 |

## Załącznik nr 2 do Procedury – Schemat nadawania uprawnień



KARTA AWARII

.....  
Miejscowość, data

Opis awarii:

.....  
.....  
.....

Data trwania awarii: od ..... do .....

Kroki podjęte w celu jak najszybszego wyeliminowania awarii/problemów technicznych:

.....  
.....  
.....  
.....

Numery faktury wraz z ich datami wystawienia wystawione w Trybie Offline24 w czasie trwania awarii:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data przestania faktur do KSeF: .....

Osoba wystawiająca faktury:.....,

(imię i nazwisko/ stanowisko/ komórka organizacyjna/Jednostka)

Osoba dosyłająca faktury do KSeF po ustaniu awarii:.....

(imię i nazwisko/ stanowisko/ komórka organizacyjna/Jednostka)

.....  
(podpis osoby wypełniającej)

**Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór oświadczenia kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT**

.....

Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE NABYWCY O STATUSIE DLA CELÓW VAT**

Działając w imieniu ..... (nazwa, adres siedziby, numer NIP) jako osoba uprawniona oświadczam, że występuję/nie występuję w ramach transakcji zawieranej z Gminą Miejską Hajnówka, której przedmiotem jest .....  
(określenie przedmiotu transakcji), w charakterze podatnika VAT czynnego/zwolnionego i podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie  
upoważnionej do reprezentowania kontrahenta

**Załącznik nr 5 do Procedury – Wzór oświadczenia osoby dokonującej zakupu w imieniu i na rzecz Gminy**

.....

Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że dokonałem/dokonałam w dniu..... zakupu w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Hajnówka dla której została/zostanie wystawiona Faktura ustrukturyzowana w KSeF, zawierająca następujące dane:

Przedmiot nabycia/zakupu:.....

Kwota netto:.....

Kwota brutto:.....

NIP oraz nazwa kontrahenta(sprzedawcy):.....

Inne dodatkowe informacje dotyczące transakcji:.....

.....

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....

Stanowisko/komórka organizacyjna/Jednostka

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie



.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
PESEL

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z pisemną wersją procedury w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: „Procedura KSeF”) określającą zasady realizacji przez Gminę Miejską Hajnówka i jej Jednostki obowiązków wynikających z przepisów wprowadzonych/zmienionych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.) na podstawie ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076), ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598), ustawy 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. z 2025 poz. 1203), a także obowiązków wynikających z pozostałych Przepisów KSeF w tym Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815).
2. Zobowiązuje się do wypełniania obowiązków i zadań określonych w Procedurze KSeF oraz Przepisach KSeF.

.....  
Podpis