

ZARZĄDZENIE Nr 22/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 2 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2025, poz.1153) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Wewnętrzną procedurę dotyczącą wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Lubawka do stosowania zapisów „Wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek gminnych do stosowania zapisów „Wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miasta Lubawka oraz kierownikom jednostek gminnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sporządził:
Monika Stanek-Gamoń
Skarbnik Gminy
email: stanek-qamon.monika@lubawka.eu
tel. 516 318 362

GMINA LUBAWKA

**Wewnętrzna procedura dotycząca
wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur
w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)**

Spis treści

I. Zagadnienia ogólne	2
II. Nadawanie uprawnień w KSeF	3
III. Uwierzytelnienie w KSeF	4
IV. Wystawianie e-faktur w KSeF	5
V. Odbieranie e-faktur w KSeF.....	10

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka;
- 2) Jednostkach – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Gminie jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT; wykaz Jednostek stanowi załącznik nr 1 do procedury obiegu faktur oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT;
- 3) Osobach uprawnionych - należy przez to rozumieć pracowników Gminy oraz Jednostek, którym zostały nadane uprawnienia do korzystania z KSeF;
- 4) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 5) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ustawy o VAT;
- 6) Szef KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) fakturze ustrukturyzowanej lub e-fakturze – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

§ 2

1. Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie Jednostki Gminy podlegające centralizacji rozliczeń VAT.
2. Pracownicy Gminy są zobowiązani do zapoznania się i stosowania zapisów procedury oraz zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi KSeF.
3. 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.

§ 3

1. KSeF jest systemem teleinformatycznym, prowadzonym przez Szefa KAS, służącym do:
 - 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur;
 - 2) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb, 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;
 - 4) wystawiania faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) dostępu do faktur ustrukturyzowanych;
 - 6) otrzymywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 7) przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 8) oznaczania faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur;
 - 9) analizy i kontroli prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych;
 - 10) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT, o:
 - a) dacie i czasie wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz numerze identyfikującym fakturę ustrukturyzowaną przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur oraz dacie i czasie jego przydzielenia,
 - b) dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności z wzorem, o którym mowa w art. 106nc ust. 3,

- c) braku możliwości wystawienia faktury ustrukturyzowanej – w przypadku niedostępności Krajowego Systemu e-Faktur;
- 11) powiadamiania podmiotów innych niż określone w art. 106nb ustawy o VAT o braku uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
- 2. Od 1 lutego 2026 r. Gmina jest zobowiązana do odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
- 3. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina jest zobowiązana do wystawiania, przysyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
- 4. Faktury ustrukturyzowane są wystawiane w oparciu o aktualną strukturę logiczną (scheme) XSD ustaloną przez Ministerstwo Finansów.

II. Nadawanie uprawnień w KSeF

§ 4

- 1. W KSeF występują następujące uprawnienia:
 - 1) uprawnienia do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF;
 - 2) uprawnienia do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych (wystawianych w trybie ONLINE) i faktur (wystawianych w trybie OFFLINE);
 - 3) uprawnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych, o których mowa w art. 106d ust.1 ustawy o VAT, przez nabywcę towarów lub usług w trybie samofakturowania,
 - 4) uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA.
- 2. Gmina posiada w KSeF pełen zakres właścicielskich uprawnień pierwotnych i domyślnych, tj. uprawnienia do:
 - 1) nadawania i odbierania uprawnień;
 - 2) nadawania uprawnień do zarządzania Jednostkami;
 - 3) wystawiania faktur;
 - 4) dostępu do faktur.

§ 5

- 1. Gmina złożyła do naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawiadomienie na formularzu ZAW-FA, w którym wyznaczyła Zastępcę skarbnika-Głównego Księgowego jako osobę upoważnioną do pierwszego zalogowania się w imieniu Gminy do KSeF.
- 2. Zastępca Skarbnika w imieniu Gminy posiada pełny zakres uprawnień w KSeF, o których mowa w § 4 ust. 2.
- 3. Zastępca Skarbnika uwierzytelnia się w KSeF w kontekście identyfikatora NIP Gminy, aby nadać dalsze uprawnienia innym osobom fizycznym w imieniu Gminy. Uwierzytelnienie może być dokonane jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym w KSeF.
- 4. W drodze złożonego zawiadomienia ZAW-FA Gmina wyznaczyła pierwszą osobę fizyczną posiadającą uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy. Zawiadomienie ZAW-FA nie ma zastosowania do nadawania lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF przez Jednostki Gminy.
- 5. W przypadku zmiany na stanowisku Burmistrza Zastępcy Skarbnika Gmina odbiera udzielone uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy poprzez złożenie zawiadomienia o odebraniu przedmiotowych uprawnień na formularzu ZAW-FA.

§ 6

- 1. Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy są nadawane przez Gminę/ zastępcę skarbnika elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF.

2. Gmina / zastępca skarbnika odbiera elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF uprzednio nadane uprawnienia do korzystania z KSeF w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku.

§ 7

1. Gmina / zastępca skarbnika wyznacza administratorów poszczególnych Jednostek.
2. Osoba fizyczna będąca administratorem Jednostki posiada w KSeF uprawnienia 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.
3. Administrator Jednostki może nadawać uprawnienia w zakresie wskazanym w ust. 2 kolejnym pracownikom Jednostki.
4. Administrator Jednostki odbiera nadane uprzednio uprawnienia do korzystania z KSeF, w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku w Jednostce.
5. Gmina / zastępca skarbnika nadaje wybranym pracownikom Jednostki – Urzędu uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Gminy poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur w imieniu Gminy,
 - 3) dostępu do faktur Gminy.
6. Wykaz pracowników Gminy – z podziałem na poszczególne Jednostki – uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Gminy oraz zakres uprawnień zawiera załącznik nr 2 do procedury.

III. Uwierzytelnienie w KSeF

§ 8

1. Korzystanie z KSeF wymaga weryfikacji posiadanych uprawnień oraz uwierzytelnienia w systemie.
2. Uwierzytelnienie to potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu, co zapewnia pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.
3. Każde nawiązanie sesji odbywa się w określonym kontekście logowania. Oznacza to, że podczas uwierzytelnienia w KSeF należy zadeklarować identyfikator w imieniu, którego uwierzytelniony użytkownik będzie wykonywał działania w KSeF.
4. Jeżeli w KSeF uwierzytelnia się:
 - 1) osoba, która będzie wykonywała działania w imieniu Gminy – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Gminy,
 - 2) osoba, która będzie wykonywała działania w systemie w imieniu Jednostki Gminy – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Jednostki.

§ 9

1. Osoba uprawniona (pracownik) uwierzytelnia się w KSeF przy użyciu wybranej metody uwierzytelniania.
2. Dopuszczalne metody uwierzytelniania w KSeF to:
 - 1) podpis kwalifikowany,
 - 2) podpis zaufany, a od 1 kwietnia 2026 r. węzeł krajowy obejmujący następujące metody uwierzytelniania: podpis zaufany, e-Dowód, aplikacja mObywatel, logowanie za pomocą bankowości elektronicznej,

- 3) certyfikat KSeF (od 1 lutego 2026 r.) - w programie zintegrowanym z API KSeF,
- 4) token (od 1 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.) – w programie zintegrowanym z API KSeF.
3. Nie przewiduje się możliwości generowania certyfikatów KSeF / tokenów wydanych na rzecz Gminy (na NIP Gminy).
4. Pracownicy, którym nadano uprawnienia do wystawiania e-faktur są obowiązani uzyskać i utrzymywać ciągłość certyfikatu KSeF do wystawiania faktur w trybie offline.

IV. Wystawianie e-faktur w KSeF

§ 10

1. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina ma obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych, z zastrzeżeniem wyłączeń określonych w § 23 Procedury oraz przesyłania ich do KSeF.
2. Gmina wystawia faktury ustrukturyzowane zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
3. Schema e-faktury zawiera trzy rodzaje pól:
 - 1) obligatoryjne – *Naglowek*, *Podmiot1*, *Podmiot2* oraz *Fa* (element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji dokumentowanej fakturą tj. numer faktury nadany przez podatnika, datę wystawienia oraz datę sprzedaży, dane kwotowe – kwotę netto, VAT, kwotę należności ogółem, pozycje faktury, stawkę, adnotacje wymagane ustawą czy dodatkowe informacje o płatności, rozliczeniu czy warunkach transakcji) - Gmina obowiązkowo dokonuje ich uzupełnienia;
 - 2) opcjonalne – Gmina wypełnia je w szczególnych sytuacjach, pola te uzupełnia się obowiązkowo, jeśli jest spełniony warunek ustawowy; wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku;
 - 3) fakultatywne – *Podmiot3*, *Stopka*, *Załącznik* - uzupełnienie tych pozycji nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku ani nie jest wymagane na gruncie przepisów ustawy o VAT; natomiast może być wymagane na podstawie przepisów innych aktów prawnych. Gmina uzupełnia te pole jedynie w szczególnych sytuacjach.

§ 11

Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące sprzedaż Gminy są wystawiane w następujący sposób:

- w elemencie „**Podmiot1**” (sprzedawca) należy wskazać dane Gminy, w tym identyfikator podatkowy NIP Gminy;
- w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „7” – JST – wystawca.

§ 12

1. Po wprowadzeniu w e-fakturze wszystkich danych pracownik Gminy dokonuje jej weryfikacji pod kątem poprawności, w szczególności w zakresie wypełnienia wszystkich elementów obligatoryjnych, w tym danych kontrahenta, jego NIP, zgodności dat z umową i przepisami prawa oraz danych kwotowych.
2. Po wystawieniu prawidłowej e-faktury pracownik Gminy przesyła ją **tego samego dnia** do KSeF. Wysyłka może nastąpić na dwa sposoby:
 - 1) ręcznie - poprzez aplikację udostępnioną przez Ministerstwo Finansów;
 - 2) automatycznie - poprzez połączenie KSeF z systemem księgowym Gminy za pomocą API (czyli interfejsu maszynowego).

3. System sprawdzi czy osoba wysyłająca fakturę do KSeF jest uprawniona do tej czynności oraz czy wszystkie pozycje wymagane wzorem e-faktury zostały wypełnione. Jeśli warunki te zostały dochowane – faktura zostanie przyjęta do systemu.
4. Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący fakturę w KSeF. Oznacza to, że faktura weszła do obrotu prawnego.
5. Pracownik Gminy przesyłający e-fakturę do KSeF jest zobowiązany do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

§ 13

1. W przypadku odrzucenia faktury pracownik Gminy zobowiązany jest do dokonania jej weryfikacji, poprawienia oraz przesłania ponownie do KSeF.
2. System odrzuci e-fakturę, która:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującym wzorem struktury logicznej;
 - 2) została wprowadzona do systemu przez osobę nieuprawnioną;
 - 3) zawiera błędy w pliku XML, np. nie wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione;
 - 4) została przesłana z załącznikiem, pomimo braku takiej funkcjonalności dla Gminy;
 - 5) zawiera datę wystawienia (wskazaną w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) późniejszą niż data przesłania pliku XML.

§ 14

1. W przypadku zidentyfikowania błędów w wystawionej e-fakturze, należy wystawić fakturę korygującą. Przesłanie do KSeF e-faktury wyklucza możliwość jej późniejszej edycji bądź anulowania.
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.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - 2) 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,
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (tj. w fakturze pierwotnej):
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT (datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
 - 4) 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,
 - 5) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 4) – prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 15

1. Gmina może przesłać do KSeF więcej niż jedną e-fakturę w pojedynczym pliku ZIP.
2. W tym celu Gmina przygotowuje w swoim programie finansowo-księgowym e-faktury w formacie XML. Następnie Gmina tworzy z nich paczkę plików ZIP. Gmina przesyła plik ZIP do KSeF.
3. System nadaje każdej z e-faktur odrębny numer KSeF.

§ 16

1. W przypadku, gdy e-faktura dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności (tj. e-faktura zaliczkowa), nie obejmuje całej zapłaty, na e-fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy zawrzeć:
 - 1) numery KSeF e-faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numer KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
 - 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż e-faktury, powinna ona zawierać numery tych faktur nadane przez podatnika.
2. W przypadku, gdy wystawiono więcej niż jedną e-fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty (tj. więcej niż jedną fakturę zaliczkową), a e-faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych e-faktur zaliczkowych powinna zawierać również:
 - 1) numery KSeF poprzednich e-faktur zaliczkowych lub
 - 2) numery poprzednich faktur, nadane przez podatnika – w przypadku faktur innych niż e-faktury.

§ 17

1. E-fakturę wystawioną w trybie ONLINE uznaje się za wystawioną zasadniczo w momencie wysłania jej do KSeF, z zastrzeżeniem, że data wystawienia faktury, wskazana przez Gminę (w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF.
2. 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.

§ 18

1. Gmina może zwizualizować e-fakturę (np. w postaci pliku pdf).
2. Mając na względzie, że faktura w formie zwizualizowanej jest pochodną przesłanego do KSeF pliku XML, Gmina jest zobowiązana do:
 - zachowania spójności wizualizacji z treścią pliku XML e-faktury przesłanej do KSeF,
 - zapewnienia czytelności dokumentu, poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji.
3. Jeżeli przekazanie e-faktury osobie fizycznej zostało uzgodnione, jako przekazanie poza KSeF – datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania wizualizacji e-faktury przez osobę fizyczną.
4. Wizualizacja e-faktury musi zostać opatrzona odpowiednim kodem QR.
5. Kod QR to specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji e-faktury. Pozwala w prosty sposób sprawdzić, czy dokument znajduje się w systemie, a po wpisaniu dodatkowych danych – pobrać go z KSeF.
6. E-faktury wystawione online i e-faktury wystawione w trybie offline (przesłane KSeF – po nadaniu im numeru KSeF) mają jeden kod QR ze wskazanym numerem KSeF.
7. Faktury wystawione w trybie offline, które nie zostały przesłane do KSeF, powinny zawierać dwa kody QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kod QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwia weryfikację tożsamości wystawcy.

§ 19

1. Wystawiając e-fakturę w trybie awaryjnym KSeF, Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Gmina udostępnia e-fakturę nabywcy w sposób z nim uzgodniony.

2. Za datę wystawienia e-faktury wystawionej w trybie awaryjnym KSeF uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej FA(3).
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę lub datę przydzielenia numeru KSeF, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data faktycznego jej otrzymania. W przypadku faktur wystawionych na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (m.in. konsumenta), z którym uzgodniono sposób udostępnienia inny niż z zastosowaniem KSeF – datą otrzymania faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF musi zostać przesłana do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF w celu przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF.
5. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF, udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami, 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.
6. Wystawianie e-faktur w trybie awaryjnym ma miejsce w czasie awarii KSeF potwierdzonej komunikatami Ministra Finansów.

§ 20

1. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia faktury wystawionej w tym trybie uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej.
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się natomiast datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. Faktura musi zostać przesłana do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia niedostępności KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
5. Faktura wystawiona w trybie OFFLINE, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, 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.
6. 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, Gmina jest obowiązana zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.
7. Wystawianie faktur w trybie OFFLINE ma miejsce w okresie niedostępności KSeF potwierdzonym komunikatem Ministra Finansów.

§ 21

1. W przypadku problemów technicznych z przesłaniem e-faktury do KSeF, Gmina może wystawić fakturę w trybie Offline24.
2. Wystawiając fakturę w trybie Offline24 Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa

w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.

3. Za datę wystawienia faktury wystawionej w trybie Offline24 uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej.
4. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
5. Gmina ma obowiązek przesłać e-fakturę do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. Faktura wystawiona w trybie Offline24, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, 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.
7. 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, Gmina jest obowiązana zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

§ 22

1. W przypadku wystąpienia awarii całkowitej KSeF faktury wystawiane będą w formie papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku Gmina nie jest obowiązana do stosowania wzoru e-faktury ani do przesłania faktury do KSeF po ustaniu awarii. Faktura zostanie doręczona nabywcy osobiście, pocztą tradycyjną, mailowo bądź w inny ustalony sposób.
2. Awarię całkowitą KSeF ogłosi Minister Finansów w możliwych środkach przekazu.

§ 23

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturuowanych nie dotyczy faktur sporządzanych:
 - 1) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca jej prowadzenia na terytorium kraju,
 - 2) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce jej prowadzenia w Polsce, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w dostawie towarów lub świadczeniu usług, dla których wystawiono fakturę,
 - 3) przez podatnika korzystającego z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7, 7a i 9 ustawy o VAT, dokumentujących czynności rozliczane w tych procedurach (dotyczy to OSS i IOSS),
 - 4) na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
 - 5) w przypadku odpowiednio udokumentowanych dostaw towarów lub świadczenia usług, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 106s ustawy o VAT,
 - 6) przez podatnika korzystającego ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 ustawy o VAT.
2. Obowiązek wystawiania e-faktur w KSeF nie dotyczy również następujących czynności:
 - 1) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego,
 - 2) 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,

- 3) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami,
- 4) świadczenia usług finansowych zwolnionych od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7, 37–41 ustawy o VAT, udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami,
- 5) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli nabywca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP,
- 6) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli sprzedawca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP.

§ 24

1. Faktury wystawiane przez Gminę na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej wystawiane są wyłącznie w formie tradycyjnej tj. papierowo lub elektronicznie.
2. W przypadku wystawiania przez Gminę e-faktur w KSeF na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, Gmina ma obowiązek zapewnić nabywcy dostęp do tak wystawionych faktur w sposób z nim uzgodniony (tj. papierowo lub elektronicznie). Nabywca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej może zwolnić Gminę z tego obowiązku.
3. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi przy użyciu KSeF, Gmina jest obowiązana 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.
4. Jeśli e-faktura będzie udostępniana 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 nabywcy dostęp do tej faktury w KSeF i weryfikację danych zawartych na fakturze.

V. Odbieranie e-faktur w KSeF

§ 25

1. Od 1 lutego 2026 r. Gmina ma obowiązek odbierania e-faktur w KSeF, wystawianych przez podmioty ustawowo zobowiązane do korzystania z KSeF od tej daty.
2. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina obowiązana jest do odbioru faktur od pozostałych kontrahentów (poza podmiotami wyłączonymi z obowiązku stosowania KSeF).
3. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące nabycia towarów i usług Gminy / Jednostek powinny być wystawiane przez kontrahentów Gminy w następujący sposób:
 - w elemencie „**Podmiot2**” (nabywca) należy wskazać dane Gminy, w tym identyfikator podatkowy NIP Gminy; w polu znacznikowym „**JST**” należy wskazać wartość „**1**”;
 - w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej odbiorcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**8**” – JST – odbiorca.
4. Umowy zawierane przez Gminę z kontrahentami zobowiązanymi do korzystania z KSeF powinny zawierać postanowienie wskazujące sposób wystawienia przez kontrahentów Gminy e-faktury opisany w ust. 3 lub jeżeli z jakichś przyczyn nie jest to możliwe, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawienia

e-faktur zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury obiegu faktur oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT.

5. W zakresie wcześniej zawartych umów, których rozliczenia będą dokonywane w okresie obowiązywania KSeF, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawiania e-faktur odpowiednio od 1 lutego 2026 r. lub od 1 kwietnia 2026 r. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do procedury obiegu faktur oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT.
6. Osoba uprawniona w Gminie / Jednostce co najmniej raz dziennie weryfikuje czy w systemie zostały udostępnione nowe e-faktury dla Gminy / Jednostki, a następnie pobiera je z KSeF. Osoby, którym nadano uprawnienia w sposób przewidziany w § 7 ust. 5 mają również obowiązek dokonywania wspomnianej weryfikacji, dotyczącej wpływu e-faktur, w których nie wskazano Jednostki jako odbiorcy (wystawionych bezpośrednio na Gminę, bez wskazania danych odbiorcy faktury).
7. E-faktury mogą być pobierane z KSeF pojedynczo bądź masowo (poprzez pobranie wszystkich nowych e-faktur do systemu księgowego Gminy / Jednostki zintegrowanego z KSeF).
8. Po pobraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona w Jednostce weryfikuje czy e-faktura została wystawiona poprawnie, w szczególności czy na e-fakturze zostały prawidłowo określone podmioty (nabywca, odbiorca).
9. Po odebraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona dokonuje jej wydruku i następnie przekazuje na stanowisko przyjmowania korespondencji celem ujęcia w rejestrze wpływu. Następnie faktury są kierowane do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych. Tak wydrukowaną i opisaną wizualizację e-faktury przechowuje się na własne wewnętrzne potrzeby Gminy.
10. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

§ 26

1. Gmina może podjąć decyzję o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
2. Wystawianie e-faktur z załącznikiem będącym jej integralną częścią jest możliwe w ściśle uzasadnionych przypadkach, gdy wystawiane e-faktury dotyczą czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto.
3. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 1 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS, ze wskazaniem rodzaju czynności, które będą dokumentowane za pomocą e-faktur z załącznikiem.
4. Wystawianie i przesyłanie do KSeF e-faktur z załącznikiem jest możliwe po otrzymaniu od Szefa KAS potwierdzenia możliwości wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
5. Otrzymane od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej potwierdzenie możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem jest ważne 2 lata od dnia otrzymania tego potwierdzenia. W celu przedłużenia możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem należy złożyć ponowne zgłoszenie zamiaru wystawiania e-faktur z załącznikiem.
6. Gmina będzie obowiązana do aktualizacji zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu czynności dokumentowanych e-fakturą, do których będzie przesyłany załącznik;
 - 2) zmiany przewidywanej średniej liczby przesyłanych załączników w miesiącu;
 - 3) zmiany przewidywanego średniego rozmiaru załącznika.
7. E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przesyłana jest w postaci pliku xml. E-faktura może posiadać tylko jeden załącznik, który stanowi integralną jej część. Maksymalny rozmiar e-faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.
8. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadku, gdy:

- 1) załącznik do e-faktury nie zawiera rozbudowanych danych w zakresie ilości, miary, ceny jednostkowej (nie jest dopuszczalne przesyłanie w ramach załącznika do e-faktury cenników, warunków gwarancji, protokołów odbioru),
 - 2) załącznik ma charakter marketingowy,
 - 3) załącznik zawiera treści, których rozpowszechnianie jest zabronione.
9. W przypadku zidentyfikowania przez organy podatkowe przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadkach wyszczególnionych w ust. 8, Szef KAS może odebrać Gminie możliwość wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem.
 10. Gmina może podjąć decyzję o zamiarze zaprzestania wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur w załącznikiem.
 11. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 10 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS.

§ 27

1. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Gminy / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do podania sprzedawcy poza danymi Gminy jako nabywcy oraz danymi Jednostki celem wskazania ich przez sprzedawcę w danych **Podmiotu3** struktury logicznej e-faktury wystawianej przez sprzedawcę ze wskazaniem „**Roli**” – „**8**” – **JST Odbiorca**, również swoich danych: imię, nazwisko, celem wskazania ich przez sprzedawcę w wystawianej przez niego fakturze.
2. Wystawiona w sposób wskazany w pkt 1 faktura będzie podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przez Pracownika.
3. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Gminy / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest **obowiązany do uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji**.
4. Uzyskane potwierdzenie transakcji jest podstawą do dokonania stosownego rozliczenia wydatku poniesionego przez Pracownika.
5. Potwierdzenie transakcji jest dokumentem zawierającym wyłącznie poniższe elementy:
 - 1) podstawowe dane stron transakcji tj.:
 - 2) dane sprzedawcy (Podmiot1) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP, adres,
 - 3) dane nabywcy (Podmiot2) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP/inny identyfikator lub informację o braku identyfikatora, adres,
 - 4) numer faktury nadany przez podatnika (wartość z pola P_2),
 - 5) kwotę należności ogółem (wartość z pola P_15),
 - 6) dwa kody QR/linki, z czego pierwszy zapewnia dostęp do faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi pozwala na weryfikację tożsamości wystawcy faktury; nad pierwszym kodem QR zamieszcza się napis „sprawdź fakturę w KSeF”, a nad drugim kodem QR „zweryfikuj wystawcę faktury”.
6. Potwierdzenie transakcji nie jest fakturą i nie zastępuje faktury.


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Wykaz Jednostek JST

1. Urząd Gminy
ul. Plac Wolności 1
58-420 Lubawka
NIP: 6141001909
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33
58-420 Lubawka
NIP: 6141032614
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubawce
ul. Mickiewicza 4
58-420 Lubawka
NIP: 6141566592
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Chełmsku Śląskim
ul. Kolonia 14
58-420 Chełmsko Śląskie
NIP: 6141566600
5. Szkoła Podstawowa w Miskowicach
Miskowice 8
58-420 Lubawka
NIP: 6141556671
6. Zakład Gospodarki Miejskiej
ul. Zielona 12
58-420 Lubawka
NIP: 6141001223

Wykaz pracowników JST uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu JST oraz zakres ich uprawnień

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba fizyczna uprawniona do korzystania z KSeF w imieniu JST	Zajmowane stanowisko	Zakres uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST
1	Urząd Miasta	Łosiewicz Marzena	Z-ca Skarbnika	Administrator Urzędu
2	Urząd Miasta	Wójcik Patrycja	Inspektor d.s. obsługi sekretariatu	dostęp do odbioru i przeglądania faktur Urzędu
3	Urząd Miasta	Tkaczenko Magdalena	Inspektor d.s. obsługi klienta	dostęp do odbioru i przeglądania faktur Urzędu
4	Urząd Miasta	Makarewicz Anita	Inspektor d.s. obsługi biura Rady Miejskiej	dostęp do odbioru i przeglądania faktur Urzędu
5	Urząd Miasta	Górnik Joanna	Inspektor d.s.geodezji i gosp.gruntami	Wystawianie faktur i dostęp do przeglądania faktur
6	Urząd Miasta	Kurnyta Monika	Inspektor d.s. obrotu nieruchomościami	Wystawianie faktur i dostęp do przeglądania faktur
7	Urząd Miasta	Świrad Lucyna	Podinspektor d.s. usług komunalnych	Wystawianie faktur i dostęp do przeglądania faktur
8	Urząd Miasta	Matusik Ewelina	Inspektor d.s. usług komunalnych	Wystawianie faktur i dostęp do przeglądania faktur
9	ZS-P Lubawka	Telega Ewa	Dyrektor	Administrator ZS-P
10	ZS-P Lubawka	Sobocińska Danuta	Główna księgowa	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZS-P
11	ZS-P Lubawka	Sędziewska Róża	Specjalista ds. księgowo-płacowych	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZS-P
12	ZS-P Lubawka	Żuk-Kawa Małgorzata	Pomoc biurowa	Dostęp do faktur ZS-P
13	ZS-P Lubawka	Majos Dorota	Sekretarz	Dostęp do faktur ZS-P
14	MGOPS	Aldona Popardowska	Kierownik MGOPS	Administrator MGOPS
15	MGOPS	Agnieszka Legutko	Starszy Specjalista pracy socjalnej Z-ca Kierownika MGOPS	Wystawianie faktur i dostęp do odbioru faktur MGOPS
16	MGOPS	Sylwia Gniadek	Główna Księgowa	Wystawianie faktur i dostęp do odbioru faktur MGOPS
17	MGOPS	Joanna Exner	Inspektor ds. księgowych	Wystawianie faktur i dostęp do odbioru faktur MGOPS
18	MGOPS	Marianna Maik	Podinspektor ds. administracyjno-biurowych	Dostęp do odbioru faktur MGOPS
19	MGOPS	Monika Gajewska	Podinspektor ds. administracyjno-biurowych	Dostęp do odbioru faktur MGOPS

20	Szkoła Podstawowa w Miszkowicach	Agnieszka Kasprzyk-Żmudzińska	Dyrektor	Administrator SP
21	Szkoła Podstawowa w Miszkowicach	Marzena Filip	Główna księgowa	Wystawianie faktur i dostęp do faktur szkoły
22	Szkoła Podstawowa w Miszkowicach	Anna Wiśniewska-Mrowca	Sekretarz Szkoły	Dostęp do faktur szkoły
23	ZS-P w Chełmsku Śląskim	Waldemar Szwalec	Dyrektor	Administrator ZS-P w Chełmsku Śląskim
24	ZS-P w Chełmsku Śląskim	Marzena Filip	Główna księgowa	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZS-P
25	ZS-P w Chełmsku Śląskim	Magdalena Bieniek	Sekretarz	dostęp do faktur ZS-P
26	ZS-P w Chełmsku Śląskim	Szczepan Zając	Kierownik gospodarczy	dostęp do faktur ZS-P
27	ZGM	Ireneusz Kordziński	Kierownik	Administrator ZGM
28	ZGM	Monika Warchoł	Główna księgowa	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZGM
29	ZGM	Magdalena Gołębiewska-Czop	Inspektor ds. księgowości	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZGM
30	ZGM	Patrycja Polańska – Krzywonos	Inspektor ds. księgowości	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZGM
31	ZGM	Agnieszka Mazur	Inspektor ds. rozliczeń czynszowych, windykacji i obsługi sekretariatu	Wystawianie faktur i dostęp do faktur ZGM

Lubawka, ____ 2025 r.

Gmina Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
NIP: 6141001909

ul. _____ - _____
_____ - _____

Pismo w sprawie wystawiania faktur ustrukturyzowanych w ramach Krajowego Systemu eFaktur

Szanowni Państwo,

W związku z planowanym wejściem w życie 1 lutego 2026 r. obowiązkowego wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie eFaktur, zwracamy się z prośbą, aby od wskazanego terminu w ramach obowiązującej umowy faktury były wystawiane w następujący sposób:

W strukturze FA(3), która będzie obowiązywała od 1 lutego 2026 r., w elemencie Podmiot2 należy wskazać dane Gminy wraz z NIP Gminy:

Gmina Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
NIP: 6141001909

W polu „JST” – „znacznik jednostki podrzędnej JST” należy wskazać „1” oraz należy wypełnić sekcję Podmiot3 podając dane jednostki organizacyjnej (w tym NIP jednostki organizacyjnej), tj.:

ul. _____
_____ - _____
NIP: _____

W polu „Rola” należy zaznaczyć „8” – JST – odbiorca

Wskazany sposób wystawienia efaktury zapewni zgodność z wytycznymi Ministerstwa Finansów oraz zapewni jej otrzymanie przez właściwą jednostkę organizacyjną Gminy. Z góry dziękujemy za współpracę w powyższym zakresie.

Z poważaniem,
