

ZARZĄDZENIE
Wójta Gminy Rząśnia
z dnia 12 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania Administratorów Systemu Krajowy System e-Faktur (KSeF) oraz zasad nadawania uprawnień dla użytkowników Systemu KSeF w Gminie Rząśnia i wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w KSeF w Gminie Rząśnia

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r., poz. 2481 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024, poz. 773) **Wójt Gminy Rząśnia, zarządza co następuje:**

§ 1.1. Administratorem systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Rząśnia jest Wójt Gminy Rząśnia – Tomasz Stolarczyk, który jest uprawniony do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w oprogramowaniu interfejsowym, zwanym dalej KSeF.

2. Do zadań Administratora systemu KSeF, o którym mowa w ust. 1 w zakresie właściwości podatnika – Gminy Rząśnia, należy w szczególności:

- 1) nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień,
 - 2) nadawanie uprawnień do zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Rząśnia.
3. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF upoważniam również następujących pracowników Urzędu Gminy w Rząśni:

- 1) Panią Agnieszkę Jurę – Skarbnik Gminy Rząśnia,
- 2) Panią Małgorzatę Pęciak – inspektor ds. księgowości budżetowej
- 3) Pana Artura Rukę – informatyk

do pełnienia roli Administratora systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Rząśnia.

§ 2.1. KSeF umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników.

Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-Faktur (podgląd, pobieranie na dysk lokalny e-Faktury, weryfikację statusu wysyłki e-Faktury, pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)) oraz zarządzanie uprawnieniami i tokenami. Dodatkowo aplikacja umożliwia bez konieczności logowania podgląd e-Faktury (anonimowy dostęp do e-Faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech) oraz weryfikację statusu wysyłki i możliwość pobrania UPO KSeF.

2. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem programu komputerowego zintegrowanego z systemem KSeF lub za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministra Finansów.

§ 3. Nadawanie, zmiana lub odebranie uprawnień następuje z zastosowaniem specyfikacji KSeF, po weryfikacji posiadanych uprawnień.

§ 4.1. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników Urzędu Gminy w Rzęśniu oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzęśnia zgodnie z wykonywanym zakresem czynności nadaje Administrator systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1 i ust. 3.

2. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z wykonywanym zakresem czynności, nadaje lub odbiera dyrektor/kierownik (administrator) jednostki organizacyjnej.

3. Administrator jednostki Gminy Rzęśnia to kierownik/dyrektor tej jednostki, uprawniony przez Administratora systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1 i ust. 3.

4. Administrator jednostki organizacyjnej Gminy Rzęśnia posiada uprawnienia w szczególności do:

1) zarządzania uprawnieniami w KSeF'

2) przeglądania uprawnień w KSeF, w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

5. Dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie informować pisemnie lub na adres e-mail: gmina@rzasnica.pl Administratora systemu KSeF, o którym mowa w § 1 ust. 1, o każdej zmianie danych osób uprawnionych jako administratorów jednostki organizacyjnej Gminy Rzęśnia.

§ 5.1. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF każdy użytkownik systemu KSeF powinien zapoznać się w szczególności z:

1) rozporządzeniami Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur i w sprawie wystawiania faktur,

2) podręcznikiem użytkownika „Krajowy System E-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF”,

3) niniejszym zarządzeniem.

2. Mając na uwadze, że system KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:

1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w Systemie KSeF;

2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych;

3) obowiązku zgłaszania do Administratora systemu KSeF wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

§ 6. Wprowadza się „Wewnętrzną procedurę dotyczącą wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym systemie w-Faktur (KSeF) dla Gminy Rzęśnia i jej jednostek organizacyjnych, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Rzęśnia oraz Kierownikom Dyrektorom jednostek organizacyjnych oraz Dyrektorowi zakładu budżetowego, objętych centralizacją VAT.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Rzęśnia

Tomasz Stolarczyk

**GMINA
RZAŚNIA**

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

Procedura wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rzęśnia;
- 2) Jednostkach – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Gminie jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT; wykaz Jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 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.
1. Niezależnie od powyższego, Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wprowadzenia własnych wewnętrznych procedur korzystania z KSeF z uwzględnieniem zasad oprogramowania funkcjonującego w danej Jednostce. Zapisy procedur wewnętrznych w Jednostkach nie mogą być sprzeczne z niniejszą Procedurą Gminy Rzęśnia i stanowią jedynie jej uszczegółowienie.
2. Pracownicy Gminy są zobowiązani do zapoznania się i stosowania zapisów procedury oraz 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 (każda e-faktura przechowywana będzie w systemie przez okres 10 lat od końca roku, w którym została wystawiona i w tym czasie Osoba uprawniona będzie mogła pobrać ją dowolną ilość razy);

- 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, przesyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
4. Faktury ustrukturyzowane są wystawiane w oparciu o aktualną strukturę logiczną (schemę) 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 posiada kwalifikowaną pieczęć elektroniczną zawierającą identyfikator podatkowy NIP Gminy.
2. Po uwierzytelnieniu się w KSeF kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną przy pierwszym zalogowaniu Gmina korzysta ze wskazanych w § 4 ust. 2 uprawnień właścicielskich.

§ 6

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

2. Gmina 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

2. Gmina wyznacza administratorów poszczególnych Jednostek.
3. 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.
4. Administrator Jednostki może nadawać uprawnienia w zakresie wskazanym w ust. 2 kolejnym pracownikom Jednostki.
5. Administrator Jednostki odbiera nadane uprzednio uprawnienia do korzystania z KSeF, w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku w Jednostce.
6. Gmina 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.
7. Wykaz pracowników Gminy – z podziałem na poszczególne Jednostki – uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Gminy oraz zakres uprawnień zawiera załącznik nr 2 do niniejszej 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. Niedopuszczalne jest przekazywanie swoich danych do uwierzytelnienia się w systemie jakiegokolwiek osobie trzeciej.
4. 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.
5. 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,

- 3) certyfikat KSeF (od 1 lutego 2026 r.) - w programie zintegrowanym z API KSeF.
3. Przewiduje się możliwość generowania certyfikatów KSeF 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 – *Nagłówek*, *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 „**Podmiot2**” (nabywca) należy wskazać dane kontrahenta, w tym jego identyfikator podatkowy NIP;
- w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**T**” – 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 system 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. Numer identyfikujący fakturę w KSeF (tzw. numer KSeF) składa się z 35 cyfr, z czego pierwszych 10 to numer NIP sprzedawcy, następne cyfry stanowią datę przesłania faktury do KSeF. Dalsze cyfry z kolei przydzielone są przez system automatycznie. Nie występuje przy tym chronologia w zakresie numerów KSeF.
6. 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. kod 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 faktury 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 faktur ustrukturyzowanych.
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. Uzgodnienie sposobu udostępnienia e-faktury nabywcy, będącemu osobą fizyczną, jak również ewentualne zwolnienie Gminy z obowiązku zapewnienia dostępu do e-faktury odbywa się w formie zapisów w umowie cywilnoprawnej, będącej podstawą do wystawienia faktury przez Gminę. W przypadku braku pisemnej umowy cywilnoprawnej – uzgodnień tych dokonuje się w formie pisemnej – mailowo lub papierowo.
4. 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.
5. 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 niniejszej procedury.
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 niniejszej procedury.
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. W przypadku otrzymania poza KSeF załącznika do e-faktury Osoba uprawniona w Jednostce dokonuje powiązania załącznika z odpowiednią e-fakturą.
10. Po odebraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona dokonuje jej wydruku i następnie przekazuje do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych. Tak wydrukowaną i opisaną wizualizację e-faktury przechowuje się na własne wewnętrzne potrzeby Gminy.

11. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.
12. W przypadku otrzymania faktury, w stosunku do której istnieje uzasadnione przypuszczenie, że jest ona wynikiem oszustwa, Osoba uprawniona ma możliwość dokonania zgłoszenia tzw. faktury „scamowej”. Zgłoszenia dokonuje się indywidualnie w odniesieniu do pojedynczej faktury. Ponadto, konieczne jest sformułowanie uzasadnienia zgłoszenia.
13. Przesłanką dokonania zgłoszenia faktury scamowej jest w szczególności:
 - otrzymanie faktury od podmiotu, z którym Gmina nigdy nie współpracowała i nie współpracuje,
 - brak wystąpienia zdarzenia gospodarczego udokumentowanego fakturą,
 - brak możliwości odszukania danych sprzedawcy w ogólnodostępnych bazach,
 - wskazanie na fakturze bardzo krótkiego terminu płatności (co może sugerować chęć wymuszenia podjęcia szybkich, nieprzemyślanych działań związanych z przelewem należności).
14. Nie należy natomiast uznawać za „scamowe” faktur, dokumentujących rzeczywiste zdarzenia, co do których strony jedynie nie mogą dojść do porozumienia.
15. Administracja skarbową będzie dokonywać analizy zgłoszeń jednak nie będzie informować o wynikach swoich działań. Każde zgłoszenie będzie mogło zostać wycofane wraz z podaniem uzasadnienia wycofania zgłoszenia.
16. Kwestia opłacenia faktur, co do których istnieje podejrzenie, iż stanowią one faktury „scamowe”, każdorazowo podlega ustaleniu ze Skarbnikiem / Kierownikiem Jednostki.

§ 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 przesłany 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 załączniku.
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 swojego numeru IDWew 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 „zwersyfikuj wystawcę faktury”.
6. Potwierdzenie transakcji nie jest fakturą i nie zastępuje faktury.
7. W przypadku braku potwierdzenia transakcji podstawą do dokonania rozliczenia Gminy z Pracownikiem jest e-faktura.

Załącznik nr 1

do Procedury wystawiania, odbierania oraz
obiegu faktur w środowisku KSeF

Wykaz Jednostek Gminy wraz z ich danymi i stosowanymi skrótami

- 1. Urząd Gminy w Rząśni – UG**
ul. 1 Maja 37
98-332 Rząśnia
NIP: 7691676642

- 2. Zakład Gospodarki Komunalnej – ZGK**
ul. 1 Maja 37
98-332 Rząśnia
NIP: 5080083811

- 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS**
ul. 1 Maja 37 (parter)
98-332 Rząśnia
NIP: 7722162916

- 4. Gminny Zespół Oświaty – GZO**
ul. 1 Maja 37
98-332 Rząśnia
NIP: 7691682654

- 5. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Rząśni – ZSP**
ul. 1 Maja 16
98-332 Rząśnia
NIP: 5080062973

- 6. Szkoła Podstawowa im. Marcina Bielskiego w Białej – SP**
Biała 63
98-332 Rząśnia
NIP: 7722122259

- 7. Gminny Żłobek „Kubuś i Przyjaciele” – GŻ**
ul. 1 Maja 16A
98-332 Rząśnia
NIP: 5080097546

Załącznik nr 2

do Procedury wystawiania, odbierania oraz
obiegu faktur w środowisku KSeF

Wykaz pracowników Gminy / Jednostek uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Gminy / Jednostek oraz zakres ich uprawnień

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba fizyczna uprawniona do korzystania z KSeF w imieniu Gminy	Zajmowane stanowisko	Zakres uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu Gminy
1	Urząd Gminy w Rzęśni			
2	Zakład Gospodarki Komunalnej			
3	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej			
4	Gminny Zespół Oświaty			
5	Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Rzęśni			
6	Szkoła Podstawowa im. Marcina Bielskiego w Białej			
7	Gminny Żłobek „Kubuś i Przyjaciele”			

Gmina Rząśnia
ul. 1 Maja 37
98-332 Rząśnia
NIP: 5080014460

.... (do uzupełnienia – nazwa danej Jednostki)
.... (do uzupełnienia – adres siedziby danej Jednostki)

.... (do uzupełnienia – nazwa dostawcy towarów / usługodawcy)

Szanowni Państwo,

mając na uwadze zmianę przepisów ustawy o podatku od towarów i usług związaną z wprowadzeniem obowiązkowego wystawiania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) – zwracam się z prośbą, aby od dnia 1 lutego 2026 r. / 1 kwietnia 2026 r. faktury VAT (faktury ustrukturyzowane / e-faktury) wystawiane były z uwzględnieniem, iż dokonują Państwo sprzedaży na rzecz jednostki podrzędnej JST. Uprzejmie prosimy o stosowanie odpowiednich znaczników w procesie tworzenia e-faktury.

Prosimy aby na e-fakturach jako Nabywca wskazana była:

Gmina Rząśnia
ul. 1 Maja 37
98-332 Rząśnia
NIP: 5080014460

Ponadto wystawca faktury zobowiązany jest do wskazania dodatkowo Odbiorcy faktury, podmiotu innego niż nabywca (Podmiot 3 w aktualnej schemie FA).

Nazwa Jednostki Gminy (do uzupełnienia nazwa danej Jednostki)
Adres (adres siedziby danej Jednostki)
NIP Jednostki (do uzupełnienia NIP danej Jednostki)

Z poważaniem,

Dyrektor / Kierownik Jednostki