

ZARZĄDZENIE
Wójta Gminy Rzaśnia
z dnia 18 listopada 2025 r.

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Rzaśnia wraz z instrukcją wdrożenia KSeF

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 609), art. 1-3, ustawy z dnia 29 października 2010 r o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2010.226.1476), art. 2 pkt 32a, art.29a ust.15, art 86 ust.19a, 19d, art.87 ust.2, 2c,ust. 5b-5d, art. 106G ust. 3a-3c,4,, art. 106J ust.2-4, art.106m ust.5,art. 106na-106ne, 106r, 112aa ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021r., poz. 2481 z późn.zm.) **Wójt Gminy Rzaśnia zarządza co następuje:**

Rozdział I
Definicje

Instrukcja - niniejsza instrukcja określająca zakres zadań wdrożenia w Gminie Rzaśnia i w jej jednostkach organizacyjnych do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur zwanego w treści Instrukcji KSeF.

Komórka - wydział/zespół realizujący określone zadania i funkcje.

Kierownik jednostki - osoba odpowiedzialna za całość gospodarki finansowej jednostki.

Pracownik - osoba, której powierzono określone obowiązki z zakresie gospodarki finansowej jednostki.

Kontrahent - podmiot, z którym jednostka dokonuje transakcji (zakupowych lub sprzedażowych).

System IT - systemy informatyczne jednostki, w szczególności oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane w jednostce.

KSeF - Krajowy System e-Faktur.

E-faktura - faktura ustrukturyzowana.

Numer KSeF - numer nadawany e-fakturze w KSeF.

Rozdział II
Zakres instrukcji

§ 1. Instrukcja określa zakres odpowiedzialności i kroki prowadzące do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w procesie dokumentowania fakturami ustrukturyzowanymi transakcji sprzedaży, odbioru ustrukturyzowanych faktur zakupowych, nadawania, zmiany oraz odbioru uprawnień do korzystania z systemu.

Rozdział III

Zakres stosowania

§ 2. Instrukcja skierowana jest do pracowników odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg procesu wdrożenia KSeF.

§ 3.1. Kierownik jednostki powołuje zespół wdrożeniowy składający się z przedstawicieli:

- 1) referatu odpowiedzialnego za rozwiązania informatyczne i techniczne,
- 2) referatu odpowiedzialnego za finanse i księgowość.

2. Nadzór nad pracami zespołu wdrożeniowego sprawuje kierownik jednostki.

3. Zespół wdrożeniowy analizuje obecny system dokumentowania transakcji sprzedaży, obiegu dokumentów w jednostce oraz zakres obowiązków wybranych komórek. W szczególności zespół wdrożeniowy ustala:

- 1) liczbę systemów IT powiązanych z fakturowaniem,
- 2) liczbę i rodzaj faktur wystawianych w jednostce w zależności od rodzajów kontrahentów,
- 3) rozmiary plików w przypadku wystawianych faktur elektronicznych,
- 4) załączniki do faktur i zakres danych nimi objętych,
- 5) specyficzne dla jednostki dane na fakturach,
- 6) osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur oraz nadzór nad ich poprawnym wystawieniem,
- 7) obieg faktur,
- 8) weryfikację formalno-rachunkową faktury,
- 9) formę przekazywania faktur kontrahentom,
- 10) sposób potwierdzania formy przekazywanych faktur.

4. Zespół wdrożeniowy ustala:

- 1) system IT i możliwość jego technicznej modyfikacji,
- 2) osoby odpowiedzialne za realizację zamówień i ich akceptacji,

5. Zespół wdrożeniowy proponuje możliwości rozwoju systemu IT w jednostce, w szczególności:

- 1) możliwość rozbudowy o dodatkowe moduły związane z generowaniem oraz wysyłką i odbiorem faktur ustrukturyzowanych w formie plików XML,
- 2) format, w jakim możliwy jest eksport danych dotyczących poszczególnych faktur,
- 3) sposób archiwizacji dokumentacji prowadzonych w formie ksiąg rachunkowych.

6. Zespół wdrożeniowy analizuje schemat XML e-faktury i proponuje powiązania poszczególnych źródeł danych, z których mogą być importowane dane do wystawienia e-faktury. Zespół wdrożeniowy ustala obszary konieczne do modyfikacji w zakresie importu danych do struktury XML.

7. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur w zakresie:

- 1) wystawiania i odbioru faktur,
- 2) przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 3) obiegu dokumentów księgowych (w tym dekretacji),
- 4) innych wewnętrznych regulacji związanych z fakturowaniem,
- 5) umów z kontrahentami,
- 6) uzyskiwania zgody kontrahentów na otrzymywanie e-faktur (w okresie dobrowolnego stosowania KSeF),

- 7) wystawiania e-faktur w KSeF, monitorowania UPO,
- 8) monitorowania i weryfikacji e-faktur odrzuconych przez KSeF i ponownego wystawienia e-faktur,
- 9) dostarczania e-faktur do kontrahentów,
- 10) wystawiania i dostarczania faktur na rzecz podmiotów zagranicznych oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 11) wystawiania faktur w okresie awarii.

8. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur transakcji zakupowych w zakresie:

- 1) udzielania zgody na otrzymywanie e-faktur w KSeF,
- 2) procesu otrzymywania e-faktur w zależności od formy dostarczenia faktury,
- 3) wewnętrznej akceptacji faktur.

9. Zespół wdrożeniowy projektuje zapisy wewnętrznych procedur odpowiedzialności pracowników za procesy istniejące w jednostce w zakresie:

- 1) nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do wystawiania i dostępu do e-faktur w KSeF,
- 2) sposobu uwierzytelniania jednostki,
- 3) wskazania pracowników posiadających określone uprawnienia,
- 4) automatyzacji procesów księgowania w połączeniu z funkcjonalnościami KSeF.

10. Zespół wdrożeniowy określa szczegóły techniczne konieczne do wdrożenia w systemie IT i współpracuje z zewnętrznym dostawcą oprogramowania w celu wdrożenia zmian wynikających z:

- 1) sposobu przesyłania e-faktur do KSeF - wysyłka w ramach sesji interaktywnej lub wysyłka wsadowa (paczki faktur),
- 2) mechanizmu weryfikacji prawidłowości e-faktur przed przesłaniem do KSeF,
- 3) sposobu pobierania faktur zakupowych (poprzez ciągłe pobieranie e-faktur z KSeF lub okresowe łączenie się z KSeF),
- 4) wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur w okresie awarii.

11. Zespół wdrożeniowy testuje systemy w przygotowanym środowisku testowym przed korzystaniem z systemu IT w wersji produkcyjnej.

12. Zespół wdrożeniowy proponuje wprowadzenie niezbędnych poprawek w rozwiązaniach technicznych wdrażanych w jednostce.

13. Przed uruchomieniem produkcyjnego środowiska do korzystania z KSeF zespół wdrożeniowy zapewni szkolenia pracownikom zaangażowanych w proces wystawiania i odbioru e-faktur. Szkolenie pracowników zapewnia zapoznanie się z odpowiednimi referatami z:

- 1) kwestiami merytorycznymi związanymi z przejściem na nowy sposób fakturowania, m.in. dotyczącymi momentu wystawienia i otrzymania faktury, a także zawartości e-faktury,
- 2) zmianami w funkcjonujących w jednostce procesach i procedurach wewnętrznych,
- 3) zmianami w umowach z kontrahentami,
- 4) techniczną obsługą systemu IT jednostki w zakresie korzystania z KSeF.

§ 4. Wprowadza się Instrukcję wdrożenia KSeF 2.0., która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Rząśnia, kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia oraz dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rząśni.

Skarbnika Gminy Rząśnia zobowiązuje się do przekazania Zarządzenia kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Rząśnia oraz dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rząśni

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Rząśnia

Tomasz Stolarczyk

GMINA RZAŚNIA

Instrukcja wdrożenia KSeF 2.0

Niniejszy dokument został przygotowany na potrzeby Gminy Rzaśnia dla celów w nim określonych i nie może być wykorzystywany w innym celu. Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa EY i jego ujawnienie osobom trzecim może narazić EY na szkodę. W związku z powyższym nie zezwala się na ujawnienie osobom trzecim niniejszego dokumentu, jego fragmentów ani pochodzących z niego informacji bez uzyskania pisemnej zgody EY, określającej warunki, okres i zasady zachowania poufności oraz zastrzeżenia odnośnie do wykorzystania.

Listopad 2025 r.

P O U F N E

I. Wstęp

Niniejszy dokument został sporządzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775., dalej: ustawa o VAT) z uwzględnieniem zmian przewidzianych ustawą 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) jak również Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, zmienianego Rozporządzeniami Ministra Finansów z dnia 8 grudnia 2022 r. oraz z dnia 29 sierpnia 2023 r. zmieniającymi rozporządzenie w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur oraz aktualnej treści projektu Rozporządzenia Ministra Finansów wprowadzającego zmiany, mające obowiązywać od 1 lutego 2026 r.

Pragniemy zwrócić uwagę, że niniejsza instrukcja dotyczy wybranych kwestii podatkowych związanych z wdrożeniem obowiązku stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF).

Instrukcja ta zasadniczo nie dotyczy zagadnień innych, aniżeli podatkowe. W szczególności nie odnosi się do indywidualnych kwestii technicznych i informatycznych związanych z wdrożeniem KSeF w Państwa Jednostce Samorządu Terytorialnego (dalej: JST). Wszelkie wątpliwości dotyczące funkcjonalności Państwa systemów finansowo-księgowych w zakresie ich integracji z API KSeF 2.0 (tj. z wersją Interfejsu Programowania Aplikacji systemu KSeF, która zostanie wdrożona na środowisku produkcyjnym z dniem 1 lutego 2026 r.) prosimy konsultować z dostawcami Państwa oprogramowania oraz wewnętrznym wsparciem informatycznym.

Celem niniejszej instrukcji jest zwięzłe przedstawienie kwestii wymagających rozważenia oraz konkretnych działań, jakie naszym zdaniem należałoby podjąć na etapie przygotowywania się do wdrożenia obowiązkowego KSeF w Państwa JST.

Proces wdrożenia KSeF ma charakter wieloetapowy i wymaga przygotowania zarówno merytorycznego, tj. zapoznania się ze zmianami prawnymi, zasadami funkcjonowania KSeF i jego funkcjonalnościami jak i technicznego poprzez odpowiednie dostosowanie oprogramowania finansowo-księgowego do wymogów związanych z korzystaniem z KSeF.

Zwracamy uwagę, iż zasadniczo od 1 lutego 2026 r. (w zakresie odbioru faktur) oraz od 1 kwietnia 2026 r. (w zakresie wystawiania faktur) KSeF stanie się obowiązkowy dla wszystkich JST oraz zdecydowanej większości Państwa kontrahentów – dostawców towarów, usługodawców i odbiorców Państwa usług, będących podatnikami VAT.

Wdrożenie tego systemu w znaczący sposób wpłynie na funkcjonujące obecnie w Państwa JST wewnętrzne procesy związane z wystawianiem i otrzymywaniem faktur jak również będzie wymagało odpowiedniego dostosowania zapisów umów z kontrahentami, w szczególności w zakresie dotyczącym dokumentowania transakcji.

W związku z tym zasadne jest zaplanowanie ze stosownym wyprzedzeniem poszczególnych działań związanych z wdrożeniem KSeF i odpowiednie przygotowanie się do tego procesu w sposób zapewniający prawidłową realizację nowych obowiązków.

W poniższych punktach przedstawiamy kluczowe działania, jakie naszym zdaniem należy podjąć przygotowując się do wdrożenia KSeF oraz podajemy najważniejsze informacje z nimi związane.

II. Instrukcja wdrożenia KSeF

1. Czym jest KSeF – informacje ogólne

KSeF to platforma służąca w szczególności do wystawiania, przesyłania, otrzymywania oraz przechowywania faktur ustrukturyzowanych.

Faktury ustrukturyzowane to pliki w formacie XML, mające jednolity wzór – zgodny ze strukturą logiczną FA (3), w którym każda pozycja faktury ma swoje konkretnie oznaczone miejsce.

Taki plik XML, poprawnie wygenerowany przez sprzedawcę i przesyłany do KSeF, po jego przetworzeniu w systemie i nadaniu mu numeru KSeF staje się pełnoprawną fakturą, którą w systemie będzie mógł pobrać nabywca. Taka faktura będzie przechowywana w KSeF przez okres 10 lat od końca roku, w którym została wystawiona. W tym okresie, zarówno sprzedawca jak i nabywca, będą mieli dostęp do takiej faktury.

Szczegółowy proces wystawienia faktury ze wskazaniem danych jakie należy wypełnić w strukturze faktury jak również procesu odbioru faktury z KSeF przedstawiony jest w pkt 2.5 instrukcji.

Należy mieć na uwadze, iż każde działanie osoby lub podmiotu w KSeF wymaga uwierzytelnienia w systemie i posiadania stosownych uprawnień. Bez nadania odpowiednich uprawnień i uwierzytelnienia w KSeF dana osoba lub podmiot nie będzie mieć możliwości wykonania żadnej operacji w tym systemie.

W niniejszej instrukcji szczegółowo przedstawiamy możliwe sposoby uwierzytelniania w KSeF oraz proces nadawania uprawnień dedykowany JST.

2. Działania przygotowawcze do wdrożenia KSeF

2.1 Weryfikacja zakresu obowiązkowego KSeF i przygotowanie organizacyjne

Od 1 lutego JST powinna być przygotowana od odbioru w KSeF faktur zakupowych, wystawianych na nią w KSeF przez podmioty ustawowo zobowiązane do korzystania z KSeF od tej daty (w szczególności dostawcy energii elektrycznej, gazu, podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne).

Od 1 kwietnia 2026 r. JST zobowiązana będzie do odbioru faktur od pozostałych kontrahentów (zasadniczo poza podmiotami wyłączonymi z obowiązku stosowania KSeF do końca 2026 r., których wartość brutto sprzedaży, nie przekracza 10 tys. zł miesięczne) jak również do wystawiania faktur w KSeF na rzecz kontrahentów będących podatnikami VAT.

Do końca 2026 r. wyłączone z obowiązku wystawiania w KSeF będą:

- a) faktury wystawiane przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- b) faktury uproszczone (paragony fiskalne uznane za faktury wystawione zgodnie z art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT).

W związku z tym zwracamy uwagę na zasadność weryfikacji, które faktury z obecnie wystawianych przez JST będą musiały być wystawiane w KSeF obowiązkowo oraz ustalenie praktyki w zakresie sposobu dokumentowania tych transakcji, które będą wyłączone z obowiązkowego KSeF, ale JST będzie mogła dobrowolnie również wystawiać je w KSeF.

Przykładowo, dotyczyć to może rozliczeń z tytułu czynności wykonywanych przez JST na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, tj. konsumentów (np. faktur za dostawę

wody i odbiór ścieków). JST nie będzie bowiem zobowiązana wystawiać faktur dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w KSeF. Niemniej jednak, pomimo braku obowiązku, JST będzie mogła wystawiać takie faktury dobrowolnie w KSeF.

W przypadku zamiaru wystawiania takich faktur w KSeF JST będzie zobowiązana w odpowiedni uzgodniony sposób przekazać tym osobom faktury.

Konieczne będzie zatem opracowanie w stosowanych procedurach zasad określających równoległe procesy wystawiania faktur zarówno w KSeF (tam, gdzie wystąpi obowiązek) oraz poza KSeF (dla dokumentowania pozostałych czynności).

Przygotowanie organizacyjne JST wymaga również sprawdzenia:

- kto wystawia i przyjmuje faktury oraz które osoby są odpowiedzialne za opis merytoryczny i księgowanie faktur,
- jakie dane są ujmowane na fakturach, czy wszystkie elementy obowiązkowe faktury są uwzględniane w wystawianych fakturach, czy wszystkie dane zawierane na fakturach mają swoje odpowiedniki w strukturze logicznej e-Faktury,
- jakie dodatkowe dokumenty są przekazywane wraz z fakturami otrzymywanymi przez JST oraz jakie dodatkowe dokumenty JST załącza do wystawianych faktur,
- czy faktury są wystawiane we właściwych terminach i stosownie do przepisów określających moment powstania obowiązku podatkowego w VAT.

W szczególności zwracamy uwagę na zasadność weryfikacji obowiązującej procedury obiegu dokumentów w JST. Warto sprawdzić kto wystawia i zatwierdza faktury sprzedażowe oraz kto sprawdza poprawność faktur zakupowych, do jakich osób faktura zakupowa jest przekazywana od momentu jej otrzymania do momentu zaksięgowania i zapłaty oraz kto dokonuje rozliczeń VAT (przygotowuje i wysyła pliki JPK_V7M). Ustalenia te są istotne dla właściwego opracowania schematu nadawania uprawnień w JST.

Zwracamy również uwagę na konieczność weryfikacji umów jakie JST zawiera z kontrahentami pod kątem zgodności ich zapisów z wymogami KSeF i podjęcie stosownych ustaleń z kontrahentami. W szczególności istotne jest dostosowanie zapisów umów (w nowych umowach lub poprzez aneksy) w zakresie obowiązku wypełniania przez kontrahentów wystawiających faktury na JST danych Podmiotu3 w strukturze e-Faktury, tak aby możliwe było ich odbieranie przez uprawnione osoby z jednostki organizacyjnej JST. Ponadto w umowach warto uregulować kwestie określania terminu płatności w przypadku, gdy będzie on powiązany z chwilą wystawienia lub otrzymania faktury przez nabywcę.

Przypominamy, iż w KSeF nie będzie możliwe automatyczne (domyślne) załączanie dodatkowych dokumentów do wystawianych w formie plików XML e-Faktur. Podatnicy zainteresowani wystawianiem faktur z załącznikiem muszą złożyć do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej **zgłoszenie o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF faktur z załącznikiem**. Zgłoszenia takiego będzie można dokonać od 1 stycznia 2026 r. **wyłącznie za pośrednictwem konta w e-Urzędzie Skarbowym**.

Możliwość wystawiania i przesyłania do KSeF faktur z załącznikiem będzie dostępna od 1 lutego 2026 r.

Załącznik będzie integralną częścią pliku XML faktury. Do KSeF nie będą przesyłane załączniki w innym formacie (np. pliki jpg lub pdf).

Załączniki nie będą służyć do przekazywania informacji o charakterze typowo handlowym, marketingowym lub czysto biznesowym tj. np.: cenniki, warunki gwarancji, informacje o promocjach, wyprzedażach, ofertach indywidualnych, newslettery.

Funkcjonalność ta jest jednak przewidziana głównie dla dostawców mediów – w takich przypadkach załączniki zawierają istotne informacje dotyczące wysokości kwot wykazanych na samej fakturze.

Przypominamy również, że w KSeF nie będzie możliwe wystawienie faktury pro forma, dowodu wewnętrznego, noty obciążeniowej czy też rachunku. Jeżeli JST w ramach swojej działalności posługuje się takimi dokumentami, należy mieć na uwadze, że nie będzie możliwe ich wystawienie i przekazywanie poprzez KSeF.

Z KSeF JST może korzystać poprzez:

- bezpłatne aplikacje Ministerstwa Finansów: Aplikacja Podatnika KSeF, Aplikacja Mobilna KSeF (od 1 lutego 2026), Aplikacja e-mikrofirma. Aplikacje te umożliwiają korzystanie z KSeF podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników, zarządzanie uprawnieniami oraz tokenami, generowanie certyfikatów KSeF, wystawianie i odbieranie e-Faktur w KSeF, podgląd e-Faktury, weryfikację statusu wysyłki i możliwość pobrania UPO KSeF.
- własny program księgowo-finansowy powiązany z KSeF czyli zintegrowany z API KSeF 2.0.

Zwracamy uwagę na konieczność współpracy JST z dostawcą oprogramowania JST przy wdrożeniu aktualizacji systemów księgowych i ich integracji z API KSeF 2.0. Sposób działania systemu finansowo-księgowego będzie wpływał na kształtowanie się obowiązków JST, w tym na zapisy regulacji wewnętrznych.

W celu właściwego przygotowania się do korzystania z KSeF istotne jest, aby pracownicy JST mieli możliwość przetestowania poszczególnych funkcjonalności KSeF oraz zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie użytkowania systemu księgowego po jego integracji z API KSeF 2.0.

2.2 Zgłoszenie numerów NIP jednostek organizacyjnych JST

Warunkiem niezbędnym do korzystania z KSeF przez podatnika jest posiadanie identyfikatora podatkowego NIP.

JST, od momentu centralizacji rozliczeń VAT, funkcjonuje jako jeden podatnik VAT wraz ze swymi jednostkami organizacyjnymi, tj. jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi.

Jednocześnie, JST jako zarejestrowany czynny podatnik VAT, posługuje się tylko jednym numerem NIP dla celów rozliczeń VAT i występuje każdorazowo jako „SPRZEDAWCA” bądź „NABYWCA” w umowach zawieranych z kontrahentami oraz na fakturach dokumentujących czynności wynikające z tych umów, niezależnie od tego czy dana umowa dotyczy Urzędu obsługującego JST, czy też danej jednostki organizacyjnej, scentralizowanej z JST.

Celem zapewnienia poprawności rozliczeń VAT w JST w ramach scentralizowanej struktury, powszechnie stosowane są dodatkowe oznaczenia „WYSTAWCA” i „ODBIORCA” na fakturach dokumentujących czynności, które w imieniu JST podejmują dane jednostki organizacyjne, stosownie do upoważnień, nadanych im przez JST.

Przykładowo, w przypadku, gdy dana jednostka organizacyjna JST dokonuje zakupu jakiegokolwiek usługi na potrzeby swojej działalności, w umowie z kontrahentem wskazuje, aby na fakturze dokumentującej ten zakup podał on w polu „NABYWCA” dane JST tj. nazwę JST, adres oraz numer NIP JST, natomiast w polu „ODBIORCA” dane jednostki, tj. nazwę jednostki oraz jej adres.

Analogicznie, w przypadku faktury sprzedażowej wystawionej przez jednostkę organizacyjną JST wskazywane są w polu „SPRZEDAWCA” dane JST tj. nazwa JST, adres oraz numer NIP JST, natomiast w polu „ODBIORCA” dane jednostki, tj. nazwa jednostki oraz jej adres.

Obecnie zatem na fakturach zakupowych oraz fakturach sprzedażowych, dotyczących jednostek organizacyjnych JST, wskazywany jest wyłącznie numer NIP JST oraz – poza danymi JST – również nazwa i dane adresowe jednostek organizacyjnych JST. Jako że faktury wystawiane i dostarczane są w wersji elektronicznej i papierowej, taki zakres danych jest w pełni wystarczający dla zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w JST.

KSeF wprowadza wymóg wskazywania dodatkowo, poza nazwą i adresem również **identyfikatora podatkowego jednostki organizacyjnej (podrzędnej) tj. NIP** jednostki scentralizowanej z JST w polu **Podmiot3** faktury ustrukturyzowanej (e-Faktury), jeżeli wystawcą lub odbiorcą e-Faktury jest ta jednostka.

Aby jednostka podrzędna JST (np. szkoła, OPS) mogła mieć dostęp do faktur w KSeF, musi być jednoznacznie zidentyfikowana przez NIP. Brak zgłoszenia NIP jednostki uniemożliwi przypisanie faktury do danej jednostki podrzędnej i nadanie jej uprawnień. Bez dokonania przez JST zgłoszenia NIP jednostek organizacyjnych, nie będą one mogły być rozpoznawane przez KSeF. Tylko jednostki z prawidłowo zgłoszonym NIP-em będą mogły wystawiać faktury w imieniu JST i mieć dostęp do faktur, które ich dotyczą.

Zwracamy uwagę, iż posługiwanie się numerami NIP jednostek organizacyjnych dla potrzeb KSeF nie zmienia zasad rozliczeń JST wynikających z centralizacji VAT. Nadal JST wraz ze swoim jednostkami jest jednym podatnikiem VAT, zobowiązanym do dokonywania rozliczeń VAT i składania zbiorczych plików JPK z deklaracją.

W związku z powyższym, JST jako jednostka macierzysta, zobowiązana jest do dokonania zgłoszenia we właściwym dla celów rozliczeń VAT urzędzie skarbowym numerów NIP poszczególnych jednostek organizacyjnych, scentralizowanych z JST. Zgłoszenia takiego należy dokonać poprzez aktualizację NIP-2 danej JST.

Celem zgłoszenia numerów NIP jednostek organizacyjnych, JST powinna wskazać w części D3 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-2, przy każdej wymienionej jednostce jako powód zgłoszenia „**zmiana danych**” i dodać do każdej jednostki organizacyjnej **identyfikator podatkowy NIP**, którym dana jednostka posługuje się w związku z posiadaniem statusu płatnika w podatku dochodowym w związku z zatrudnianiem pracowników.

D.3. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Wypełnia wyłącznie jednostka samorządu terytorialnego w związku ze scentralizowanym rozliczaniem VAT ⁹⁾ . W przypadku braku miejsca na wpisanie dalszych informacji sporządzić listę tych informacji odpowiednio, zgodnie z zakresem danych określonych w części D.3. (poz. 107-110). Formularz składany za pomocą środków komunikacji elektronicznej obejmuje listę.	
107. Powód zgłoszenia jednostki (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
<input type="checkbox"/> 1. utworzenie (zgłoszenie) <input type="checkbox"/> 2. zmiana danych <input type="checkbox"/> 3. likwidacja (wyrejestrowanie)	
108. Nazwa pełna	
109. Identyfikator podatkowy NIP	110. Numer identyfikacyjny REGON

Należy przy tym zweryfikować, czy w zgłoszeniu NIP-2 uwzględnione są wszystkie jednostki organizacyjne aktualnie funkcjonujące w JST i ewentualnie uzupełnić dane jednostek dotychczas niezgłoszonych bądź poinformować o likwidacji jednostki, jeżeli taka zmiana miała miejsce i nie została dotychczas zgłoszona.

Zwracamy uwagę również na zasadność zgłoszenia w aktualizacji NIP-2 numeru NIP Urzędu obsługującego JST, w szczególności, jeżeli dotychczas Państwa kontrahenci wystawiając faktury na JST wskazywali w danych ODBIORCY dane Urzędu obsługującego JST.

W takim przypadku bowiem kontrahenci wypełniając poszczególne pola e-Faktury dla JST, sugerując się dotychczasową praktyką oznaczania Urzędu jako odbiorcy faktury, mogą oznaczyć w polu znacznika w danych nabywcy (Podmiot2, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST (poprzez wskazanie „1” w tym polu). Wówczas wystawca faktury powinien wypełnić sekcję Podmiot3, w szczególności podać NIP tej jednostki i określić rolę jako „8” – JST odbiorca.

Kwestia zgłoszenia NIP Urzędu obsługującego JST wymaga zatem indywidualnej analizy dotychczas stosowanych wymogów oznaczania danych Urzędu jak ODBIORCY na fakturach JST.

Dokonując aktualizacji NIP-2, w części D formularza jako forma organizacyjna należy zaznaczyć pkt **1. podmiot mający wyodrębnione jednostki wewnętrzne jednostka macierzysta** i jako szczególną formę prawną wskazać **wspólnoty samorządowe (kod 403)**.

Przy okazji aktualizacji NIP-2 zalecamy również weryfikację kompletności zgłoszonych rachunków bankowych JST i ewentualne uzupełnienie danych w tym zakresie bądź oznaczenie zlikwidowanych rachunków w części C formularza NIP-2.

Należy mieć na uwadze, iż wskazanie numerów NIP jednostek podrzędnych JST w zgłoszeniu aktualizacyjnym NIP-2 jest warunkiem skutecznego działania modelu uprawnień JST w KSeF, o którym mowa w dalszej części niniejszej instrukcji. Bez zgłoszenia NIP-ów swych jednostek podrzędnych, JST nie będzie mogła w pełni korzystać z tego modelu.

2.3 Wybór sposobów uwierzytelniania w KSeF

Jak już wspomniano, każde działanie osoby lub podmiotu w KSeF wymaga uwierzytelnienia w systemie.

Uwierzytelnienie to potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu. Dzięki temu mechanizmowi wykonywane w systemie działania nie są anonimowe, a sprzedawca i nabywca mają pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby lub podmioty do tego uprawnione.

Korzystanie z KSeF wymaga zatem weryfikacji posiadanych uprawnień oraz uwierzytelnienia się w systemie.

JST może/będzie mogła uwierzytelić się w KSeF przy użyciu:

- kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, która zawiera identyfikator podatkowy NIP JST,
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przypisanego do osoby fizycznej,
- podpisu zaufanego osoby fizycznej,
- tokena,
- certyfikatu KSeF (aktywnym od 1 lutego 2026 r.),
- środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej (tzw. Węzła krajowego – SSO - od 1 lutego 2026 r.),
- danych weryfikowanych za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego - od 1 lutego 2026 r.,
- danych weryfikowanych za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej – od 1 lutego 2026 r.

Kwalifikowany podpis elektroniczny jest metodą uwierzytelnienia dedykowaną dla osób fizycznych. Podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny, który ma taką samą moc prawną jak własnoręczny podpis. Jest poświadczony certyfikatem kwalifikowanym, umożliwiającym weryfikację tożsamości osoby, która się nim posługuje. Jest to narzędzie odpłatne.

Kwalifikowana pieczęć elektroniczna to odpowiednik podpisu elektronicznego, ale wydawany dla podmiotów niebędących osobami fizycznymi. Jest to narzędzie odpłatne. Pieczęć używana w KSeF powinna obejmować identyfikator NIP podatnika – JST. W przypadku posłużenia się pieczęcią kwalifikowaną JST przez pracownika przy wystawianiu e-Faktury w KSeF widoczne będą dane JST, a nie osoby fizycznej, która jej użyła.

Podpis Zaufany to środek identyfikacji elektronicznej. Stanowi bezpłatne narzędzie służące do potwierdzania tożsamości w systemach elektronicznych administracji oraz podpisywania dokumentów. Wykorzystywany jest do kontaktów z administracją publiczną (urzędami, ministerstwami) i jest ważny w terminie 3 lat od założenia (z możliwością przedłużenia ważności). Podpis Zaufany może założyć każdy, kto posiada numer PESEL oraz pełną bądź ograniczoną zdolność do czynności prawnych

Od 1 kwietnia 2026 r. będzie możliwość uwierzytelnienia się również za pomocą **Węzła krajowego** (login.gov). W ramach Węzła krajowego dostępne będą następujące metody uwierzytelnienia:

- podpis zaufany,
- aplikacja mObywatel,
- logowanie za pomocą bankowości elektronicznej,
- e-Dowód.

Uwierzytelnienie Węzłem krajowym możliwe będzie w bezpłatnych narzędziach do e-fakturowania, udostępnianych przez MF, w tym w Aplikacji Podatnika KSeF.

Zwracamy uwagę, iż możliwość zalogowania się po raz pierwszy do KSeF wymaga użycia przez JST kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, zawierającej identyfikator podatkowy NIP JST. Po uwierzytelnieniu się w KSeF kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną JST może korzystać z uprawnień właścicielskich, które są przypisane systemowo, domyślnie do jej identyfikatora podatkowego NIP, czyli może zarządzać uprawnieniami, tj. nadawać uprawnienia poszczególnym osobom, zarządzać swoimi jednostkami podrzędnymi, wystawiać faktury oraz mieć dostęp do faktur.

Jeżeli JST nie posiada kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, powinna złożyć zawiadomienie ZAW-FA do urzędu skarbowego i wyznaczyć w nim jedną osobę fizyczną, która w imieniu JST będzie mogła po raz pierwszy skorzystać z KSeF. W zawiadomieniu ZAW-FA wskazać należy dane **tylko jednej** osoby fizycznej, która będzie korzystała z KSeF w imieniu JST (może to być Skarbnik, Sekretarz lub dowolna inna osoba wybrana przez JST, nie musi być to osoba uprawniona do reprezentowania JST).

Ta osoba będzie posiadała pełny zakres uprawnień w tym prawo do zarządzania uprawnieniami, zarządzania jednostkami podrzędnymi JST, wystawiania faktur, dostępu do faktur, przeglądania uprawnień oraz przeglądania historii sesji.

W celu nadania uprawnień, w zawiadomieniu ZAW-FA należy:

- w polu nr 6 jako cel złożenia formularza zaznaczyć „nadanie uprawnień”,
- w części B podać dane kontaktowe JST w tym obowiązkowo adres e-mail w polu nr 10 (na adres ten przesłane zostanie przez urząd skarbowy potwierdzenie nadania uprawnień),
- w części C wskazać dane identyfikacyjne oraz kontaktowe w tym obowiązkowo adres e-mail osoby fizycznej, której JST nadaje uprawnienia.

Zawiadomienie ZAW-FA, podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania JST, należy złożyć w formie papierowej (pocztą lub osobiście w urzędzie skarbowym)¹ lub elektronicznej (poprzez ePUAP bądź jako załącznik do pisma ogólnego w e- Urzędzie Skarbowym)².

Po złożeniu zawiadomienia ZAW-FA, JST oraz wskazana w zawiadomieniu osoba fizyczna powinny otrzymać wiadomość na adres e-mail JST oraz tej osoby, wskazany w treści zawiadomienia, potwierdzającą nadanie tej osobie uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu JST.

Celem ewentualnej zmiany osoby wskazanej w ZAW-FA, należy złożyć ZAW-FA wskazując jako cel złożenia formularza „odebranie uprawnień” i następnie złożyć kolejne zawiadomienie ZAW-FA, celem nadania uprawnień innej osobie.

Zmiana taka nie spowoduje automatycznej utraty uprawnień nadanych już innym osobom przez osobę, wskazaną w pierwotnym ZAW-FA.

Wskazana w zawiadomieniu ZAW-FA osoba będzie mogła następnie uwierzytelnić się **w kontekście NIP JST**, aby już elektronicznie nadać w imieniu JST uprawnienia innym osobom fizycznym. Uwierzytelnienia w KSeF taka osoba będzie mogła dokonać jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym np. podpisem zaufanym czy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Kontekst uwierzytelnienia to identyfikator podmiotu, wskazywany na etapie uwierzytelnienia w systemie. W imieniu tego podmiotu wykonywane są określone działania w KSeF. Podczas uwierzytelnienia w KSeF należy zadeklarować identyfikator, w imieniu którego uwierzytelniona osoba będzie wykonywała działania w KSeF.

Przykładowo, jeżeli w KSeF uwierzytelnia się:

- osoba, która będzie wykonywała działania w imieniu JST - jako kontekst uwierzytelnienia poda NIP JST,
- osoba, która będzie wykonywała działania w systemie w imieniu jednostki podrzędnej JST - jako kontekst uwierzytelnienia poda NIP jednostki podrzędnej JST.

Certyfikaty KSeF

Od 1 listopada 2025 r. JST będzie miała możliwość wnioskowania o wydanie certyfikatu KSeF, który umożliwi jej od 1 lutego 2026 r. uwierzytelnienie w systemie (certyfikat typu 1) oraz wystawianie faktur OFFLINE (certyfikat typu 2).

Certyfikat KSeF to bezpłatne, cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów. **W tym celu należało będzie złożyć wniosek za pośrednictwem Modułu Certyfikatów i Uprawnień (MCU).**

W przypadku podmiotu, który otrzymał uprawnienia do KSeF do 31 października 2025 r. wystąpi konieczność ponownego nadania uprawnień w module MCU. Po ponownym nadaniu uprawnień w module MCU osoba fizyczna lub podmiot będą mogli wystąpić o certyfikat KSeF a następnie go pobrać.

Generowanie certyfikatów w MCU jest rozwiązaniem tymczasowym funkcjonującym w okresie od listopada 2025 r. do końca stycznia 2026 r. Od lutego 2026 r. będzie możliwość pobierania certyfikatów bezpośrednio w KSeF 2.0 (również w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0). Uprawnienia

¹ Obecnie obowiązujące przepisy Rozporządzenia w sprawie KSeF wskazują wyłącznie formę papierową ZAW-FA.

² Forma przewidziana w projekcie Rozporządzenia zmieniającego Rozporządzenie w sprawie KSeF, mająca obowiązywać od 1 lutego 2026 r.

nadane w MCU zostaną przeniesione do KSeF 2.0, a więc i do Aplikacji Podatnika KSeF 2.0. Po 1 lutego 2026 r. generowanie certyfikatów będzie odbywało się zatem za pomocą KSeF.

Certyfikaty KSeF są rodzajem elektronicznych poświadczeń tożsamości posiadacza. Zawierają dane osoby wnioskującej lub dane podmiotu wnioskującego o wydanie certyfikatu.

Wykorzystanie wygenerowanych Certyfikatów KSeF będzie możliwe od 1 lutego 2026 r. z wykorzystaniem systemów księgowych zintegrowanych z API KSeF (brak możliwości uwierzytelniania się certyfikatem KSeF w Aplikacji Podatnika KSeF).

O certyfikat KSeF będzie mogła wystąpić:

- JST posługująca się pieczęcią elektroniczną do uwierzytelnienia w KSeF
- osoba fizyczna zgłoszona w zawiadomieniu ZAW-FA, posługująca się np. kwalifikowanym podpisem elektronicznym do uwierzytelnienia w KSeF.

Certyfikaty mogą być generowane na NIP JST oraz na PESEL osoby fizycznej uprawnionej do działania w KSeF w imieniu JST.

Decyzja o sposobie zarządzania certyfikatami w ramach JST (czy certyfikaty będą generowane na NIP JST czy na PESEL poszczególnych osób uprawnionych do działania w KSeF w imieniu JST) należy do JST.

Należy mieć na uwadze, iż certyfikatem zawierającym dane osoby fizycznej może posługiwać się wyłącznie ta osoba. Certyfikaty wydane na dane podmiotu nie są natomiast powiązane z konkretnymi osobami. Po stronie JST leży odpowiedzialność za ich przekazywanie konkretnym pracownikom i posługiwanie się nimi przy pracy w KSeF.

Sposób zarządzania certyfikatami w JST może być kształtowany dowolnie w zależności od potrzeb JST. Przykładowo, JST po uwierzytelnieniu w KSeF pieczęcią kwalifikowaną na NIP JST, będzie mogła zawnioskować, a następnie pobrać wiele certyfikatów wydanych na dane JST (obowiązujący limit to 100 certyfikatów), po czym udostępnić je odpowiednim pracownikom. W tej sytuacji, gdy fakturę wystawi osoba fizyczna posługująca się certyfikatem KSeF z NIP-em JST (wydanym na NIP JST), w KSeF widoczne będą wyłącznie dane JST, a nie konkretnej osoby fizycznej, która fizycznie wystawiła tę fakturę.

Jeżeli natomiast certyfikaty zostaną wydane na dane osoby fizycznej np. pracownika JST (limit to 2 certyfikaty na osobę), to gdy fakturę wystawi osoba posługująca się takim certyfikatem, w KSeF widoczne będą dane tej osoby fizycznej, która wystawiła tę fakturę, działając w imieniu JST.

Zwracamy uwagę, iż certyfikat KSeF będzie wymagany również do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w trybach szczególnych, tj. Tryb offline²⁴, Tryb offline (nieдоступność systemu) oraz Tryb awaria KSeF.

Funkcjonować będą zatem dwa rodzaje certyfikatów KSeF:

- **Certyfikat Typu 1** - będzie umożliwiał uwierzytelnienie się w KSeF. Po uwierzytelnieniu osoba lub podmiot będą mogli wykonywać działania w systemie zgodnie z przypisanymi im w KSeF uprawnieniami. Uwierzytelnienie się będzie możliwe zarówno w sesji interaktywnej, jak i wsadowej.
- **Certyfikat Typu 2** – będzie wymagany do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy (os. fizycznej bądź podmiotu) przy wystawianiu faktur w trybie offline (tj. w trybie offline²⁴, offline-nieдоступność systemu, trybie awarii KSeF).

Każdy typ certyfikatu będzie generowany odrębnie. Nie jest możliwe wygenerowanie jednego certyfikatu obejmującego obydwa typy.

Należy mieć na uwadze, iż okres ważności certyfikatu to maksymalnie 2 lata od daty podanej we wniosku o jego wydanie lub od daty jego wydania (jeżeli we wniosku nie wskazano daty początkowej ważności certyfikatu).

Jeżeli zatem JST będzie wnioskowała w listopadzie o wydanie certyfikatu, którym będzie zamierzała się posługiwać dopiero od lutego 2026 r. to warto wskazać we wniosku jako datę początkową obowiązywania certyfikatu 1 lutego 2026 r., wówczas certyfikat będzie ważny do 31 stycznia 2028 r. W przypadku braku wskazania tej daty i wydania certyfikatu np. 30 listopada 2025 r., będzie on ważny do 30 listopada 2027 r.

Przypominamy o limitach możliwych do wygenerowania certyfikatów KSeF:

- osoba fizyczna, która posługuje się PESEL może pobrać maksymalnie 2 certyfikaty oraz 2 nowe, do użycia dopiero po wygaśnięciu obecnych,
- JST na swój NIP może pobrać maksymalnie 100 certyfikatów wydanych na podstawie danych kwalifikowanego certyfikatu pieczęci oraz 100 nowych do użycia po wygaśnięciu aktualnych.

Należy pamiętać, iż certyfikat nie jest powiązany z uprawnieniami osoby, która się nim posługuje, lecz stanowi wyłącznie środek uwierzytelniania w systemie. Zatem jeden certyfikat może służyć osobie do pracy w różnych kontekstach, jeżeli osoba ta ma takie uprawnienia. Przykładowo tym samym certyfikatem pracownik JST będzie mógł się posłużyć do uwierzytelnienia celem wystawienia faktury JST (w kontekście NIP JST) jak i faktury jednostki podrzędnej (w kontekście NIP jednostki podrzędnej), jeżeli będzie dysponował takimi uprawnieniami.

Tokeny

Do końca 2026 r. JST oraz osoby i podmioty przez nią uprawnione będą mogły również korzystać z metody uwierzytelnienia w systemie jaką są tokeny. Korzystanie z tokenów będzie możliwe wyłącznie w programie księgowym zintegrowanym z API KSeF (w Aplikacji Podatnika KSeF nie będzie możliwości uwierzytelniania się za pomocą tokena).

Token to bezpłatnie wygenerowany w KSeF (w Aplikacji Podatnika KSeF lub w programie księgowym zintegrowanym z API KSeF) po uwierzytelnieniu się JST (kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną) lub osoby uprawnionej w systemie (podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym lub pieczęcią kwalifikowaną), ciąg znaków alfanumerycznych (z wyłączeniem znaków interpunkcyjnych), przypisany do podatnika – JST lub osoby uprawnionej i jej uprawnień.

Aby wygenerować token należy:

- 1) uwierzytelnić się w KSeF (np. pieczęcią kwalifikowaną, podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym).
- 2) w menu wybrać „Tokeny/Generuj token”.
- 3) Wprowadzić nazwę własną tokena i zakres uprawnień (np. wystawianie faktur, dostęp do faktur).
- 4) skopiować wygenerowany token i zapisać w systemie lub przekazać osobie uprawnionej.

Tokeny będą mogły być generowane i wykorzystywane w KSeF do końca 2026 r. Po tym czasie w pełni zostaną zastąpione przez certyfikaty KSeF.

Token może być wygenerowany zarówno dla osoby fizycznej (pracownika JST lub jednostki podrzędnej JST), jak i dla JST. W przypadku gdy osoba fizyczna uwierzytelnia się w KSeF i wygeneruje token na swoje dane, to po uwierzytelnieniu się tokenem będzie widoczna w KSeF jako

konkretna osoba fizyczna. W przypadku gdy JST uwierzytelnia się i wygeneruje token na dane JST, to po uwierzytelnieniu będzie widoczna jako JST.

Podsumowanie poszczególnych metod uwierzytelniania

Kwalifikowana pieczęć elektroniczna

- to cyfrowy odpowiednik pieczętki firmowej, wydawany na NIP JST;
- umożliwia uwierzytelnienie JST jako podmiotu;
- po uwierzytelnieniu JST uzyskuje pełne uprawnienia właścicielskie;
- jest odpłatna wymaga zakupu i ponoszenia kosztów utrzymania u kwalifikowanego dostawcy;
- może być używana przez kilka osób (przypisana jest do NIP JST);
- pozwala na centralne zarządzanie uprawnieniami i szybkie uwierzytelnianie;
- idealna do odbioru/wystawiania wielu faktur przez systemy zintegrowane z API KSeF;
- wymaga wdrożenia procedur bezpieczeństwa, ustalenia kto ma dostęp do pieczęci, kto jej używa.

Kwalifikowany podpis elektroniczny

- tylko dla osób fizycznych (np. pracowników JST);
- umożliwia uwierzytelnienie się w KSeF w imieniu JST, w granicach uprawnień przypisanych do osoby fizycznej;
- jest odpłatny;
- wymaga każdorazowego logowania osoby fizycznej.

Podpis Zaufany (Profil Zaufany) / Węzeł krajowy

- tylko dla osób fizycznych (np. pracowników JST);
- umożliwia uwierzytelnienie się w KSeF w imieniu JST, w granicach uprawnień przypisanych do osoby fizycznej;
- od 1 kwietnia możliwe także logowanie przez Węzeł krajowy (np. mObywatel, bankowość elektroniczna);
- jest bezpłatny;
- wymaga każdorazowego logowania osoby fizycznej.

Certyfikat KSeF (typ 1 i typ 2)

- to cyfrowe narzędzie wydawane przez Ministerstwo Finansów w Module Certyfikatów i Uprawnień (MCU) od 1 listopada 2025 r.;
- Typ 1 – służy do uwierzytelniania w KSeF (logowanie, nadawanie uprawnień, wystawianie, odbiór faktur);
- Typ 2 – do wystawiania faktur w trybach offline (potwierdzenie tożsamości wystawcy, generowanie kodu QR „CERTYFIKAT”);
- może być wydany na JST (NIP JST) lub na osobę fizyczną (PESEL);
- jest bezpłatny;
- limitowany – dla JST (NIP): do 100 aktywnych certyfikatów typu 1 i 100 typu 2 a dla osoby fizycznej (PESEL): do 2 aktywnych certyfikatów każdego typu;
- jest ważny do 2 lat od daty obowiązywania lub od daty wydania;
- pozwala na szybkie, zautomatyzowane logowanie do KSeF;
- nie jest powiązany z uprawnieniami nadanymi osobom fizycznym;
- możliwość wydania wielu certyfikatów – np. dla różnych działów, oddziałów, pracowników;
- można unieważnić i wygenerować nowy certyfikat w razie potrzeby.

Token

- to ciąg znaków generowany w KSeF po uwierzytelnieniu (np. pieczęcią kwalifikowaną lub certyfikatem KSeF);

- służy do szybkiego logowania, ale tylko w aplikacjach komercyjnych zintegrowanych z API KSeF (nie działa w Aplikacji Podatnika KSeF);
- zawiera uprawnienia przypisane w momencie generowania;
- jest bezpłatny – generowany samodzielnie w systemie;
- brak limitów liczby tokenów;
- możliwość korzystania do końca 2026 r.

2.4 Nadanie uprawnień do korzystania z KSeF

Po uwierzytelnieniu się w KSeF dana osoba lub podmiot może korzystać z KSeF **w zakresie posiadanych uprawnień**.

JST posiada w KSeF pełen zakres uprawnień pierwotnych i właścicielskich do:

- nadawania uprawnień,
- nadawania uprawnień do zarządzania jednostkami podrzędnymi,
- wystawiania faktur,
- dostępu do faktur.

Uprawnienie JST do korzystania z KSeF jest automatyczne – nie trzeba składać zawiadomienia do US na ZAW-FA, o ile JST dysponuje elektroniczną pieczęcią kwalifikowaną. Jeżeli JST nie dysponuje kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną nadawanie lub odbieranie uprawnień do korzystania z KSeF jest dokonywane przez złożenie zawiadomienia o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z KSeF (ZAW-FA) do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, co zostało omówione w pkt 3) powyżej.

Osoba wskazana w ZAW-FA (jedna osoba z JST) będzie posiadała uprawnienia do:

- zarządzania uprawnieniami (w tym do nadawania lub odbierania uprawnień oraz przeglądania uprawnień),
- wystawiania faktur,
- dostępu do faktur (pozwala na dostęp do wszystkich faktur sprzedażowych i zakupowych JST oraz pobieranie faktur z KSeF),
- zarządzania jednostkami podrzędnymi (uprawnienie to pozwala na nadawanie i odbieranie uprawnień przedstawicielom (administratorom) poszczególnych jednostek podrzędnych JST).

Dysponując uprawnieniem do zarządzania uprawnieniami taka osoba nadaje następnie kolejne uprawnienia poszczególnym osobom z JST, stosownie do modelu (schematu uprawnień) jaki zostanie przyjęty przez JST.

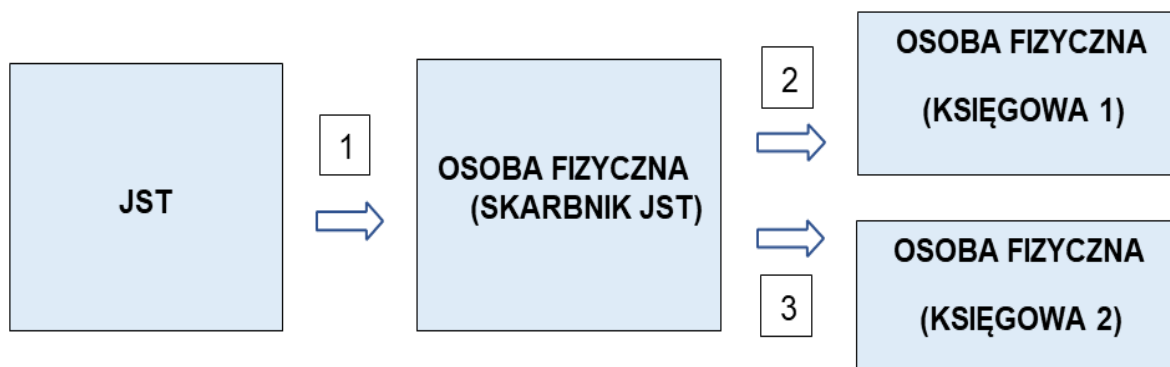
Decyzja o nadawaniu uprawnień poszczególnym osobom w JST powinna być poprzedzona stosowną weryfikacją dotychczasowych procedur obiegu dokumentów oraz zakresu obowiązków poszczególnych pracowników. Należy przy tym uwzględnić takie sytuacje, jak zastępstwa na czas nieprzewidzianych nieobecności pracownika czy planowane zmiany kadrowe, tak aby przyjęty schemat uprawnień zapewniał stałą możliwość wystawiania faktur i ich odbioru nie prowadząc przy tym jednak do sytuacji, w której zbyt wiele osób może uczestniczyć w procesie fakturowania.

Standardowym modelem uprawnień w KSeF są uprawnienia bezpośrednie. JST po uwierzytelnieniu się w KSeF w swoim kontekście (w kontekście JST) może nadać osobie fizycznej uprawnienie do zarządzania uprawnieniami (nadawania i odbierania uprawnień), wystawiania faktur, dostępu do faktur.

Jeżeli osoba taka otrzymała uprawnienie do zarządzania uprawnieniami może delegować swoje uprawnienia w kontekście JST również na inne osoby fizyczne (lub podmioty). Uprawnienia są

przypisane do konkretnej osoby fizycznej identyfikowanej po nr NIP lub PSESEL lub danych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Przykładowy przebieg procesu nadawania uprawnień w modelu standardowym (źródło: MF)



Opis procesu nadawania uprawnień w modelu standardowym:

1 – JST posiada pieczęć kwalifikowaną, osoba fizyczna z JST posługując się tą pieczęcią kwalifikowaną nadaje osobie fizycznej (Skarbnikowi JST) uprawnienie do zarządzania uprawnieniami, wystawiania faktur oraz do dostępu do faktur,
2,3 – osoba fizyczna (Skarbnik JST) uwierzytelnia się w KSeF kwalifikowanym podpisem elektronicznym w kontekście JST, nadaje uprawnienie do zarządzania uprawnieniami, wystawiania faktur oraz dostępu do faktur osobie fizycznej - Księgowej 1 oraz uprawnienie do dostępu do faktur - Księgowej 2.

W takim przypadku Księgowa 1, na podstawie posiadanych uprawnień, po uwierzytelnieniu się w KSeF w kontekście JST będzie mogła wystawiać faktury w imieniu JST oraz mieć dostęp do faktur JST. Księgowa 2 będzie posiadała wyłącznie dostęp do faktur JST. Dodatkowo, Księgowa 1 w razie potrzeby będzie mogła nadać uprawnienia np. innym osobom fizycznym, w tym także Księgowej 2.

Uprawnienia dedykowane JST

JST może korzystać z KseF z uwzględnieniem wyżej wskazanego standardowego modelu uprawnień. Jednakże taki model nie uwzględnia struktury wewnętrznej JST. Dlatego też przewidziany jest dodatkowy model uprawnień dedykowany JST.

Jest to rozwiązanie, zakładające, że uprawnienie do:

- nadawania oraz odbierania uprawnień do korzystania z KSeF,
- wystawiania faktur,
- dostępu do faktur,

w modelu uprawnień JST posiadają również m.in. wyznaczone os. fizyczne działające w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych JST.

Model ten pozwala nadawać i odbierać uprawnienia w jednostkach podrzędnych JST oraz ułatwia dostęp do faktur tych jednostek. Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień dedykowanym JST, jest wskazanie identyfikatorów podatkowych NIP jednostek podrzędnych w formularzu NIP-2 złożonym przez JST.

Administrator jednostki podrzędnej JST

JST działająca jako podatnik, bądź osoba fizyczna, wyznaczona przez JST, która będzie posiadać pełen katalog uprawnień (w tym uprawnienie do zarządzania jednostkami podrzędnymi JST) może

nadać uprawnienia osobom fizycznym, które będą administratorami poszczególnych jednostek podrzędnych.

Administrator jednostki podrzędnej może posiadać w KSeF uprawnienia do:

- zarządzania uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej,
- wystawiania faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 o roli „7” – JST wystawca, a JST występuje jako Podmiot1 (sprzedawca),
- dostępu do faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3, a JST występuje jako Podmiot1 (sprzedawca) lub Podmiot2 (nabywca).

Administrator jednostki podrzędnej może również nadawać kolejnym osobom fizycznym uprawnienia do:

- zarządzania uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej,
- wystawiania faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 o roli „7” – JST wystawca, a JST jako Podmiot1 (sprzedawca),
- dostępu do faktur, w których jednostka podrzędna JST występuje jako Podmiot3, a JST występuje jako Podmiot1 (sprzedawca) lub Podmiot2 (nabywca).

Przykładowy przebieg procesu nadawania uprawnień w modelu dedykowanym JST może wyglądać następująco:

- 1) JST składa zawiadomienie ZAW-FA i wyznacza Skarbnika JST (lub inną osobę) jako osobę korzystającą z KSeF w imieniu JST,
- 2) Skarbnik JST (lub inna osoba fizyczna wyznaczona przez JST) uwierzytelniona w KSeF, wyznacza:
 - a. osobę fizyczną – administratora Urzędu obsługującego JST (np. Zastępcę Skarbnika),
 - b. osobę fizyczną – administratora samorządowej jednostki budżetowej (np. Dyrektora szkoły),
- 3) osoba fizyczna będąca administratorem Urzędu obsługującego JST (Zastępcą Skarbnika) nadaje uprawnienie do wystawiania faktur i dostępu do faktur – w ramach jednostki podrzędnej (Urzędu obsługującego JST) osobie fizycznej – księgowej Urzędu obsługującego JST,
- 4) osoba fizyczna będąca administratorem jednostki budżetowej (Dyrektor szkoły) nadaje uprawnienie do wystawiania faktur i dostępu do faktur – w ramach jednostki podrzędnej JST (szkoły) osobie fizycznej – księgowej obsługującej szkołę.

Wskutek powyższego:

- Księgowa Urzędu obsługującego JST, po uwierzytelnieniu się w KSeF w kontekście NIP Urzędu obsługującego JST, będzie mogła wystawiać faktury, w których sprzedawcą (Podmiot1) jest dana JST, a w Podmiot3 zostały wskazane dane (w tym identyfikator podatkowy NIP) jednostki podrzędnej – Urzędu obsługującego JST oraz będzie posiadała dostęp do faktur JST, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3. Nie będzie mogła, jednakże wystawiać pozostałych faktur, w których JST występuje jako Podmiot1 oraz nie będzie miała dostępu do pozostałych faktur JST, w tym faktur dotyczących pozostałych jednostek podrzędnych,
- Księgowa obsługująca szkołę, po uwierzytelnieniu się w KSeF w kontekście NIP szkoły, będzie mogła wystawiać faktury, w których sprzedawcą (Podmiot1) jest dana JST, a w Podmiot3 zostały wskazane dane (w tym identyfikator podatkowy NIP) jednostki podrzędnej – szkoły oraz będzie posiadała dostęp do faktur JST, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3. Nie będzie jednak mogła wystawiać pozostałych faktur, w których JST występuje jako Podmiot1 oraz nie będzie miała dostępu do pozostałych faktur JST, w tym faktur dotyczących pozostałych jednostek podrzędnych.

2.5 Proces wystawienia i odbierania faktury ustrukturyzowanej w KSeF

Faktura ustrukturyzowana (e-Faktura) to faktura wystawiana i odbierana przy użyciu KSeF, mająca format pliku XML i przydzielony jej numer identyfikujący tę fakturę w KSeF (numer KSeF).

Obowiązująca od 1 lutego 2026 r. struktura logiczna FA (3) e-Faktury składa się z ośmiu głównych elementów:

- **Nagłówek** – element zawierający dane techniczne (kod i wariant formularza, nazwę programu do wystawiania faktur, z którego korzysta podatnik, datę wytworzenia pliku XML),
- **Podmiot1** – element zawierający dane sprzedawcy (jego NIP, nazwę, adres, dane kontaktowe),
- **Podmiot2** – element zawierający dane nabywcy (jego NIP, nazwę, adres, dane kontaktowe),
- **Podmiot3** – element zawierający dane podmiotu trzeciego np. jednostki organizacyjnej JST (w NIP, nazwę, adres, dane kontaktowe, **rolę podmiotu trzeciego**),
- **PodmiotUpowazniony** – element zawierający dane podmiotu upoważnionego np. komornika sądowego (jego NIP, nazwę, adres, dane kontaktowe, rolę podmiotu upoważnionego),
- **Fa** – element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji dokumentowanej fakturą (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),
- **Stopka** – element zawierający dodatkowe adnotację stosowaną w fakturze np. numer KRS, wartość kapitału zakładowego sprzedawcy,
- **Zalacznik** – element zawierający ustrukturyzowany załącznik do faktury (funkcjonalność dostępna tylko po złożeniu zgłoszenia w e-US).

Elementy, które należy obligatoryjnie wypełnić wystawiając fakturę w KSeF to: **Nagłówek, Podmiot1, Podmiot2 oraz Fa**. Elementy: **Podmiot3, Stopka, Załącznik** są elementami wypełnianym fakultatywnie. Pole **PodmiotUpowazniony** stanowi element opcjonalny e-Faktury.

Zwracamy uwagę na konieczność poprawnego wprowadzania danych w strukturze e-Faktury, w szczególności numerów NIP (występujących m.in. w elementach: Podmiot1, Podmiot2, Podmiot3), które należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr (np. 1231231212), bez spacji i innych znaków rozdzielających.

JST jest zobowiązana do wystawiania faktur na zasadach ogólnych, uwzględniając w nich identyfikator podatkowy NIP, którym posługuje się na cele VAT, nazwę oraz swój adres.

Jednakże z uwagi na fakt, iż od momentu centralizacji rozliczeń VAT, JST funkcjonuje jako jeden podatnik VAT wraz ze swymi jednostkami organizacyjnymi, tj. jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi celem zapewnienia prawidłowości rozliczeń VAT w JST w ramach scentralizowanej struktury, powszechnie istotne jest stosowanie oznaczeń „WYSTAWCA” i „ODBIORCA” na fakturach dokumentujących czynności, które w imieniu JST podejmują dane jednostki organizacyjne JST.

Struktura logiczna FA (3) jest dostosowana do specyfikacji JST.

W ramach modelu uprawnień dedykowanego JST, w przypadku faktur sprzedażowych wystawianych w imieniu JST przez jednostkę organizacyjną JST w strukturze FA (3) podaje się:

- dane sprzedawcy – JST, w elemencie Podmiot1 (z NIP JST),
- dane nabywcy w elemencie Podmiot2,
- dodatkowo – dane jednostki podrzędnej JST (np. samorządowej jednostki budżetowej) w elemencie Podmiot3 (wraz z NIP jednostki podrzędnej oraz wypełnionym polem Rola – „7” JST wystawca).

W przypadku faktur zakupowych, dokumentujących nabycia dokonane w imieniu JST przez jej jednostkę organizacyjną w strukturze FA (3) podane powinny być:

- dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1,
- dane nabywcy – JST, w elemencie Podmiot2 (wraz z NIP JST), w tym wartość „1” w polu znacznikowym JST,
- dodatkowo – dane jednostki podrzędnej JST (np. samorządowej jednostki budżetowej) w elemencie Podmiot3 (wraz z NIP jednostki podrzędnej oraz wypełnionym polem Rola – „8” – JST odbiorca).

W celu zapewnienia dostępu do faktur jednostkom podrzędnym JST, w strukturze logicznej FA (3) wprowadzony został obowiązek wypełnienia **znacznika JST** na fakturze w danych nabywcy (Podmiot2). Każdy podatnik, który będzie wystawiał fakturę, będzie zobligowany do wskazania na niej, czy dotyczy ona jednostki podrzędnej JST. Odbywać się to będzie poprzez właściwe wypełnienie znacznika jednostki podrzędnej JST – tj. wskazanie „1” lub „2” w polu JST. W sytuacji, gdy wystawca faktury wskaże „1” – oznacza to, że faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST. W takim przypadku, wystawca faktury powinien wypełnić sekcję Podmiot3, w szczególności podać NIP jednostki podrzędnej JST i określić rolę jako „8”. Wartość „2” oznacza, że faktura nie dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Proces wystawienia faktury w KSeF

- Krok 1 – uwierzytelnienie w KSeF
Osoba wystawiająca fakturę (np. pracownik JST, uprawniony przez JST,) musi się uwierzytelnić w systemie KSeF wybraną metodą uwierzytelnienia (kwalifikowana pieczęć elektroniczna, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany, certyfikat KSeF (typ 1), token).
- Krok 2 – weryfikacja uprawnień
System sprawdza, czy osoba/podmiot jest uprawniona do wystawiania faktur w imieniu JST (uprawnienia nadawane centralnie przez JST lub administratora jednostki podrzędnej).
- Krok 3 – Wypełnienie danych faktury – zgodnie ze strukturą FA (3):
 - P_1: Data wystawienia
 - P_2: Numer faktury
 - Podmiot1/NIP: NIP JST
 - Podmiot2/NIP: NIP nabywcy
 - Podmiot3: Jednostka podrzędna (NIP jednostki podrzędnej Rola „7”)
 - FaWiersz/P_7: Nazwa towaru/usługi
 - FaWiersz/P_8: Ilość
 - FaWiersz/P_9: Jednostka miary
 - FaWiersz/P_10: Cena jednostkowa netto
 - FaWiersz/P_12: Stawka VAT
 - Fa/P_13_1, P_14_1, P_15: Kwoty netto, VAT, brutto
 - Fa/Platnosc: Termin, forma płatności
- Krok 4 – weryfikacja poprawności – sprawdzenie danych i struktury.
- Krok 5 – wysłanie faktury do KSeF
Wysyłka może odbywać się w trybie interaktywnym (wysyłka pojedynczych faktur) lub wsadowym (paczka faktur). System weryfikuje poprawność pliku XML i uprawnienia osoby/podmiotu. Na tym etapie może wystąpić odrzucenie pliku, jeśli

- plik jest niezgodny ze wzorem,
 - brak wymaganych pól (np. P_1, P_2, NIP sprzedawcy/nabywcy),
 - błędna data (np. przyszła w P_1),
 - brak uprawnień do wystawienia faktury.
- **Krok 7 Nadanie numeru KSeF i UPO**
Po pozytywnej weryfikacji fakturze zostaje nadany unikalny numer KSeF. Możliwe jest pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO), które zawiera m.in. numer KSeF, numer faktury podatnika (P_2), datę przesłania i przyjęcia.

Należy pamiętać, że po przesłaniu pliku faktury do KSeF nie jest możliwe jej edytowanie w systemie. Jedyną formą poprawienia błędu w wystawionej e-Fakturze będzie wystawienie faktury korygującej w KSeF.

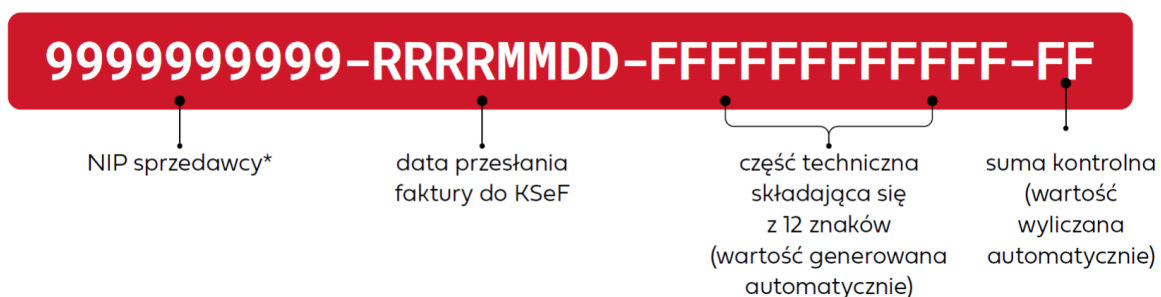
Jeśli plik XML został wysłany do KSeF, przyjęty w systemie i końcowo fakturze został nadany numer KSeF, oznacza to, że faktura weszła do obrotu prawnego. W związku z powyższym, jeśli w wystawionej e-Fakturze zidentyfikowano błędy, wystawca powinien wystawić fakturę korygującą w celu poprawienia tych błędów. W KSeF nie jest możliwe anulowanie wystawionej faktury.

Anulowanie faktury nie jest możliwe również w przypadku, gdy faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (błędny identyfikator podatkowy NIP w polu Podmiot2/DaneIdentyfikacyjne/NIP). W tej sytuacji należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i nową fakturę pierwotną zawierającą poprawne dane (w tym poprawny NIP) nabywcy.

Numer KSeF

Faktura po przetworzeniu przez system Ministerstwa Finansów otrzyma unikalny numer KSeF, złożony z 35 znaków.

Numer ten jest potwierdzeniem, że przesłane przez podatnika dane stały się fakturą.



Źródło: MF

Jak informuje Ministerstwo Finansów – zakłada się, że w przypadku faktury wystawianej przez jednostkę podrzędną JST w imieniu JST w numerze KSeF znajdzie się odpowiednio NIP jednostki podrzędnej JST.

Numer KSeF przydzielony e-Fakturze nie jest częścią pliku XML tej faktury. Struktura logiczna FA (3) nie zawiera pola dedykowanego dla numeru KSeF danej faktury ustrukturyzowanej. Zawiera natomiast kolejny numer faktury nadany przez podatnika w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę. Jest on wskazywany w polu P_2. **Numer KSeF nie jest numerem faktury.**

Jest to szczególnie istotne w przypadku wystawiania faktur w dniu, w którym mija termin na ich wystawienie (np. 15 dnia miesiąca po miesiącu wykonania usługi).

Jeżeli daty wystawienia (wskazana przez wystawcę w polu P_1 e-Faktury oraz przesłania do KSeF) są zgodne fakturę uznaje się za wystawianą w **TRYBIE ONLINE**.

TRYB OFFLINE 24

Istnieje również możliwość wysłania e-Faktury do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dacie widniejącej jako data wystawienia faktury. Wówczas datą wystawienia faktury będzie data wskazana przez podatnika na fakturze w polu P_1 (a nie data przesłania jej do KSeF).

Jeżeli data wskazana w polu P_1 będzie późniejsza niż data przesłania faktury do KSeF, wówczas nastąpi odrzucenie pliku XML na bramce. Data w polu P_1 nie może być datą z przyszłości.

Pozostałe TRYBY OFFLINE

- **Tryb OFFLINE – niedostępność KSeF**
 - w przypadku niedostępności KSeF ogłoszona w BIP Ministerstwa Finansów,
 - należy wystawić fakturę zgodną ze strukturą logiczną FA (3) – fakturę ustrukturyzowaną,
 - datą wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1 (nie data przesłania do KSeF),
 - faktura musi zostać przesłana do KSeF w terminie **1 dnia roboczego** od dnia zakończenia niedostępności KSeF.
- **Tryb OFFLINE – Tryb awaryjny**
 - awaria KSeF ogłoszona w BIP Ministerstwa Finansów i oprogramowaniu interfejsowym,
 - należy wystawić fakturę zgodną ze strukturą logiczną FA (3) – fakturę ustrukturyzowaną,
 - datą wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1 (nie data przesłania do KSeF),
 - faktura musi zostać przesłana do KSeF w terminie **7 dni roboczych** od dnia zakończenia awarii KSeF.
- **Tryb OFFLINE – Awaria całkowita**
 - w przypadku awarii KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu,
 - należy wystawić fakturę w postaci papierowej lub jako faktura elektroniczna (bez użycia KSeF),
 - datą wystawienia będzie data wskazana przez podatnika,
 - faktury nie przesyła się do KSeF.

Przed wejściem w życie obowiązywania KSeF, JST powinna zweryfikować czy stosowane przez nią oprogramowanie zapewnia obsługę trybu OFFLINE, czy dysponuje certyfikatami KSeF (typu 2) niezbędnymi do wystawiania faktury w trybie OFFLINE oraz opracować odpowiednie procedury działania pracowników w przypadku wystąpienia takich okoliczności.

Proces odbioru faktury w KSeF

- **Krok 1 – uwierzytelnienie w KSeF**

Osoba chcąc pobrać fakturę (np. pracownik JST, uprawniony przez JST,) musi się uwierzytelnić w systemie KSeF wybraną metodą uwierzytelnienia (kwalifikowana pieczęć

elektroniczna, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany, certyfikat KSeF (typ 1), token).

- Krok 2 – weryfikacja uprawnień
System sprawdza, czy osoba/podmiot ma uprawnienie do dostępu do faktur w imieniu JST (uprawnienia nadawane centralnie przez JST lub administratora jednostki podrzędnej).
- Krok 3 – Dostęp do faktur – automatycznie po nadaniu numeru KSeF Faktura jest dostępna automatycznie po nadaniu jej numeru KSeF przez system (nie trzeba jej „odbierać” ręcznie – wystarczy mieć uprawnienia i zalogować się do systemu).
- Krok 4 Wyszukiwanie faktury – po numerze KSeF, numerze własnym, dacie, kontrahencie.
- Kro 5 Pobranie faktury i UPO – pojedynczo lub masowo (pobranie wszystkich nowych faktur do systemu księgowego JST). Możliwy jest podgląd i eksport faktury np. do PDF.

Należy mieć na uwadze, iż wystawca nie ma obowiązku przekazywania odbiorcy numeru KSeF wystawionej faktury w celu jej odebrania. Odbiór faktur z KSeF następuje automatycznie.

DATA OTRZYMANIA FAKTURY

Faktura będzie uznawana za otrzymaną w KSeF w dniu przydzielenia jej w systemie numeru KSeF. Nie ma znaczenia, kiedy JST dokona pobrania faktur z KSeF. Ma to znaczenie w szczególności dla określania terminu płatności – jeżeli będzie powiązany z dniem otrzymania faktury oraz dla ustalenia terminu na odliczenie VAT (w sytuacji faktur odbieranych na przełomie miesiąca).

Jednocześnie należy podkreślić, iż pobranie faktur z KSeF musi zostać zainicjowane przez podatnika. KSeF nie wysyła powiadomień o wpłynięciu nowych faktur. Oznacza to, że wyznaczeni pracownicy JST samodzielnie będą musieli weryfikować wpływ nowych faktur w KSeF.

Wystawianie faktur w KSeF dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

Jeżeli JST, pomimo braku takiego obowiązku zdecyduje się wystawiać w KSeF również faktury dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (dobrowolnie), wówczas należy uwzględnić konieczność udostępnienia nabywcy faktury w sposób z nim uzgodniony. W przypadku bowiem gdy nabywca nie jest podatnikiem VAT czynnym, podatnik jest obowiązany zapewnić temu nabywcy dostęp do faktury ustrukturyzowanej, jeżeli nabywca nie zwolni podatnika z tego obowiązku.

W takim przypadku JST może udostępnić takiemu nabywcy wizualizację faktury (w postaci wydruku czy pliku pdf). Nie został przewidziany jeden wzór wizualizacji e-Faktury, zatem może ona mieć dowolną formę, przy czym forma i treść takiej wizualizacji faktury powinny zapewniać:

- jej spójność w porównaniu do zawartości pliku XML faktury przesłanego do KSeF,
- czytelność dokumentu, poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji,
- brak sprzeczności pomiędzy zawartością pliku XML przesłanego do KSeF, przyjętego przez system a treścią wizualizacji.

Jeżeli przekazanie e-Faktury osobie fizycznej nieprowadzącej działalności zostało uzgodnione jako przekazanie poza KSeF – datą otrzymania faktury jest **data faktycznego otrzymania wizualizacji e-Faktury przez osobę fizyczną**.

Wizualizacja e-Faktury musi zostać opatrzona odpowiednio kodem / kodami QR.

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.

Sprawdź fakturę w KSeF:



Zweryfikuj wystawcę faktury:



Faktury wystawione online i faktury wystawione w trybie offline (ale już dostane do KSeF – a więc którym nadano numer KSeF) mają jeden kod QR z napisem w postaci numeru KSeF.

Kod graficzny



Oznaczenie zawierające
Numer KSeF faktury

Znajduje się bezpośrednio pod kodem
graficznym

1111111111-20260430-
087BE268DAB3-E5

Faktury wystawione offline i jeszcze niedostane do KSeF, mają dwa kody QR. Pierwszy z napisem „OFFLINE” zapewnia dostęp do tej faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi kod QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwia weryfikację tożsamości wystawcy.



OFFLINE



CERTYFIKAT

Poprzez oznaczenie wizualizacji faktury kodami QR, nabywca niemający dostępu do KSeF (np. konsument) zyskuje jednocześnie możliwość dostępu do tej faktury w KSeF – dostęp przez kod QR (dostęp dwuetapowy). W tym celu nabywca powinien:

- zeskanować kodu QR (np. smartfonem lub przez stronę KSeF) – wówczas wyświetlą mu się podstawowe dane faktury,
- następnie podać dane dostępowe: numer faktury (P_2), NIP nabywcy (lub informację o jego braku), kwotę należności ogółem (P_15),
- po poprawnym podaniu tych danych może pobrać pełną fakturę z KSeF bez logowania do systemu.

W taki sposób odbiorca e-Faktury, który otrzymał od JST jej wizualizację, może zweryfikować autentyczność e-Faktury lub pobrać jej oryginał z KSeF.

Nabywca niemający dostępu do KSeF będzie miał również możliwość pobrania e-Faktury poprzez dostęp anonimowy przez stronę KSeF (<https://ksef.mf.gov.pl/web/anonymous-access>), podając wymagane dane:

- numer KSeF faktury,
- numer faktury nadany przez sprzedawcę (P_2),
- NIP nabywcy (lub informację o jego braku),
- imię i nazwisko/nazwę nabywcy (jeśli występuje na fakturze),
- kwotę należności ogółem (P_15).

Po poprawnym podaniu tych danych system umożliwia pobranie faktury osobie niemającej uprawnień do logowania się w KSeF.

Potwierdzenie transakcji

Ministerstwo Finansów wskazuje na możliwość stworzenia i wydania nabywcy dokumentu „Potwierdzenie transakcji”.

Wydanie potwierdzenia transakcji to funkcjonalność całkowicie dobrowolna, nieregulowana przepisami ani ustawy, ani rozporządzenia – nie wiąże się bowiem z żadnymi obowiązkami po stronie podatników. Ministerstwo Finansów wskazuje jednak na możliwość stosowania tego rozwiązania, jako że może ono nieść za sobą wiele korzyści praktycznych, w szczególności przy dokonywaniu zakupów stacjonarnych.

Przykład:

Pracownik JST używający pojazdu służbowego, tankując ten pojazd na stacji benzynowej oczekuje otrzymać przy kasie fakturę, na której jako nabywca wskazany zostanie JST. Z uwagi na fakt, że JST otrzyma e-Fakturę poprzez KSeF – pracownik może – niezależnie od faktury – otrzymać „Potwierdzenie transakcji”, na którym widnieć będą odpowiednie kody QR.

POTWIERDZENIE TRANSAKCJI
do faktury nr FV/1/02/2026

Dane sprzedawcy NIP: 9999999999 Nazwa: XYZ Sp. z o.o. Adres: Ul. Szara 5 11-111 Warszawa	Dane nabywcy NIP: 1111111111 Nazwa: BCD Sp. z o.o. Adres: Ul. Zielona 3 77-777 Katowice
---	--

Kwota należności ogółem: 1023,00 zł

Sprawdź fakturę w KSeF: Zweryfikuj wystawcę faktury:



Krajowy System e-Faktur

Źródło: MF

III. Podsumowanie

Proces wdrożenia KSeF w JST wymaga odpowiedniego przygotowania merytorycznego oraz technicznego pracowników JST i jej jednostek podrzędnych, zaangażowanych we wszelkie procesy związane z wystawieniem i odbiorem faktur oraz odpowiednim rozliczaniem dokonywanych czynności i zakupów JST.

W związku z tym, w trakcie przygotowywania się do wdrożenia KseF, należy w szczególności przemyśleć i podjąć następujące działania:

1. Wybór i przygotowanie narzędzi do obsługi KSeF
 - wybór oprogramowania: czy JST korzystać będzie z oprogramowania zintegrowanego z API KSeF 2.0, czy z bezpłatnych narzędzi MF (Aplikacja Podatnika KSeF 2.0, e-mikrofirma),
 - współpraca z dostawcą oprogramowania celem zapewnienia na czas aktualizacji oprogramowania do wersji zgodnej z KSeF 2.0.
2. Audyt i dostosowanie procesów wewnętrznych JST
 - analiza obecnych procesów: sprawdzenie, jak wystawiane i otrzymywane są faktury, jakie dane są na nich zawierane, czy są przekazywane załączniki,
 - weryfikacja umów i regulaminów: czy zapisy są zgodne z nowymi wymogami KSeF,
 - organizacja obiegu dokumentów i procesu akceptacji,
 - zapewnienie bezpieczeństwa i kontroli dostępu do dokumentów,
 - opracowanie procedur awaryjnych (tryb offline).
3. Weryfikacja i zgłoszenie identyfikatorów NIP jednostek podrzędnych
 - wskazanie NIP jednostek podrzędnych w formularzu NIP-2 – warunek skutecznego działania modelu uprawnień JST.
4. Decyzja o sposobie uwierzytelnienia JST w KSeF
 - w przypadku braku kwalifikowanej pieczęci elektronicznej konieczność złożenia zawiadomienia ZAW-FA do urzędu skarbowego i wyznaczenia osoby fizycznej do korzystania z KSeF w imieniu JST,
 - weryfikacja dostępnych aktualnie sposób uwierzytelnień, ustalenia w zakresie generowania certyfikatów KSeF i tokenów,
 - Od 1 listopada 2025 r. – możliwość składania wniosków o certyfikaty KSeF w Module Certyfikatów i Uprawnień (MCU) - certyfikat typu 1 – do uwierzytelniania w KSeF (ważny do 2 lat), certyfikat typu 2 – do wystawiania faktur offline (ważny do 2 lat).
5. Nadanie uprawnień i organizacja struktury uprawnień JST
 - wyznaczenie administratorów jednostek podrzędnych (np. dyrektor szkoły, dyrektor OPS,)
 - Nadanie uprawnień administratorom – JST (lub osoba wyznaczona w ZAW-FA) nadaje uprawnienia administratorom jednostek podrzędnych,
 - administratorzy jednostek podrzędnych nadają uprawnienia kolejnym osobom (np. księgowym).
6. Przeszkolenie pracowników i komunikacja
 - szkolenia dla pracowników JST i jednostek podrzędnych – przekazanie informacji o nowych obowiązkach, procedurach, obsłudze KSeF,
 - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wdrożenie i nadzór,
 - bieżące monitorowanie zmian i aktualizacja procedur.
7. Testowanie i wdrożenie produkcyjne
 - testowanie funkcjonalności KSeF w programie finansowym JST,
 - od listopada 2025 r. możliwość testowania Aplikacji Podatnika KSeF 2.0,
 - weryfikacja poprawności działania uprawnień, wystawiania i odbierania faktur, obsługi systemu.

Niniejszy dokument został przygotowany na potrzeby Gminy Rzęśnia dla celów w nim określonych i nie może być wykorzystywany w innym celu. Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa EY i jego ujawnienie osobom trzecim może narazić EY na szkodę. W związku z powyższym nie zezwala się na ujawnienie osobom trzecim niniejszego dokumentu, jego fragmentów ani pochodzących z niego informacji bez uzyskania pisemnej zgody EY, określającej warunki, okres i zasady zachowania poufności oraz zastrzeżenia odnośnie wykorzystania.

EY | Assurance | Tax | Transactions | Advisory

O firmie EY

EY jest światowym liderem rynku usług profesjonalnych obejmujących usługi audytorskie, doradztwo podatkowe, doradztwo biznesowe i doradztwo transakcyjne. Nasza wiedza oraz świadczone przez nas najwyższej jakości usługi przyczyniają się do budowy zaufania na rynkach kapitałowych i w gospodarkach całego świata. W szeregach EY rozwijają się utalentowani liderzy zarządzający zgranymi zespołami, których celem jest spełnianie obietnic składanych przez markę EY. W ten sposób przyczyniamy się do budowy sprawniej funkcjonującego świata. Robimy to dla naszych klientów, społeczności, w których żyjemy i dla nas samych.

Nazwa EY odnosi się do firm członkowskich Ernst & Young Global Limited, z których każda stanowi osobny podmiot prawny. Ernst & Young Global Limited, brytyjska spółka z odpowiedzialnością ograniczoną do wysokości gwarancji (company limited by guarantee) nie świadczy usług na rzecz klientów.

Aby uzyskać więcej informacji, wejdź na www.ey.com/pl
EY, Rondo ONZ 1, 00-124 Warszawa

© 2025 EYGM Limited.

Wszelkie prawa zastrzeżone.