

**ZARZĄDZENIE NR 184/2025
WÓJTA GMINY MIETKÓW
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

w sprawie opracowania procedury (instrukcji) wdrożenia i użytkowania Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Mietków

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę (instrukcję) użytkowania Krajowego Systemu e-Faktur (dalej KSeF) w Gminie Mietków, obejmującą Urząd Gminy Mietków oraz wszystkie jednostki organizacyjne. Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mietków i Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**WÓJT
GMINY MIETKÓW**
Tomasz Sakuta

WORLD
WOMEN

WORLD
WOMEN YEAR

1975-1976

INSTRUKCJA
WDROŻENIA I UŻYTKOWANIA KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR W GMINIE MIETKÓW

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Instrukcja określa zasady, czynności oraz odpowiedzialności związane z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w ramach Krajowego Systemu e-Faktur przez Gminę Mietków oraz jej jednostki organizacyjne, z którymi występuje jako jeden podatnik podatku od towarów i usług (VAT).
2. Gmina Mietków oraz jej jednostki organizacyjne, realizując nałożone na podatników VAT obowiązki związane z korzystaniem z Krajowego Systemu e-Faktur, postępują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o VAT oraz właściwymi przepisami wykonawczymi wydanymi w tym zakresie.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mietków oraz jednostek organizacyjnych, którzy w ramach powierzonych im obowiązków uczestniczą w procesach wystawiania i odbierania faktur, ich ewidencjonowania w systemie finansowo-księgowym oraz korzystania z danych zawartych w Krajowym Systemie e-Faktur.
4. Za nadzór nad zgodnym z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami (w tym obiegiem dokumentów w jednostce w związku z niniejszą instrukcją) korzystaniem z Krajowego Systemu e-Faktur, centralne zarządzanie uprawnieniami, kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z Krajowym Systemem e-Faktur w Gminie Mietków, monitorowanie zmian legislacyjnych oraz stanu systemu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Mietków.
5. Za prawidłowe wykonywanie obowiązków związanych z korzystaniem z Krajowego Systemu e-Faktur zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami (w tym niniejszą instrukcją) oraz zarządzanie uprawnieniami na poziomie jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik, który również jest odpowiedzialny za prawidłowy przepływ informacji oraz współpracę w tym zakresie z jednostką nadrzędną Gminą Mietków.

§ 2. Definicje

Na potrzeby instrukcji, przyjmuje się następujące definicje:

1. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 poz. 775 ze zm.).
2. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura wystawiona w postaci elektronicznej przy użyciu KSeF zgodnie z wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Faktura ustrukturyzowana posiada przydzielony numer identyfikujący tę fakturę w systemie.

4. **Numer KSeF** – unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
5. **Struktura logiczna** – schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie xml, w wersji aktualnej na moment stosowania niniejszej instrukcji.
6. **Certyfikat KSeF** – metoda uwierzytelniania się w KSeF, która umożliwia logowanie się do KSeF i potwierdzenie tożsamości (Certyfikat KSeF typu 1), a z drugiej strony certyfikat KSeF jest niezbędny do wygenerowania kodu weryfikującego "Certyfikat" (Certyfikat KSeF typu 2).
7. **Kod weryfikujący "Certyfikat"** – kod QR stosowany w trybie offline, umożliwiający sprawdzenie czy wystawca faktury posiada aktualny certyfikat, uprawniający do wystawienia faktury w imieniu podatnika. Do oznaczenia faktury kodem "Certyfikat", niezbędne jest wygenerowanie certyfikatu KSeF.
8. **Kod weryfikujący "Offline"** – odnośnik do faktury wystawionej w trybach offline, umożliwiający weryfikację danych znajdujących się na fakturze. Kod ten może przybrać formę linku do faktury wystawionej w trybie offline lub formę graficzną QR.
9. **Kod weryfikujący "Online"** – odnośnik do faktury ustrukturyzowanej w KSeF, który może mieć formę linku do faktury w KSeF lub formę graficzną QR.
10. **Gmina** – Gmina Mietków.
11. **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Mietków.
12. **Urząd Gminy** – Urząd Gminy Mietków.
13. **Jednostka organizacyjna** – jednostka Gminy utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, z którą Gmina występuje jako jeden podatnik podatku od towarów i usług.
14. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – Sekretarz Gminy Mietków w przypadku Urzędu Gminy Mietków lub kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w podległej jednostce organizacyjnej.
15. **Pracownik:**
 - 1) **merytoryczny** – pracownik Urzędu Gminy lub pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za odbiór oraz ewidencjonowanie w dzienniku korespondencji biura podawczego Urzędu faktur ustrukturyzowanych;
 - 2) **merytorycznie odpowiedzialny za zadanie** – pracownik, który końcowo opisuje fakturę zgodnie ze swoim zakresem czynności.
16. **Księgowy** – pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej wystawiający faktury.
17. **Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej** – odwzorowanie graficzne faktury wystawionej w KSeF. Wizualizacja jest czytelną formą faktury ustrukturyzowanej i może przyjąć np. format pliku pdf. Wizualizacja wymaga opatrzenia jej kodem QR (z odpowiednim napisem zawierającym numer KSeF faktury), a w przypadku faktur wystawianych w trybie Offline dwoma kodami QR (z napisami „Offline” i „Certyfikat”). Wizualizacja odzwierciedla dane zgodne z fakturą wystawioną w KSeF, może również zawierać dodatkowe elementy (logo Gminy, dane kontaktowe osoby).
18. **Osoba odpowiedzialna za KSeF** – Wójt lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za centralne uprawnienia KSeF, współpracę z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF oraz monitorowanie zmian legislacyjnych i stanu systemu KSeF.

ROZDZIAŁ II. TERMINY I UPRAWNIENIA

§ 3. Terminy

1. Gmina zobowiązana jest do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od 1 lutego 2026 r.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT, Gmina ma obowiązek wystawiania w KSeF faktur ustrukturyzowanych od 1 kwietnia 2026 r. (wartość udokumentowanej fakturami sprzedaży Gminy łącznie z podatkiem nie przekroczyła w 2024 r. kwoty 200 mln zł).

§ 4. Nadawanie dostępuów KSeF w Gminie oraz jednostkach organizacyjnych

1. Osoba odpowiedzialna za KSeF jest wskazana w zawiadomieniu o nadaniu uprawnień do korzystania z KSeF ZAW-FA złożonym do właściwego organu podatkowego jako osoba fizyczna uprawniona w imieniu Gminy do korzystania z KSeF oraz w celu nadawania dalszych uprawnień.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za KSeF, należy niezwłocznie złożyć nowe zawiadomienie, wskazując aktualną osobę uprawnioną.
3. Osoba odpowiedzialna za KSeF:
 - a) w celu zachowania ciągłości działania wyznacza swoich zastępców (Osoby odpowiedzialnej za KSeF),
 - b) nadaje uprawnienia centralne, w tym nadaje uprawnienia poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za określenie i bieżące zarządzanie uprawnieniami poszczególnych pracowników merytorycznych w podległej mu jednostce oraz zapewnienie prawidłowych mechanizmów autoryzacji umożliwiających korzystanie z KSeF.
5. Wyznaczenie pracowników merytorycznych jako osób odpowiedzialnych za wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF jest dokonywane przez kierownika jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem dotychczasowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do wyznaczenia osób odpowiedzialnych nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie aktualizuje listę wyznaczonych pracowników merytorycznych, uwzględniając zmiany zakresu obowiązków pracowników albo zmiany osób odpowiedzialnych.
8. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo przez pracownika merytorycznego na poziomie jednostki organizacyjnej, zgodnie z możliwościami zapewnianymi przez stosowany przez nią system obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ III. FAKTURY ZAKUPOWE W KSeF

§ 5. Zasady oznaczania jednostek (Podmiot3)

1. Na potrzeby prawidłowego obiegu faktur zakupowych, postanawia się, że wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do poszczególnej jednostki organizacyjnej powinny zawierać jako identyfikator NIP danej jednostki organizacyjnej, który powinien zostać wskazany w polu "Podmiot3" faktury ustrukturyzowanej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do poinformowania wszystkich dostawców, aby od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane jednostki organizacyjnej jako "Podmiotu3".
3. Od 1 lutego 2026 r. wszystkie jednostki organizacyjne w nowo zawieranych umowach wskazują postanowienia zobowiązujące dostawców do uwzględniania danych jednostki organizacyjnej jako "Podmiotu3" w wystawianych fakturach ustrukturyzowanych.

§ 6. Zasady wystawiania faktur przez kontrahentów i ich doręczenia

1. **Okres przejściowy:** Do czasu objęcia Wykonawcy obowiązkowym Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF), faktury będą wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej (PDF) i doręczane Nabywcy na adres e-mail: urząd@mietkow.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Nabywcy, a następnie kierowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stosowaną w Urzędzie Gminy Mietków.
2. **Obligatoryjny KSeF:** Z chwilą objęcia Wykonawcy obowiązkiem korzystania z KSeF, Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
3. **Dane do faktury:** Faktura musi bezwzględnie zawierać następujące dane:
 - a) **Sprzedawca:** [Dane Wykonawcy]
 - b) **Nabywca:** Gmina Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, NIP: 913-10-25-850
 - c) **Odbiorca (Płatnik/Jednostka):** [Dane Jednostki]
4. **Wymogi techniczne KSeF:** W przypadku faktur ustrukturyzowanych, w celu prawidłowego uzupełnienia pola podmiotu trzeciego, Wykonawca w strukturze logicznej faktury w węźle „Podmiot3” wybierze w polu „Rola” opcję „8” (JST – odbiorca) oraz wskaże dane Odbiorcy.

Jednostki organizacyjne Gminy Mietków oraz pracownicy Urzędu Gminy w zakresie umów, zleceń, zamówień dotyczących zakupu towarów i usług, są zobowiązani do zawierania w umowie, zleceniu, zamówieniu, zapisów: **Faktury zawierające błędy w oznaczeniu Nabywcy lub Odbiorcy, a także pozbawione wskazania Odbiorcy nie będą stanowiły podstawy do zapłaty do czasu otrzymania faktury korygującej.**
5. **Moment doręczenia:** W przypadku faktur ustrukturyzowanych, za datę doręczenia faktury uznaje się dzień nadania jej numeru identyfikacyjnego w systemie KSeF (numer KSeF).
6. **Wizualizacja faktury:** Niezależnie od przesłania faktury do KSeF, Wykonawca może poinformować mailowo Nabywcę o wystawieniu faktury w systemie KSeF.
7. **Awaria i tryb offline:** W przypadku awarii KSeF lub niedostępności systemu, Wykonawca postępuje zgodnie z procedurami przewidzianymi w art. 106nf i następnych ustawy o VAT (wystawienie w trybie offline, dostarczenie wizualizacji). Po ustaniu awarii Wykonawca niezwłocznie przesyła fakturę do KSeF celem nadania numeru.
8. **Termin płatności:** Termin płatności wynosi 21 dni i liczony jest od:
 - a) dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury (w okresie przed KSeF),
 - b) dnia nadania numeru identyfikacyjnego KSeF (w systemie KSeF).

W przypadku wystawienia faktury w trybie offline/awarii, termin płatności biegnie od daty faktycznego dostarczenia Nabywcy wizualizacji faktury lub faktury w uzgodnionej postaci.
9. **Załączniki:** Wszelkie załączniki merytoryczne (protokoły odbioru, kosztorysy, specyfikacje) będą przekazywane drogą elektroniczną na adres e-

mail: urząd@mietkow.pl (lub inny wskazany w umowie) niezależnie od samej faktury w KSeF.

10. Płatności i weryfikacja:

- a) płatność nastąpi z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment).
- b) Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na fakturze znajduje się w wykazie podatników VAT (tzw. Biała Lista). W przypadku braku rachunku na Białej Liście, Nabywca wstrzyma się z płatnością do czasu wskazania prawidłowego rachunku, bez naliczania odsetek za zwłokę.

§ 7. Zasady odbierania i ewidencjonowania zakupowych faktur ustrukturyzowanych

1. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej jednostki organizacyjnej, przy wykorzystaniu funkcjonalności stosowanego w danej jednostce systemu obiegu dokumentów, następnie celem nadania im wewnętrznego obiegu podlega wizualizacji (wydrukowaniu lub wygenerowaniu PDF) i skierowaniu do właściwego, merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.
2. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w jednostce organizacyjnej uwzględnia dotychczasowe ustanowione w Gminie i jednostkach organizacyjnych zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych.
3. Pobieranie faktur z KSeF powinno odbywać się na bieżąco z możliwością zapewnienia ich automatycznej wizualizacji w formacie pdf. W razie awarii takiej funkcjonalności systemu pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej jednostki organizacyjnej przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
4. W przypadku konieczności skorygowania danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, pracownik odpowiedzialny merytorycznie informuje wystawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej fakturę ustrukturyzowaną. Brak jest możliwości wystawiania not korygujących przez otrzymującego fakturę ustrukturyzowaną.

§ 8. Tryby szczególne przy zakupie

1. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej nieprawidłowo, bez wskazania właściwego NIP jednostki organizacyjnej, dokumenty mogą nie być automatycznie przypisane do właściwej jednostki w jej systemie służącym do pobierania faktur, a zostać przypisane do konta ogólnego Gminy. W takiej sytuacji pracownik merytoryczny Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej, którego dotyczy faktura, komunikuje się z dostawcą w celu poinformowania go o konieczności wskazania właściwego NIP w polu "Podmiot3" faktury i przygotowania odpowiedniej korekty faktury.
2. Z uwagi na to, że nie wszyscy podatnicy będą zobowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych już od 1 lutego 2026 r. (lub będą mogli stosować tryby awaryjne), zakłada się możliwość przyjmowania równolegle faktur zakupowych ustrukturyzowanych, jak i wystawianych na rzecz Gminy w formie papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Biorąc pod uwagę konieczność przyjmowania równolegle faktur wystawianych w formach tradycyjnych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy są na nią

- naniesione odpowiednie kody weryfikujące, które zapewniają dostęp i weryfikację danych z faktury oraz pozwalają na weryfikację wystawcy faktury.
4. W przypadku otrzymania od dostawcy faktury zakupowej wystawionej w trybie awaryjnym Offline24, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej jest zobowiązany do zweryfikowania następnego dnia roboczego, czy faktura znajduje się już w KSeF.
 5. Dla celów ewidencyjnych faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24 przyjmuje się, że datą jej otrzymania jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. Nie powinno się ujmować w systemie księgowym faktury, dla której nie uzyskano prawidłowej weryfikacji w KSeF.
 6. W przypadku, w którym w ciągu kolejnych 3 dni roboczych faktura zakupowa wystawiona w trybie awaryjnym Offline24 wciąż nie widniałaby w KSeF, pracownik merytoryczny, którego dotyczy faktura, powinien skontaktować się z wystawcą w celu ustalenia przyczyny.
 7. W przypadku wystąpienia prac serwisowych/awarii KSeF, pracownik merytoryczny, przy współpracy z zespołem IT, odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej przyjmuje faktury wystawione w trakcie prac serwisowych/awarii udostępnione przez dostawców i dokonuje ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami weryfikującymi.
 8. Przy ewidencjonowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii KSeF uwzględnia się, że data jej otrzymania to:
 - a) data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę, albo
 - b) data przydzielenia numeru KSeF – jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
 9. W przypadku wystąpienia tzw. całkowitej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, która komunikowana będzie przez Ministerstwo Finansów w środkach społecznego przekazu, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej przyjmuje faktury w postaci papierowej lub elektronicznej i nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.

ROZDZIAŁ IV. FAKTURY SPRZEDAŻOWE W KSeF

§ 9. Zasady wystawiania i ewidencjonowania sprzedażowych faktur ustrukturyzowanych

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane przy wykorzystaniu funkcjonującego w danej jednostce organizacyjnej systemu finansowo-księgowego dostosowanego do komunikacji z KSeF.
2. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami odpowiedzialności w zakresie wystawiania faktur, które zostały przyjęte jako obowiązujące dla danej jednostki organizacyjnej.
3. Na potrzeby ewidencjonowania faktur w systemie finansowo-księgowym, uznaje się, że datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data wskazana w polu "P_1" struktury logicznej.
4. Księgowy odpowiedzialny za wystawianie faktur jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą logiczną oraz wewnętrznymi regulacjami Gminy. Wystawiana faktura VAT powinna zawierać w polu:
 - a) Podmiot1 – nazwę Gminy jako sprzedawcy,

- b) Podmiot2 – nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
 - c) Podmiot3 – nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej NIP,
 - d) Rola – wartość "7" (jednostka JST – wystawca).
5. W przypadku konieczności wydania dla kontrahenta wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, księgowy odpowiedzialny za wystawianie faktur generuje i ewentualnie drukuje plik PDF, który musi być opatrzony kodem weryfikującym typu "Online".
 6. Pracownik merytoryczny wydziału, którego dotyczy faktura jest zobowiązany do uzyskania od kontrahenta informacji o jego statusie VAT, aby prawidłowo wystawić fakturę ustrukturyzowaną z uwzględnieniem NIP nabywcy.
 7. Faktury, dla których nabywcami są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, wystawiane są i przekazywane konsumentom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo lub elektronicznie.
 8. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne, wystawiane są w KSeF i przekazywane nabywcom poprzez dostarczenie wizualizacji w uzgodnionej z odbiorcą formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie, z kodem weryfikującym typu "Online".
 9. Faktury VAT RR wystawiane są i przekazywane sprzedawcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
 10. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez strukturę logiczną, lecz istotnych dla danego kontrahenta, pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur może dokonać ich uzupełnienia, korzystając z technicznych możliwości struktury (np. poprzez wypełnienie opcjonalnego pola "Dodatkowy Opis").
 11. Numeracja faktur jest stosowana przez jednostkę organizacyjną w sposób określony w Zarządzeniu Nr 119/2016 Wójta Gminy Mietków z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Mietków oraz jej jednostkach budżetowych.
 12. W celu zachowania ciągłości numeracji w systemie KSeF, pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur jest zobowiązany do dodatkowej weryfikacji przed wysłaniem każdej faktury ustrukturyzowanej, czy faktura ustrukturyzowana ją poprzedzająca została skutecznie wystawiona w KSeF.
 13. Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.
 14. Po weryfikacji i potwierdzeniu, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona w KSeF, Pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur niezwłocznie zapisuje w rejestrach księgowych numer KSeF danej faktury sprzedażowej oraz UPO.
 15. W przypadku odrzucenia projektu faktury przez KSeF pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur, przy współpracy z Kierownikiem jednostki, analizuje informację o przyczynach odrzucenia wskazanych w systemie finansowo-księgowym.
 16. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd niezwiązany z treścią ani kształtem projektu faktury (np. błąd komunikacyjny), wysyłka powinna być ponowiona przed przesłaniem do KSeF projektu faktury o numerze kolejnym.
 17. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd związany z treścią lub kształtem projektu faktury, powinien on zostać cofnięty do weryfikacji i poprawienia, przy jednoczesnym zwolnieniu

numeru faktury ustrukturyzowanej w systemie finansowo-księgowym w celu zagwarantowania ciągłości i kolejności numeracji.

§ 10. Tryby szczególne sprzedaży

1. Gmina dopuszcza możliwość korzystania z dobrowolnego trybu Offline24, który umożliwia wystawienie faktury ustrukturyzowanej bez natychmiastowego jej przesyłania do systemu KSeF, pod warunkiem przesłania jej nie później niż w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku, gdy pracownik wystawi fakturę w trybie Offline24, jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawieniu, przesłać tę fakturę do KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
3. Przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 przyjmuje się, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
4. W przypadku udostępniania nabywcy wizualizacji faktury wystawionej w trybie Offline24, pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur oznacza ją w systemie finansowo-księgowym przy użyciu kodu weryfikującego typu "Offline" oraz typu "Certyfikat", przy użyciu Certyfikatu KSeF typu 2.
5. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi przerwa serwisowa KSeF, pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych.
6. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi całkowita awaria KSeF (ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów/oprogramowaniu interfejsowym), pracownik odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii.

**WÓJT
GMINY MIĘTKÓW**
Tomasz Sakuta
Tomasz Sakuta