

UCHWAŁA NR 438/132/26
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2026 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu
Kutnowskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684), art. 15 ust. 1 w związku z ust. 2, art. 106nb pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 poz. 1815), **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Procedurę Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego do stosowania Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego, o której mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | | |
|-----------------------|-------------------|-------|
| 1. Daniel Kowalik | - Przewodniczący | |
| 2. Anna Konwerska | - Wicestarosta | |
| 3. Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu | |
| 4. Tomasz Walczewski | - Członek Zarządu | |

Załącznik
*do Uchwały Zarządu Powiatu Kutnowskiego Nr 438/132/26
z dnia 29 stycznia 2026 roku*

Procedura Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego

§ 1. Wykaz skrótów

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
2. **Certyfikat KSeF** - metoda uwierzytelniania się w KSeF, która może posiadać dwojaki charakter: z jednej strony umożliwia logowanie się do KSeF i potwierdzenie swojej tożsamości (Certyfikat KSeF typu 1), a z drugiej strony certyfikat KSeF jest niezbędny do wygenerowania kodu weryfikującego - "CERTYFIKAT" (Certyfikat KSeF typu 2).
3. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura w postaci elektronicznej wystawiona z zastosowaniem aktualnej struktury logicznej opublikowanej przez Ministerstwo Finansów przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w systemie KSeF.
4. **Powiat** – Powiat Kutnowski.
5. **Jednostka organizacyjna (JO)** - Jednostka organizacyjna Powiatu utworzona zgodnie z odrębnymi przepisami, identyfikująca się na potrzeby KSeF identyfikatorem wewnętrznym (ID Wew), w tym Starostwo Powiatowe w Kutnie, Bursa Nr 1 w Kutnie, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, II Liceum Ogólnokształcące im. J. Kasprowicza w Kutnie, Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "DoMOStwo" w Żychlinie, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kutnie, Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 2 w Kutnie, Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr A. Troczewskiego w Kutnie, Zespół Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie, Zespół Szkół Nr 4 im. Z. Balickiego w Kutnie – Azorach, Zespół Szkół w Żychlinie, Dom Dla Dzieci "Jaś" we Franciszkowie, Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza we Franciszkowie, Placówka "Różany Zakątek" w Kutnie, Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Tęcza" w Kutnie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Dom Pomocy Społecznej w Wojszycach, Dom Pomocy Społecznej w Kutnie – Oporowska, Dom Pomocy Społecznej w Kutnie – Krzywoustego, Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruścińskiej.
6. **ID Wew** – identyfikator wewnętrzny, indywidualny identyfikator nadany jednostce organizacyjnej Powiatu na potrzeby korzystania z KSeF.
7. **Kancelaria SP** - komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego odpowiedzialna za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur na poziomie Starostwa Powiatowego oraz ich wstępną weryfikację.
8. **Kierownik JO** - Kierownik Jednostki organizacyjnej powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, odpowiedzialny za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w podległej jednostce.
9. **Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego** – dyrektor Wydziału, Referatu, Biura i Samodzielnego Stanowiska oraz inna osoba kierująca Wydziałem, Referatem, Biurem i Samodzielnym Stanowiskiem.
10. **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.

11. **Kod weryfikujący typu "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 (w tym przypadku, pod kodem QR musi znaleźć się oznaczenie "OFFLINE").
12. **Kod weryfikujący typu "ONLINE"** - odnośnik do faktury ustrukturyzowanej w KSeF, który może mieć formę linku do faktury w KSeF lub formę graficzną QR (w tym przypadku, pod kodem QR musi znaleźć się numer KSeF faktury).
13. **Koordynator** – Radca Prawny w Starostwie Powiatowym w Kutnie odpowiedzialny za monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących KSeF oraz przekazywanie aktualnych informacji Kierownikom JO.
14. **KSeF** - Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
15. **NIP** - Numer Identyfikacji Podatkowej.
16. **Numer KSeF** - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
17. **Osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Powiatu** – osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Powiatu Kutnowskiego.
18. **Osoba upoważniona do zastępowania Starosty** – osoba upoważniona do zastępowania Starosty Kutnowskiego.
19. **Osoba wyznaczona do zastępowania Wyznaczonego Pracownika SP** – Sekretarz Powiatu Kutnowskiego.
20. **Pracownik JO** - Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wystawianie, odbiór, księgowanie faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych lub odczyt faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zgodnie z zakresem nadanych mu przez Kierownika JO uprawnień.
21. **Pracownik Kancelarii SP** – pracownik kancelarii Starostwa Powiatowego.
22. **Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska** – Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie.
23. **Schema** - schemat faktury ustrukturyzowanej w formacie XML, w wersji FA aktualnej na moment stosowania niniejszej procedury.
24. **Sekretariat JO** - sekretariat JO odpowiedzialny za obsługę korespondencji, w tym odbiór faktur, na poziomie JO. Definicja obejmuje również inne komórki organizacyjne JO odpowiedzialne za obsługę korespondencji, niezależnie od ich nazwy.
25. **Skarbnik Powiatu** - Skarbnik Powiatu Kutnowskiego.
26. **Starosta** – Starosta Kutnowski.
27. **Sekretarz** – Sekretarz Powiatu Kutnowskiego.
28. **Starostwo Powiatowe** - Starostwo Powiatowe w Kutnie.
29. **System fakturowania** - system informatyczny służący do wystawiania faktur przez Powiat oraz jego JO, obejmujący zarówno program IT Gmina, jak i Aplikację Podatnika KSeF.
30. **UPO** - Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF.
31. **Ustawa o VAT** - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 775 ze zm.).

32. **Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej** - obraz faktury wystawionej w KSeF. Wizualizacja jest czytelną formą faktury ustrukturyzowanej i może przyjąć przykładowo format pliku PDF. Musi ona posiadać kod weryfikujący typu "OFFLINE" lub dwa kody weryfikujące w przypadku działania w trybie offline (typu "OFFLINE" i kod weryfikujący - "CERTYFIKAT"). Wizualizacja ta ma dane zgodne z fakturą wystawioną w KSeF.
33. **Wyznaczony Pracownik SP** – Skarbnik Powiatu Kutnowskiego odpowiedzialny za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF oraz kontakt z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z KSeF.

§ 2. Cel i zakres obowiązywania procedury

1. Procedura wskazuje czynności niezbędne do terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji obowiązków związanych z wystawianiem, odbieraniem oraz przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w ramach KSeF przez Powiat oraz JO. Procedura reguluje zasady i określa odpowiedzialności na poziomie Powiatu oraz na poziomie JO w tym zakresie.
2. Procedura ma na celu minimalizację ryzyka związanego z ewentualnymi zakłóceniami w procesach związanych z realizacją zadań Powiatu i JO, a także ryzyka związanego z możliwością nałożenia sankcji za nieprzestrzeganie odpowiednich przepisów prawa podatkowego w zakresie KSeF.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Powiatu, zarówno na poziomie Starostwa Powiatowego, jak i JO, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych uczestniczą w procesach wystawiania faktur sprzedażowych, odbierania faktur zakupowych, a także ich księgowania bądź korzystają z dostępu do danych zawartych w KSeF.
4. Za zapewnienie adekwatnego podziału odpowiedzialności na poziomie JO, jak i zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji i współpracy z Wyznaczonym Pracownikiem SP, odpowiada Kierownik JO.

§ 3. Zasady ogólne i termin rozpoczęcia korzystania z KSeF

1. Powiat, jako jeden podatnik VAT, wraz z JO realizuje obowiązki związane z KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawą o VAT oraz właściwymi przepisami wykonawczymi w zakresie KSeF.
2. JO posługują się w KSeF identyfikatorami wewnętrznymi (ID Wew), zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszej procedury.
3. Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska mogą posługiwać się w KSeF identyfikatorami wewnętrznymi (ID Wew) wyłącznie po nadaniu odpowiednich uprawnień pracownikom. Uprawnienia te mogą zostać nadane na wniosek Kierownika danego Wydziału, Referatu, Biura i Samodzielnego Stanowiska w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu/Osobą upoważnioną do zastępowania Skarbnika Powiatu.
4. Wartość udokumentowanej fakturami sprzedaży Powiatu (łącznie z podatkiem) nie przekroczyła w 2024 r. kwoty 200 mln zł, w związku z czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Powiat zobowiązany jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych od 1 kwietnia 2026 r.

5. Powiat zobowiązany jest do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od 1 lutego 2026 r.
6. Uwzględnianą przy księgowaniu datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data wskazana w polu "P_1" schemy faktury, natomiast datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

§ 4. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie centralnym

1. Powiat posiada kwalifikowaną pieczęć elektroniczną zawierającą NIP Powiatu, która daje dostęp do pierwotnych uprawnień właścicielskich do korzystania z KSeF.
2. Przy użyciu pieczęci kwalifikowanej, Wyznaczony pracownik SP nadaje uprawnienia centralne, w tym dla poszczególnych Kierowników JO.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego składają wniosek o nadanie uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego do Wyznaczonego pracownika SP.

§ 5. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie JO

1. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo na poziomie JO, w zgodzie z możliwościami zapewnianymi przez stosowany w niej System fakturowania. Autoryzacja może odbywać się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, podpisu zaufanego, tokena (opcja logowania dostępna wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.) albo Certyfikatu KSeF typu 1.
2. Kierownik JO jest odpowiedzialny za określenie i bieżące zarządzanie uprawnieniami poszczególnych Pracowników JO w podległej mu jednostce oraz zapewnienie odpowiednich mechanizmów autoryzacji Pracowników JO.
3. Wyznaczenie Pracowników JO jako osób odpowiedzialnych za wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF jest dokonywane przez Kierownika JO z uwzględnieniem dotychczasowego zakresu obowiązków poszczególnych jej pracowników. Kierownik JO, a w Starostwie Powiatowym każdy Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, prowadzi Rejestr Osób Odpowiedzialnych za Proces Fakturowania w KSeF w ramach swojej JO/komórki, którego wzór zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
4. W Starostwie Powiatowym Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wyznaczonego Pracownika o nadanie/zmianę uprawnień w KSeF dla pracowników swojego wydziału/referatu. Sekretarz wnioskuje o nadanie uprawnień dla Kierowników JO oraz Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§ 6. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie online

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF.
2. Proces wystawienia faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności w zakresie wystawiania faktur co do sporządzenia projektów faktur oraz ich zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalnym, które funkcjonowały na poziomie danej JO.

3. Pracownik JO jest zapoznany z typami faktur ustrukturyzowanych występującymi w KSeF (faktury standardowe, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, faktury rozliczeniowe). Pracownik JO jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną Schemą oraz wewnętrznymi wymaganiami Powiatu. W szczególności wystawiana faktura VAT powinna zawierać w polu:
 - a. Podmiot1 - nazwę Powiatu jako sprzedawcy,
 - b. Podmiot2 - nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
 - c. Podmiot3 - nazwę JO wraz z ID wew. przypisanym do danej JO, Rola - wartość "7" (jednostka JST – wystawca).
4. W przypadku konieczności uzyskania wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, Pracownik JO generuje w Systemie fakturowania plik PDF, który musi być opatrzony kodem weryfikującym typu "ONLINE". Dodatkowe informacje (np. znaki graficzne jak herb Powiatu albo logo JO) mogą być umieszczane na wizualizacji, o ile ich zastosowanie zostało potwierdzone przez Kierownika JO, a informacje te nie są sprzeczne z danymi w Schemie i nie dotyczą przedmiotu transakcji.
5. Pracownik JO jest zobowiązany do pozyskiwania od kontrahenta informacji o jego statusie VAT (podatnik/niepodatnik), zgodnie z zasadą samoidentyfikacji nabywcy, w celu prawidłowego wystawienia faktury ustrukturyzowanej uwzględniającej NIP nabywcy. Odpowiedzi kontrahenta w tym zakresie są archiwizowane w sposób przyjęty w danej JO w ustaleniu z Kierownikiem JO.
6. Faktury poniżej wskazanych szczególnych typów są wystawiane w Powiecie w oparciu o następujące zasady:
 - a. Faktury, dla których nabywcami są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (konsumenci), wystawiane są i przekazywane konsumentom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
 - b. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne, wystawiane są w KSeF i przekazywane nabywcom poprzez dostarczenie wizualizacji w uzgodnionej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie, z kodem weryfikującym typu "ONLINE".
 - c. Powiat wystawia faktury VAT RR w KSeF tylko wtedy, gdy rolnik ryczałtowy złoży w systemie oświadczenie, że jest rolnikiem ryczałtowym, wskaże Powiat jako podmiot uprawniony do wystawiania faktur VAT RR i powiadomi Powiat o tym fakcie przed podpisaniem umowy. Pracownik JO udostępnia sprzedawcy wizualizację faktury opatrzonej kodem QR typu "ONLINE" nadanym w Systemie fakturowania. Powiat może otrzymywać faktury wystawione w trybie samofakturowania przez swoich odbiorców, w szczególności w przypadku sprzedaży energii elektrycznej wyprodukowanej w instalacjach fotowoltaicznych. Faktury te są traktowane jako dokumenty sprzedażowe Powiatu i podlegają weryfikacji, dekretacji oraz ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
7. Powiat nie korzysta z funkcjonalności załączników do faktur ustrukturyzowanych stanowiących ich integralną część. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu korzystania z tej funkcjonalności, Wyznaczony Pracownik SP składa odpowiednie zgłoszenie w e-Urzędzie Skarbowym.

8. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez Schemę, lecz istotnych dla danego kontrahenta, Pracownik JO powinien dokonać ich uzupełnienia, korzystając z technicznych możliwości Schemy (np. poprzez wypełnienie pola "Dodatkowy Opis").
9. Numeracja faktur jest stosowana przez JO w sposób wykluczający dublowanie numeracji faktur wystawianych przez poszczególne JO.
10. W celu zachowania ciągłości numeracji, Pracownik JO jest zobowiązany do dodatkowej weryfikacji przed wysłaniem każdej faktury ustrukturyzowanej, czy faktura ustrukturyzowana ją poprzedzająca została skutecznie wystawiona w KSeF.
11. Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, Pracownik JO ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.
12. Po weryfikacji i potwierdzeniu, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona w KSeF, Pracownik JO niezwłocznie zapisuje w księgach rachunkowych numer KSeF danej faktury sprzedażowej oraz UPO.
13. W przypadku odrzucenia projektu faktury przez KSeF (z powodu błędów technicznych, np. niezgodności ze Schemą, lub wystawienia faktury przez osobę nieuprawnioną), Pracownik JO analizuje informację o przyczynach odrzucenia dostępnych w Systemie fakturowania.
14. 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.
15. 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 fakturowania w celu zagwarantowania ciągłości i kolejności numeracji.
16. W przypadku, w którym System fakturowania nie umożliwi zachowania ciągłości numeracji, Pracownik JO zgłasza ten fakt Kierownikowi JO (w Starostwie Powiatowym zgłoszenie kierowane jest do Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego) i przygotowuje notatkę służbową z opisem przyczyny naruszenia ciągłości numeracji.

§ 7. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie Offline24

1. Powiat może podjąć decyzję o korzystaniu 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. Decyzję o rozpoczęciu stosowania trybu Offline24 podejmuje Kierownik JO, nie później niż do dnia 1 kwietnia 2026 r. W wyjątkowych lub awaryjnych sytuacjach skorzystanie z trybu Offline24 wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Kierownikiem JO (w Starostwie Powiatowym - z Kierownikiem komórki organizacyjnej) oraz potwierdzenia notatką służbową.
2. Pracownik JO wystawia fakturę w formie elektronicznej w trybie Offline24, stosując obowiązujący wzór struktury logicznej - Schemę. W kolejnym dniu roboczym Pracownik JO dokonuje przesłania wystawionej faktury do KSeF. § 6 ust. 1-3, 5, 8-13 stosuje się odpowiednio.

3. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 Schemy jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
4. W przypadku udostępniania nabywcy wizualizacji faktury wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO musi oznaczyć ją w Systemie fakturowania przy użyciu Kodu weryfikującego typu "OFFLINE" oraz kodem weryfikującym typu "CERTYFIKAT", przy użyciu Certyfikatu KSeF typu 2.
5. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF:
 - a. wystąpi przerwa serwisowa (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) - Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych,
 - b. wystąpi awaria KSeF (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) – Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii,
 - c. wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – faktury nie przesyła się do KSeF.

§ 8. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych

1. Faktury zakupowe pobierane z KSeF w Starostwie Powiatowym trafiają bezpośrednio do elektronicznego systemu obsługi korespondencji E-OBIEG, natomiast faktury zakupowe pobierane z KSeF w pozostałych JO trafiają automatycznie do repozytorium faktur jako korespondencja przychodząca, a następnie są przekazywane do Systemu fakturowania oraz kierowane do procedury akceptacji. System fakturowania umożliwia nadrzędne oznaczenie faktur wystawianych dla JO, co pozwala JO pobierać wyłącznie własne dokumenty.
2. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF. W sytuacjach uniemożliwiających zastosowanie automatycznego przekazywania faktur, czy też braku odpowiedniego systemu, dopuszcza się pobieranie faktur zakupowych bezpośrednio z KSeF za pomocą Aplikacji Podatnika przez uprawnionych pracowników JO.
3. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych funkcjonujące na poziomie danej JO. Pracownik JO może generować wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych. Proces odbierania faktur ustrukturyzowanych w Kancelarii SP uwzględnia dotychczasowe zasady odpowiedzialności za formalne i merytoryczne zatwierdzanie faktur zakupowych, w szczególności Pracownik Kancelarii SP jest odpowiedzialny za odbiór faktur na poziomie Starostwa Powiatowego, Pracownik Kancelarii SP wykonuje wstępną weryfikację oraz przekazuje faktury do Sekretarza Powiatu, który kieruje je do właściwych komórek merytorycznych, gdzie następuje szczegółowa weryfikacja zgodności z zamówieniem oraz potwierdzenie merytoryczne. Po akceptacji merytorycznej, faktura jest przekazywana do pracownika Wydziału Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Natomiast finalna akceptacja płatności następuje po weryfikacji przez Skarbnika Powiatu/Osobę upoważnioną do zastępowania Skarbnika Powiatu. Pracownik Kancelarii SP może generować wizualizację w formacie PDF

oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, opisu czy uzyskania podpisów decyzyjnych.

4. System fakturowania stosowany w danej JO powinien na bieżąco pobierać faktury ustrukturyzowane zakupowe z KSeF oraz zapewniać ich automatyczną wizualizację w formacie PDF z naniesionym Kodem weryfikującym typu "ONLINE". W razie braku lub awarii takiej funkcjonalności Systemu fakturowania, Pracownik JO/Pracownik Kancelarii SP jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację co najmniej raz dziennie faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej JO/Starostwa oraz ich bezpośrednie pobieranie i wizualizację z KSeF przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
5. Ze względu na:
 - a. wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
 - b. możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
 - c. otrzymywanie faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF,Powiat przyjmuje równolegle faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).
6. Biorąc pod uwagę konieczność przyjmowania równolegle faktur wystawianych w formach tradycyjnych wskazaną w ust. 5, Pracownik JO jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy jest/są na nią naniesiony/e w zależności od przypadku Kodu weryfikujący/e typu "ONLINE"/"OFFLINE"/"CERTYFIKAT". W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do JO jako ich nabywców powinny zawierać ID wew._danej JO w polu "Podmiot3".
7. Kierownik JO jest zobowiązany do poinformowania poszczególnych dostawców, aby od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały dane JO jako "Podmiotu3". Stosowna informacja do wszystkich dostawców przekazywana jest przez Kierownika JO nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
8. Kierownik JO każdorazowo weryfikuje, czy w zawartej umowie dostawca zobowiązał się do oznaczenia danych JO jako "Podmiotu 3" na fakturze ustrukturyzowanej.
 - a. W przypadku, gdy takie zobowiązanie zostało ujęte w umowie, od dnia 1 lutego 2026 r. JO stosuje klauzule umowne zobowiązujące dostawców do uwzględniania danej JO jako "Podmiotu 3" wraz z zaznaczeniem, że faktury ustrukturyzowane bez tego oznaczenia nie będą przekazywane do płatności. W przypadku braku wskazania danych JO jako "Podmiotu 3", mimo istniejącego zobowiązania umownego, Pracownik Kancelarii SP komunikuje się z dostawcą, który wystawił fakturę, w celu poinformowania o konieczności umieszczania danych JO w polu "Podmiot 3" i przygotowania odpowiedniej korekty.
 - b. W przypadku, gdy w zawartej umowie nie przewidziano takiego zobowiązania, faktura ustrukturyzowana wpłynie na skrzynkę Powiatu (na poziomie NIP Powiatu). Otrzymana faktura podlega weryfikacji przez Pracownika Kancelarii SP. Po dokonaniu weryfikacji faktury wystawione bez wskazania danych JO jako „Podmiot3” powinny zostać przekazane

do właściwego Kierownika JO, który będzie dalej realizował płatności, o ile nie będą budzić zastrzeżeń formalnych ani merytorycznych.

9. Nie wystawia się not korygujących do faktury ustrukturyzowanej. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, Pracownik JO kontaktuje się ze sprzedawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej.
10. Powiat nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
11. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO, który otrzymał fakturę, jest zobowiązany do zweryfikowania następnego dnia roboczego, czy faktura znajduje się już w KSeF (np. poprzez zeskanowanie Kodu weryfikującego typu "OFFLINE" w darmowej aplikacji mobilnej KSeF), oraz do poinformowania o tym Kierownika JO i Kierownika komórki organizacyjnej.
12. Co do zasady, księgowane powinny być wyłącznie te faktury, dla których wynik powyższej weryfikacji będzie pozytywny. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data jej otrzymania to data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
13. W przypadku, w którym w ciągu kolejnych 2 dni roboczych faktura zakupowa wystawiona w trybie Offline24 wciąż nie widniałaby w KSeF, Pracownik JO powinien skontaktować się ze sprzedawcą w celu ustalenia przyczyny.

§ 9. Wydatki pracownicze

1. W przypadku, gdy Pracownik JO (lub inna osoba do tego uprawniona), podczas podróży służbowej lub w innej uzasadnionej sytuacji dokonuje wydatków służbowych, jest obowiązany do poinformowania i poproszenia dostawcy, aby na fakturze ustrukturyzowanej wystawionej na rzecz JO lub Powiatu z tego tytułu zamieścił dodatkowe dane, umożliwiające powiązanie faktury z danym pracownikiem lub wyjazdem służbowym.
2. W szczególności, Pracownik JO (lub inna osoba do tego uprawniona) informuje dostawcę, aby wskazał w polu „DodatkowyOpis” niezbędne informacje (np. imię i pierwszą literę nazwiska pracownika/inicjały lub numer podróży służbowej).
3. W przypadku wskazania pracownika dla łatwiejszego odróżnienia od faktur standardowych (przelewowych) dostawca może też wskazać, iż faktura została już opłacona (element: "Zapłacono") oraz określony sposób zapłaty (gotówka, przelew - element: "FormaPłatnosci").

§ 10. Tryby specjalne KSeF - sposób postępowania dla faktur sprzedażowych oraz zakupowych

1. Pracownik JO monitoruje BIP oraz media społecznościowe Ministerstwa Finansów w celu pozyskiwania informacji o awariach lub planowanych pracach serwisowych KSeF. Informacje te w Starostwie Powiatowym są niezwłocznie przekazywane przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Skarbnikowi Powiatu (lub Osobie upoważnionej do zastępowania Skarbnika Powiatu)/Sekretarzowi i Kierownikom JO w odniesieniu do pozostałych jednostek.
2. W przypadku konieczności wystawienia faktury podczas prac serwisowych/awarii KSeF (ogłoszonej w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym), Pracownik JO wystawia w Systemie fakturowania fakturę w postaci elektronicznej, stosując obowiązujący wzór Schemy. W przypadku udostępnienia nabywcy faktury w postaci papierowej lub elektronicznej przed

ustaniem awarii/prac serwisowych, Pracownik JO oznacza fakturę kodem weryfikującym typu "OFFLINE" oraz Kodem weryfikującym typu "CERTYFIKAT" przy użyciu Certyfikatu typu 2. Po ustaniu prac serwisowych/awarii, Pracownik JO ma obowiązek niezwłocznie przesłać wystawione w trakcie ich trwania faktury do KSeF w celu nadania im Numeru KSeF – nie później niż następnego dnia roboczego po ustaniu prac serwisowych oraz 7 dnia roboczego po ustaniu awarii. Odpowiednio stosuje się w tym przypadku § 6 ust. 11-15.

3. Pracownik JO jest zobowiązany do przyjmowania faktur wystawionych w trakcie prac serwisowych/awarii udostępnionych przez dostawców i ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń Kodami weryfikującymi analogicznych jak wskazane w ust. 2.
4. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii opisanych w ust. 2 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 Schemy jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
5. Pracownik JO przy księgowaniu faktury zakupowej wystawionej w trybie prac serwisowych/awarii uwzględnia, że data jej otrzymania to:
 - a. data jej faktycznego otrzymania przez Powiat/JO jako nabywcę, albo
 - b. data przydzielenia numeru KSeF - jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. W przypadku wystąpienia tzw. całkowitej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, która komunikowana będzie przez Ministerstwo Finansów w środkach masowego przekazu, Pracownik JO wystawia oraz przyjmuje faktury w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną oraz nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.
7. Po ustaniu całkowitej awarii KSeF, pracownik JO nie ma obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.
8. W przypadku wystąpienia całkowitej awarii KSeF w trakcie biegu terminów wskazanych w ust. 3, faktur sprzedażowych nie przesyła się do KSeF.
9. Weryfikacji Kodów weryfikujących o której mowa w § 8 ust. 6 nie dokonuje się w stosunku do faktur zakupowych wystawionych przez dostawców w okresie trwania całkowitej awarii KSeF.

§ 11. Stosowanie identyfikatora płatności

Od 1 stycznia 2027 r., przy płatnościach za faktury ustrukturyzowane realizowanych za pomocą polecenia zapłaty, polecenia przelewu, komunikatu przelewu (w ramach mechanizmu podzielonej płatności) lub innych instrumentów płatniczych umożliwiających podanie tytułu transferu środków pieniężnych, Powiat jest zobowiązany do umieszczenia Numeru KSeF jako identyfikatora płatności w tytule przelewu dla pojedynczych faktur albo dedykowanego identyfikatora zbiorczego dla danej paczki faktur opłacanych przelewem zbiorczym (jeżeli wystąpią).

§ 12. Przechowywanie dokumentów

1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. KSeF zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.

2. Niezależnie od przechowywania faktur ustrukturyzowanych w KSeF, Kierownik JO w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu/Osobą upoważnioną do zastępowania Skarbnika Powiatu może podjąć decyzję o dodatkowym archiwizowaniu tych faktur poza KSeF, w szczególności w odniesieniu do faktur ustrukturyzowanych dokumentujących inwestycje wieloletnie (dotyczące m.in. nieruchomości oraz środków trwałych) oraz faktur ustrukturyzowanych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji lub programów unijnych, przez dowolny okres, zgodnie z własnymi potrzebami. Archiwizacja poza KSeF powinna zawsze odbywać się w formacie .xml np. poprzez zapisywanie plików na dyskach lokalnych lub sieciowych, lub w specjalistycznych programach księgowych.
3. Za nadzór nad polityką archiwizacji dokumentów i koordynację procesów w tym zakresie odpowiada Kierownik JO.

§ 13. Zasady bezpieczeństwa

Starosta, Osoba upoważniona do zastępowania Starosty, Skarbnik Powiatu, Osoba upoważniona do zastępowania Skarbnika Powiatu, Sekretarz, Wyznaczony Pracownik SP, Osoba wyznaczona do zastępowania Wyznaczonego Pracownika SP, Kierownik JO, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, Koordynator, Pracownik JO, Pracownik Kancelarii SP oraz pozostałe osoby zaangażowane w proces odbierania i wystawiania faktur ustrukturyzowanych zobowiązani są do:

- a. przestrzegania zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w KSeF,
- b. przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej JO dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
- c. zgłaszania do Kierownika JO wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie KSeF.

§ 14. Zasady odpowiedzialności

1. Za nadzór nad zgodnością sposobu fakturowania w Powiecie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF (w tym z niniejszą procedurą) odpowiadają Koordynator, Kierownik JO, a w Starostwie Powiatowym - Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego.
2. Kierownicy JO są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań JO z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF. Kierownicy JO odpowiadają za nadzór nad poprawnością sporządzanych dokumentów, bieżącą weryfikację uprawnień Pracowników JO oraz zapewnienie im odpowiednich szkoleń.
3. Wyznaczony Pracownik SP odpowiada w zakresie KSeF w Powiecie za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF.
4. Koordynator odpowiada za monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących KSeF oraz przekazywanie aktualnych informacji Kierownikom JO.
5. Pracownicy JO są odpowiedzialni za terminową i prawidłową realizację wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej procedury oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie KSeF, w ramach swojego zakresu obowiązków i nadanych uprawnień. Obejmuje to m.in. prawidłowe

wystawianie faktur, weryfikację UPO, monitorowanie komunikatów z KSeF, prawidłowe odbieranie faktur zakupowych oraz stosowanie identyfikatorów płatności.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Procedura będzie podlegać periodycznej, co najmniej corocznej weryfikacji przez Koordynatora we współpracy z Sekretarzem Powiatu, w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb Powiatu - nie później niż do 30 listopada każdego roku.
2. Kierownik JO zobowiązany jest do informowania Koordynatora na bieżąco o zmianach mogących mieć wpływ na niniejszą procedurę.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2026 roku, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2026 r.

Załącznik nr 1

do Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego

REJESTR OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PROCES FAKTUROWANIA W KSEF

Na podstawie § 5 ust. 3 Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego, [____imię i nazwisko, nazwa stanowiska] działając jako Kierownik/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego [____nazwa Jednostki organizacyjnej] wyznacza następujące osoby odpowiedzialne za wystawianie, wgląd oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF w imieniu [____nazwa Jednostki organizacyjnej]:

No	Imię i nazwisko	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień
1			
2			
3			

Podpis (Imię, nazwisko, data)

Załącznik nr 2

do Procedury Krajowego Systemu e-Faktur dla Powiatu Kutnowskiego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ IDENTYFIKATORÓW KSEF

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego z nadanym nr ID Wew. W KSEF		
Lp.	Jednostka	ID Wewnętrzne
1	Dom Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Krzywoustego 11	44367
2	Dom Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Oporowska 27	55332
3	Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91	82147
4	Dom Pomocy Społecznej w Wojszycach, Wojszyce 47	09283
5	Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruścińskiej, Wola Chruścińska 4	73253
6	Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza we Franciszkowie, Franciszków 1	48183
7	Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Tęcza" w Kutnie, ul. Karłowicza 1	76340
8	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, ul. Dąbrowskiego 1	29360
9	II Liceum Ogólnokształcące im. J. Kasprowicza w Kutnie, ul. Okrzei 1a,	79756
10	Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, ul. Oporowska 7	29012
11	Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr A. Troczewskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 11	15501
12	Zespół Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 24	16764
13	Zespół Szkół Nr 4 im. Z. Balickiego w Kutnie-Azorach	01481
14	Zespół Szkół w Żychlinie, ul. Narutowicza 88	65388
15	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, ul. Staszica 27	70384
16	Bursa Nr 1 z siedzibą w Kutnie, ul. Kościuszki 24b	45302
17	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, ul. Przemysłowa 6	87865
18	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 2 w Kutnie, ul. Kościuszki 24a	26853

19	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "DoMOStwo" w Żychlinie, ul. Dobrzeleńska 6	97071
20	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kutnie, ul. Kościuszki 52	96733
21	Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie, ul. Staszica 8	50832
22	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11	92845
23	– Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie, Franciszków 1	20174
24	– Placówka „Różany Zakątek” w Kutnie, ul. Oporowska 27A	40886
25	Starostwo Powiatowe w Kutnie, ul. Kościuszki 16	23388