

Zarządzenie Nr 02/26

Dyrektora OSiR w Hajnówce

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej Krajowego Systemu e-Faktur w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Z 2025 r. poz. 775 ze zm.), ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598), ustawy 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 poz. 1203) i § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 5 lipca 2025r., w zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce Procedurę w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia (dalej: Procedura KSeF).

§ 2

Zobowiązuję główną księgową do wdrożenia, a następnie czuwania nad przestrzeganiem Procedury KSeF.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Procedurę KSeF stosuje się od dnia 1 lutego 2026 r.

Dyrektor OSiR

Mirosław Awksentiuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 02/2026
Dyrektora OSiR w Hajnówce
z dnia 30 stycznia 2026 r.

PROCEDURA
w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce

HAJNÓWKA 2026

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
KSeF – ogólne zasady związane z fakturami ustrukturyzowanymi.....	5
Wystawianie faktur ustrukturyzowanych.....	6
Odbiór faktur ustrukturyzowanych.....	7
Załączniki.....	8
Tryb offline.....	9
Uprawnienia.....	10
Uwierzytelnianie i bezpieczeństwo KSeF.....	11
Umowy.....	11
Dodatkowe funkcjonalności w ramach KSeF.....	12
Postanowienia końcowe.....	13

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura reguluje zasady związane z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (dalej jako: KSeF) w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
2. Celem niniejszej procedury jest również określenie zasad dotyczących wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych za pomocą KSeF, a także zasad nadawania, odbierania, zmiany uprawnień do korzystania z KSeF oraz uwierzytelniania się w systemie KSeF.
3. Procedura została opracowana na podstawie:
 - a) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych,
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie wystawiania faktur.
4. Osoby wyznaczone do stosowania KSeF potwierdzają pisemnym oświadczeniem, że zapoznały się z Procedurą i zobowiązują się do jej przestrzegania (Załącznik nr 4 do Procedury).
5. W przypadku, gdy w trakcie stosowania Procedury wystąpi sytuacja, która nie została w niej uregulowana lub osoba zobowiązana w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce do przestrzegania niniejszej Procedury, poweźmie wątpliwość w zakresie prawidłowego rozumienia postanowień Procedury, sposób prawidłowego postępowania należy uzgodnić i potwierdzić w formie pisemnej za pośrednictwem e-mail z Koordynatorem KSeF Urzędu Miasta.
6. Niniejsza Procedura nie reguluje i nie modyfikuje zasad wystawiania i obiegu innych niż faktury ustrukturyzowane dokumentów związanych z rozliczeniem VAT przez Jednostkę tj. plików JPK_V7M, dokumentów wewnętrznych, not obciążeniowych, czy też faktur wystawianych w formie papierowej lub w formie elektronicznej poza KSeF (np. w formie pliku pdf przesyłanego za pośrednictwem e-mail), z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w dalszej części Procedury.
7. Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:
 - a) Kierownik Jednostki – osoba będąca kierownikiem/dyrektorem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce;
 - b) Administrator systemu KSeF – osoba uprawniona do korzystania z KSeF w zakresie całej właściwości podatnika – Jednostki, uprawniona do nadawania dalszych uprawnień osobom wyznaczonym do stosowania KSeF;
 - c) Administrator systemu KSeF jednostki – osoba uprawniona do korzystania z KSeF w zakresie działalności Jednostki, której uprawnienia zostały nadane przez Administratora systemu KSeF;
 - d) Koordynator KSeF – osoba wskazana w zarządzeniu Burmistrza Gminy dotyczącym wprowadzenia Procedury KSeF odpowiedzialna za nadzór nad sprawnym i prawidłowym korzystaniem z KSeF w Gminie oraz Jednostkach podległych;
 - e) Faktura ustrukturyzowana – faktura, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy o VAT wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
 - f) Struktura logiczna FA / Wzorzec faktury ustrukturyzowanej – wzorzec e-Faktury opublikowany przez MF, zawierający wszystkie elementy faktury, zarówno te wymagane przepisami jak i te, które można podawać dobrowolnie;
 - g) Krajowy System e-Faktur (KSeF) – system teleinformatyczny, o którym mowa w ustawie o VAT, prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który jest administratorem danych w nim zawartych;

- h) Numer KSeF – unikalny numer, który identyfikuje fakturę ustrukturyzowaną w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF);
- i) Certyfikat KSeF Typu 1 – cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów, przeznaczone do uwierzytelniania się w systemie KSeF;
- j) Certyfikat KSeF Typu 2 – cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów wymagane do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w Trybach Offline jeżeli są one udostępniane nabywcy towarów lub usług w sposób inny niż przy użyciu KSeF;
- k) Tryb offline - niedostępność KSeF – tryb wystawiania faktur w przypadku niedostępności KSeF spowodowanej przez zaplanowane prace serwisowe, uregulowany w ustawie o VAT;
- l) Tryb awaryjny – tryb, o którym mowa w ustawie o VAT, wystawiania faktur na wypadek awarii KSeF innej niż Awaria całkowita;
- m) Awaria całkowita – całkowita awaria systemu KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu, o której mowa w ustawie o VAT;
- n) Kod – kod weryfikujący, o którym mowa w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu w sprawie korzystania z KSeF;
- o) NIP Gminy – identyfikator podatkowy - NIP Gminy, którym Gmina posługuje się na cele podatku VAT tj. 6030006341;
- p) NIP Jednostki (Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce) – odrębny identyfikator podatkowy NIP wykorzystywany np. w związku z posiadaniem statusu płatnika w podatku dochodowym z uwagi na zatrudnianie pracowników tj. 5431000987;
- q) Konsument – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej;
- r) Identyfikator zbiorczy – numer zbiorczy nadawany dla co najmniej dwóch faktur ustrukturyzowanych, generowany przez wystawcę lub odbiorcę faktury ustrukturyzowanej, umożliwiający wskazanie w tytule płatności jednego identyfikatora dla więcej niż jednej faktury ustrukturyzowanej.

8. W przypadku niezdefiniowania pojęcia w treści Procedury, pojęciu należy przypisać znaczenie wskazane w przepisach KSeF.

KSeF – ogólne zasady związane z fakturami ustrukturyzowanymi

§ 2

1. Jednostka jest zobowiązana wystawiać faktury ustrukturyzowane za pomocą KSeF od dnia 1 kwietnia 2026 r.
2. Jednostka nie jest zobowiązana wystawiać faktur ustrukturyzowanych za pomocą KSeF na rzecz konsumentów. Są one wystawiane i udostępniane zgodnie z wcześniej przyjętymi zasadami dotyczącymi wystawiania i obiegu faktur.
3. Od dnia 1 kwietnia 2026 r. faktury korygujące sprzedażowe należy wystawiać w formie faktury ustrukturyzowanej.
4. Przed wystawieniem faktury ustrukturyzowanej każdorazowo należy ustalić status danego kontrahenta dla celów VAT.
5. Jednostka jest zobowiązana do udostępnienia faktury ustrukturyzowanej wystawionej za pomocą KSeF na rzecz nabywcy w sposób z nim uzgodniony.

6. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej na rzecz nabywcy, np. na rzecz konsumenta, gdy faktura ustrukturyzowana otrzymywana jest przez tego nabywcę przy użyciu KSeF, należy zapewnić nabywcy dostęp do faktury ustrukturyzowanej poprzez podanie kodu oraz danych umożliwiających jej zidentyfikowanie w systemie.

7. Jednostka jest zobowiązana do oznaczenia faktury ustrukturyzowanej kodem umożliwiającym dostęp do tej faktury w Krajowym Systemie e-Faktur oraz umożliwiającym weryfikację danych zawartych na tej fakturze, w przypadku użycia tej faktury ustrukturyzowanej (wizualizacji) poza KSeF.

Wystawiane faktur ustrukturyzowanych

§ 3

1. Osoba wystawiająca fakturę odpowiada za ustalenie czy w danym przypadku faktura powinna zostać wystawiona w formie faktury ustrukturyzowanej, a w konsekwencji czy wiąże się z tym dodatkowe obowiązki podyktowane statusem nabywcy dla celów VAT.

2. Osoby dokonujące transakcji sprzedaży są zobowiązane przed dokonaniem danej transakcji do każdorazowej weryfikacji statusu kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT poprzez rozstrzygnięcie w szczególności czy:

- a) nabywca występuje w danej transakcji jako konsument;
- b) nabywca posiada siedzibę lub stałe miejsce prowadzenia działalności za granicą Polski lub posiada stałe miejsce prowadzenia działalności w Polsce, ale miejsce to nie uczestniczy w danej transakcji;
- c) nabywca jest podatnikiem VAT, w tym podatnikiem niezarejestrowanym na potrzeby VAT (np. podatnikiem VAT zwolnionym podmiotowo) i czy posługuje się numerem NIP dla celów danej transakcji;
- d) nabywca jest osobą prawną niebędącą podatnikiem VAT, niezarejestrowaną na potrzeby podatku i czy posługuje się krajowym numerem NIP dla celów danej transakcji.

4. Weryfikacja statusu kontrahenta (nabywcy) dla celów VAT może nastąpić także poprzez złożenie przez kontrahenta oświadczenia o statusie dla celów VAT w ramach danej transakcji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

5. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do statusu nabywcy dla celów VAT, należy przed dokonaniem transakcji sprzedaży skontaktować się z danym kontrahentem w celu ustalenia przedmiotowego statusu. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z nabywcą lub jednoznacznego ustalenia jego statusu dla celów VAT należy skontaktować się z Koordynatorem KSeF w celu podjęcia decyzji w zakresie dalszego działania.

6. W przypadku faktury ustrukturyzowanej, osoba wystawiająca przedmiotową fakturę jest zobowiązana umieścić we Wzorcu faktury ustrukturyzowanej (Strukturze logicznej FA) dane według wzoru:

Podmiot 1 (Sprzedawca) Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka NIP: 6030006341 Adres sprzedawcy: ul. Aleksego Zina 1 17-200 Hajnówka	Podmiot 3 (Podmiot inny) Nazwa: Ośrodek Sportu i Rekreacji NIP: 5431000987 Adres: ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2 17-200 Hajnówka Rola: JST - wystawca „7”
---	--

1. Osoba wystawiająca fakturę ustrukturyzowaną jest zobowiązana przesłać wystawioną fakturę do KSeF w dniu jej wystawienia, z wyjątkiem sytuacji o których mowa w § 6 Procedury (Tryby offline).

2. Osoba wystawiająca fakturę ustrukturyzowaną po jej wystawieniu i przesłaniu do KSeF jest zobowiązana do weryfikacji skuteczności jej przesłania poprzez sprawdzenie, czy fakturze został nadany numer KSeF oraz wygenerowano w systemie Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

3. W stosunku do dokumentów księgowych nieobsługiwanych przez KSeF (np. noty księgowe), lub do których nie zachodzi obowiązek ich wystawienia w KSeF (faktura na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej) i podjęto decyzję o ich niewystawianiu w KSeF, osoba wystawiająca dokument księgowy/fakturę jest odpowiedzialna za wystawienie go w formie elektronicznej lub papierowej, a następnie przekazanie na rzecz nabywcy towarów lub usług w sposób z nim uzgodniony według przyjętych zasad dotyczących wystawiania i obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

Odbiór faktur ustrukturyzowanych

§ 4

1. Od 1 lutego 2026 roku w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce obowiązuje odbiór faktur ustrukturyzowanych za pomocą systemu KSeF.

2. Osoby odpowiedzialne za odbiór faktur zakupowych są zobowiązane do systematycznego weryfikowania systemu KSeF, w szczególności zwracając uwagę na otrzymane faktury ustrukturyzowane, a następnie dalszego postępowania zgodnie z procedurą obiegu dokumentów obowiązującą w Jednostce.

3. Od dnia 1 lutego 2026 r. Jednostka za prawidłowo wystawioną na jego rzecz fakturę uważa fakturę ustrukturyzowaną, jeżeli sprzedawca miał obowiązek wystawić tę fakturę, zgodnie z przepisami ustawy o VAT.

4. Osoba odbierająca fakturę zakupową, która wpłynęła do Jednostki poza KSeF (np. w formie papierowej, pocztą lub w formie pdf na adres e-mail) jest zobowiązana zachować szczególną ostrożność i zweryfikować, czy przedmiotowa faktura nie została dostarczona także za pośrednictwem KSeF w celu uniknięcia ryzyka zaksięgowania/ujęcia w rozliczeniach VAT/opłacenia przedmiotowej faktury podwójnie.

5. W stosunku do faktur zakupowych, oraz innych dokumentów nieobsługiwanych w KSeF, stosuje się dotychczasowe zasady ich obiegu oraz weryfikacji.

6. W przypadku ustalenia przez osobę odbierającą fakturę zakupową, która wpłynęła poza KSeF, że przedmiotowa faktura została lub zostanie dostarczona także za pośrednictwem KSeF, należy:

- a) na fakturze, która wpłynęła poza KSeF (w wersji papierowej lub elektronicznej) dokonać odpowiedniej adnotacji zawierającej informację o odbiorze przedmiotowej faktury poza KSeF, a także nanieść informację, że ta faktura wpłynęła/ma płynąć w KSeF;
- b) nadać bieg zgodnie z procedurą obiegu dokumentów wizualizacji faktury ustrukturyzowanej odebranej w KSeF dołączając do niej także tożsamą fakturę, która wpłynęła poza KSeF.

7. W sytuacji dostrzeżenia rozbieżności pomiędzy fakturą ustrukturyzowaną otrzymaną w KSeF, a wizualizacją przedmiotowej faktury ustrukturyzowanej otrzymanej poza KSeF, należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora KSeF, który podejmuje decyzję w zakresie ustalenia dalszych kroków postępowania.

8. W przypadku wpływu faktury poza KSeF, osoba dokonująca weryfikacji merytorycznej ma obowiązek poczynić kroki w celu ustalenia, czy sprzedawca wystawiający przedmiotową fakturę nie miał obowiązku wystawić jej w formie faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF, zgodnie z przepisami ustawy o VAT.

9. W przypadku ustalenia przez osobę dokonującą weryfikacji merytorycznej faktury, że faktura powinna zostać wystawiona przez sprzedawcę w postaci faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF, osoba ta zobowiązana jest skontaktować się ze sprzedawcą w celu prawidłowego wystawienia przez niego faktury ustrukturyzowanej. W sytuacji gdy mimo podjętych działań sprzedawca nie prześle faktury do KSeF w wyznaczonym mu terminie, należy niezwłocznie zawiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora KSeF. W takiej sytuacji Skarbnik wraz z Koordynatorem KSeF oraz Dyrektorem Jednostki podejmują decyzję co do dalszego postępowania w zakresie przedmiotowej faktury, w tym także co do ewentualnego skorzystania z prawa do odliczenia VAT naliczonego.

10. Osoba odbierająca fakturę ustrukturyzowaną zakupową jest zobowiązana do każdorazowej weryfikacji poprawności wypełnienia Wzorca faktury ustrukturyzowanej przez sprzedawcę, zwracając szczególną uwagę na poprawność wypełnienia sekcji Podmiot 2 oraz sekcji Podmiot 3 (Podmiot inny). Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez sprzedawcę na rzecz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce powinny być wystawiane w następujący sposób:

Podmiot 2 (Nabywca) Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka NIP: 6030006341 Adres nabywcy: ul. Aleksego Zina 1 17-200 Hajnówka	Podmiot 3 (Podmiot inny) Nazwa: Ośrodek Sportu i Rekreacji NIP: 5431000987 Adres: ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2 17-200 Hajnówka Rola: JST - odbiorca „8”
---	--

11. W przypadku błędnego wypełnienia przez sprzedawcę danych w sekcji „Podmiot 3” (Podmiot inny), osoba odpowiedzialna za odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest zobowiązana do niezwłocznego, nie później niż kolejnego dnia roboczego od dnia otrzymania faktury skontaktowania się ze sprzedawcą w celu wystawienia faktury ustrukturyzowanej korygującej.

12. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 11, nastąpi odmowa sprzedawcy wystawienia faktury ustrukturyzowanej korygującej, lub brak odpowiedzi ze strony sprzedawcy, osoba, która odebrała fakturę ustrukturyzowaną z błędnie określoną sekcją „Podmiot 3” jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Koordynatora KSeF.

13. Od dnia 1 stycznia 2027 r. osoby dokonujące płatności za faktury zakupowe są zobowiązane do podawania numeru KSeF lub identyfikatora zbiorczego w przelewach za faktury ustrukturyzowane zgodnie z przepisami KSeF.

14. Osoba odpowiedzialna za weryfikację merytoryczną faktury ustrukturyzowanej w przypadku stwierdzenia przypuszczenia, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona przez podmiot nieistniejący lub nie dokumentuje rzeczywistej transakcji dokonanej przez Jednostkę, jest zobowiązana:

- a) podjąć próbę nawiązania kontaktu telefonicznego lub mailowego ze sprzedawcą w celu wyjaśnienia sprawy i wystawienia stosownej faktury ustrukturyzowanej korygującej;
- b) w przypadku nieudanej próby nawiązania kontaktu - wyjaśnienia sprawy oznaczyć fakturę ustrukturyzowaną, jako „spam”;
- c) po oznaczeniu faktury ustrukturyzowanej jako „spam” poinformować o niniejszym Dyrektora.

Załączniki

§ 5

1. W sytuacji konieczności wystawiania faktur ustrukturyzowanych dokumentujących czynności o złożonym zakresie danych w odniesieniu do ceny jednostkowej, miary i ilości Dyrektor zwraca się

do Koordynatora KSeF z informacją o konieczności złożenia zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF faktur ustrukturyzowanych z załącznikiem w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia takiej konieczności. Dyrektor jest zobligowany zgłosić powyższą konieczność pisemnie.

2. Faktury ustrukturyzowane z załącznikiem mogą być wystawiane tylko zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o VAT.

3. Osoba wystawiająca fakturę ustrukturyzowaną, do której należy dołączyć innego rodzaju załącznik niż wskazany w ust. 1 Procedury (tj. Załącznik nieobsługiwany przez KSeF np. aneks do umowy lub protokół wykonania prac), jest zobowiązana do zapewnienia jego dostarczenia w postaci elektronicznej lub papierowej w sposób uzgodniony z nabywcą towarów lub usług.

4. Wpływ załącznika do faktury ustrukturyzowanej w postaci innej niż wskazany w ust. 1 Procedury, tj. załącznika nieobsługiwanego przez KSeF należy przekazać do osoby odpowiedzialnej za odbieranie faktur ustrukturyzowanych w KSeF w celu jego przyporządkowania do faktury której dotyczy.

5. W przypadku wpływu załącznika do faktury ustrukturyzowanej w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznika nieobsługiwanego przez KSeF) do niewłaściwej komórki organizacyjnej osoba, która odebrała załącznik jest zobowiązana niezwłocznie przekazać go do właściwej komórki.

Tryb offline

§ 6

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce korzysta z Trybu offline 24 w przypadku braku Internetu lub innych przeszkód technicznych dotyczących funkcjonowania KSeF występujących po stronie Jednostki.

2. W przypadku wystąpienia awarii, o której mowa w ust.1 i zidentyfikowania przez osobę wystawiającą fakturę ustrukturyzowaną ryzyka, że problemy techniczne dotyczące funkcjonowania KSeF nie zakończą się w kolejnym dniu roboczym od dnia wystąpienia awarii, osoba ta jest zobowiązana do poinformowania Koordynatora KSeF o zaistniałych problemach, a także do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków w celu jak najszybszego ich rozwiązania.

3. W przypadku awarii, o której mowa w ust. 1 (Tryb offline 24), uniemożliwiającej przesłanie faktury do KSeF w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia należy w systemie, wypełnić Kartę Awarii, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie offline 24 osoba wystawiająca fakturę jest osobą odpowiedzialną za przesłanie jej do KSeF niezwłocznie nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia lub ustania problemów technicznych trwających dłużej niż jeden dzień roboczy.

5. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie offline – niedostępność KSeF osoba wystawiająca fakturę jest osobą odpowiedzialną za przesłanie jej do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia okresu trwania niedostępności KSeF.

6. W sytuacji wystawienia faktury w Trybie awaryjnym osoba wystawiająca fakturę poza KSeF jest odpowiedzialna za przesłanie faktury do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.

7. W przypadku nieobecności osoby, która wystawiła fakturę w trybach o których mowa w ust. 4-6 (Tryby offline), dalsze czynności związane z przesłaniem faktury przejmuje osoba zastępująca.

8. W przypadku wystąpienia niedostępności KSeF lub awarii KSeF osoba przesyłająca faktury/faktury ustrukturyzowane do KSeF jest zobligowana do systematycznego weryfikowania ogłoszeń w BIP MF oraz oprogramowania interfejsowego o końcu niedostępności/awarii KSeF.

9. Ustawa o VAT i Rozporządzenie ws. korzystania z KSeF reguluje sposób wystawiania i udostępniania faktur wystawionych w Trybie Offline 24, Trybie Offline – niedostępność KSeF oraz trybie awaryjnym.

10. W przypadku zaistnienia awarii całkowitej stosuje się dotychczasowe zasady wystawienia i odbioru faktur bez użycia KSeF uregulowane w procedurze centralizującej rozliczenia VAT oraz procedurze w przedmiocie obiegu dokumentów w Jednostce.

Uprawnienia

§ 7

1. Administrator Systemu KSeF Gminy nadaje/odbiera uprawnienia do zarządzania Kierownikom, Dyrektorom Jednostek (Administratorzy Systemu KSeF Jednostki), w zakresie uprawnień w ramach danej Jednostki.

2. Administrator Systemu KSeF w Jednostce nadaje/odbiera uprawnienia w ramach swojej Jednostki osobom fizycznym, zgodnie z wykonywanym przez nich zakresem czynności, do:

- a) wystawiania faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot 3; w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą, a Gmina występuje jako Podmiot 1 (sprzedawca),
- b) dostępu do faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot 3; w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą.

3. Administrator Systemu KSeF w Jednostce może nadać/odebrać uprawnienia podmiotom (uprawnienie pośrednie) w zakresie:

- a) wystawiania faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot 3; w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą, a Gmina występuje jako Podmiot 1 (sprzedawca),
- b) dostępu do faktur ustrukturyzowanych, w których Jednostka występuje jako Podmiot 3, w tym przypadku jako dodatkowy podmiot niebędący nabywcą ani sprzedawcą.

4. Administrator Systemu KSeF w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce informuje osoby o nadanych, zmienionych lub odebranych im uprawnieniach w ramach KSeF w sposób zwyczajowo przyjęty w Jednostce.

5. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, poinformować pisemnie (np. na adres e-mail) Administratora Systemu KseF, o każdej zmianie, o której mowa w ust. 4.

6. Administrator Systemu KSeF w Jednostce oraz Administrator Systemu KSeF odbierają uprawnienia nadane osobom fizycznym w przypadku rozwiązania stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej, długotrwałej nieobecności przekraczającej miesiąc (jeżeli zachodzi taka potrzeba), a także zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na takie, które nie wymagają posiadania danego rodzaju uprawnień w terminie najpóźniej:

- a) do dnia zakończenia stosunku pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
- b) do dnia zakończenia obowiązywania umowy cywilnoprawnej - w przypadku rozwiązania/ wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej,
- c) do dnia rozpoczynającego nieobecność – w przypadku nieobecności przekraczającej miesiąc,
- d) do 5 dni roboczych od dnia zmiany zakresu obowiązków lub zmiany stanowiska pracy – w przypadku zmiany zakresu obowiązków wpływających na uprawnienia w zakresie korzystania z KSeF.

7. Administrator Systemu KSeF Zakładu oraz Administrator Systemu KSeF zmieniają rodzaj lub zakres uprawnienia nadanego osobie fizycznej w przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej takiej zmiany.

8. Administrator Systemu KSeF Zakładu oraz Administrator Systemu KSeF odbierają uprawnienia nadane w KSeF osobie fizycznej w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej uzasadniającej odebranie nadanych uprawnień w zakresie systemu KSeF. W tym zakresie niezbędne jest przygotowanie i przesłanie do Koordynatora KSeF w formie pisemnej (e-mail) notatki służbowej przez odpowiednio Administratora Systemu KSeF Zakładu lub Administrator Systemu KSeF opisującej okoliczności związane z zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej, o której mowa w zdaniu poprzednim.

Uwierzytelnianie i bezpieczeństwo KSeF

§ 8

1. Każda osoba korzystająca z KSeF powinna przestrzegać zasad bezpiecznego uwierzytelniania się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w systemie KSeF.

2. W przypadku uwierzytelniania się w systemie KSeF za pośrednictwem Certyfikatu KSeF typu 1 dana osoba fizyczna zobowiązana jest pobrać Certyfikat KSeF typu 1 z wykorzystaniem swoich danych oraz jest zobowiązana do odnowienia Certyfikatu przed upływem jego 2 letniego terminu ważności.

3. Wszystkie osoby, które zostały powiadomione o przydzielonych im uprawnieniach w KSeF w zakresie wystawiania faktur ustrukturyzowanych są zobowiązane do wystąpienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich uzyskania o wydanie Certyfikatu KSeF typu 2.

4. Wszystkie osoby, posiadające Certyfikat KSeF typu 2 są zobowiązane do odnowienia Certyfikatów przed upływem ich 2 letniego terminu ważności.

5. Każda osoba korzystająca z systemu KSeF jest zobowiązana do zgłaszania Koordynatorowi KSeF wszelkich zdarzeń mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z funkcjonowaniem systemu KSeF w Jednostce należy kontaktować się z Koordynatorem KSeF.

Umowy

§ 9

1. W zawieranych umowach cywilnoprawnych należy wprowadzić zapisy zobowiązujące sprzedawców do wystawiania faktur zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności Przepisami KSeF zwracając szczególną uwagę na wypełnienie we Wzorcu Faktury ustrukturyzowanej elementu określanego jako Podmiot 2 (Nabywca) Podmiot 3 (Podmiot inny) dotyczącego jednostki podrzędnej Gminy – jako nabywcy Gminy. Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez sprzedawcę na Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce powinny być wystawiane w następujący sposób:

Nabywca

Nazwa: Gmina Miejska Hajnówka

NIP Gminy: 6030006341

Adres Gminy: ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka

Wybrany status nabywcy: jednostka samorządu terytorialnego – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

Dane identyfikacyjne w ramach elementu faktury ustrukturyzowanej Podmiot 3 (Podmiot inny), zgodnie z zawieraną umową, powinien zawierać w szczególności następujące informacje dotyczące Jednostki:

Nazwa Jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji

NIP Jednostki: 5431000987

Adres: ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka,

Rola: JST – odbiorca „8”

2. W zakresie umów zawartych w formie pisemnej, które zawierają zapisy dotyczące wystawiania faktur na rzecz Gminy, należy zawrzeć stosowne aneksy, aby dostosować brzmienie tych umów do zapisów przedmiotowej Procedury, w szczególności wskazanej ust. 1.

3. Ponadto zawierane lub aneksowane umowy należy opatrzyć stosownymi zapisami umownymi przewidującymi, iż w przypadku braku wskazania w sekcji Podmiot 3 danych Jednostki lub w przypadku ich błędnego wskazania, Gmina nie ponosi negatywnych konsekwencji za opóźnienie w płatnościach.

4. W przypadku braku zawartej umowy przez Gminę lub Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce z danym sprzedawcą pracownik podczas dokonywania zakupów w imieniu Jednostki jest zobowiązany do poinformowania sprzedawcy wystawiającego fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem KSeF na rzecz Gminy lub Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce o sposobie w jakim należy wystawić tę fakturę. Sposób wystawienia faktury wskazano w ust. 1.

Dodatkowe funkcjonalności w ramach KseF, wydatki pracownicze, sprzedaż realizowana przez podmioty trzecie w imieniu i na rzecz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce

§ 10

1. W przypadku zakupów dokonywanych samodzielnie we własnym zakresie przez pracownika, ale w imieniu i na rzecz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad określonych w § 9 ust. 4 niniejszej Procedury i podać właściwe dane do faktury ustrukturyzowanej zakupowej, a także podjąć niezbędne kroki w celu uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji lub wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, która została/zostanie przesłana do KSeF. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia transakcji lub wizualizacji, a także w przypadku otrzymania potwierdzenia transakcji zawierającego wyłącznie ogólne informacje, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury, wskazującego dane dotyczące dokonanego zakupu umożliwiające jego identyfikację w KSeF. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim, należy niezwłocznie przekazać do głównej księgowej w celu nadania im dalszego biegu i rozliczenia transakcji z pracownikiem, który poniósł wydatek, a także w celu weryfikacji, czy dla danego dokumentu została doręczona w KSeF faktura ustrukturyzowana.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio także w stosunku do podmiotów dokonujących zakupów we własnym zakresie, ale w imieniu i na rzecz Jednostki lub na podstawie stosownych upoważnień w związku z wykonywaniem przez te podmioty zadań Jednostki.

3. W przypadku, gdy po złożeniu przez pracownika potwierdzenia transakcji /wizualizacji faktury ustrukturyzowanej/ oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury, Jednostka nie otrzyma faktury ustrukturyzowanej w KSeF osoba odpowiedzialna za dokonanie zakupu jest obowiązana skontaktować się pisemnie np. za pośrednictwem e-mail ze sprzedawcą w celu wyjaśnienia, czy i w jakim terminie faktura zostanie przesłana do KSeF.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Procedurę należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
2. Zobowiązuje się główną księgową do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości.
3. Stosowanie i przestrzeganie Procedury jest obowiązkiem służbowym pracowników oraz stałych współpracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, za co ponoszą oni odpowiedzialność służbową lub cywilnoprawną wobec Jednostki.
4. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce zobowiązany jest do uaktualniania zakresów obowiązków pracowników w oparciu o stosowne zapisy przedmiotowej Procedury (jeżeli zachodzi taka konieczność).
5. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze, zastosowanie mają przepisy KSeF oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulacje niniejszej Procedury nie naruszają zasad postępowania określonych w innych przyjętych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce procedurach lub regulaminach, jak również zasad polityki rachunkowości. W przypadku wystąpienia kolizji pomiędzy zapisami niniejszej Procedury a zasadami postępowania wynikającymi z innych przyjętych przez Jednostkę regulacji, sposób prawidłowego postępowania należy uzgodnić z Koordynatorem KSeF. w formie pisemnej za pośrednictwem e-mail.
7. Główna księgową we współpracy z Koordynatorem KSeF zobowiązana jest do okresowej, co najmniej raz do roku weryfikacji Procedury, w celu dostosowania do zmieniających się przepisów prawa, wykładni tych przepisów oraz aktualnych potrzeb Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
8. Na potrzeby m. in. audytu wewnętrznego oraz kontroli zewnętrznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce prowadzone jest archiwum w formie elektronicznej związane z funkcjonowaniem KSeF.
9. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 roku.

Hajnówka, dn.

KARTA AWARII

Opis awarii:

.....
.....
.....

Czas trwania awarii: od do

Kroki podjęte w celu jak najszybszego wyeliminowania awarii/problemów technicznych:

.....
.....
.....
.....
.....

Numery faktury wraz z ich datami wystawienia wystawione w Trybie Offline 24 w czasie trwania awarii:

.....
.....
.....

Data przesłania faktur do KSeF

Osoba wystawiająca faktury:.....
(imię i nazwisko/ stanowisko/ komórka organizacyjna)

Osoba dosyłająca faktury do KSeF po ustaniu awarii:

.....
(imię i nazwisko/ stanowisko/ komórka organizacyjna)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

Hajnówka, dn.

OŚWIADCZENIE NABYWCY O STATUSIE DLA CELÓW VAT

Działając w imieniu
(nazwa, adres siedziby, numer NIP)

jako osoba uprawniona oświadczam, że występuję/nie występuję*) w ramach transakcji zawieranej z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Hajnówce, której przedmiotem jest

.....

.....

(określenie przedmiotu transakcji),

w charakterze podatnika VAT czynnego/zwolnionego i podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie upoważnionej do reprezentowania kontrahenta)

*) niepotrzebne skreślić

Hajnówka, dn.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że dokonałem/am w dniu..... zakupu w imieniu i na rzecz Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, dla którego została/zostanie wystawiona faktura ustrukturyzowana w KSeF, zawierająca następujące dane:

Przedmiot nabycia/zakupu:.....

Kwota netto:.....

Kwota brutto:.....

NIP oraz nazwa kontrahenta (sprzedawcy):.....

.....

Inne dodatkowe informacje dotyczące transakcji:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....

(stanowisko/komórka organizacyjna)

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Hajnówka, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z Procedurą w zakresie Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: „Procedura KSeF”) określającą zasady realizacji przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce obowiązków wynikających z przepisów wprowadzonych tą Procedurą, a także ze sposobem korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815).
2. Zobowiązuję się do wypełniania obowiązków i zadań określonych w Procedurze KSeF oraz przepisach KSeF.

.....
Podpis