

## ZARZĄDZENIE Nr 51.2026

Burmistrza Boguchwały

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz powołania Administratorów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Boguchwała

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.), w związku z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025r., poz. 1815) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania procedurę w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Boguchwała, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Celem zarządzenia jest wdrożenie zasad korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (zwany dalej KseF) we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Poleca się wszystkim scentralizowanym jednostkom organizacyjnym Gminy Boguchwała, stosowanie ujednoczonej procedury postępowania w zakresie KSeF, zgodnie z niniejszym dokumentem.

§ 2 1. Gmina Boguchwała uwierzytelnia się w KSeF kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, podpisami kwalifikowanymi i profilami zaufanymi upoważnionych - przypisanych do danych uprawnień pracowników jednostek organizacyjnych.

2. Do pełnienia funkcji Administratora Krajowego Systemu e-Faktur (zwanego dalej KseF) w Gminie Boguchwała wyznacza się pracowników Urzędu Miejskiego w Boguchwale. Wykaz uprawnionych pracowników stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia. Załącznik nr 6 nie podlega publikacji.

3. Upoważniam osoby pełniące funkcje Administratora KSeF, wymienione w § 2 pkt 2 do używania kwalifikowanego certyfikatu pieczęci elektronicznej Gminy Boguchwała wyłącznie w celu zarządzania uprawnieniami administracyjnymi Administratorów KSeF.

4. Do zadań osób uprawnionych, o których mowa § 2 pkt 2, należy pełnienie roli Administratora KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Boguchwała, w tym w szczególności do:

1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień użytkowników KSeF dla jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała

2) generowania i zarządzania certyfikatami KSeF,

3) zarządzania uprawnieniami użytkowników KSeF.

5. Wyznaczam kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała do pełnienia roli Administratorów uprawnień do zarządzania uprawnieniami w tych jednostkach (Administrator jednostki zależnej) lub sam może pełnić tę rolę.

6. W celach organizacyjnych i identyfikacyjnych Administrator KSeF może nadawać pracownikom lub innym osobom i podmiotom nr IDwew celem podawania tego numeru do faktur podczas dokonywanych zakupów.

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

2. Dostęp do KSeF w Gminie Boguchwała następuje na podstawie nadanych uprawnień przez Administratorów KSeF, w tym z wykorzystaniem zintegrowanego oprogramowania SOFTRES eKSEF, do którego uprawnieni pracownicy wskazani przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała mają dostęp.

3. Nadawanie uprawnień do KSeF dla Administratora jednostki zależnej, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała, w tym do oprogramowania SOFTRES eKSEF dokonywane jest przez Administratora KSeF Gminy Boguchwała.

4. W przypadku konieczności nadania nowych, cofnięcia lub modyfikacji uprawnień do KseF, kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy składa wniosek, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Zatwierdzenie wniosku o nadanie/cofnięcie/modyfikację uprawnień zatwierdza Burmistrz Boguchwały.

5. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała nadawane są zgodnie z wykonywanym przez tych pracowników pisemnym zakresem czynności, w tym do:

- 1) przyjmowania faktur,
- 2) wystawiania faktur,
- 3) przeglądania faktur,
- 4) przeglądania uprawnień,
- 5) przeglądania historii sesji,
- 6) sprawdzania statusu (generowania UPO).

§ 4. 1. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF, każdy użytkownik Systemu KSeF powinien zapoznać się w szczególności z:

- 1) rozporządzeniami Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur oraz korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
- 2) materiałami otrzymanymi w związku z wdrożeniem KSeF od dostawcy oprogramowania komercyjnego,
- 3) podręcznikami KSeF 2.0 (część I-IV) oraz podręcznikiem użytkownika Modułu Certyfikatów i Uprawnień MCU,
- 4) wdrożoną w Gminie Boguchwała procedurą korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 5) niniejszym zarządzeniem.

2. Każdy użytkownik powinien przestrzegać:

- 1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w Systemie KSeF,
- 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
- 3) obowiązku zgłaszania do Administratora KSeF wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

§ 5. 1. W celu zapewnienia ciągłości pracy i uprawnień w Urzędzie Miejskim w Boguchwałie prowadzony jest rejestr uprawnień do KSeF Gminy Boguchwała oraz rejestr wygenerowanych certyfikatów KSeF, ze wskazaniem terminu obowiązywania każdego z certyfikatów.

2. Rejestr uprawnień do KSeF prowadzony jest przez Administratora KSeF Gminy Boguchwała, zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego Zarządzenia.

3. Rejestr wygenerowanych certyfikatów KSeF prowadzi stanowisko ds. Informatyki w Biurze Rady Miejskiej i Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Boguchwałie.

§ 6 . 1. Dopuszcza się w Gminie Boguchwała stosowanie modelu uprawnień wykorzystującego tzw. identyfikator wewnętrzny/IDWew. Do generowania IDWew uprawnieni są Administratorzy KSeF.

2. Administratorzy KSeF, prowadzą na bieżąco rejestr wygenerowanych IDWew wraz z przypisaniem do nich pracowników bądź osób pozostałych, którym zgodnie z zapotrzebowaniem zostają one przydzielone.

3. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu zobowiązuje się do zapewniania przekazywania kontrahentom instrukcji stanowiących, w jaki sposób mają być wystawiane faktury ustrukturyzowane, o których mowa w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775) z uwzględnieniem modelu opartego o IDWew przypisanego pracownikowi/innej osobie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

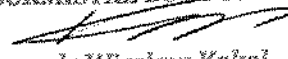
4. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu, zobowiązuje się do zapewniania przekazywania kontrahentom instrukcji stanowiących, w jaki sposób mają być wystawiane faktury ustrukturyzowane, o których mowa w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775) z uwzględnieniem danej jednostki jako odbiorcy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Administratorzy KSeF, o którym mowa w § 2 ust. 2, Zarządzający w imieniu Kierowników/Kierownicy/Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz pozostali użytkownicy KSeF, w tym posiadający przydzielony nr IDWew, są zobowiązani do zapoznania się i stosowania procedury w zakresie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Boguchwała, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz do wykonania niniejszego zarządzenia.

§ 8. Traci moc obowiązująca Zarządzenie Burmistrza Boguchwały Nr 239.2026 z dnia 31 grudnia 2025 roku w sprawie powołania Administratorów Systemu KSeF (Krajowy System e-Faktur) oraz zasad nadawania uprawnień dla użytkowników Systemu KSeF w Gminie Boguchwała.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026r.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

  
dr Wiesław Kąkol



## Procedura wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Boguchwała

### § 1. Podstawowe zagadnienia

1. Krajowy System e-Faktur to prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych, przez którą należy rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem KSeF, posiadającą unikalny identyfikator nadany w KSeF, spełniającą wymogi struktury logicznej e-Faktury zgodnie z przepisami o VAT.
2. Na podstawie art. 106ga ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług wprowadza się wewnętrzną procedurę dotyczącą wdrożenia i stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Boguchwała, objętych centralizacją VAT w związku z:
  - 1) realizacją sprzedaży towarów i usług przez Gminę Boguchwała – dokonywaną przez jednostki organizacyjne Gminy Boguchwała, w tym przez Urząd Miejski w Boguchwale,
  - 2) realizacją zakupów – dokonywaną przez jednostki organizacyjne Gminy Boguchwała, w tym przez Urząd Miejski w Boguchwale, objętych centralizacją VAT w Gminie Boguchwała.
3. Podstawą funkcjonowania obowiązkowego KSeF są:
  - 1) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775),
  - 2) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz. 1815),
  - 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2025 r. poz. 832),
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773).
4. Jednostka Samorządu Terytorialnego, zwana dalej „JST”, występuje w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) jako jeden podatnik podatku od towarów i usług (VAT), obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń VAT.
5. Jednostki organizacyjne JST zachowują wyodrębnienie organizacyjno-finansowe oraz realizują przypisane im zadania w ramach obowiązujących przepisów prawa.
6. Funkcjonowanie JST jako jednego podatnika VAT w KSeF nie narusza wyodrębnienia organizacyjno-finansowego jednostek organizacyjnych JST.

7. Centralizacja rozliczeń VAT w KSeF nie wyłącza, ani nie ogranicza odpowiedzialności jednostek organizacyjnych JST za czynności realizowane w ramach ich działalności.

## § 2. Definicje i zagadnienia ogólne

**Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST)** – rozumie się przez to gminę Boguchwałę jako jednostkę będącą podatnikiem w rozumieniu art. 15 ustawy o podatku od towarów i usług albo wykonującą czynności jako organ władzy publicznej w rozumieniu art. 15 ust. 6 tej ustawy, występują jako nabywca i sprzedawca towarów i usług, dokumentowanych fakturami, w tym fakturami ustrukturyzowanymi wystawianymi przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, przy czym wszystkie czynności jednostek organizacyjnych JST, dokumentowane fakturami, są realizowane w imieniu i na rzecz JST,

**Jednostka organizacyjna JST** – rozumie się przez to urząd obsługujący organ wykonawczy JST (tut. Urząd Miejski w Boguchwale) oraz jednostkę budżetową, albo inną jednostkę organizacyjną utworzoną przez JST, niebędącą odrębnym podatnikiem VAT, realizującą zadania JST oraz dokonującą czynności gospodarczych w imieniu i na rzecz JST, w tym nabycie, sprzedaż towarów i usług.

**Centralizacja VAT** – sposób rozliczania podatku od towarów i usług, w którym JST rozlicza VAT łącznie za wszystkie swoje jednostki organizacyjne, jako jeden podatnik VAT, z wykorzystaniem jednego numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

**Faktura ustrukturyzowana** - rozumie się przez to fakturę w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy o podatku od towarów i usług, wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, w postaci elektronicznej zgodnej ze strukturą logiczną określoną przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, uznawana za wystawioną w dniu jej przesłania do Krajowego Systemu e-Faktur.

**Dokument księgowy** - dowód księgowy w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, stanowiący podstawę ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych, w szczególności faktura, w tym faktura ustrukturyzowana, faktura wystawiona poza Krajowym Systemem e-Faktur na podstawie przepisów prawa, faktura uproszczona, nota księgowa lub inny dokument dopuszczony przepisami prawa.

**Krajowy System e-Faktur (KSeF)** – system teleinformatyczny prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który jest administratorem danych w nim zawartych. KSeF służy do wystawiania, otrzymywania, przechowywania oraz udostępniania faktur ustrukturyzowanych, o którym mowa w art. 106na ustawy o podatku od towarów i usług.

**Sprzedaż** – rozumie się przez to odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotową dostawę towarów.

**Zakupy** – rozumie się przez to wszelkie czynności skutkujące nabyciem przez JST towarów lub usług, niezależnie od trybu ich nabycia, formy rozliczenia oraz źródła finansowania, dokumentowane dokumentami księgowymi przewidzianymi przepisami prawa podatkowego, w szczególności:

- 1) fakturami ustrukturyzowanymi wystawionymi przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur,

- 2) fakturami wystawionymi poza Krajowym Systemem e-Faktur na podstawie ustawowych wyłączeń lub szczególnych regulacji,
- 3) fakturami uproszczonymi,
- 4) innymi dokumentami księgowymi dopuszczonymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami o rachunkowości, o ile dokumenty te stanowią podstawę ujęcia wydatku w księgach rachunkowych JST.

5) faktura zakupu - rozumie się przez to fakturę w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dokumentującą nabycie towarów lub usług przez JST, wystawioną na rzecz JST przez podatnika, o którym mowa w art. 15 tej ustawy, przy czym w przypadku faktur wystawianych przez podatników posiadających siedzibę działalności gospodarczej lub stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, faktura – zgodnie art. 106 ga ustawy o VAT – ma postać faktury ustrukturyzowanej wystawionej przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, o ile nie zachodzą ustawowe wyłączenia z obowiązku jej wystawienia w tej postaci.

**Faktura korygująca** – dokument księgowy służący do skorygowania wcześniej wystawionej faktury zakupu lub sprzedaży. Od 1 lutego 2026 r., każda faktura korygująca musi być wystawiona w KSeF, niezależnie od daty faktury pierwotnej, w przypadku błędnego NIP-u kontrahenta stosuje się procedurę storna (pierwotna faktura jest anulowana fakturą storno w KSeF, a następnie wystawiana jest nowa, poprawna faktura w KseF), faktura korygująca podlega tym samym zasadom rejestracji i księgowania, co faktura pierwotna.

**Faktura zaliczkowa** – faktura dokumentująca otrzymanie części lub całości zapłaty przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi, wystawiana:

- 1) w postaci faktury ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – w przypadkach objętych obowiązkiem lub dobrowolnym stosowaniem KSeF,
- 2) poza KSeF (w formie papierowej lub elektronicznej) – w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa w okresie przejściowym lub wynikających z ustawowych wyłączeń,
- 3) faktura zaliczkowa podlega rozliczeniu w podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT, jest ujmowana w ewidencji księgowej jako zaliczka na kontach rozrachunkowych właściwych dla tego rodzaju operacji, nie stanowi podstawy ujęcia dochodu budżetowego JST,
- 4) po wykonaniu dostawy lub usługi wystawiana jest faktura końcowa, w postaci zgodnej z obowiązującymi przepisami (KSeF lub poza KSeF), rozliczająca otrzymaną zaliczkę.

**Numer faktury ustrukturyzowanej** – unikalny numer nadawany fakturze ustrukturyzowanej przez KSeF w momencie jej przyjęcia, umożliwiający jednoznaczną identyfikację faktury.

**Data wystawienia faktury w trybie Online** – jest to data przesłania faktury ustrukturyzowanej do KSeF (jeżeli przesłanie faktury następuje w tym samym dniu, co data wskazana w polu P\_1 na fakturze), jeżeli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w polu P\_1 przez wystawiającego, to fakturę uznaje się za wystawioną w trybie OFFLINE24. Datą wystawienia będzie w tej sytuacji data wskazana przez wystawiającego na fakturze, a nie data przesłania jej do KSeF.

**Data otrzymania faktury** – dzień, w którym JST otrzymuje fakturę, dla faktur ustrukturyzowanych – dzień udostępnienia w KSeF, dla faktur poza KSeF – dzień faktycznego wpływu dokumentu do JST lub jednostki organizacyjnej scentralizowanej z JST.

**System finansowo-księgowy** – system informatyczny do prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji VAT i sprawozdawczości budżetowej, w którym ujmowane są wszystkie dokumenty księgowe, w tym faktury pobrane z KSeF.

### **§ 3. Tryby wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych**

1. W systemie KSeF funkcjonują następujące tryby wystawiania i odbierania faktur:

- 1) tryb online – standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KSeF w czasie rzeczywistym, opisany w § 4 niniejszego załącznika,
- 2) tryb offline24 – wystawianie faktur poza systemem z obowiązkiem ich przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym,
- 3) tryb offline (niedostępność systemu) – stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF,
- 4) tryb awaryjny – wykorzystywany podczas ogłoszonej awarii systemu KSeF,
- 5) tryb awarii całkowitej – procedura nadzwyczajna stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.

2. Faktury wystawiane w trybie online podlegają standardowej procedurze. Każda faktura otrzymana z KSeF automatycznie otrzymuje unikalny numer KSeF, który stanowi integralny element identyfikacji dokumentu. Procedura wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych została szczegółowo opisana w części „Zasady, obsługa i wystawianie faktur ustrukturyzowanych” oraz w części „Zasady odbioru faktur ustrukturyzowanych w KSeF w Urzędzie Miejskim w Boguchwałę i jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwałę.

3. Z trybu offline24 może skorzystać każdy, gdyż ustawa nie zawiera w tym zakresie ograniczeń. Aby wystawić fakturę w trybie offline24 należy zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej, wystawić fakturę w postaci elektronicznej, przesłać fakturę do KSeF najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia. Datą wystawienia faktury w trybie offline24 będzie data wskazana na fakturze w polu P\_1. Datą otrzymania faktury w trybie offline24 będzie data przydzielenia jej numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF, data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia faktury poza KSeF. Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniona nabywcy w sposób uzgodniony powinna być opatrzona dwoma kodami QR. W trybie offline24 można także wystawić fakturę korygującą, którą należy przesłać do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline24, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

4. W trybie offline-niedostępność fakturę będzie mógł wystawić każdy w okresie ogłoszonej w BIP MF i komunikowanej w oprogramowaniu interfejsowym niedostępności KSeF. Chcąc wystawić fakturę w trybie offline należy zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej, wystawić fakturę w postaci elektronicznej, przesłać fakturę do KSeF najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności. Datą wystawienia faktury w trybie offline-niedostępność będzie data wskazana na fakturze w polu P\_1. Datą otrzymania faktury w trybie offline-

niedostępność będzie data przydzielenia jej numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF, data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia faktury poza KSeF. W trybie offline-niedostępność można także wystawić fakturę korygującą. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline-niedostępność, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

5. W trybie awaryjnym fakturę będzie mógł wystawić każdy w okresie ogłoszonej awarii KSeF. Chcąc wystawić fakturę w trybie awaryjnym należy zastosować obowiązujący wzór struktury logicznej, wystawić fakturę w postaci elektronicznej, przesłać fakturę do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii, udostępnić fakturę nabywcy w sposób uzgodniony, a w przypadku jej wydania poza KSeF opatrzyć dwoma kodami QR. Datą wystawienia faktury w trybie awaryjnym będzie data wskazana na fakturze w polu P\_\_1. Datą otrzymania faktury w trybie awaryjnym będzie data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę, data przydzielenia jej numeru KSeF – jeśli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru KSeF. W trybie awaryjnym można także wystawić fakturę korygującą. Jeśli korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie awaryjnym, to najpierw należy przesłać do KSeF fakturę pierwotną w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie wystawić fakturę korygującą.

6. W przypadku braku możliwości zamieszczenia komunikatów dotyczących awarii KSeF w BIP MF (awarii całkowitej) oraz oprogramowaniu interfejsowym, Minister Finansów będzie zamieszczał w środkach społecznego przekazu (np. radiu, TV, prasie, Internecie) komunikat o wystąpieniu awarii KSeF. W takiej sytuacji komunikat o zakończeniu awarii KSeF również będzie zamieszczany w środkach społecznego przekazu. W trakcie awarii całkowitej podatnik może wystawić fakturę w postaci papierowej lub fakturę elektroniczną i nie opatruje jej kodami QR. W tym przypadku faktury nie są przekazywane do KSeF po ustaniu awarii.

7. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych.

#### **§ 4 . Zasady, obsługa i wystawianie faktur ustrukturyzowanych**

1. Rodzaje faktur obsługiwanych w KSeF:

- 1) faktura podstawowa,
- 2) faktura korygująca,
- 3) faktura uproszczona,
- 4) faktura zaliczkowa,
- 5) faktura korygująca fakturę zaliczkową,
- 6) faktura rozliczająca,
- 7) faktura korygująca fakturę rozliczającą.

2. Terminy wystawiania faktur:

- 1) do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania dostawy/usługi lub przyjęcia zaliczki,
- 2) szczególne terminy obowiązują dla usług budowlanych, najmu i dostaw mediów.

3. Gmina Boguchwała jako podatnik podatku od towarów i usług objęta scentralizowanym rozliczeniem z jednostkami organizacyjnymi, działając na podstawie art. 106ba ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ustanawia zasadę niewystawiania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) dla osób fizycznych niebędących podatnikami VAT. Faktury dokumentujące czynności na rzecz osób fizycznych, wystawiane są poza KSeF, w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz wewnętrznymi zasadami fakturowania przyjętymi w Gminie Boguchwała.

4. Faktury sporządzane na rzecz osób fizycznych niebędących podatnikami VAT nie są wprowadzane do KSeF, nie otrzymują numeru identyfikującego w systemie oraz nie podlegają obowiązkom technicznym związanym z obsługą KSeF.

5. Niniejsza zasada obowiązuje we wszystkich scentralizowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała do czasu jej zmiany lub uchylecia.

6. Zgodnie z art. 106ba ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w zakresie obejmującym Gminę Boguchwała jako podatnika VAT, obowiązuje zasada, iż każdy pracownik Urzędu oraz pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Boguchwała scentralizowanej na potrzeby rozliczeń VAT, wykonujący czynności związane z fakturowaniem sprzedaży w imieniu Gminy, jest zobowiązany najpóźniej od 1 kwietnia 2026r., do wystawienia faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) dokumentujących:

1) sprzedaż, w tym dostawę towarów i świadczenie usług dokonywane przez Gminę, wykonywaną na rzecz innego podatnika podatku VAT, podatnika podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze, osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT,

2) sprzedaż zwolnioną z podatku VAT, obejmującą dostawę towarów lub świadczenie usług objętych zwolnieniem zgodnie z art. 43 ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług (rozporządzenia w sprawie zwolnień z VAT).

7. Obowiązek wystawiania faktury ustrukturyzowanej dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała, o ile dokonują sprzedaży towarów lub usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Pracownicy zobowiązani do wystawiania faktur mają obowiązek każdorazowego ustalenia statusu nabywcy oraz jego uprawnienia do otrzymania faktury ustrukturyzowanej, w szczególności poprzez weryfikację, czy nabywca jest podatnikiem VAT lub innym podatnikiem, czy czynność jest zwolniona z VAT i wymaga udokumentowania fakturą ustrukturyzowaną.

8. Faktury ustrukturyzowane wystawiane są wyłącznie poprzez systemy informatyczne przystosowane do obsługi KSeF zgodnie z obowiązującymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała zasadami dostępu, autoryzacji oraz obiegu dokumentów.

9. Gmina Boguchwała, jako podatnik VAT wystawia faktury zaliczkowe w przypadkach określonych w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku od towarów i usług, tj. w sytuacji otrzymania całości lub części zapłaty przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi. Zgodnie z art. 106ba ustawy VAT, każda faktura zaliczkowa wystawiana przez jednostki organizacyjne Gminy Boguchwała, scentralizowane do VAT jest wystawiana jako faktura ustrukturyzowana w KSeF, jeżeli jest dokumentowana sprzedaż na rzecz podatnika VAT, podatnika podatku od wartości

dodanej lub podatku o podobnym charakterze, osoby prawnej niebędącej podatnikiem, w przypadkach czynności zwolnionych z VAT, o których mowa w art. 43 ustawy oraz przepisach wykonawczych.

10. Przebieg wystawiania faktur:

1) *krok 1* – Weryfikacja uprawnień: Pracownik uprawniony do wystawiania faktur w imieniu Gminy Boguchwała weryfikuje swoje uprawnienia w systemie KSeF, podając NIP Gminy Boguchwała,

2) *krok 2* – Uwierzytelnienie w programie fakturującym: Pracownik loguje się w swoim programie do wystawiania faktur zintegrowanego z API KSeF 2.0. Uwierzytelnienie następuje w kontekście Gminy Boguchwała.

3) *krok 3* – Wypełnienie danych faktury i weryfikacja poprawności:

1) pracownik wypełnia wszystkie dane wymagane w art. 106e ustawy VAT.

2) w polu „Podmiot 3” wskazuje jednostkę podrzędną Gminy Boguchwała dokonującą sprzedaży.

3) przed wysłaniem faktury do Krajowego Systemu e-Faktur Pracownik dokonuje weryfikacji poprawności danych.

4) *krok 4* – Wysłanie faktury do KSeF: Faktura lub paczka faktur jest przesyłana do systemu KSeF. System weryfikuje uprawnienia pracownika i poprawność struktury dokumentu, po spełnieniu wymogów faktura zostaje przyjęta do systemu.

5) *krok 5* – Uzyskanie numeru KSeF i UPO. Po przetworzeniu faktury system nadaje unikalny numer KSeF i umożliwia pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO). Faktura uznawana jest za wystawioną w momencie uzyskania numeru i UPO.

11. W przypadku odrzucenia faktury przez KSeF należy poprawić błędne dane i ponownie wysłać fakturę do systemu KSeF. Odrzucenie faktury przez system KSeF następuje w przypadku niezgodności ze strukturą logiczną FA(3) lub braku uprawnień pracownika do wystawiania faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.

12. W ustawowo określonych sytuacjach fakturę należy przekazać nabywcy w formie uzgodnionej (np. wydruk, plik PDF). Przypadki te reguluje art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku VAT: nabywca będący podmiotem zagranicznym, konsument, podmiot nieposiadający NIP.

13. Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej powinna być spójna z przesłanym do KSeF plikiem XML. Należy zapewnić zgodność danych z plikiem XML, czytelność dokumentu poprzez logiczny układ danych. Wizualizacja może zawierać dodatkowe informacje niewymagane przez system, np. logo firmy lub kontakt do biura obsługi klienta.

14. Faktury ustrukturyzowane poza KSeF powinny zawierać kod QR (zawierający numer KSeF faktury). Faktury wystawiane w trybie OFFLINE (nieprzesłane jeszcze do KSeF) powinny zawierać dwa kody QR:

1) „OFFLINE”;

2) „CERTYFIKAT”.

15. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej w trybie ONLINE, pracownik wystawiający fakturę dokonuje wydania dokumentów nabywcy zgodnie z niżej wymienionymi zasadami.

16. Jeżeli fakturze ustrukturyzowanej został nadany numer identyfikujący w KSeF, pracownik może wydać nabywcy dokument w postaci wizualizacji faktury, w szczególności jako wydruk faktury, plik PDF. W tym przypadku, wizualizacja faktury musi być opatrzona kodem QR zawierającym numer identyfikujący fakturę w KSeF. Wydanie wizualizacji faktury, dotyczy w szczególności sytuacji, gdy: nabywcą jest podatnik krajowy posiadający numer NIP, który ma dostęp do faktury w systemie KSeF, nabywcą jest podmiot, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku VAT, przy czym faktura przekazywana jest nabywcy w formie uzgodnionej; w przypadku przekazania faktury poza KSeF dokument ten powinien być opatrzony kodem QR zawierającym numer KSeF.

17. Jeżeli fakturze ustrukturyzowanej wystawionej w trybie ONLINE nie został jeszcze nadany numer identyfikujący w KSeF, pracownik może wydać nabywcy potwierdzenie transakcji, rozumiane jako dokument potwierdzający, że w systemie KSeF zostanie wystawiona faktura o określonej treści handlowej. Potwierdzenie transakcji, może zostać wydane nabywcy niezależnie od jego statusu podatkowego i nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów ustawy VAT.

18. W przypadku, gdy faktura dotyczy transakcji realizowanej na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku VAT, pracownik jest zobowiązany do przekazania tej faktury nabywcy w sposób uzgodniony, niezależnie od tego, czy wcześniej zostało wydane potwierdzenie transakcji.

19. W KSeF nie ma możliwości wystawiania duplikatu faktury ustrukturyzowanej, noty korygującej, czy faktury pro forma.

#### **§ 5. Zasady korygowania faktur ustrukturyzowanych w KSeF:**

1. W Krajowym Systemie e-Faktur nie ma możliwości anulowania lub usunięcia faktury ustrukturyzowanej – wysłany plik XML, który został przyjęty w systemie i fakturze nadano numer identyfikujący ją w systemie, co oznacza, że faktura weszła do obrotu prawnego i nie ma możliwości anulowania takiej faktury, ani usunięcia takiej faktury w systemie.

2. W sytuacji, gdy w wystawionym dokumencie zidentyfikowano błędy, pracownik wystawiający fakturę powinien wystawić fakturę korygującą w celu poprawienia tych błędów.

3. W przypadku, gdy faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (błędny NIP) – należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i nową fakturę zawierającą poprawne dane (w tym poprawny NIP) nabywcy.

#### **§ 6. Zasady odbioru faktur ustrukturyzowanych w KSeF w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała:**

1. Obsługa faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (VAT), ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przepisami dotyczącymi centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Boguchwała oraz przepisami obowiązkowego stosowania KSeF.

2. Gmina Boguchwała rozlicza podatek VAT jako jeden podatnik, przy czym jednostki organizacyjne realizują czynności faktyczne związane z nabyciem towarów i usług i pełnią funkcję odbiorców faktur, posługując się własnymi numerami identyfikacji podatkowej (NIP).

3. Każda Jednostka organizacyjna Gminy Boguchwała od dnia 1 kwietnia 2026r. odbiera faktury ustrukturyzowane za pośrednictwem oprogramowania SOFTRES eKSEF.

4. Za datę otrzymania faktury w trybie online (tryb rzeczywistym) uznaje się datę przydzielenia fakturze numeru identyfikującego w KSeF, albo datę faktycznego otrzymania faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia faktury nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku VAT (np. osobie fizycznej „konsumentowi”).

5. Obieg faktury ustrukturyzowanej z wypełnionym elementem Podmiot3:

1) Pracownik Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Boguchwale, upoważniony do odbioru faktur, pobiera fakturę z KSeF poprzez program SOFTRES eKSEF.

2) Oprogramowanie SOFTRES eKSEF selekcjonuje faktury oraz wskazuje, które faktury zostały wystawione na daną jednostkę organizacyjną Gminy Boguchwała.

3) Faktury ze wskazaną jednostką organizacyjną zaciągane są przez Program SOFTRES eKSEF rejestrowane i zapisywane z właściwym numerem KSeF w Urzędzie Miejskim w Boguchwale lub w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała.

4) Kolejno jednostki organizacyjne postępują zgodnie z zasadami obiegu dokumentów, obowiązującymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwała.

5) Pracownik Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego drukuje wizualizację faktury wystawionej na Urząd Miejski w Boguchwale, na wydruku powinien być numer rejestru, numer KSeF, datę nadania numeru KSeF, datę pobrania z KSeF oraz pieczęć wpływu.

6) Wydrukowana faktura w Urzędzie Miejskim w Boguchwale, po dokonanej dekretacji przez Sekretarza lub osobę upoważnioną, w postaci papierowej podlega przekazaniu na stanowisko merytoryczne, w celu weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a następnie przekazywana jest do akceptacji Skarbnika i do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości. Oryginał faktury znajduje się w KSeF.

7) Każda faktura ustrukturyzowana otrzymana przez jednostkę z KSeF powinna być oznaczona w ewidencji księgowej oraz na potrzeby archiwum w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację, w szczególności:

1) w rejestrach księgowych przy pozycji dotyczącej faktury ustrukturyzowanej zamieszcza się informację „KSeF” oraz unikalny numer identyfikacyjny faktury nadanej w KSeF,

2) jeśli faktura ustrukturyzowana jest drukowana w celu dołączenia do dokumentacji papierowej, na wydruku należy umieścić adnotację „Wydruk z KSeF – oryginał elektroniczny” oraz numer identyfikacyjny faktury z KSeF,

3) jeżeli faktura ustrukturyzowana przechowywana jest wyłącznie elektronicznie (bez wydruku), powinna być zapisana w bezpiecznym repozytorium elektronicznym z nazwą zawierającą co najmniej numer KSeF lub z innym odniesieniem umożliwiającym łatwe jej odnalezienie.

6. Obieg faktury ustrukturyzowanej bez wypełnionego elementu Podmiot3, ani jakiegokolwiek przyporządkowania do jednostki organizacyjnej :

1) Pracownik Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwałę, upoważniony do odbioru faktur w programie SOFTRES eKSEF pobiera faktury. System selekcjonuje faktury oraz wskazuje, które faktury zostały wystawione na Gminę Boguchwałę bez wypełnionego Podmiot3, a zatem nie ma możliwości bezpośredniego przyporządkowania odbiorcy danej faktury (wskazana jest bowiem tylko Gmina w sekcji Podmiot2).

2) W takim przypadku, pracownik Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwałę drukuje takie faktury i przekazuje z pozostałymi do dekretacji Sekretarzowi Gminy lub osobie upoważnionej. Po dekretacji (wskazaniu właściwej jednostki) faktura w programie SOFTRES eKSEF podlega skierowaniu do właściwej jednostki organizacyjnej, zgodnie z poleceniem dekretacji. Przekazanie faktury w programie SOFTRES KSEF dokonuje pracownik Biura Obsługi Klienta, zachowując papierową wizualizację faktury z dokonaną dekretacją, na stanowisku pracy.

3) Jeśli nie będzie to żadna z jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwałę, pracownik Biura Obsługi podejmuje kontakt z wystawcą faktury celem wyjaśnienia i ewentualnego zgłoszenia konieczności wystawienia faktury korygującej „do zera” (w przypadku, gdy faktura nie dotyczy Gminy Boguchwałę), w przeciwnym wypadku jest to faktura scamowa, o której mowa w § 7.

4) Przekazana do jednostek organizacyjnych faktura podlega weryfikacji i akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a następnie przekazywana jest do akceptacji głównego księgowego i do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Boguchwałę, oryginał faktury znajduje się w KSeF.

7. Każda jednostka organizacyjna Gminy Boguchwałę, scentralizowana w zakresie podatku VAT, samodzielnie odbiera faktury ustrukturyzowane w programie SOFTRES eKSEF. Dalszy obieg faktury odbywa się na zasadach, określonych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych (w systemie finansowo-księgowym) lub w dedykowanym module integracyjnym z KSeF, zgodnie z art. 106nb ustawy o podatku VAT. Pracownik pracujący w systemie lub module integracyjnym pobiera plik XML faktury wraz z dodatkowymi informacjami, takimi jak numer faktury w KSeF, data wpływu do systemu, NIP wystawcy i NIP odbiorcy, rodzaj dokumentu (np. faktura sprzedaży lub faktura korygująca) oraz aktualny status dokumentu w systemie. Odbiór faktur odbywa się cyklicznie, według numeru NIP Gminy Boguchwałę jako podatnika VAT (nabywcy) oraz jednostki organizacyjnej Gminy, której faktura dotyczy, w terminach ustalonych przez daną jednostkę scentralizowaną.

8. Każda faktura ustrukturyzowana podlega niezwłocznej rejestracji w danej jednostce organizacyjnej Gminy Boguchwałę, zgodnie z obowiązującymi zasadami w danej jednostce.

9. Archiwizacja faktur ustrukturyzowanych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, w sposób zapewniający czytelność przez cały wymagany okres (należy zachować oryginalny format lub zapewnić możliwość odczytu w przyszłości, np. poprzez migrację danych, wydruk lub kopia elektroniczna takiej faktury musi zawierać informację o pochodzeniu oryginału z KseF oraz jego unikalny numer. Dostępność do faktur ustrukturyzowanych dotyczy wyłącznie osób upoważnionych (poprzez stosowanie zabezpieczeń, kontroli dostępu, zabezpieczenie przed utratą).

10. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KseF przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione. Po upływie tego okresu KseF może nie zagwarantować dalszego przechowywania tych faktur. W związku z tym każda jednostka organizacyjna Gminy Boguchwała dokonuje wewnętrznej analizy, które dokumenty należy przechowywać dłużej niż 10 lat. Dotyczy to w szczególności dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z UE lub związanych z transakcjami długoterminowymi.

## **§ 7. Zasady postępowania z fakturą scamową**

1. W przypadku, gdy żadna jednostka organizacyjna Gminy Boguchwała nie potwierdzi związku otrzymanej w KSeF faktury ustrukturyzowanej z dokonaniem zakupem, obowiązek podjęcia dalszych działań spoczywa na Kierowniku Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguchwale lub osoby upoważnionej przez Burmistrza Boguchwały, jako właściwym do spraw rozliczeń podatku VAT.
2. Kierownik Referat Budżetu i Finansów lub osoba upoważniona, o której mowa w pkt 1, występują do wystawcy faktury z wnioskiem o wystawienie faktury korygującej w KSeF, zawierającej prawidłowe dane jednostki organizacyjnej, jako odbiorcy faktury albo inne prawidłowe dane wymagane przepisami prawa. Wstrzymuje płatność i ujęcie faktury w księgach rachunkowych oraz ewentualne odliczenie podatku VAT do czasu otrzymania faktury korygującej.
3. W przypadku nieotrzymania faktury korygującej w KseF, faktura uznawana jest za fakturę scamową, czyli fakturę, która nie dokumentuje rzeczywistej dostawy towarów lub wykonania usług, lub została wystawiona bez podstawy prawnej.
4. Faktura scamowa nie podlega księgowaniu, płatności ani odliczeniu VAT.
5. Jeżeli faktura scamowa zostanie ujawniona przez jednostkę organizacyjną Gminy Boguchwała inną niż Urząd Miejski w Boguchwale, jednostka ta jest zobowiązana do wstrzymania dalszego obiegu dokumentu, niepodejmowania działań księgowych i płatniczych oraz niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika RBF lub upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów.
6. Jednostka nie może samodzielnie kontaktować się z wystawcą ani zgłaszać faktury w KSeF w celu jej ukrycia.
7. Kierownik Referat Budżetu i Finansów lub osoba upoważniona, dokonuje zgłoszenia do administracji skarbowej faktury scamowej w KSeF, jako dokumentu wystawionego bez wiedzy nabywcy lub dokumentującego zdarzenie, które nie miało miejsca, w celu zabezpieczenia Gminy Boguchwała przed skutkami podatkowymi.
8. Faktury scamowe nie rodzą zobowiązań finansowych ani podatkowych.
9. Ogólny nadzór nad prawidłowością postępowania z fakturami scamowymi oraz rozliczeniami podatku VAT w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach organizacyjnych sprawuje Skarbnik Gminy.

## § 8. Odpowiedzialność związana z KSeF

1. Odpowiedzialność podatkową wobec organów podatkowych za prawidłowość wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF oraz za zgodność tych faktur z przepisami prawa podatkowego ponosi JST (Gmina Boguchwała) jako podatnik VAT.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności obowiązki wynikające z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Każda jednostka organizacyjna Gminy Boguchwała ponosi odpowiedzialność merytoryczną i operacyjną za czynności związane z fakturowaniem zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach jej działalności.
4. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności:
  - 1) prawidłowość, kompletność i rzetelność danych przekazywanych do wystawienia faktur ustrukturyzowanych w KSeF,
  - 2) zgodność dokumentowanych czynności z faktycznym przebiegiem zdarzeń gospodarczych,
  - 3) terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych oraz informacji niezbędnych do wystawienia, weryfikacji lub korekty faktur,
  - 4) prawidłowe określenie stawek VAT, zwolnień, oznaczeń oraz innych elementów wynikających z charakteru realizowanych czynności,
  - 5) współpracę z Referatem Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguchwale, odpowiedzialnym za centralne rozliczenia VAT.
5. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie wyłączają odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Boguchwała oraz innych osób funkcyjnych.
6. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, wynika w szczególności z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

  
dr Wiesław Kąkol

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Boguchwały  
nr 51.2026 z dnia 1 kwietnia 2026r.

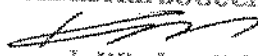
**WNIOSEK**  
**o nadanie/cofnięcie/modyfikację uprawnień KSeF**

Nazwisko i imię użytkownika	
Jednostka organizacyjna Gminy Boguchwała	
Referat/Biuro/Stanowisko	
PESEL użytkownika	

Zakres upoważnienia dostępu do KSeF				
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej której dotyczy uprawnienie	NIP jednostki organizacyjnej	Nadanie/wycofanie uprawnień	Zakres uprawnień
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Bezpośredni przełożony	
------------------------	--

Burmistrz Boguchwały	Upoważniam do dostępu do .....	Data i podpis:
Potwierdzenie wykonania przez Administratora KSeF	Uwagi	Data i podpis:

"K20R"  
BURMISTRZ BOGUCHWAŁY  
  
dr Wiesław Kąkol



**[NAZWA GMINY]**

Wystawiając fakturę na jednostkę podrzędną JST, należy w poprawny sposób wypełnić dane na fakturze w schemie FA(3):

1. Element Podmiot 1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – jest to część przeznaczona na Państwa dane.
2. Element Podmiot 2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST ([Nazwa gminy]) oraz zaznaczyć wartość „2” w polu JST.

Wskazanie wartości „2” w polu JST oznacza, iż faktura nie dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot2 (Nabywca):

[Nazwa gminy]

[Adres gminy]

[NIP gminy]


3. Element Podmiot 3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy przypisać rolę nr 10 (Pracownik) lub rolę inną.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot3 (Podmiot inny: Pracownik lub Rola Inna):

[Imię i nazwisko lub nazwa]

[IDWew]

W dalszej części należy uzupełnić pozostałe dane związane z fakturą.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY  
  
dr Wiesław Kąkol

[NAZWA JEDNOSTKI PODRZĘDNEJ]  
[NAZWA GMINY]

Wystawiając fakturę na jednostkę podrzędną JST, należy w poprawny sposób wypełnić dane na fakturze w schemie FA(3):

1. Element Podmiot 1 (odnoszący się do SPRZEDAWCY) – jest to część przeznaczona na Państwa dane.
2. Element Podmiot 2 (odnoszący się do NABYWCY) – w tej części należy wskazać dane JST ((Nazwa gminy)) oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST.

Wskazanie wartości „1” w polu JST oznacza, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot2 (Nabywca):

[Nazwa gminy]

[Adres gminy]

[NIP gminy]

3. Element Podmiot 3 (odnoszący się do ODBIORCY) – w tej części należy wskazać dane jednostki podrzędnej JST ((Nazwa jednostki podrzędnej)) i przypisać jej rolę nr 8 (JST - odbiorca).


Dane, które należy wskazać na fakturze w polu Podmiot3 (Podmiot inny: JST-odbiorca):

[Nazwa jednostki podrzędnej gminy]

[Adres jednostki podrzędnej gminy]

[NIP jednostki podrzędnej]

W dalszej części należy uzupełnić pozostałe dane związane z fakturą.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY  
  
dr Wiesław Kąkol