

ZARZĄDZENIE NR 39/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 16.01.2026 r.
w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminie i Mieście Witkowo

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021, poz. 2481 ze zm.), zarządzam, co następuje:

Wprowadza się zarządzenie w sprawie zasad obsługi i korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, określające szczegółowe procedury oraz tryb postępowania w zakresie wystawiania, przesyłania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych.

Spis treści:

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	2.
§ 1. Cel i zakres zarządzenia.....	2.
§ 2. Definicje.....	2.
Rozdział 2. Ustanowienie Administratora Krajowego systemu e-Faktur oraz zasad korzystania z KSeF.....	3.
§ 3. Procedury nadawania i zmiany uprawnień w ramach KSeF.....	3.
§ 4. Zasady posługiwania się hasłami.....	6.
§ 5. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie.....	7.
§ 6. Środki ochrony systemu przed złośliwym oprogramowaniem w tym wirusami komputerowymi.....	8.
§ 7. Postępowanie w sytuacji naruszenia dostępu do KSeF.....	8.
§ 8. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu.....	9.
§ 9. Połączenie do sieci Internet.....	10.
Rozdział 3. Zasady wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych oraz korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur	10.
§ 10. Wewnętrzne tryby wystawiania i odbierania faktur w systemie KSeF.....	10.
§ 11. Zasady wystawiania faktur w KSeF.....	11.
§ 12. Zasady odbierania faktur w KSeF.....	11.
§ 13. Korekty i duplikaty.....	12.
§ 14. Procedura ZAW -FA.....	12.
§ 15. Korzystanie z KSeF w jednostkach gminy.....	13.
§ 16. Archiwizacja dokumentów.....	13.

§ 17. Audyt i kontrola.....	14.
§ 18. Postanowienia końcowe.....	14.
Rozdział 4. Załączniki 1-5.....	15.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Cel i zakres zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady:
 - 1) korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) przez Gminę i Miasto Witkowo;
 - 2) wystawiania, odbierania, przetwarzania i archiwizacji faktur ustrukturyzowanych w ramach KSeF przez Gminę i Miasto Witkowo;
 - 3) stosowania procedury ZAW-FA;
 - 4) postępowania awaryjnego;
 - 5) identyfikacji jednostek organizacyjnych działających na NIP Gminy.

§ 2. Definicje

W zarządzeniu używa się określić:

1. **KSeF** –system teleinformatyczny Ministra Finansów służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
2. **faktura ustrukturyzowana** –faktura elektroniczna wystawiona i otrzymana za pośrednictwem KSeF, posiadająca unikalny identyfikator nadany w KSeF, spełniająca wymogi struktury logicznej e-Faktury zgodnie z przepisami o VAT;
3. **użytkownik systemu** –Kierownik/Dyrektor, pracownik jednostki, upoważniony do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;

4. **Administrator Systemu KSeF (zwany dalej także: Administratorem KSeF)** –Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo lub osoba przez niego upoważniona do zarządzania uprawnieniami KSeF;
5. **ZAW-FA** –zgłoszenie osób uprawnionych do korzystania z KSeF składane do właściwego urzędu skarbowego;
6. jednostki organizacyjne działające na NIP Gminy to jest:
 - Urząd Gminy i Miasta w Witkowie,
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Borysa,
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Lotnictwa Polskiego w Witkowie,
 - Przedszkole Miejskie Bajka w Witkowie,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Powstańców Wielkopolskich w Mielźnie,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Witkowie,
 - Zakład Gospodarki Komunalnej w Witkowie.

Rozdział 2.

Ustanowienie Administratora Krajowego systemu e-Faktur oraz zasad korzystania z KSeF

§ 3. Procedury nadawania i zmiany uprawnień w ramach KSeF

1. Ustanawia się Administratora Systemu Krajowego Systemu e-Faktur (Administratora systemu KSeF) w Gminie i Mieście Witkowo,
2. Administrator Systemu KSeF jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień do KSeF użytkownikom Gminy

i Miasta Witkowo;

- 2) utrzymywanie rejestru osób uprawnionych do korzystania z KSeF;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do KSeF i ochrony danych;
 - 4) szkolenie użytkowników w zakresie zasad korzystania z systemu;
 - 5) współpracę z Ministerstwem Finansów w zakresie obsługi technicznej i organizacyjnej KSeF.
3. Burmistrz wyznacza Zastępcę Administratora Systemu Krajowego Systemu e Faktur zwanego dalej Zastępcą.
 4. Każdy użytkownik systemu przed uzyskaniem uprawnień do systemu KSeF ma obowiązek zapoznać się z:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
 - 2) niniejszym zarządzeniem.
 5. Zapoznanie się z przepisami wymienionymi w ustępie 1 użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 6. Administrator systemu KSeF przyznaje użytkownikowi uprawnienia w zakresie dostępu do systemu.
 7. Karta ewidencyjna powinna odzwierciedlać aktualny stan systemu w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników.
 8. Wzór karty ewidencyjnej powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika systemów informatycznych,
 - 2) rodzaj uprawnienia,
 - 3) datę nadania uprawnienia,
 - 4) datę odebrania uprawnienia,
 - 5) przyczynę odebrania uprawnienia,
 - 6) podpis administratora systemu KSeF.
 9. Wzór karty ewidencyjnej uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF związanych z dostępem do KSeF stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

10. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF polega na wprowadzeniu do systemu każdego użytkownika oraz wykazu dostępnych mu danych i operacji.
11. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.
12. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
13. Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Użytkownik zatrudniony przy pracy w systemie KSeF zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Tajemnica obowiązuje go również po ustaniu zatrudnienia.
15. W systemie KSeF stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe: na poziomie dostępu do komputera oraz na poziomie dostępu do aplikacji.
16. Odebranie uprawnień użytkownikowi dokonywane jest przez administratora systemu z podaniem daty oraz przyczyny odebrania uprawnień. Odebranie uprawnień pracownikowi równoważne jest z usunięciem konta w systemie KSeF.
17. Osoby odpowiedzialne za pracę poszczególnych zespołów zobowiązane są pisemnie informować administratora systemu KSeF o każdej zmianie dotyczącej podległych pracowników, mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie informatycznym.
18. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia dostępu do systemu KSeF, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym, w którym jest on przetwarzany, oraz unieważnić jej hasło.
19. Administrator systemu KSeF zobowiązany jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym.

§ 4. Zasady posługiwania się hasłami

1. Bezpośredni dostęp do systemu KSeF może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła.
2. Hasło powinno być zmieniane przez użytkownika co najmniej raz w miesiącu.
3. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany bez wyraźnej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu KSeF nie powinien być przydzielany innej osobie.
4. Użytkownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.
5. Hasła użytkownika utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Użytkownik nie ma prawa do udostępniania haseł danej grupie osobom spoza tej grupy, dla której zostały one utworzone.
7. Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
8. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
9. Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
 - 1) minimalna długość hasła – 8 znaków;
 - 2) zakazuje się stosowania:
 - a) haseł, które użytkownik stosował uprzednio w okresie minionego roku,
 - b) swojej nazwy użytkownika w jakiegokolwiek formie (pisanej dużymi literami, w odwrotnym porządku, dublując każdą literę itp.),
 - c) swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiegokolwiek formie,
 - d) imion (w szczególności imion osób z najbliższej rodziny),
 - e) ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku, takich jak: numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, jego marka, numer dowodu osobistego, nazwa ulicy, na której mieszka lub pracuje, itp.,
 - f) przewidywalnych sekwencji znaków z klawiatury np.: „QWERTY”, „12345678” itp.,
 - g) identyfikatora użytkownika;
 - 3) należy stosować:

- a) hasła zawierające kombinacje liter i cyfr,
- b) hasła zawierające znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole @, #, & itp., o ile system informatyczny na to pozwala,
- c) hasła, które można zapamiętać bez zapisywania,
- d) hasła łatwe i szybkie do wprowadzenia, po to, by trudniej było podejrzeć je osobom trzecim.

10. Zmiany hasła nie wolno zlecać innym osobom.

11. W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła, nie należy korzystać z tego ułatwienia.

12. Hasło użytkownika o prawach administratora powinno znajdować się w zamkniętej kopercie, która przechowywana jest w zamkniętej na klucz szafie metalowej, do której dostęp mają:

- 1) zastępca administratora KSeF,
- 2) Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo.

§ 5. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

- 1. Aby rozpocząć pracę w systemie KSeF, należy zalogować się do systemu przy użyciu indywidualnego identyfikatora oraz hasła.
- 2. Przy opuszczeniu stanowiska pracy na odległość uniemożliwiającą jego obserwację należy wylogować się z systemu (zablokować dostęp) lub – jeżeli taka możliwość nie istnieje – wyjść z programu.
- 3. Osoba udostępniająca stanowisko komputerowe innemu upoważnionemu pracownikowi zobowiązana jest wykonać operację wylogowania z systemu.
- 4. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wykonać zamknięcie systemu i – jeżeli jest to konieczne – wylogować się z sieci komputerowej.
- 5. Niedopuszczalne jest wyłączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania oraz zakończeniem pracy w sieci.

§ 6. Środki ochrony systemu przed złośliwym oprogramowaniem w tym wirusami komputerowymi

1. Na każdym stanowisku komputerowym musi być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe pracujące w trybie monitora.
2. Każdy e-mail wpływający do Gminy i Miasta Witkowo musi być sprawdzony pod kątem występowania wirusów przez bramę antywirusową.
3. Definicje wzorców wirusów aktualizowane są kilka razy w czasie dnia.
4. Zabrania się używania nośników niewiadomego pochodzenia bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje użytkownik, który nośnika zamierza użyć.
5. Zabrania się pobierania z Internetu plików niewiadomego pochodzenia. Każdy plik pobrany z Internetu musi być sprawdzony programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje użytkownik, który pobrał plik.
6. Zabrania się odczytywania załączników poczty elektronicznej bez wcześniejszego sprawdzenia ich programem antywirusowym. Sprawdzenia dokonuje pracownik, który pocztę otrzymał.

§ 7. Postępowanie w sytuacji naruszenia dostępu do KSeF

1. Naruszenie ochrony danych systemu KSeF może zostać stwierdzone na podstawie oceny:
 - 1) stanu urządzeń technicznych,
 - 2) zawartości zbiorów danych osobowych,
 - 3) sposobu działania programu lub jakości komunikacji w sieci teleinformatycznej,
 - 4) metod pracy (w tym obiegu dokumentów).
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych systemu KSeF należy bezzwłocznie:
 - 1) powiadomić administratora systemu KSeF;

- 2) zablokować dostęp do systemu dla użytkowników oraz osób nieupoważnionych;
 - 3) podjąć działania mające na celu zminimalizowanie lub całkowite wyeliminowanie powstałego zagrożenia – o ile czynności te nie spowodują przekroczenia uprawnień użytkownika;
 - 4) zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia bezpieczeństwa systemu.
3. Użytkownik, który stwierdził naruszenie bezpieczeństwa danych systemu KSeF, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić administratora systemu KSeF.
 4. Na stanowisku, na którym stwierdzono naruszenie zabezpieczenia danych, administrator systemu KSeF i osoba przełożona pracownika przejmują nadzór nad pracą w systemie, odsuwając jednocześnie od stanowiska pracownika, który dotychczas na nim pracował, aż do czasu wydania odmiennej decyzji.
 5. Administrator systemu KSeF lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie:
 - 1) przyczyn i okoliczności naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 2) osób winnych naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 8. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu

1. Awaria systemu KSeF:
 - 1) w czasie niedostępności KSeF nie będzie możliwości korzystania z systemu;
 - 2) faktury będą mogły być wystawiane wyłącznie w czasie dostępności systemu; w przypadku, gdy data wystawienia zawarta w fakturze (pole P_1) będzie inna niż data przesłania do systemu, fakturę uznaje się za wystawioną w momencie jej przesłania zgodnie z art. 106na ust. 1 ustawy o VAT;
 - 3) komunikaty o niedostępności systemu monitoruje wyznaczony pracownik jednostki pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kas/komunikaty>.
2. Rejestracja działań konserwacyjnych, awarii oraz napraw:
 - 1) administrator systemu KSeF prowadzi „Dziennik systemu informatycznego”; wzór i zakres informacji rejestrowanych w dzienniku określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;

- 2) wpisów do dziennika może dokonywać administrator systemu KSeF, lub uprawniony użytkownik.

§ 9. Połączenie do sieci Internet

Połączenie lokalnej sieci komputerowej z Internetem jest dopuszczalne wyłącznie po zainstalowaniu mechanizmów ochronnych oraz kompleksowego oprogramowania antywirusowego.

Rozdział 3.

Zasady wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych oraz korzystana z Krajowego Systemu e-Faktur

§ 10. Wewnętrzne tryby wystawiania i odbierania faktur w systemie KSeF

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;
- 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.

§ 11. Zasady wystawiania faktur w KSeF

1. Wszystkie faktury sprzedaży muszą być wystawiane jako faktury ustrukturyzowane poprzez KSeF począwszy od 1 kwietnia 2026 roku.
2. Faktury wystawia się w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z API KSeF albo w aplikacji MF, która generuje XML.
3. Numer identyfikacyjny Gminy lub jednostki (NIP) należy wskazywać zgodnie z zakresem działania jednostki.
4. Faktura wysyłana jest do KSeF, gdzie po poprawnym przesłaniu otrzymuje numer KSeF, który jest obowiązkowy w rozliczeniach, płatnościach MPP i plikach JPK, jednocześnie system wraz z numerem KSeF generuje UPO.
5. Wygenerowana faktura trafia automatycznie do nabywcy w KSeF.
6. W przypadku awarii systemu:
 - dopuszcza się wystawienie faktury w trybie OFFLINE,
 - faktura musi zostać przekazana nabywcy i później uzupełniona w KSeF, niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 12. Zasady odbierania faktur w KSeF

1. Dostawcy wystawiają fakturę w KSeF, która pojawia się automatycznie w kontekście NIP gminy. Jednocześnie każdy z dostawców zobowiązany jest do wystawienia faktury w KSeF na NIP zamawiającego: [numer NIP gminy], a w polu „Odbiorca”

wskazać nazwę i adres jednostki organizacyjnej, NIP oraz inne dane wcześniej uzgodnione w tym ID wewnętrzne (jeśli dotyczy).

2. Postanowienia dotyczące zasad wystawiania i przekazywania faktur zakupu określone zostały w załączniku nr 5, do zarządzenia,
3. Odbiór faktur przychodzących jest obowiązkowy od dnia 1 lutego 2026 roku,
4. Za bieżące pobieranie faktur odpowiedzialny jest upoważniony pracownik,
5. Faktury można pobierać poprzez:
 - o logowanie do KSeF,
 - o korzystając z linku i/lub kodu QR,
 - o anonimowy dostęp po wpisaniu danych faktury.
6. Faktur nie można „odrzucić” w KSeF – w przypadku błędów dokument należy wyjaśniać z kontrahentem.
7. Odebrana faktura jest księgowana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

§ 13. Korekty i duplikaty

1. Korekty otrzymane automatycznie pojawiają się w KSeF.
2. Odrzucenie korekty nie jest możliwe, w takiej sytuacji konieczny jest kontakt z wystawcą.

§ 14. Procedura ZAW-FA

1. Burmistrz składa właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego ZAW-FA w imieniu Gminy, w przypadkach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług.
2. Zgłasza się wszystkich użytkowników wymagających dostępu do KSeF na zasadach prawem przewidzianych.
3. Administrator systemu KSeF odpowiada za aktualizację zgłoszeń.

§ 15. Korzystanie z KSeF w jednostkach gminy

1. Logowanie do systemu odbywa się poprzez:

- Użycie profilu zaufanego / podpisu kwalifikowanego.
- Wybór kontekstu: Gmina lub jednostka.

2. Wystawianie faktur jest możliwe po:

1. Zalogowaniu się do KSeF.
2. Przygotowaniu faktury w systemie FK.
3. Przesłaniu dokumentu do KSeF.
4. Pobieraniu numeru KSeF i UPO.

3. Odbieranie faktur jest możliwe po:

1. Wejściu do modułu „Faktury otrzymane”.
2. Zastosowaniu filtru (daty, NIP, kontrahent, kwota brutto).
3. Pobranie, zarejestrowaniu faktury i przekazaniu do księgowości, które wykonuje upoważniony pracownik.

4. Postępowanie w razie błędów

- Wszelkie błędy wyjaśnia się z wystawcą poza KSeF.
- Korekty automatycznie trafiają do systemu.

§ 16. Archiwizacja dokumentów

1. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat z wyjątkiem sytuacji, w których ze względu na uregulowania prawne okres przechowywania jest dłuższy.

2. Mogą być tworzone lokalne kopie wizualizacji faktur w celach kontrolnych.

3. Dostęp do pobranych faktur jest możliwy wyłącznie dla osób upoważnionych.

§ 17. Audyt i kontrola

1. Administrator Systemu KSeF zleca audytorowi przeprowadzenie rocznego audytu uprawnień oraz poprawności procesów.
2. Wyniki audytu przedstawiane są Burmistrzowi Gminy i Miasta Witkowo.

§ 18. Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 roku.

Rozdział 4.

Załączniki 1-5

Załącznik nr 1

do ZARZĄDZENIA nr 39/2026

Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo

z dnia 16.01.2026 r.

w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

w Gminie i Mieście Witkowo

Upoważnienie dla zastępcy administratora systemu KSeF

Na podstawie § 3 ust. 3 Zarządzenia w **sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** w **Gminie i Mieście Witkowo** z dniem wyznaczam zastępcę administratora systemu KSeF, powierzając tę funkcję Panu/

/Pani, posługującemu/ej się numerem PESEL

.....

(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo)

Ja, niżej podpisany/a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków zastępcy administratora systemu KSeF w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej.

.....

(podpis zastępcy administratora systemu KSeF)

Załącznik nr 2

do ZARZĄDZENIA nr 39/2026

Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo

z dnia 16.01.2026 r.

w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

w Gminie i Mieście Witkowo

Oświadczenie

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)

oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przetwarzam dane oraz mam dostęp do systemu KSeF, a także zapoznałem się z:

1. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
2. Zarządzeniem w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie i Mieście Witkowo

.....
(podpis użytkownika)

Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA nr 39/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 16.01.2026 r.
w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminie i Mieście Witkowo

Karta ewidencyjna uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF
w Gminie i Mieście Witkowo

Nazwisko i imię użytkownika				
Lp.	Rodzaj uprawnienia	Data nadania uprawnień	Podpis administratora systemu KSeF	Data i przyczyna odebrania uprawnień
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Załącznik nr 4
do ZARZĄDZENIA nr 39/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 16.01.2026 r.
w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminie i Mieście Witkowo

Dziennik systemu informatycznego

.....
(nazwa jednostki)

Dziennik zawiera opisy wszelkich zdarzeń istotnych dla działania systemu KSeF, a w szczególności:

- 1) w przypadku awarii – opis awarii, przyczyn awarii, szkód wynikłych na skutek awarii, sposobu usunięcia awarii, opis systemu po awarii, wnioski;
- 2) w przypadku konserwacji systemu – opis podjętych działań, wnioski.

Lp.	Data i godzina zdarzenia	Opis zdarzenia	Podjęte działania	Wnioski	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					

Załącznik nr 5
do ZARZĄDZENIA nr 39/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 16.01.2026 r.
w sprawie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminie i Mieście Witkowo

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZASAD

WYSTAWIANIA I PRZEKAZYWANIA FAKTUR ZAKUPU

§ 1. Sposób wystawiania i przekazywania faktur

1. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi oraz z właściwym dla ich odbiorcy numerem NIP,
2. Od dnia uruchomienia obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Wykonawca wystawia faktury w systemie KSeF, oznaczając je numerem KSeF (KSeF ID).
3. Do dnia wejścia w życie obowiązku wystawiania faktur w KSeF zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, faktury mogą być wystawiane i przekazywane w formie:
 - 1) elektronicznej (PDF) na adres e-mail: [adres urzędu / jednostki], lub
 - 2) papierowej, dostarczonej do siedziby Zamawiającego.
4. Faktury wystawiane poza systemem KSeF muszą zawierać adnotację: „Faktura wystawiona poza Krajowym Systemem e-Faktur”.

§ 2. Dane niezbędne na fakturze

1. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na fakturze następujących danych:
 - 1) pełna nazwa Zamawiającego: Gmina [nazwa gminy], [adres], NIP [numer];
 - 2) Nazwa odbiorcy i NIP odbiorcy oraz ID WEW (jeżeli jest określone);

- 3) dokładne określenie przedmiotu dostawy / usługi;
 - 4) numer rachunku bankowego wykonawcy zgodny z wykazem podatników VAT („biała lista”);
 - 5) Termin płatności.
2. Faktury niekompletne lub wystawione niezgodnie z wymogami mogą zostać odesłane Wykonawcy celem korekty, co wstrzymuje bieg terminu płatności.

§ 3. Data otrzymania faktury i bieg terminu płatności

1. W przypadku faktur przesłanych w formie elektronicznej (PDF), za datę otrzymania faktury uznaje się dzień wpływu wiadomości e-mail do wcześniej ustalonej skrzynki elektronicznej Zamawiającego.
2. W przypadku faktur wystawionych w systemie KSeF, za datę otrzymania uznaje się datę nadania numeru KSeF.
3. Termin płatności liczony jest od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

§ 4. Faktury korygujące

1. Faktury korygujące wystawia się w tej samej formie, w jakiej wystawiono fakturę pierwotną (KSeF lub PDF).
2. Faktura korygująca powinna zawierać odniesienie do faktury pierwotnej (numer faktury i ewentualnie numer KSeF).
3. W przypadku faktur papierowych lub PDF, faktura korygująca powinna zostać przesłana na ten sam adres, co faktura pierwotna.

§ 5. Zasady obsługi KSeF

8. Strony zgodnie ustalają, że Gmina i Miasto Witkowo jest podmiotem uprawnionym do odbioru faktur wystawianych w systemie KSeF.

9. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury w KSeF na NIP Zamawiającego: [numer NIP gminy], a w polu „Odbiorca” wskazać nazwę i adres jednostki organizacyjnej, NIP oraz inne dane wcześniej uzgodnione w tym ID wewnętrzne (jeśli dotyczy).
10. W przypadku awarii KSeF lub niedostępności systemu, faktury mogą być przekazywane w formie zastępczej (PDF lub papierowej), z obowiązkiem ich niezwłocznego uzupełnienia w KSeF po przywróceniu jego działania.

§ 6. Odpowiedzialność i zgodność z przepisami

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność formalno-prawną wystawionych faktur oraz za terminowe wystawienie dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braku danych na fakturze, Zamawiający ma prawo wstrzymać płatność do czasu otrzymania prawidłowego dokumentu.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zmianach przepisów dotyczących zasad wystawiania faktur oraz funkcjonowania KSeF.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek