

Załącznik  
do Zarządzenia WG.0050.453.2026  
Wójta Gminy Ożarówice  
z dnia 2 lutego 2026 r.

**„Procedura wewnętrzna w związku z obowiązkiem  
wystawiania i odbierania faktur za pośrednictwem  
Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Ożarówice”**

- Ożarówice 2026 r.-

## §1

### ZAGADNIENIA OGÓLNE

#### 1.1. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2025.775 ze zm.; dalej: **Ustawa o VAT**);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U.2025.1815; dalej: **Rozporządzenie w sprawie korzystania z KSeF**);
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz.U.2025.1740; dalej: **Rozporządzenie w sprawie braku obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych**);
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2021.1979 ze zm.; dalej: **Rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur**);
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U.2019.1988 ze zm.; dalej: **Rozporządzenie w sprawie JPK\_VAT**);
- 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2025.111 ze zm.; dalej: **Ordynacja podatkowa**).

#### 1.2. Definicje

<b>Gmina</b>	Gmina Ożarówice
<b>Urząd Gminy, UG</b>	Urząd Gminy Ożarówice
<b>Jednostka Organizacyjna</b>	Jednostka organizacyjna Gminy (w tym UG)
<b>Procedura KSeF, Procedura</b>	Procedura wewnętrzna w związku z obowiązkiem wystawiania i odbierania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Ożarówice
<b>Użytkownik KSeF</b>	Osoba, której nadano uprawnienia do korzystania z KSeF zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej
<b>Program FK</b>	Oprogramowanie wykorzystywane do wystawiania faktur lub inne oprogramowanie
<b>Program OD</b>	Program/aplikacja używana do systemu obiegu dokumentów
<b>Zarządzenie centralizacyjne</b>	Zarządzenie Nr WG.0050.186.2016 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Ożarówice
<b>Aplikacja Podatnika</b>	Oferowane przez resort finansów bezpłatne oprogramowanie służące m.in. do wystawiania i otrzymywania faktur zgodnych z systemem KSeF

<b>Awaria całkowita</b>	Rozwiązanie, o którym mowa w art. 106ng ustawy o VAT, z którego będzie można skorzystać w przypadku ogłoszenia awarii KSeF w środkach społecznego przekazu
<b>Faktura ustrukturyzowana</b>	Faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie (art. 2 pkt 32a ustawy o VAT)
<b>Identyfikator zbiorczy nadany przez KSeF</b>	Numer, który można wygenerować w KSeF dla co najmniej dwóch faktur, którym został przydzielony Numer KSeF, wystawionych przez tego samego sprzedawcę
<b>KSeF</b>	Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy o VAT
<b>MPP</b>	Mechanizm podzielonej płatności
<b>NIP</b>	Numer Identyfikacji Podatkowej, w tym NIP potwierdzający rejestrację dla celów VAT
<b>Numer KSeF</b>	Numer identyfikujący fakturę w KSeF
<b>Plik JPK_FA</b>	Jednolity Plik Kontrolny dla faktur VAT
<b>Plik JPK_VAT</b>	Jednolity Plik Kontrolny z deklaracją i ewidencją VAT
<b>Struktura logiczna FA</b>	Struktura logiczna faktury ustrukturyzowanej
<b>Tryb awaryjny</b>	Rozwiązanie, z którego będzie można skorzystać w przypadku ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym awarii KSeF, o której mowa w art. 106nf ustawy o VAT
<b>Tryb offline24</b>	Rozwiązanie, z którego będzie można skorzystać w razie problemów wynikających np. z jakości sieci transmisyjnej lub braku połączenia z Internetem, o którym mowa w art. 106nda ustawy o VAT
<b>Tryb offline, Tryb niedostępności</b>	Niedostępność KSeF, o której mowa w art. 106nh ustawy o VAT
<b>Tryb online</b>	Sytuacja, w której faktura jest wystawiana w KSeF w czasie rzeczywistym zgodnie z art. 106na ust. 1 ustawy o VAT
<b>VAT</b>	Podatek od towarów i usług
<b>Pracownik FA</b>	Pracownik upoważniony przez Wójta Gminy do wystawiania Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej wymieniony w załączniku nr 2 do procedury
<b>Pracownik BOK</b>	Pracownik uprawniony do korzystania z aplikacji KSEF w celu pobrania faktur w Gminie oraz/lub jednostce organizacyjnej

### **1.3. Zakres Procedury KSeF**

Procedura określa kwestie dotyczące obowiązku fakturowania za pośrednictwem KSeF, dotyczące w szczególności:

- 1) sprzedaży podlegającej pod obowiązek fakturowania przy użyciu KSeF,
- 2) sprzedaży wyłączonej z obowiązku fakturowania przy użyciu KSeF,
- 3) wystawiania faktur sprzedaży w KSeF,
- 4) wysłania faktur sprzedaży do KSeF,
- 5) pobierania faktur zakupu z KSeF,
- 6) uzgadniania Numeru KSeF podanego w przelewach przychodzących z numerem faktury nadanym w Programie FK,
- 7) podawania Numeru KSeF w przelewach wychodzących,
- 8) zasad przechowywania faktur znajdujących się w KSeF,
- 9) obowiązków w zakresie JPK\_FA dla faktur sprzedaży wysłanych do KSeF,
- 10) obowiązków w zakresie cząstkowych plików JPK\_VAT.

### **1.4. Realizacja Procedury KSeF**

- 1) Procedura ma zastosowanie dla Jednostek Organizacyjnych wskazanych w Załączniku nr 1 do Procedury.
- 2) Za aktualizację Procedury w związku ze zmianami przepisów powszechnie obowiązujących lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów lub zmianami w środowisku informatycznym KSeF odpowiada Sekretarz Gminy.
- 3) Za aktualizację Procedury w związku ze zmianami struktury organizacyjnej Gminy lub Jednostek Organizacyjnych lub w związku ze zmianami w zakresie obowiązków pracowniczych odpowiada Sekretarz Gminy.
- 4) Za aktualizację Procedury w związku ze zmianami w zakresie Programu FK lub innych programów IT odpowiada Skarbnik Gminy.
- 5) Wszelkie pytania, uwagi lub wątpliwości związane z realizacją Procedury, w tym jej niekompletnością lub nieefektywnością należy zgłaszać w formie elektronicznej na adres email: sekretarz@ug.ozarowice.pl

### **1.5. Wykaz załączników**

Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz Jednostek Organizacyjnych

Załącznik nr 2 – Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur Gminy Ożarówice w każdej z jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją VAT zgodnie z Zarządzeniem centralizacyjnym.

## §2

### FAKTURY SPRZEDAŻY w KSeF

#### 2.1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KseF

- 1) Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF obejmuje wszystkie faktury sprzedaży (w tym faktury korygujące) wystawiane w Gminie (w tym w każdej Jednostce Organizacyjnej) od dnia 1 kwietnia 2026 r.

#### 2.2. Faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

- 1) Faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej mogą być wystawiane zarówno przy użyciu KSeF jak i poza KSeF.

##### 2.2.1. Faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wystawiane poza KSeF

- 1) Jeśli faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej są wystawiane poza KSeF, wystawia się je w programie FK i nie przesyła się ich do KSeF.
- 2) Przed wystawieniem poza KSeF faktury na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej pracownik FA powinien upewnić się co do statusu nabywcy jako osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej. Sprawdzenie i potwierdzenie statusu nabywcy jako osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej należy odnotować w dokumentacji danej czynności (np. umowy).

##### 2.2.2. Faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wystawiane przy użyciu KSeF

- 1) Jeśli faktury na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej są wystawiane przy użyciu KSeF, obowiązują zasady przewidziane dla wystawiania faktur przy użyciu KSeF ze szczególnym uwzględnieniem zasad opisanych poniżej w punkcie 2.8. Nabywca bez NIP a udostępnianie faktur.

#### 2.3. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KseF a nowe typy transakcji sprzedaży

- 1) W przypadku wystąpienia nowych typów transakcji sprzedaży w Jednostce Organizacyjnej należy zweryfikować obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF lub brak takiego obowiązku.
- 2) Za weryfikację odpowiada pracownik FA .
- 3) Brak obowiązku wystawienia faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF reguluje:
  - a. art. 106ga ust. 2 ustawy o VAT (w szczególności: nie wystawia się faktur ustrukturyzowanych przez użyciu KSeF w przypadku procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7. Procedura nieunijna dotycząca niektórych usług, 7a. Szczególna procedura w zakresie świadczenia usług międzynarodowego okazjonalnego przewozu drogowego osób i 9. Szczególna procedura dotycząca sprzedaży na odległość towarów importowanych) oraz
  - b. rozporządzenie w sprawie braku obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych.

#### 2.4. Tryb online

- 1) Faktury ustrukturyzowane są wystawiane domyślnie w trybie online z wykorzystaniem programu FK.
- 2) Dopuszczalne jest wystawienie faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF w Aplikacji Podatnika, w przypadku technicznego braku możliwości jej wystawienia w programie FA.

- 3) Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF.
- 4) Niezależnie od rodzaju nabywcy (nabywca z nadanym NIP czy nabywca bez nadanego NIP) zabronione jest udostępnianie faktury przed przesłaniem jej do KSeF. W takiej sytuacji nabywcy można przekazać potwierdzenie transakcji. Potwierdzenie transakcji przekazuje pracownik FA.
- 5) Po nadaniu fakturze ustrukturyzowanej Numeru KSeF nabywcy można przekazać fakturę ustrukturyzowaną oznaczoną zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem weryfikującym oraz Numerem KSeF). Fakturę przekazuje pracownik FA.

#### **2.5. Tryb offline24**

- 1) W przypadku, w którym nie jest możliwe wystawianie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF w trybie online, dopuszczalne jest wystawianie faktur w trybie offline24.
- 2) Decyzję o możliwości wystawiania faktur w trybie offline24 podejmuje bezpośredni przełożony pracownika FA i potwierdza w informacji przesyłanej na adres e-mail sekretariat@ug.ozarowice.pl.
- 3) Fakturę w trybie offline24 wystawia się w postaci elektronicznej zgodnej ze strukturą logiczną FA.
- 4) Za datę wystawienia faktury w trybie offline24 uznaje się datę wystawienia wskazaną na tej fakturze.
- 5) Faktura wystawiona w trybie offline24 powinna zostać przesłana do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia.
- 6) W przypadku nabywcy z numerem NIP (za wyjątkiem zagranicznego nabywcy z NIP nieposiadającego w Polsce stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej) zakazuje się udostępniania takiemu nabywcy faktury wystawionej w trybie offline24 przed przesłaniem jej do KSeF i nadaniem jej Numeru KSeF. W takiej sytuacji nabywcy z NIP można przekazać potwierdzenie transakcji. Potwierdzenie transakcji przekazuje pracownik FA.
- 7) Po nadaniu fakturze Numeru KSeF nabywcy można przekazać fakturę wystawioną w trybie offline24 oznaczoną zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem weryfikującym oraz Numerem KSeF). Fakturę przekazuje pracownik FA.

#### **2.6. Tryb offline**

- 1) W przypadku, w którym nie jest możliwe wystawianie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF w trybie online, dopuszczalne jest wystawianie faktur w trybie offline.
- 2) Decyzję o możliwości wystawiania faktur w trybie offline podejmuje bezpośredni przełożony pracownika FA i potwierdza w formie informacji przesyłanej na adres e-mail sekretariat@ug.ozarowice.pl. W przesłanej informacji powinien być wskazany okres trwania trybu offline.
- 3) Fakturę w trybie offline wystawia się w postaci elektronicznej zgodnej ze strukturą logiczną FA.
- 4) Za datę wystawienia faktury w trybie offline uznaje się datę wystawienia wskazaną na tej fakturze.
- 5) Faktura wystawiona w trybie offline powinna zostać przesłana do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończeniu trybu offline.
- 6) W przypadku nabywcy z numerem NIP (za wyjątkiem zagranicznego nabywcy z NIP nieposiadającego w Polsce stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej) zakazuje się udostępniania mu faktury wystawionej w trybie offline przed przesłaniem jej do KSeF i nadaniem jej Numeru KSeF. W takiej sytuacji nabywcy z NIP można przekazać potwierdzenie transakcji. Potwierdzenie transakcji przekazuje pracownik FA.

- 7) Po nadaniu fakturze Numeru KSeF nabywcy można przekazać fakturę wystawioną w trybie offline oznaczoną zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem weryfikującym oraz Numerem KSeF). Fakturę przekazuje pracownik FA.

## **2.7. Tryb awaryjny**

- 1) W przypadku, w którym nie jest możliwe wystawianie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF w trybie online, dopuszczalne jest wystawianie faktur w trybie awaryjnym.
- 2) Decyzję o możliwości wystawiania faktur w trybie awaryjnym podejmuje bezpośredni przełożony pracownik FA i potwierdza w formie informacji przesyłanej na adres e-mail sekretariat@ug.ozarowice.pl.
- 3) Pracownik FA przesyła także informację o zakończeniu trybu awaryjnego w formie informacji przesyłanej na adres e-mail sekretariat@ug.ozarowice.pl.
- 4) Fakturę w trybie awaryjnym wystawia się w postaci elektronicznej zgodnej ze strukturą logiczną FA.
- 5) W przypadku wystawiania faktur w trybie awaryjnym należy uzgodnić z nabywcą sposób udostępnienia nabywcy faktury: w KSeF lub poza KSeF. Za uzgodnienie odpowiada pracownik FA.
- 8) Jeżeli faktura wystawiona w trybie awaryjnym jest udostępniana nabywcy poza KSeF, to należy ją oznaczyć zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem z napisem OFFLINE oraz kodem z napisem CERTYFIKAT).
- 6) Za datę wystawienia faktury w trybie awaryjnym uznaje się datę wystawienia wskazaną na tej fakturze.
- 7) Faktura wystawiona w trybie awaryjnym powinna zostać przesłana do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia trybu awaryjnego.
- 8) Po nadaniu fakturze Numeru KSeF nabywcy można przekazać fakturę wystawioną w trybie awaryjnym oznaczoną zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem weryfikującym oraz Numerem KSeF). Fakturę przekazuje pracownik FA.

## **2.8. Nabywca bez NIP a udostępnianie faktur oraz zagraniczny nabywca z NIP nieposiadający w Polsce stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej**

- 1) Z nabywcą, który nie posługuje się NIP (np. nierejestrowana działalność gospodarcza, podmiot zagraniczny, osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w sytuacji gdy faktura dla takiej osoby jest wystawiana przy użyciu KSeF) oraz z zagranicznym nabywcą z NIP, który nie posiada stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce, należy uzgodnić sposób udostępnienia takiemu nabywcy faktury ustrukturyzowanej wystawionej w trybie online, faktury wystawionej w trybie offline<sup>24</sup>, faktury wystawionej w trybie offline, faktury wystawionej w trybie awaryjnym. Za uzgodnienie odpowiada pracownik FA.
- 2) Domyślnym sposobem udostępnienia jest przekazanie takiemu nabywcy faktury po przesłaniu jej do KSeF i po nadaniu jej Numeru KSeF, oznaczonej zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem weryfikującym oraz Numerem KSeF). Fakturę przekazuje pracownik FA.
- 3) Uzgodnienie udostępnienia ww. faktur dotyczy następujących przypadków:
  - a. przypadku, gdy nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w sytuacji gdy faktura dla takiej osoby jest wystawiana przy użyciu KSeF, lub

- b. przypadku, gdy nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce, lub
  - c. przypadku, gdy nabywcą jest podmiot nieposiadający siedziby działalności gospodarczej w Polsce, który posiada stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w nabyciu towaru lub usługi, dla którego wystawiono fakturę, lub
  - d. przypadku, gdy nabywcą jest podmiot zagraniczny korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 ustawy o VAT, lub
  - e. przypadku, gdy nabywcą jest podmiot, który nie posługuje się NIP, inny niż nabywca, o którym mowa powyżej.
- 4) W przypadku faktury wystawionej w trybie offline<sup>24</sup>, faktury wystawionej w trybie offline, faktury wystawionej w trybie awaryjnym na rzecz nabywców wskazanych powyżej w punkcie 3 dopuszczalne jest przekazanie faktur przed przesłaniem ich do KSeF. W takiej sytuacji faktura powinna zostać oznaczona zgodnie ze sposobem oznaczania faktur wynikającym z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (w szczególności: kodem z napisem OFFLINE oraz kodem z napisem CERTYFIKAT). Fakturę przekazuje pracownik FA.
- 5) **Uwaga:** W przypadku faktury ustrukturyzowanej wystawionej w trybie online nie jest możliwe udostępnienie faktury nabywcy przed przesłaniem jej do KSeF i nadaniem jej Numeru KSeF.

## **2.9. Awaria całkowita**

- 1) W przypadku awarii całkowitej - na czas trwania tej awarii - ustaje obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
- 2) W okresie trwania awarii całkowitej faktury są wystawiane w Programie FK i przekazywane nabywcom w formie papierowej lub elektronicznej.
- 3) Po zakończeniu awarii całkowitej faktur, które zostały wystawione w okresie jej trwania, nie przesyła się do KSeF.
- 4) Informację o ogłoszeniu i zakończeniu awarii całkowitej przesyła Sekretarz bądź Skarbnik do pracownik FA.

## **2.10. Wystawianie faktur korygujących**

- 1) Oprócz obowiązków opisanych powyżej, w zakresie wystawiania faktur korygujących należy przestrzegać, w szczególności, poniższych zasad.
- 2) Fakturę korygującą wystawia się w postaci faktury ustrukturyzowanej, a w przypadku trybu offline<sup>24</sup>, trybu offline, trybu awaryjnego - faktury w postaci elektronicznej, zgodnie ze strukturą logiczną FA.
- 3) Fakturę korygującą do faktury wystawionej w trybie offline<sup>24</sup> wystawia się po przydzieleniu fakturze korygowanej Numeru KSeF.
- 4) Fakturę korygującą do faktury wystawionej w trybie offline wystawia się po przydzieleniu fakturze korygowanej Numeru KSeF.
- 5) Fakturę korygującą do faktury wystawionej w trybie awaryjnym wystawia się po przydzieleniu fakturze korygowanej Numeru KSeF.
- 6) W przypadku zaistnienia w trakcie awarii całkowitej, przesłanki do wystawienia faktury korygującej – taką fakturę korygującą wystawia się poza KSeF.

### **2.11. Weryfikacja kompletności w KSeF wystawionych faktur**

- 1) Wprowadza się obowiązek weryfikacji kompletności w KSeF faktur wystawionych w programie FK jako faktury ustrukturyzowane w trybie online, faktury w trybie offline<sup>24</sup>, faktury w trybie offline, faktury w trybie awaryjnym - pod względem ilości oraz zgodności danych (np. danych co do wartości netto, kwot podatku VAT, wartości brutto).
- 2) Za weryfikację kompletności w KSeF wystawionych faktur odpowiada pracownik FA.

### **2.12. Weryfikacja terminowego przesyłania faktur do KSeF**

- 1) Wprowadza się obowiązek weryfikacji terminowego przesyłania faktur do KSeF.
- 2) Za weryfikację terminowego przesyłania faktur do KSeF odpowiada pracownik FA.

### **2.13. Uprawnienia do wystawiania i wysyłania faktur w/do KSeF**

- 1) Faktury są wystawiane i wysyłane w/do KSeF tylko przez użytkowników KSeF.
- 2) Nadanie użytkownikom KSeF niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 3) Użytkownicy KSeF uwierzytelniają się w KSeF sposobami wynikającymi z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF z uwzględnieniem funkcjonalności Programu FK i regulacji wewnętrznych Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 4) Użytkownicy KSeF na wypadek wystąpienia potrzeby wystawienia faktury w trybie offline<sup>24</sup>, faktury w trybie offline, faktury w trybie awaryjnym – powinni dysponować aktualnym Certyfikatem typu 2.
- 5) W zależności od przyjętego sposobu uwierzytelniania się w KSeF Certyfikat typu 2 może zostać wystawiony na Gminę lub na Użytkownika KSeF.
- 6) Ponieważ Certyfikat typu 2 posiada 2 letni termin ważności, za posiadanie aktualnego Certyfikatu typu 2 odpowiada Użytkownik KSeF jeśli certyfikat jest wystawiony na Użytkownika KSeF lub pracownik FA jeśli certyfikat jest wystawiony na Gminę.

### **2.14. Dane sprzedawcy i wystawcy w fakturach**

- 1) Użytkownik KSeF wystawiający fakturę sprzedaży (w tym fakturę korygującą) powinien wskazać:
  - a. dane sprzedawcy: **Gmina Ożarówce** ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce, NIP: 6452502973
  - b. dane wystawcy: **Jednostka Organizacyjna**, adres Jednostki Organizacyjnej, NIP Jednostki Organizacyjnej.
- 2) Dane wystawcy powinny być ujęte zgodnie ze strukturą logiczną FA w polu Podmiot3 z oznaczoną rolą „7” Jednostka samorządu terytorialnego - wystawca.

## **§3**

### **FAKTURY ZAKUPU w KSeF**

#### **3.1. Pobieranie faktur z KSeF**

- 1) Faktury zakupowe (w tym faktury korygujące) są pobierane z KSeF przy użyciu programu OD lub Aplikacji Podatnika i wprowadzane do obiegu dokumentów.
- 2) Wprowadzenie faktury zakupowej do obiegu dokumentów następuje automatycznie z aplikacji KSEF.

- 3) Za pobieranie faktur zakupowych (w tym faktur korygujących) z KSeF i ich włączenie do obiegu dokumentów odpowiada pracownik BOK / będący użytkownikiem KSeF.
- 4) Nadanie pracownikowi BOK niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 5) Za wyjątkiem faktur zakupu wystawionych w trybie awaryjnym, co do których zostało uzgodnione z kontrahentem, że są one udostępniane poza KSeF, jedynym dopuszczalnym sposobem wejścia faktury do obiegu dokumentów jest sposób opisany powyżej, z którego wynika, że faktura musi zostać pobrana z KSeF.
- 6) Nie jest dopuszczalne włączenie do obiegu dokumentów np. wizualizacji faktur ustrukturyzowanych lub faktur wystawionych przez kontrahenta w trybie offline<sup>24</sup> lub w trybie offline, które to wizualizacje zostały udostępnione poza KSeF.
- 7) Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia jej w tym systemie Numeru KSeF.
- 8) Za datę otrzymania faktury wystawionej w trybie offline<sup>24</sup> lub w trybie offline uznaje się datę przydzielenia w KSeF tej fakturze Numeru KSeF.

### **3.2. Faktury zakupu wystawione w trybie awaryjnym**

- 1) W przypadku trybu awaryjnego należy uzgodnić z kontrahentem sposób udostępnienia faktury – w KSeF lub poza KSeF. Za uzgodnienie odpowiadają pracownicy merytoryczni realizujący określone zadania/dyrektorzy JO.
- 2) W przypadku uzgodnienia z kontrahentem, że faktura jest udostępniana poza KSeF:
  - a. faktura powinna zostać dostarczona na adres Jednostki Organizacyjnej lub na adres e-mail jednostki organizacyjnej wskazany w załączniku nr 1
  - b. przed wprowadzeniem faktury do obiegu dokumentów należy zweryfikować, czy faktura została oznaczona przez kontrahenta zgodnie z zasadami oznaczania wynikającymi z ustawy o VAT oraz z rozporządzenia w sprawie korzystania z KSeF (tj. czy jest oznaczona dwoma kodami z napisami OFFLINE i CERTYFIKAT), za sprawdzenie odpowiada pracownik BOK.
  - c. przed wprowadzeniem faktury do obiegu dokumentów należy ją oznaczyć jako fakturę wystawioną w trybie awaryjnym i otrzymaną poza KSeF, za sprawdzenie odpowiada pracownik BOK,
  - d. w zakresie obiegu faktury obowiązują zasady wynikające z zarządzenia ws. obiegu dokumentów obowiązującego w danej jednostce (polityka rachunkowości),
  - e. po zakończeniu trybu awaryjnego należy zweryfikować treść faktury otrzymanej od kontrahenta poza KSeF z fakturą wysłaną przez tego kontrahenta do KSeF, za sprawdzenie odpowiada pracownik merytoryczny,
  - f. w razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy dokumentem otrzymanym poza KSeF a fakturą znajdującą się w KSeF lub w razie braku zidentyfikowania faktury w KSeF należy skontaktować się z kontrahentem. Za kontakt z kontrahentem odpowiada pracownik merytoryczny.
- 3) Za datę otrzymania faktury wystawionej w trybie awaryjnym uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę. W przypadku gdy data faktycznego otrzymania faktury jest późniejsza niż data przydzielenia jej Numeru KSeF, za datę otrzymania tej faktury przez nabywcę uznaje się datę przydzielenia tego numeru.

### 3.3. Dane nabywcy na fakturze

- 1) Przed wystawieniem faktury przez kontrahenta należy go poinformować o ujęciu w fakturze:
  - a. danych nabywcy w postaci: **Gmina Ożarowice ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice, NIP: 6452502973**
  - b. danych odbiorcy w postaci: **Jednostka Organizacyjna**, adres Jednostki Organizacyjnej, NIP Jednostki Organizacyjnej. Dane odbiorcy powinny być ujęte w fakturze wystawianej przy użyciu KSeF / wysyłanej do KSeF w polu Podmiot3 ze wskazaniem roli „8” Jednostka Samorządu Terytorialnego – nabywca. Jeżeli dane Jednostki Organizacyjnej są ujęte w polu Podmiot3, to Gmina widniejąca w polu Podmiot2 powinna zostać oznaczona jako JST. / Dane odbiorcy mogą być ujęte w dowolnym miejscu na fakturze.
  - c. Innych danych w zależności od rodzaju/specyfiki czy też przeznaczenia zakupu.
- 2) W zależności od trybu dokonywania zakupów ww. wymogi co do danych nabywcy i danych odbiorcy, a także innych danych wymaganych na fakturze powinny zostać zapisane w umowie lub w zamówieniu lub zakomunikowane kontrahentowi w inny uzgodniony sposób.

### 3.4. Zakupy dokonywane przez pracowników w sklepach stacjonarnych

- 1) W przypadku zakupów dokonywanych w okresie **od 1 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.** pracownik dokonujący zakupów może otrzymać na miejscu w szczególności:
  - a. fakturę papierową wystawioną poza KSeF przez sprzedawcę, który nie został jeszcze objęty obowiązkiem wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF,
  - b. paragon fiskalny z numerem NIP Gminy do kwoty 450 zł brutto (taki paragon stanowi fakturę uproszczoną do 31 grudnia 2026 r.),
  - c. fakturę wyemitowaną z drukarki fiskalnej,
  - d. wizualizację faktury ustrukturyzowanej (wizualizacja faktury ustrukturyzowanej powinna być oznaczona linkiem/kodem QR oraz Numerem KSeF),
  - e. potwierdzenie transakcji, w przypadku faktury, która nie ma jeszcze nadanego Numeru KSeF,
  - f. wizualizację faktury wystawionej przez sprzedawcę w trybie awaryjnym (wydruk faktury powinien być oznaczony dwoma kodami z napisami OFFLINE i CERTYFIKAT; faktura docelowo powinna trafić do KSeF),
  - g. fakturę papierową wystawioną poza KSeF przez sprzedawcę w przypadku awarii całkowitej.
- 2) W przypadku zakupów dokonywanych **w okresie od 1 stycznia 2027 r.** pracownik dokonujący zakupów może otrzymać na miejscu w szczególności:
  - a. wizualizację faktury wystawionej w trybie awaryjnym (faktura powinna być znaczone dwoma kodami z napisami OFFLINE i CERTYFIKAT; faktura docelowo powinna trafić do KSeF),
  - b. fakturę papierową wystawioną poza KSeF w okresie trwania awarii całkowitej,
  - c. wizualizację faktury ustrukturyzowanej (wizualizacja faktury powinna być oznaczona linkiem/kodem QR oraz Numerem KSeF),
  - d. potwierdzenie transakcji, w przypadku faktury, która nie ma jeszcze nadanego Numeru KSeF.
- 3) Pracownik powinien poprosić wystawcę faktury o ujęcie w fakturze:

- a. danych **nabywcy** w postaci: **Gmina Ożarowice ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice, NIP: 6452502973**
- b. danych **odbiorcy** w postaci: **Jednostka Organizacyjna**, adres Jednostki Organizacyjnej, NIP Jednostki Organizacyjnej. Dane odbiorcy mogą być ujęte w dowolnym miejscu na fakturze.
- c. Innych danych w zależności od rodzaju/specyfiki czy też przeznaczenia zakupu.

### **3.5. Faktury zakupu z załącznikami nieustrukturyzowanymi**

- 1) Załączniki do faktur, które nie będą załącznikami ustrukturyzowanymi (tj. nie będą stanowić integralnej części faktury pobranej z KSeF), powinny być dostarczone w postaci wydruku lub elektronicznie.
- 2) Sposób dostarczenia oraz wymogi z tym związane należy ustalić wcześniej z kontrahentem. Za co odpowiada pracownik merytoryczny.
- 3) W przypadku załączników w postaci wydruku:
  - a. załączniki powinny zostać dostarczone na adres wskazany w umowie lub zamówieniu,
  - b. każdy załącznik powinien zostać oznaczony numerem własnym danej faktury nadanym przez kontrahenta oraz Numerem KSeF przydzielonym danej fakturze w KSeF.
- 4) W przypadku załączników dostarczanych elektronicznie:
  - a. załączniki powinny być dostarczane w uzgodnionym wcześniej formacie pliku (np. format pliku PDF) na adres e-mail jednostki, której zakup dotyczy wskazany w z załącznik nr 1 procedury lub na adres e-mail wskazany w umowie lub zamówieniu,
  - b. każdy załącznik powinien zostać oznaczony numerem własnym danej faktury nadanym przez kontrahenta oraz Numerem KSeF przydzielonym danej fakturze w KSeF,
  - c. w tytule wiadomości e-mail powinien być wskazany numer własny danej faktury nadany przez kontrahenta oraz Numer KSeF przydzielony danej fakturze w KSeF,
  - d. dopuszcza się pobieranie załączników za pośrednictwem konta użytkownika na portalu prowadzonym przez kontrahenta lub za pośrednictwem platform wymiany plików lub za pośrednictwem podobnych rozwiązań informatycznych udostępnionych przez kontrahenta, jeżeli wynika to z wcześniejszych ustaleń z kontrahentem,
  - e. należy zachować zasady bezpieczeństwa w zakresie odbierania/pobierania dokumentów elektronicznych zgodne z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 5) Za włączenie załączników nieustrukturyzowanych do obiegu dokumentów i połączenie z daną fakturą odpowiada: pracownik BOK.

### **3.6. Faktury zakupu wystawione omyłkowo na Gminę jako nabywcę (na NIP Gminy) lub Jednostkę Organizacyjną jako odbiorcę (na NIP Jednostki Organizacyjnej jako podmiotu trzeciego)**

- 1) W przypadku zidentyfikowania faktury zakupu, która nie dokumentuje zakupów Jednostki Organizacyjnej, należy skontaktować się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia sytuacji. Za kontakt z wystawcą odpowiada pracownik merytoryczny.
- 2) W przypadku wyjaśnienia, że na fakturze w polu Podmiot3 została wskazana Jednostka Organizacyjna, do której wpłynęła faktura za pośrednictwem KSeF, przez pomyłkę, ale zakup dotyczy innej Jednostki Organizacyjnej lub Gminy jako takiej, należy przekazać fakturę do właściwej Jednostki Organizacyjnej mailowo na wskazane w załączniku nr 1 adresy.

- 3) We właściwej Jednostce Organizacyjnej otrzymana wewnętrznie faktura jest wprowadzana do obiegu dokumentów w sposób uregulowany wewnętrznie w każdej jednostce.

### **3.7. Faktury zakupu wystawione na Gminę bez wskazania danych Jednostki Organizacyjnej dokonującej zakupu**

- 1) W przypadku braku wskazania NIP Jednostki Organizacyjnej w polu Podmiot3 przez wystawcę faktury pracownicy BOK Urzędu Gminy zobowiązani są zwrócić się z zapytaniem do Jednostek Organizacyjnych w celu ustalenia Jednostki Organizacyjnej, której dotyczy faktura pobrana z KSeF.
- 2) Następnie ww. pracownicy zobowiązani są przekazać fakturę do tej Jednostki Organizacyjnej papierowo i /lub elektronicznie.
- 4) We właściwej Jednostce Organizacyjnej otrzymana wewnętrznie faktura jest wprowadzana do obiegu dokumentów w sposób uregulowany wewnętrznie w każdej jednostce.

### **3.8. Ukrywanie faktur zakupowych w KSeF**

- 1) Po wprowadzeniu w KSeF funkcjonalność ukrywania faktur, w przypadku zidentyfikowania faktury zakupu, która nie dokumentuje zakupów Gminy, pracownik BOK oznacza fakturę jako ukrytą w KSeF.
- 2) Funkcjonalność ukrywania faktur może być także stosowana w innych przypadkach w zależności od bieżących potrzeb.

### **3.9. Faktury scamowe w KSeF**

- 1) W przypadku zidentyfikowania faktury zakupu, co do której istnieje podejrzenie scamu, należy zgłosić taką fakturę w KSeF jako scam, jeśli KSeF zapewnia taką funkcjonalność.
- 2) Za zgłoszenie faktury w KSeF jako scam odpowiada pracownik BOK.
- 3) O oszukańczym charakterze danej faktury mogą świadczyć okoliczności takie jak:
  - a. faktura otrzymana jest od podmiotu, z którym nabywca nigdy nie współpracował i nie współpracuje,
  - b. brak wystąpienia transakcji udokumentowanej fakturą (nabywca w rzeczywistości nie dokonał żadnego nabycia od podatnika, który występuje na fakturze),
  - c. podjęto próby kontaktu z podmiotem wskazanym na fakturze jako sprzedawca, celem wyjaśnienia zasadności wystawienia faktury (np. telefonicznie, drogą e-mail), która zakończyła się niepowodzeniem, co może sugerować, że podmiot wystawiający fakturę nie jest rzetelny,
  - d. nabywca zweryfikował dane sprzedawcy i okazało się, że nie znajduje on w wykazie podatników, jak również informacje na jego temat nie są dostępne w ogólnodostępnych bazach dotyczących prowadzenia działalności (np. w CEIDG, KRS itp.),
  - e. w otrzymanej fakturze pojawiają się oczywiste błędy językowe (ortograficzne, składniowe itp.), które sugerują, że faktura została wystawiona przez osobę zagraniczną, nieznającą zasad języka polskiego lub przy jej wystawieniu skorzystano z programów do automatycznego tłumaczenia treści na język polski,
  - f. na fakturze określono bardzo krótki termin płatności, wymuszający szybkie działania ze strony nabywcy (nieuzgodnione z nim wcześniej, niewynikające z żadnej umowy łączącej strony transakcji wskazane na fakturze),

- g. w fakturze zawarte są adresy stron internetowych np. z informacją o nadwyżce lub niedoborze w rozliczeniach, wskazujące na wyjątkowo korzystne oferty/ceny bądź odsyłające do pochodzących z niesprawdzonego źródła załączników.

### **3.10. Faktury zakupu wystawione w okresie trwania awarii całkowitej**

- 1) Faktury zakupu wystawione w okresie trwania awarii całkowitej nie są dostępne do pobrania w KSeF.
- 5) W zakresie faktur zakupu wystawionych w okresie trwania awarii całkowitej obowiązują zasady wynikające z polityki rachunkowości jednostce.

#### **§4**

#### **FAKTURY VAT RR**

- 1) Faktury VAT RR oraz faktury korygujące do faktur VAT RR są wystawiane w KSeF tylko jeśli rolnik ryczałtowo dopełni stosowanych formalności w KSeF.
- 2) Za wystawianie faktur VAT RR oraz faktur korygujących do faktur VAT RR odpowiada pracownik FA.
- 3) Nadanie pracownikowi FA niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.

#### **§5**

#### **REJESTRY CZĄSTKOWE**

- 1) W zakresie ujmowania w rejestrach cząstkowych (w cząstkowych plikach JPK\_VAT) faktur (w tym faktur korygujących) wystawionych w formie faktur ustrukturyzowanych w trybie online, wystawionych w trybie offline24, wystawionych w trybie offline, wystawionych w trybie awaryjnym i wystawionych w okresie trwania awarii całkowitej obowiązują zasady wynikające z zarządzenia centralizacyjnego.
- 2) Oprócz zasad wynikających z zarządzenia centralizacyjnego wprowadza się dodatkowe obowiązki w postaci weryfikacji kompletności ujęcia w cząstkowym rejestrze faktur sprzedaży (w tym faktur korygujących) wystawionych w formie faktur ustrukturyzowanych w trybie online, wystawionych w trybie offline24, wystawionych w trybie offline, wystawionych w trybie awaryjnym. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności pomiędzy fakturami sprzedaży ujętymi w rejestrze cząstkowym a fakturami widniejącymi w KSeF, każda rozbieżność powinna zostać wyjaśniona, uzasadniona, a w razie potrzeby należy skorygować rejestr cząstkowy. Za weryfikację odpowiadają wyznaczeni w zarządzeniu centralizacyjnym pracownicy.
- 3) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie rejestrów cząstkowych, począwszy od rejestru cząstkowego za miesiąc luty 2026 r. powinny upewnić się, że faktury ujęte w rejestrze cząstkowym zarówno po stronie sprzedaży jak i zakupów są opatrzone Numerem KSeF, a w razie jego braku odpowiednio oznaczone zgodnie wymogami rozporządzenia w sprawie JPK\_VAT.

#### **§6**

#### **PRZELEWY PRZYCHODZĄCE**

- 1) W przypadku przelewów przychodzących mogą być one dokonywane ze wskazaniem w tytule przelewu Numeru KSeF lub identyfikatora zbiorczego nadanego przez KSeF.
- 2) Za uzgodnienie wskazanych Numerów KSeF lub identyfikatorów zbiorczych nadanych przez KSeF z numerami własnymi faktur sprzedaży odpowiada pracownik FA.

- 3) Nadanie pracownikowi FA niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 4) W przypadku gdy płatność jest dokonywana przy użyciu polecenia zapłaty, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych, należy odpowiednio zastosować zasady dotyczące przelewów wychodzących **opisane w punkcie 7.3. Płatności na rzecz czynnego podatnika VAT**. Dotyczy to sytuacji, w której polecenie zapłaty ma zastosowanie do nabywcy będącego czynnym podatnikiem VAT.

## **§7**

### **PRZELEWY WYCHODZĄCE**

#### **7.1. Zasady ogólne**

- 1) Przed dokonaniem płatności za pośrednictwem polecenia przelewu za fakturę ustrukturyzowaną wystawioną w trybie online, za fakturę wystawioną w trybie offline<sup>24</sup>, za fakturę wystawioną w trybie offline lub za fakturę wystawioną w trybie awaryjnym – należy zweryfikować kwotę do zapłaty wynikającą z danej faktury wprowadzonej do obiegu dokumentów w formie wydruku z treścią danej faktury w KSeF.
- 2) Za weryfikację odpowiada pracownik przygotowujący przelewy.
- 3) Nadanie pracownikowi ww. wymienionemu pracownikowi niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.

#### **7.2. Płatności z zastosowaniem MPP**

- 1) Od 1 stycznia 2027 r. w przypadku dokonywania płatności za fakturę ustrukturyzowaną z zastosowaniem MPP – w komunikacie przelewu należy wskazać Numer KSeF opłacanej faktury (ewentualnie identyfikator zbiorczy nadany przez KSeF - w przypadku płatności obejmującej faktury ustrukturyzowane).
- 2) Za wypełnienie powyższego obowiązku odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązek sporządzenie przelewów.
- 3) Nadanie pracownikowi niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.

#### **7.3. Płatności na rzecz czynnego podatnika VAT**

- 1) Od 1 stycznia 2027 r. w przypadku dokonywania płatności za pośrednictwem polecenia przelewu na rzecz podatnika zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny za faktury ustrukturyzowane, za faktury wystawione w trybie offline<sup>24</sup>, za faktury wystawione w trybie offline – w tytule przelewu należy podać Numer KSeF opłacanej faktury lub identyfikator zbiorczy nadany przez KSeF.
- 2) Status podatnika jako podatnika VAT czynnego, na rzecz którego dokonywana jest płatność, jest ustalany na dzień dokonywania płatności za fakturę na podstawie wykazu podatników VAT prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (Wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT).
- 3) W przypadku dokonywania płatności w inny sposób niż za pośrednictwem polecenia przelewu, istnienie obowiązku podania Numeru KSeF (ewentualnie identyfikatora zbiorczego nadanego przez KSeF) należy zweryfikować w przepisach ustawy o VAT.
- 4) Obowiązek ten dotyczy również płatności dokonywanych za faktury wystawione na rzecz nabywcy innego niż Gmina lub innego niż dana Jednostka Organizacyjna.

- 5) Powyższego obowiązku nie stosuje się w przypadku, gdy dokonuje się płatności za faktury wystawione w trybie offline24 oraz za faktury wystawione w trybie offline, niewprowadzone do KSeF w związku z komunikatami o wystąpieniu trybu awaryjnego lub o wystąpieniu awarii całkowitej.
- 4) Za wypełnienie powyższego obowiązku odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązek sporządzenie przelewów.
- 6) Nadanie pracownikowi niezbędnych uprawnień do korzystania z KSeF odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Gminy oraz/lub Jednostki Organizacyjnej.
- 7)

## **§8**

### **PRZECHOWYWANIE FAKTUR w KSeF**

- 1) Faktury ustrukturyzowane oraz faktury wystawione w trybie offline24, w trybie offline, w trybie awaryjnym (po przesłaniu ich do KSeF), są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione.
- 2) W przypadku faktur przechowywanych w KSeF obowiązek przechowywania tych dokumentów ciążący na Gminie jako podatniku VAT uznaje się za spełniony.
- 3) Jeżeli 10-letni okres przechowywania faktur, o którym mowa w punkcie 1, upłynie przed upływem terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego (w efekcie przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia), Gmina jako podatnik VAT przechowuje faktury, o których mowa w punkcie 1, poza KSeF do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 4) Osobą odpowiedzialną za identyfikację powstania obowiązku przechowywania faktur poza KSeF oraz za zapewnienie wypełnienia przez Gminę jako podatnika VAT powstałego obowiązku jest pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zadanie, wskazane na danej fakturze zakupowej.

## **§9**

### **JPK\_FA**

- 1) Obowiązek, wynikający z art. 193a ordynacji podatkowej, przekazania na żądanie organowi podatkowemu pliku JPK\_FA nie dotyczy faktur ustrukturyzowanych oraz po przesłaniu do KSeF faktur wystawionych w trybie online24, w trybie offline, w trybie awaryjnym.
- 2) W przypadku faktur wystawionych poza KSeF lub nieprzesłanych do KSeF możliwość przekazania pliku JPK\_FA na każdorazowe żądanie organu podatkowego powinna zostać zapewniona.

**Załącznik nr 1 – Wykaz Jednostek Organizacyjnych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Jednostki Organizacyjnej</b>	<b>NIP</b>	<b>Adres e-mail jednostki</b>
1.	Urząd Gminy Ożarówice	6451105939	sekretariat@ug.ozarowice.pl
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej	6451111006	ops@ops.ozarowice.pl
3.	Centrum Usług Wspólnych	6451161582	sekretariat@cuwo.pl
4.	Przedszkole w Ożarówicach	6452497686	przedszkole.ozarowice@cuwo.pl
5.	Przedszkole w Tąpkowicach	6452497657	przedszkole.tapkowice@cuwo.pl
6.	Szkoła Podstawowa w Ożarówicach	6452552511	sp.ozarowice@cuwo.pl
7.	Szkoła Podstawowa w Tąpkowicach	6452497663	sp.tapkowice@cuwo.pl
8.	Szkoła Podstawowa w Zendku	6452497568	sp.zendek@cuwo.pl
9.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach	6452328481	sekretariat@zgko.com.pl
10.	Żłobek w Tąpkowicach	6452573306	zlobek.tapkowice@cuwo.pl

**Załącznik nr 2 - Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur Gminy Ożarówice w każdej z jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją VAT zgodnie z Zarządzeniem centralizacyjnym**

Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Osoby upoważnione do wystawiania faktur w ramach jednostki
1.	Urząd Gminy Ożarówice	
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej	
3.	Centrum Usług Wspólnych	
4.	Przedszkole w Ożarówicach	
5.	Przedszkole w Tąpkowicach	
6.	Szkoła Podstawowa w Ożarówicach	
7.	Szkoła Podstawowa w Tąpkowicach	
8.	Szkoła Podstawowa w Zendku	
9.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Ożarówicach	