

Załącznik
do Uchwały nr 2925/134/VII/2025
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 18 grudnia 2025 roku

**Procedury Krajowego Systemu e-Faktur
dla Województwa Śląskiego**

§ 1. Słowniczek

1. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura w postaci elektronicznej wystawiona z zastosowaniem aktualnej struktury logicznej opublikowanej przez Ministerstwo Finansów przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w systemie KSeF.
2. **Departament** – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria
3. **Dyrektor Departamentu** – osoba kierująca daną komórką organizacyjną UMWS stanowiącą Departament/Kancelarię/Biuro odpowiedzialna m.in. za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem i odbieraniem faktur ustrukturyzowanych w Województwie na poziomie danego Departamentu/Kancelarii/Biura - albo osoba pełniąca jego obowiązki.
4. **Dyrektor JO** – Dyrektor JO powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, odpowiedzialny m.in. za nadzór nad procesami związanymi z wystawianiem, odbieraniem i przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w JO - albo osoba pełniąca jego obowiązki.
5. **JO** – jednostka budżetowa Województwa – z wyłączeniem UMWS.
6. **Kancelaria Ogólna** – Referat Kancelarii Ogólnej w Departamencie Organizacji Urzędu.
7. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, teleinformatyczny system prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
8. **NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej.
9. **Numer KSeF** - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną nadany przez KSeF.
10. **Pracownik JO** – Pracownik JO odpowiedzialny za wystawianie, odbiór, księgowanie faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych lub odczyt faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zgodnie z zakresem uprawnień nadanych przez Dyrektora JO.
11. **Pracownik Departamentu** - Pracownik Departamentu odpowiedzialny za wystawianie, odbiór faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych lub odczyt faktur ustrukturyzowanych w KSeF, zgodnie z zakresem uprawnień nadanych przez Dyrektora Departamentu.
12. **Pracownik Departamentu Księgowości** – Pracownik Departamentu Księgowości odpowiedzialny m.in. za księgowanie faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych.
13. **System fakturowania** – system informatyczny służący do wystawiania faktur przez daną JO i UMWS (np. Rekord.ERP - Faktura, Fakturant, PI RolTech, fakturownia pl, System WizjaNet, Finanse VULCAN, Gofin, Iksoris, ENOVA, Insert GT, itd.).
14. **UMWS** - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
15. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru stanowiące dokument elektroniczny potwierdzający przesłanie projektu faktury albo faktury do KSeF.
16. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 775).
17. **Województwo** – Województwo Śląskie jako podatnik VAT.
18. **Wyznaczony Pracownik UMWS** – Pracownik Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialny za nadawanie uprawnień pierwotnych do KSeF oraz wykonywanie innych wybranych działań UMWS w zakresie KSeF zgodnie z niniejszą procedurą.
19. **Schema** - struktura logiczna zgodna z aktualnie obowiązującym wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Finansów w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych na ePUAP; obecnie: FA(3).
20. **System obiegu dokumentów** - system informatyczny służący obiegowi dokumentów w JO i UMWS (np. Rekord.Edokument, SOD itd.).
21. **Szczególna awaria KSeF** – awaria całkowita KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu, o której mowa w art. 106ng Ustawy o VAT.
22. **ZAW-FA** – zawiadomienie o uprawnieniach do KSeF

§ 2. Cel i zakres obowiązywania procedury

1. Procedura wskazuje czynności niezbędne do terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji obowiązków związanych z wystawianiem, odbieraniem oraz przechowywaniem faktur ustrukturyzowanych w ramach KSeF przez Województwo oraz JO.
2. Procedura ma na celu minimalizację ryzyka związanego z ewentualnymi zakłóceniami w obiegu faktur UMWS i JO, a także ryzyka związanego z możliwością nałożenia sankcji karnych za nieprzestrzeganie odpowiednich przepisów prawa podatkowego w zakresie KSeF.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Województwa, zarówno na poziomie UMWS, jak i JO, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych uczestniczą w procesach fakturowania sprzedażowego, odbierania faktur zakupowych, a także ich księgowania bądź korzystają z dostępu do danych zawartych w KSeF.
4. Procedura reguluje zasady i określa odpowiedzialności na poziomie UMWS oraz na poziomie JO.
5. Wykonywanie obowiązków określonych niniejszą procedurą na poziomie UMWS reguluje Załącznik nr 1 do procedury.
6. Wykonywanie obowiązków określonych niniejszą procedurą na poziomie JO reguluje Załącznik nr 2 do procedury.

§ 3. Zasady ogólne i termin rozpoczęcia korzystania z KSeF

1. Województwo jako jeden podatnik VAT (UMWS i JO) realizuje obowiązki związane z KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawą o VAT oraz właściwymi przepisami wykonawczymi w zakresie KSeF.
2. Województwo osiągnęło w 2024 r. wartość sprzedaży (łącznie z podatkiem) udokumentowaną fakturami w kwocie nieprzekraczającej 200 mln zł, w konsekwencji Województwo zobowiązane jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych od 1 lutego 2026 r.
3. Województwo zobowiązane jest do odbierania w KSeF faktur ustrukturyzowanych zakupowych od 1 lutego 2026 r.
4. Datą wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data jej przesłania do KSeF, natomiast datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

§ 4. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF na poziomie centralnym

1. Na zawiadomieniu ZAW-FA został wskazany Wyznaczony Pracownik UMWS uprawniony w imieniu Województwa do korzystania z KSeF w celu nadawania dalszych uprawnień.
2. Wyznaczony pracownik UMWS jest odpowiedzialny za nadawanie uprawnień centralnych, w tym nadaje uprawnienia poszczególnym Dyrektorom Departamentów oraz Dyrektorom JO.
3. W celu zachowania ciągłości uprawnień na poziomie JO, Wyznaczony pracownik UMWS nadaje uprawnienia właściwe dla Dyrektora JO także zastępcy Dyrektora JO.
4. W celu zachowania ciągłości uprawnień na poziomie Departamentu, Wyznaczony pracownik UMWS nadaje uprawnienia właściwe dla Dyrektora Departamentu także zastępcy Dyrektora Departamentu.
5. W przypadku zmiany na stanowisku osoby pełniącej rolę Wyznaczonego Pracownika UMWS, należy niezwłocznie złożyć nowe zawiadomienie ZAW-FA, wskazując aktualną osobę uprawnioną. Po złożeniu nowego zawiadomienia ZAW-FA, wyłącznie w razie takiej konieczności, należy dokonać ponownego nadania uprawnień, o których mowa w ust. 2-4, a także podległym

im Pracownikom Departamentów oraz Pracownikom JO, zgodnie z procedurą określoną w odpowiednio w załączniku 1 lub 2.

§ 5. Zasady ogólne wystawiania faktur przez Województwo

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie Departamentu lub JO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami niniejszej procedury, z uwzględnieniem szczegółowych zasad i odpowiedzialności określonych odpowiednio w załączniku 1 lub 2.
2. Faktury dotyczące poniżej wskazanych szczególnych typów transakcji są wystawiane w Województwie w oparciu o następujące zasady:
 - a. Województwo wystawia w KSeF zarówno faktury, dla których nabywcami są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (konsumenci), jak i faktury, których nabywcami są podatnicy VAT. W przypadku faktur wystawionych na rzecz konsumentów, należy udostępnić konsumentowi wizualizację faktury (PDF/papierową) opatrzoną odpowiednim kodem QR nadanym w Systemie fakturowania umożliwiającym dostęp do e-faktury w KSeF oraz weryfikację zawartych w niej danych.
Dyrektor JO może podjąć decyzję o rezygnacji z wystawiania faktur na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w KSeF, o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami podatkowymi. **Zapisy dotyczące tej decyzji powinny znaleźć się w polityce rachunkowości jednostki.**
 - b. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne niezarejestrowane do celów VAT w Polsce, wystawiane są i przekazywane nabywcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie. Jednocześnie na podmioty zagraniczne zarejestrowane do celów VAT w Polsce, faktury wystawiane są w KSeF na zasadach ogólnych.
 - c. W przypadku decyzji rolnika ryczałtowego o wystawianiu faktur w KSeF, Województwo wystawia faktury VAT RR w KSeF oraz udostępnia sprzedawcy wizualizację faktury opatrzonej odpowiednim kodem QR nadanym w Systemie fakturowania.
3. Wystawianie faktur przy użyciu kasy fiskalnej może być przez Województwo kontynuowane nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 r.
4. Województwo nie korzysta z funkcjonalności załączników do faktur ustrukturyzowanych stanowiących ich integralną część. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu korzystania z tej funkcjonalności, Wyznaczony pracownik UMWS składa odpowiednie zgłoszenie w KSeF. W takim przypadku faktury ustrukturyzowane z załącznikami wystawiane są przez Departamenty oraz JO na podstawie odrębnych wytycznych.

§ 6. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie Offline24

JO mogą podjąć decyzję o korzystaniu z dobrowolnego trybu Offline24, który umożliwia wystawienie faktury ustrukturyzowanej bez natychmiastowej wysyłki do systemu KSeF, pod warunkiem przesłania jej do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym.

§ 7. Zasady odbierania faktur ustrukturyzowanych

1. Ze względu na:
 - a. wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
 - b. możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
 - c. otrzymywanie faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF,

Województwo przyjmuje równolegle faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).

2. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych przez Województwo odbywa się na NIP Województwa. W zależności od poprawności i kompletności danych w fakturze ustrukturyzowanej, w szczególności w polu "Podmiot3", faktury te są automatycznie kierowane do UMWS lub właściwych JO.
3. W przypadku faktur, dla których w polu "Podmiot3" nie wskazano lub błędnie wskazano odbiorcę wewnętrznego (UMWS lub JO), centralnym punktem ich odbioru i wstępnej weryfikacji jest Kancelaria Ogólna.
4. Województwo nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
5. Szczegółowe zasady i odpowiedzialności dotyczące procesu odbierania faktur ustrukturyzowanych na poziomie UMWS albo JO zostały określone odpowiednio w załączniku 1 lub 2.

§ 8. Stosowanie identyfikatora płatności

1. Od 1 stycznia 2027 r., przy płatnościach za faktury ustrukturyzowane realizowanych za pomocą polecenia zapłaty, polecenia przelewu lub innych instrumentów płatniczych umożliwiających podanie tytułu transferu środków pieniężnych, Województwo jest zobowiązane do umieszczenia Numeru KSeF jako identyfikatora płatności w tytule przelewu dla pojedynczych faktur albo dedykowanego Identyfikatora Zbiorczego dla danej paczki faktur opłacanych przelewem zbiorczym.
2. Pracownicy Departamentu Księgowości w UMWS oraz Kierownicy JO są zobowiązani do realizacji tego obowiązku biorąc pod uwagę dostępne funkcjonalności systemów księgowych stosowanych przez JO.

§ 9. Przechowywanie dokumentów

1. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. KSeF zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.
2. Zasady przechowywania faktur ustrukturyzowanych na poziomie UMWS oraz JO regulują załączniki 1 lub 2.

§ 10. Zasady odpowiedzialności

1. Dyrektorzy Departamentów i Kierownicy JO są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań Departamentów oraz JO z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w zakresie KSeF, w tym obiegu dokumentów w KSeF oraz poza nim. Odpowiadają za nadzór nad poprawnością wystawianych dokumentów sprzedażowych oraz za prawidłowe procesowanie i weryfikację dokumentów zakupowych, bieżącą weryfikację uprawnień Pracowników Departamentu oraz Pracowników JO poprzez zapewnienie im odpowiednich szkoleń.
2. Wyznaczony Pracownik UMWS odpowiada za koordynację działań w zakresie KSeF w Województwie, w szczególności za centralne zarządzanie uprawnieniami w KSeF.
3. Pracownicy Departamentów oraz Pracownicy JO są odpowiedzialni za terminową i prawidłową realizację wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej procedury oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie KSeF. Obejmuje to m.in. prawidłowe wystawianie faktur, weryfikację UPO, monitorowanie komunikatów z KSeF, prawidłowe odbieranie faktur zakupowych oraz stosowanie identyfikatorów płatności.

Załącznik 1

Procedura dla UMWŚ

§ 1. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF

1. Dyrektor Departamentu jest odpowiedzialny za określenie i bieżące zarządzanie uprawnieniami poszczególnych Pracowników Departamentu w podległym mu Departamencie oraz zapewnienie odpowiednich mechanizmów ich autoryzacji. Wyznaczenie Pracowników Departamentu jako osób odpowiedzialnych za wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF jest dokonywane przez Dyrektora Departamentu lub jego zastępcę z uwzględnieniem zakresu obowiązków poszczególnych Pracowników Departamentu.
2. Dyrektor Departamentu odpowiada za zapewnienie adekwatnego podziału odpowiedzialności za procesy KSeF w podległym Departamencie.
3. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo na poziomie Departamentu, w zgodzie z możliwościami zapewnianymi przez stosowany System fakturowania. Autoryzacja może odbywać się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, podpisu zaufanego, tokena (wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.) lub certyfikatu wygenerowanego w KSeF.
4. Proces nadawania, zmiany oraz odbierania uprawnień dostępu do Systemów fakturowania, w tym uprawnień do KSeF, odbywa się zgodnie z obowiązującymi w UMWŚ zasadami kontroli dostępu do systemów informatycznych.
5. W oparciu o procedurę, o której mowa w ust. 4 powyżej, Dyrektor Departamentu wyznacza osoby odpowiedzialne do realizacji niniejszej procedury na poziomie Departamentu nie później niż do 15 stycznia 2026 r.
6. W przypadku zmiany Dyrektora Departamentu, Dyrektor Departamentu albo jego zastępca jest zobowiązany do niezwłocznego, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, poinformowania Wyznaczonego Pracownika UMWŚ o zmianie i konieczności cofnięcia uprawnień dla odchodzącego Dyrektora Departamentu oraz nadania ich nowej osobie. Odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości procesów w tym zakresie zgodnie z ust. 2 powyżej spoczywa na nowo powołanym Dyrektorsze Departamentu.
7. W razie długotrwałej nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Departamentu, odpowiedzialność za nadawanie uprawnień oraz nadzór nad procesami związanymi z KSeF w danym Departamencie przejmuje jego zastępca lub osoba pełniąca obowiązki.

§ 2. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie online

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie Departamentu, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF. Jeśli taka funkcjonalność nie jest dostępna w ramach używanego Systemu fakturowania, Departament jest zobowiązany do wystawiania faktur ustrukturyzowanych bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
2. Proces wystawienia faktur ustrukturyzowanych w Departamencie uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności w zakresie sporządzania faktur oraz ich zatwierdzania pod względem merytorycznym i formalnym, które funkcjonowały na poziomie danego Departamentu. Dyrektor Departamentu jest odpowiedzialny za nadzór nad wystawianiem faktur sprzedażowych w swoim Departamencie.

3. Pracownik Departamentu musi posiadać wiedzę w zakresie faktur ustrukturyzowanych występujących w KSeF (faktura standardowa, faktury korygujące, faktury zaliczkowe). Pracownik Departamentu jest zobowiązany do tego, aby wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierały wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą logiczną oraz wewnętrznymi wymaganiami Województwa, w tym NIP UMWS jako „Podmiot3”.
4. W przypadku konieczności uzyskania wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, Pracownik Departamentu generuje w Systemie fakturowania plik PDF, który musi być opatrzony odpowiednimi kodami QR. Dodatkowe informacje (np. znaki graficzne jak herb Województwa albo logo UMWS) mogą być umieszczane na wizualizacji, o ile ich zastosowanie zostało potwierdzone przez Dyrektora Departamentu, a informacje te nie są sprzeczne z danymi w schemie i nie dotyczą przedmiotu transakcji.
5. Faktury dotyczące poniżej wskazanych szczególnych typów transakcji są wystawiane w Departamencie zgodnie z § 5 ust. 2 części ogólnej procedury, tj. w oparciu o następujące zasady:
 - a. W przypadku faktur wystawionych na rzecz konsumentów, Pracownik Departamentu udostępnia wizualizację faktury (PDF/papierową) opatrzoną odpowiednim kodem QR nadanym w Systemie fakturowania umożliwiającym dostęp do e-faktury w KSeF oraz weryfikację zawartych w niej danych.
 - b. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne niezarejestrowane do celów VAT w Polsce, wystawiane są i przekazywane przez Pracownika Departamentu nabywcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie. Jednocześnie na podmioty zagraniczne zarejestrowane do celów VAT w Polsce, faktury wystawiane są przez Pracownika Departamentu w KSeF na zasadach ogólnych.
 - c. W przypadku braku odmiennych ustaleń, faktury VAT RR wystawiane są i przekazywane przez Pracownika Departamentu sprzedawcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
6. Pracownik Departamentu jest zobowiązany do pozyskiwania od kontrahenta informacji o jego statusie VAT (podatnik/niepodatnik), zgodnie z zasadą samoidentyfikacji nabywcy, w celu prawidłowego wystawienia faktury ustrukturyzowanej uwzględniającej NIP nabywcy, w formie mailowej lub pisemnej. Odpowiedzi kontrahenta w tym zakresie są archiwizowane w sposób przyjęty w danym Departamencie w ustaleniu z Dyrektorem Departamentu.
7. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez schemę, lecz istotnych dla danego kontrahenta, Pracownik Departamentu powinien dokonać ich uzupełnienia korzystając z technicznych możliwości schemy (np. poprzez wypełnienie pola „Dodatkowy Opis”).
8. Numeracja faktur jest stosowana przez Departament w sposób wyłączający dublowanie numeracji faktur wystawianych przez poszczególne Departamenty.
9. W celu zachowania ciągłości numeracji, Pracownik Departamentu jest zobowiązany do dodatkowej weryfikacji przed wysłaniem każdej faktury ustrukturyzowanej, czy faktura ustrukturyzowana ją poprzedzająca została skutecznie wystawiona.
10. Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, Pracownik Departamentu ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.
11. Po weryfikacji i potwierdzeniu, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona w KSeF, jest ona niezwłocznie przekazywana do Departamentu Księgowości, zgodnie z obiegiem dokumentów.
12. W przypadku odrzucenia projektu faktury przez KSeF (z powodu błędów technicznych, np. niezgodności ze schemą, lub błędów merytorycznych, np. niepoprawnych danych), Pracownik Departamentu analizuje informację o przyczynach odrzucenia dostępne w Systemie fakturowania.

13. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd niezwiązany z treścią ani kształtem projektu faktury (np. błąd komunikacyjny), wysyłka powinna być ponowiona przed przesłaniem do KSeF projektu faktury o numerze kolejnym.
14. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd związany z treścią lub kształtem projektu faktury, powinien on zostać cofnięty do weryfikacji i poprawienia, przy jednoczesnym zwolnieniu numeru faktury ustrukturyzowanej w Systemie fakturowania w celu zagwarantowania ciągłości i kolejności numeracji.

§ 3 Odbieranie faktur ustrukturyzowanych zakupowych

1. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane przez Kancelarię Ogólną, przy wykorzystaniu funkcjonalności systemu obiegu dokumentów dostosowanego do komunikacji z KSeF. Jeśli taka funkcjonalność nie jest dostępna, Kancelaria Ogólna jest zobowiązana do odbioru faktur ustrukturyzowanych bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
2. Faktury ustrukturyzowane powinny być przekazywane przez Kancelarię Ogólną do odpowiedniego Departamentu zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.
3. Kancelaria Ogólna może generować wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu.
4. System obiegu dokumentów stosowany w UMWS powinien na bieżąco pobierać faktury ustrukturyzowane zakupowe z KSeF oraz zapewniać ich automatyczną wizualizację w formacie PDF. W razie braku lub awarii takiej funkcjonalności danego systemu obiegu dokumentów Kancelaria Ogólna jest odpowiedzialna za codzienną weryfikację, co najmniej raz dziennie, faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla UMWS oraz uzyskiwanie wizualizacji przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
5. Ze względu na:
 - a. wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
 - b. możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
 - c. otrzymywanie faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF, Województwo przyjmuje równolegle faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).Pracownik Departamentu jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy są na nią naniesione kody QR.
6. W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do UMWS powinny zawierać NIP UMWS jako „Podmiot3”.
7. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do poinformowania poszczególnych kontrahentów, z którymi jego Departament zawierał umowy tak, by od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane faktury ustrukturyzowane uwzględniały NIP UMWS jako „Podmiot3”. UMWS musi aneksować umowy z dostawcami w celu dodania klauzuli zobowiązującej do uwzględniania NIP UMWS jako „Podmiot3”, z zaznaczeniem, że faktury bez tego oznaczenia mogą skutkować opóźnieniem w płatności.
8. Nie wystawia się not korygujących do faktury ustrukturyzowanej. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, Pracownik Departamentu kontaktuje się ze sprzedawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej.
9. W przypadku braku wskazania NIP UMWS jako „Podmiot3”, faktura ustrukturyzowana zakupowa, której NIP odpowiada NIP Województwa, trafi na skrzynkę KSeF Urzędu Marszałkowskiego. W takiej sytuacji, Kancelaria Ogólna, po identyfikacji braku wskazania „Podmiotu3”, komunikuje się

z dostawcą w celu poinformowania o konieczności umieszczania odpowiedniego NIP w polu „Podmiot3” i przygotowania przez dostawcę odpowiedniej korekty.

10. Pracownik Departamentu, który oczekuje od dostawcy faktury zakupowej i nie otrzymał jej z Kancelarii Ogólnej w spodziewanym terminie, powinien niezwłocznie skontaktować się najpierw z Kancelarią Ogólną w celu weryfikacji, a następnie ewentualnie z kontrahentem.
11. UMWS nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
12. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Pracownik Departamentu jest zobowiązany do jej weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR, analogicznie do zasad określonych w § 4 ust. 2 poniżej.

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

1. Wskazani pracownicy Departamentu Księgowości, którym wyznaczono to zadanie w zakresie ich obowiązków służbowych, monitorują BIP oraz media społecznościowe Ministerstwa Finansów w celu pozyskiwania informacji o awariach lub planowanych pracach serwisowych KSeF. Informacje te są niezwłocznie przekazywane Dyrektorom Departamentów.
2. W przypadku konieczności wystawienia faktury podczas prac serwisowych/awarii KSeF (ogłoszonej w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym), Pracownik Departamentu wystawia w Systemie fakturowania fakturę w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. W przypadku udostępnienia nabywcy faktury w postaci papierowej lub elektronicznej przed ustaniem awarii/prac serwisowych, Pracownik Departamentu oznacza fakturę kodem weryfikującym z dopiskiem "OFFLINE" oraz kodem certyfikatu wystawcy z dopiskiem "CERTYFIKAT". Jeżeli awaria/prace serwisowe zakończą się przed udostępnieniem faktury nabywcy i faktura jest udostępniana nabywcy już po nadaniu jej Numeru KSeF, wystarczający jest kod weryfikujący z oznaczeniem numeru KSeF.
3. Po ustaniu prac serwisowych/awarii wskazanych w ust. 1, Pracownik Departamentu ma obowiązek niezwłocznie przesłać wystawione w trakcie ich trwania faktury do KSeF w celu nadania im Numeru KSeF – nie później niż następnego dnia roboczego po ustaniu prac serwisowych oraz do 7 dnia roboczego po ustaniu awarii.
4. Kancelaria Ogólna przyjmuje faktury wystawione w trybie Offline udostępnione przez dostawców, generuje ich wizualizację w formacie PDF, drukuje i przekazuje do Departamentów. Pracownik Departamentu dokonuje ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR analogicznych jak wskazane w ust. 2.
5. W przypadku wystąpienia szczególnej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, Pracownik Departamentu wystawia faktury sprzedażowe, a Kancelaria Ogólna przyjmuje faktury zakupowe w postaci papierowej lub faktury elektronicznej. W tym przypadku nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.
6. Po ustaniu szczególnej awarii KSeF, Pracownik Departamentu nie ma obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.
7. W przypadku wystąpienia szczególnej awarii KSeF w trakcie biegu terminów wskazanych w ust. 3, faktur sprzedażowych nie przesyła się do KSeF.
8. Weryfikacji kodów QR, o której mowa w §3 ust. 5 powyżej nie dokonuje się w stosunku do faktur zakupowych wystawionych przez dostawców w okresie trwania szczególnej awarii KSeF.

§ 5. Przechowywanie dokumentów

Departament Księgowości przechowuje poza KSeF faktury ustrukturyzowane dokumentujące inwestycje wieloletnie (nieruchomości oraz środki trwałe), w tym dotyczące projektów

współfinansowanych z dotacji lub programów unijnych, do momentu upływu wymaganego okresu ich przechowywania.

Załącznik 2

Procedura dla JO

§ 1. Autoryzacja i uprawnienia w KSeF

1. Dyrektor JO jest odpowiedzialny za określenie i bieżące zarządzanie uprawnieniami poszczególnych Pracowników JO w podległej mu JO oraz zapewnienie odpowiednich mechanizmów ich autoryzacji.
2. Wyznaczenie Pracowników JO jako osób odpowiedzialnych za wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF jest dokonywane przez Dyrektora JO z uwzględnieniem zakresu obowiązków poszczególnych Pracowników JO.
3. Dyrektor JO odpowiada za zapewnienie adekwatnego podziału odpowiedzialności za procesy KSeF w podległej JO.
4. Autoryzacja w KSeF jest realizowana każdorazowo na poziomie JO, w zgodzie z możliwościami zapewnianymi przez stosowany System fakturowania. Autoryzacja może odbywać się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, podpisu zaufanego, tokena (wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.) lub certyfikatu wygenerowanego w KSeF.
5. Dyrektor JO opracowuje i wdraża wewnętrzną pisemną procedurę dotyczącą nadawania, zmiany i odbierania uprawnień Pracownikom JO do KSeF oraz do systemów fakturowania. W ramach tej procedury Dyrektor JO informuje o zasadach nadawania i cofania uprawnień Pracownikom JO.
6. W oparciu o procedurę, o której mowa w ust. 5 powyżej, Dyrektor JO wyznacza osoby odpowiedzialne do realizacji niniejszej procedury na poziomie JO nie później niż do 15 stycznia 2026 r.
7. W przypadku zmiany Dyrektora JO, Dyrektor JO albo jego zastępca jest zobowiązany do niezwłocznego, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, poinformowania Wyznaczonego Pracownika UMWS o zmianie i konieczności cofnięcia uprawnień dla odchodzącego Dyrektora JO oraz nadania ich nowej osobie. Odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości procesów w tym zakresie zgodnie z ust. 2 powyżej spoczywa na nowo powołanym Dyrektorem JO.
8. W razie długotrwałej nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska Dyrektora JO, odpowiedzialność za nadawanie uprawnień oraz nadzór nad procesami związanymi z KSeF w danej JO przejmuje jego zastępca.

§ 2. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie online

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu fakturowania dostosowanego do komunikacji z KSeF. Jeśli taka funkcjonalność nie jest dostępna w ramach używanego Systemu fakturowania, JO jest zobowiązana do wystawiania faktur ustrukturyzowanych bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
2. Proces wystawienia faktur ustrukturyzowanych w JO uwzględnia dotychczasowe odpowiedzialności w zakresie sporządzania projektów faktur oraz ich zatwierdzania pod względem merytorycznym i formalnym, które funkcjonowały na poziomie danej JO. Dyrektor JO jest odpowiedzialny za nadzór nad wystawianiem faktur sprzedażowych w JO.
3. Pracownik JO musi posiadać wiedzę związaną z typami faktur ustrukturyzowanych występującymi w KSeF (faktura standardowa, faktury korygujące, faktura zaliczkowa). Pracownik JO jest zobowiązany do tego, aby wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierały wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą

logiczną oraz wewnętrznymi wymaganiami Województwa, w tym NIP JO jako „Podmiot3” w przypadku faktur dotyczących jej działalności.

4. W przypadku konieczności uzyskania wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, Pracownik JO generuje w Systemie fakturowania plik PDF, który musi być opatrzony odpowiednimi kodami QR. Dodatkowe informacje (np. znaki graficzne jak herb Województwa albo logo JO) mogą być umieszczane na wizualizacji, o ile ich zastosowanie zostało potwierdzone przez Dyrektora JO, a informacje te nie są sprzeczne z danymi w schemie i nie dotyczą przedmiotu transakcji.
5. Faktury dotyczące poniżej wskazanych szczególnych typów transakcji są wystawiane w JO zgodnie z § 5 ust. 2 części ogólnej procedury, tj. w oparciu o następujące zasady:
 - a. W przypadku faktur wystawionych na rzecz konsumentów, Pracownik JO udostępnia wizualizację faktury (PDF/papierową) opatrzoną odpowiednim kodem QR nadanym w Systemie fakturowania umożliwiającym dostęp do e-faktury w KSeF oraz weryfikację zawartych w niej danych.
 - b. Faktury, dla których nabywcami są podmioty zagraniczne niezarejestrowane do celów VAT w Polsce, wystawiane są i przekazywane przez Pracownika JO nabywcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie. Jednocześnie na podmioty zagraniczne zarejestrowane do celów VAT w Polsce, faktury wystawiane są przez Pracownika JO w KSeF na zasadach ogólnych.
 - c. W przypadku braku odmiennych ustaleń, faktury VAT RR wystawiane są i przekazywane przez Pracownika JO sprzedawcom w dotychczasowej formie, tj. odpowiednio papierowo albo elektronicznie.
6. Pracownik JO jest zobowiązany do pozyskiwania od kontrahenta informacji o jego statusie VAT (podatnik/niepodatnik), zgodnie z zasadą samoidentyfikacji nabywcy, w celu prawidłowego wystawienia faktury ustrukturyzowanej uwzględniającej NIP nabywcy, w formie mailowej lub pisemnej. Odpowiedzi kontrahenta w tym zakresie są archiwizowane w sposób przyjęty w danej JO w ustaleniu z Dyrektorem JO.
7. W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez schemę, lecz istotnych dla danego kontrahenta, Pracownik JO powinien dokonać ich uzupełnienia korzystając z technicznych możliwości schemy (np. poprzez wypełnienie pola „Dodatkowy Opis”).
8. Numeracja faktur jest stosowana przez JO w sposób wyłączający dublowanie numeracji faktur wystawianych przez poszczególne JO.
9. W celu zachowania ciągłości numeracji, Pracownik JO jest zobowiązany do dodatkowej weryfikacji przed wysłaniem każdej faktury ustrukturyzowanej, czy faktura ustrukturyzowana ją poprzedzająca została skutecznie wystawiona.
10. Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, Pracownik JO ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.
11. Po weryfikacji i potwierdzeniu, że faktura ustrukturyzowana została wystawiona w KSeF, jest niezwłocznie przekazywana do ujęcia w księgach rachunkowych.
12. W przypadku odrzucenia projektu faktury przez KSeF (z powodu błędów technicznych, np. niezgodności ze schemą, lub błędów merytorycznych, np. niepoprawnych danych), Pracownik JO analizuje informację o przyczynach odrzucenia dostępne w Systemie fakturowania.
13. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd niezwiązany z treścią ani kształtem projektu faktury (np. błąd komunikacyjny), wysyłka powinna być ponowiona przed przesłaniem do KSeF projektu faktury o numerze kolejnym.
14. Jeżeli przyczyną odrzucenia był błąd związany z treścią lub kształtem projektu faktury, powinien on zostać cofnięty do weryfikacji i poprawienia, przy jednoczesnym zwolnieniu numeru faktury

ustrukturyzowanej w Systemie fakturowania w celu zagwarantowania ciągłości i kolejności numeracji.

§ 3. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w trybie Offline24

1. W przypadku podjęcia przez JO decyzji o korzystaniu z dobrowolnego trybu Offline24, Pracownik JO wystawia fakturę w formie elektronicznej w trybie Offline24 stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. W kolejnym dniu roboczym Pracownik JO dokonuje przesłania wystawionej faktury do KSeF.
2. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline24 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.
3. W przypadku udostępniania nabywcy faktury wystawionej w trybie Offline24 przed jej przesłaniem do KSeF, Pracownik JO musi oznaczyć ją w Systemie fakturowania odpowiednim kodem weryfikującym z dopiskiem "OFFLINE" oraz kodem certyfikatu wystawcy z dopiskiem "CERTYFIKAT". Jeżeli faktura ustrukturyzowana jest udostępniana nabywcy już po nadaniu jej Numeru KSeF, wystarczający jest kod weryfikujący z oznaczeniem numeru KSeF.
4. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF:
 - a. wystąpi awaria KSeF (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) – Pracownik JO przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii,
 - b. wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – faktury nie przesyła się do KSeF.

§ 4. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych zakupowych

1. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej JO, przy wykorzystaniu funkcjonalności Systemu obiegu dokumentów dostosowanego do komunikacji z KSeF. Jeśli taka funkcjonalność nie jest dostępna w ramach używanego Systemu obiegu dokumentów lub system taki nie jest w danej JO używany, JO jest zobowiązana do odbioru faktur ustrukturyzowanych bezpośrednio w Aplikacji Podatnika KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
2. Pracownik JO może generować wizualizację w formacie PDF oraz drukować faktury zakupowe odebrane w KSeF celem ich wewnętrznego obiegu, zgodnie z obowiązującymi w JO przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.
3. System obiegu dokumentów stosowany w danej JO powinien na bieżąco pobierać faktury ustrukturyzowane zakupowe z KSeF oraz zapewniać ich automatyczną wizualizację w formacie PDF. Jeśli System obiegu dokumentów nie jest w danej JO używany albo w razie braku lub awarii takiej funkcjonalności danego Systemu fakturowania, Pracownik JO jest odpowiedzialny za codzienną weryfikację co najmniej raz dziennie faktur ustrukturyzowanych zakupowych wystawionych dla danej JO oraz uzyskiwanie wizualizacji przy użyciu odpowiednich narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo Finansów.
4. Ze względu na:
 - a. wchodzenie w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF etapami,
 - b. możliwość dokonywania zakupów od podmiotów, które nie będą objęte KSeF (podmioty bez siedziby/stałego miejsca prowadzenia działalności w Polsce),
 - c. otrzymywanie faktur wystawianych w trybach awaryjnych KSeF, Województwo przyjmuje równoległe faktury zakupowe zarówno ustrukturyzowane, jak i wystawiane w formach tradycyjnych (papierowa, elektroniczna).

Pracownik JO jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy są na nią naniesione kody QR.

5. W celu usprawnienia zarządzania fakturami zakupowymi, wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do JO jako ich nabywców powinny zawierać NIP danej JO w polu "Podmiot3". Dyrektor JO jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby kontrahenci uwzględniali to oznaczenie.
6. Dyrektor JO jest zobowiązany do poinformowania poszczególnych dostawców z którymi zawierał umowy aby od 1 lutego 2026 r. wszystkie wystawiane przez nich faktury ustrukturyzowane uwzględniały NIP JO jako "Podmiot3". JO musi aneksować umowy z dostawcami w celu dodania klauzuli zobowiązującej do uwzględniania NIP UM jako „Podmiot3”, z zaznaczeniem, że faktury bez tego oznaczenia mogą skutkować opóźnieniem w płatności
7. Nie wystawia się not korygujących do faktury ustrukturyzowanej. W przypadku konieczności skorygowania jakichkolwiek danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, Pracownik JO kontaktuje się ze sprzedawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej.
8. W przypadku braku wskazania NIP JO jako "Podmiot3", faktura ustrukturyzowana zakupowa, której NIP odpowiada NIP Województwa lub UMWS, trafi na skrzynkę KSeF UMWS. W takiej sytuacji, Kancelaria Ogólna, po identyfikacji braku wskazania „Podmiotu3”, komunikuje się z dostawcą w celu poinformowania o konieczności umieszczenia odpowiedniego NIP w polu "Podmiot3" i przygotowania przez dostawcę odpowiedniej korekty.
9. Pracownik JO, który oczekuje od dostawcy faktury zakupowej i nie otrzymał jej w KSeF w spodziewanym terminie, powinien niezwłocznie skontaktować się z komórką odpowiedzialną za odbiór faktur a następnie ewentualnie z kontrahentem w celu weryfikacji.
10. JO nie wystawia dla dostawców faktur w trybie samofakturowania.
11. W przypadku otrzymania faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24, Pracownik JO jest zobowiązany do jej weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 3 powyżej.

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

1. Wskazani Pracownicy JO monitorują BIP oraz media społecznościowe Ministerstwa Finansów w celu pozyskiwania informacji o awariach lub planowanych pracach serwisowych KSeF. Informacje te są niezwłocznie przekazywane Dyrektorowi JO.
2. W przypadku konieczności wystawienia faktury podczas prac serwisowych/awarii KSeF (ogłoszonej w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym), Pracownik JO wystawia w Systemie fakturowania fakturę w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. W przypadku udostępnienia nabywcy faktury w postaci papierowej lub elektronicznej przed ustaniem awarii/prac serwisowych, Pracownik JO oznacza fakturę kodem weryfikującym z dopiskiem "OFFLINE" oraz kodem certyfikatu wystawcy z dopiskiem "CERTYFIKAT". Jeżeli awaria/prace serwisowe zakończą się przed udostępnieniem faktury nabywcy i faktura jest udostępniana nabywcy już po nadaniu jej Numeru KSeF, wystarczający jest kod weryfikujący z oznaczeniem numeru KSeF.
3. Po ustaniu prac serwisowych/awarii wskazanych w ust. 2, Pracownik JO ma obowiązek niezwłocznie przesłać wystawione w trakcie ich trwania faktury do KSeF w celu nadania im Numeru KSeF – nie później niż następnego dnia roboczego po ustaniu prac serwisowych oraz 7 dnia roboczego po ustaniu awarii.
4. Pracownik JO przyjmuje faktury wystawionych w trybie Offline udostępnione przez dostawców i dokonuje ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami QR analogicznych jak wskazane w ust. 2.
5. Pracownik JO przy księgowaniu faktury wystawionej w trybie Offline związanym z pracami serwisowymi/awarią KSeF opisanym w ust. 2 uwzględnia, że data wskazana na tej fakturze w polu P_1 struktury logicznej jest równoznaczna z datą wystawienia faktury.

6. W przypadku wystąpienia szczególnej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, Pracownik JO wystawia i przyjmuje faktury w postaci papierowej lub faktury elektronicznej. W tym przypadku nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.
7. Po ustaniu szczególnej awarii KSeF, Pracownik JO nie ma obowiązku przesłania wystawionych w trakcie jej trwania faktur do KSeF.
8. W przypadku wystąpienia szczególnej awarii KSeF w trakcie biegu terminów wskazanych w ust. 3, faktur sprzedażowych nie przesyła się do KSeF.
9. Weryfikacji kodów QR, o której mowa w §3 ust. 2 powyżej nie dokonuje się w stosunku do faktur zakupowych wystawionych przez dostawców w okresie trwania szczególnej awarii KSeF.

§ 6. Przechowywanie dokumentów

1. JO przechowuje poza KSeF faktury ustrukturyzowane dokumentujące inwestycje wieloletnie (nieruchomości oraz środki trwałe), w tym dotyczące projektów współfinansowanych z dotacji lub programów unijnych, do momentu upływu wymaganego okresu ich przechowywania.
2. Za nadzór nad polityką archiwizacji dokumentów i koordynację procesów w tym zakresie na poziomie JO odpowiada Dyrektor JO.