

Uchwała 324/2026
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 19 marca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia
PROCEDURY KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR
(KSeF)
w Powiecie Drawskim

Na podstawie art. 26 ust. 1 w zw. z art. 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z:

- ustawą z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598 ze zm.);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r., poz. 1815 ze zm.);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1740);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2025 r., poz. 1742);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach

podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 1800)

uchwala się, co następuje:

§1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Drawskim i w jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie zgodnie z załącznikiem nr 1.

§2

Procedury określone w niniejszej Uchwale obejmują następujące jednostki organizacyjne Powiatu Drawskiego:

- a) STAROSTWO POWIATOWE W DRAWSKU POMORSKIM;
- b) CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNE W MIELENKU DRAWSKIM;
- c) CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DRAWSKU POMORSKIM;
- d) DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W DARSKOWIE;
- e) MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W CZAPLINKU;
- f) PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA W DRAWSKU POMORSKIM;
- g) PORADNIA PSYCHOLOGICZO-PEDAGOGICZNA W DRAWSKU POMORSKIM;
- h) POWIATOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W DRAWSKU POMORSKIM;
- i) POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W DRAWSKU POMORSKIM;

- j) POWIATOWY DZIENNY DOM SAMOPOMOCY OŚRODEK REHABILITACYJNO KULTURALNY W DRAWSKU POMORSKIM;
- k) ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W DRAWSKU POMORSKIM;
- l) ZESPÓŁ PLACÓWEK EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNYCH W BOBROWIE;
- m) ZESPÓŁ SZKÓŁ W CZAPLINKU;
- n) ZESPÓŁ SZKÓŁ W DRAWSKU POMORSKIM;
- o) ZESPÓŁ SZKÓŁ IM.PAMIĘCI OFIAR TERRORYZMU 11 WRZEŚNIA 2001 ROKU W KALISZU POMORSKIM;
- p) ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA W ZŁOCIEŃCU;
- r) POWIATOWY ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W MIELENKU DRAWSKIM.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Starosta Drawski | Jacek Kozłowski |
| 2. Wicestarosta | Tomasz Budzyński |
| 3. Członek Zarządu | Zbigniew Dudor ----- |
| 4. Członek Zarządu | Piotr Płażalski |
| 5. Członek Zarządu | Jan Szewczyk |

**PROCEDURY KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR
(KSeF)
w Powiecie Drawskim**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
ZAKRES I CEL PROCEDURY (POSTANOWIENIA OGÓLNE)	4
1. ZASADY I CEL.....	4
2. ZAKRES STOSOWANIA	4
ROZDZIAŁ II.....	4
DEFINICJE.....	4
ROZDZIAŁ III	5
ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5
3.1. STAROSTA	5
3.2. NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWEGO/SKARBNIK / PRACOWNIK W WYDZIALE FINANSOWYM	5
3.3. ADMINISTRATOR KSEF.....	5
3.4. PRACOWNICY MERYTORYCZNI	5
ROZDZIAŁ IV.....	5
AUTORYZACJA I UPRAWNIENIA W KSEF	5
4.1. PROCES AUTORYZACJI W SYSTEMIE	5
4. 2. UPRAWNIENIA	6
4.3. ADMINISTRATOR JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	7
4.4. UPRAWNIENIA DO PRACY W TRYBIE OFFLINE.....	7
ROZDZIAŁ V	8
OBSŁUGA FAKTUR SPRZEDAŻY ORAZ ZAKUPU	8
5.1. FAKTURY WYSTAWIANE W KSEF.....	8
5.2. TRYBY SZCZEGÓLNE WYSTAWIANIA FAKTUR	8
5.3. TRYB ONLINE.....	8
• SPOSÓB WYSTAWIANIA FAKTURY.....	8
• FAKTURY ZAKUPOWE.....	9
• KROKI PROWADZĄCE DO WYSTAWIENIA FAKTURY W KSEF.....	10
• DATA WYSTAWIENIA FAKTURY USTRUKTURYZOWANEJ (TRYB ONLINE).....	10
• TERMIN PRZESŁANIA FAKTURY DO KSEF.....	10
• SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA FAKTURY NABYWCY	10
• DATA OTRZYMANIA FAKTURY PRZEZ NABYWCĘ.....	11
• NUMER KSEF	11
• OBOWIĄZEK OPATRZENIA FAKTURY KODEM QR PRZY PRZEKAZANIU JEJ NABYWCY POZA KSEF .	11
• BRAK MOŻLIWOŚCI EDYTOWANIA WYSTAWIONEJ FAKTURY	11
• BRAK MOŻLIWOŚCI ANULOWANIA LUB USUNIĘCIA WYSTAWIONEJ FAKTURY.....	11
• KOREKTY W KSEF.....	12
• DUPLIKATY	12
5.4. TRYB OFFLINE.....	12
• TRYB OFFLINE24.....	12
• ZASADY POSTĘPOWANIA	12
• DATA WYSTAWIENIA FAKTURY W TRYBIE OFFLINE24.....	13
• DATA OTRZYMANIA FAKTURY W TRYBIE OFFLINE24.....	13
• DWA KODY QR NA FAKTURZE	13
• FAKTURA KORYGUJĄCA W TRYBIE OFFLINE24	14
5.5. TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ KSEF	14
• ZASADY POSTĘPOWANIA	14
• DATA WYSTAWIENIA FAKTURY W TRYBIE OFFLINE	15
• DATA OTRZYMANIA FAKTURY W TRYBIE OFFLINE.....	15
• DWA KODY QR NA FAKTURZE	15
• FAKTURA KORYGUJĄCA W TRYBIE OFFLINE	16
5.6. TRYB AWARYJNY	16
• ZASADY POSTĘPOWANIA	16

• DATA WYSTAWIENIA FAKTURY W TRYBIE AWARYJNYM	16
• DATA OTRZYMANIA FAKTURY W TRYBIE AWARYJNYM TO:	17
• DWA KODY QR NA FAKTURZE	17
• FAKTURY KORYGUJĄCE.....	17
5.7. AWARIA CAŁKOWITA	17
• ZASADY POSTĘPOWANIA	18
• DATA WYSTAWIENIA I OTRZYMANIA FAKTURY W TRYBIE AWARII CAŁKOWITEJ	18
• BRAK KODU QR NA FAKTURZE WYSTAWIONEJ W CZASIE AWARII CAŁKOWITEJ.....	18
• FAKTURA KORYGUJĄCA.....	18
5.8. SPOSÓB PREZENTACJI W STRUKTURZE FA(3) PRZYPADKU, GDY NABYWCA JEST KONSUMENTEM ORAZ SPOSÓB ZAPEWNIENIA DOSTĘPU NABYWCOM BEZ NIP I KONSUMENTOM.....	19
5.8.1. SPOSÓB PREZENTACJI.....	19
5.8.2. ZAPEWNIENIE DOSTĘPU NABYWCOM BEZ NIP I KONSUMENTOM PRZY UŻYCIU KSeF.....	19
5.8.3. FAKTURY DLA KONSUMENTÓW	19
5.9 FAKTURA DOKUMENTUJĄCA WDT I EKSPORT TOWARÓW.....	20
5.10. WYDATKI PRACOWNICZE	211
ROZDZIAŁ VI.....	26
IDENTYFIKATOR ZBIORCZY	26
6.1. IDENTYFIKATOR ZBIORCZY WSKAZYWANY PODCZAS DOKONYWANIA PŁATNOŚCI POMIĘDZY PODATNIKAMI VAT CZYNNYMI	26
6.1.1. PRZEBIEG PŁATNOŚCI Z WYKORZYSTANIEM IDENTYFIKATORA ZBIORCZEGO	27
6.2. IDENTYFIKATOR PŁATNOŚCI WSKAZYWANY W KOMUNIKACIE PRZELEWU MPP.....	27
6.3. ASPEKTY TECHNICZNE ZWIĄZANE Z GENEROWANIEM ZBIORCZEGO IDENTYFIKATORA PŁATNOŚCI. 28	
6.3.1. GENEROWANIE IDENTYFIKATORA ZBIORCZEGO.....	28
6.3.2. STRUKTURA IDENTYFIKATORA ZBIORCZEGO	29
6.3.3. ROZKODOWANIE IDENTYFIKATORA ZBIORCZEGO	29
6.3.4. WYSZUKIWANIE IDENTYFIKATORÓW ZBIORCZYCH DLA DANEJ FAKTURY USTRUKTURYZOWANEJ 29	
ROZDZIAŁ VII	30
ZGŁOSZENIE NADUŻYCIA – FAKTURA „SCAMOWA”	30
7.1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ NADUŻYCIE?	30
7.2. W JAKIM PRZYPADKU MOŻNA ZGŁOSIĆ FAKTURĘ?	30
7.3. JAK ZGŁOSIĆ FAKTURĘ?	31
7.4. WYCOFANIE ZGŁOSZENIA.....	31
ROZDZIAŁ VIII.....	32
UKRYCIE FAKTURY ZAKUPOWEJ	32
8.1. MOŻLIWOŚĆ UKRYCIA FAKTURY ZAKUPOWEJ	32
8.2. KTO MOŻE UKRYĆ FAKTURĘ?.....	32
8.3. W JAKICH PRZYPADKACH UKRYWA SIĘ FAKTURĘ?	32
8.4. JAK UKRYĆ FAKTURĘ?	33
8.5. PRZYWRÓCENIE WIDOCZNOŚCI FAKTURY.....	33
ROZDZIAŁ IX	33
ARCHIWIZACJA	33
ROZDZIAŁ X	34
KARY W KSeF	34

Rozdział I

Zakres i cel procedury (postanowienia ogólne)

1. Zasady i cel

Procedura określa szczegółowe zasady:

- autoryzacji użytkowników w Krajowym Systemie e-Faktur,
- nadawania i zarządzania uprawnieniami,
- wystawiania faktur sprzedaży,
- odbierania faktur zakupu,
- wystawiania faktur korygujących,
- stosowania trybu offline,
- wystawiania not księgowych oraz faktur pro forma,
- ewidencji, kontroli i archiwizacji dokumentów.

2. Celem procedury jest zapewnienie zgodności z przepisami prawa, jednolitego obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa danych finansowych.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wyznaczonych pracowników uczestniczących w procesach sprzedaży, zakupów, księgowania i kontroli dokumentów.

Rozdział II

Definicje

1. KSeF – Krajowy System e-Faktur.
2. Faktura ustrukturyzowana – faktura w formacie XML wystawiona lub odebrana w KSeF.
3. Numer KSeF – unikalny numer nadany fakturze przez KSeF.
4. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru faktury.
5. Administrator KSeF – osoba wyznaczona do zarządzania dostępami.
6. Tryb offline – wystawienie faktury poza KSeF w przypadkach dopuszczonych przepisami.
7. Podatnik – Powiat.

Rozdział III

Organizacja i odpowiedzialność

3.1. Starosta

1. Zatwierdza procedurę.
2. Wyznacza Administratora KSeF.
3. Nadzoruje prawidłowość stosowania procedury.

3.2. Naczelnik Wydziału Finansowego/Skarbnik / pracownik w Wydziale Finansowym

1. Nadzoruje ewidencję księgową faktur KSeF.
2. Odpowiada za poprawność rozliczeń VAT.
3. Zapewnia spójność danych między KSeF a systemem FK.

3.3. Administrator KSeF

1. Nadaje, modyfikuje i cofa uprawnienia w KSeF.
2. Prowadzi rejestr użytkowników i uprawnień.
3. Monitoruje dostęp i bezpieczeństwo systemu.

3.4. Pracownicy merytoryczni

1. Weryfikują faktury pod względem merytorycznym.
2. Potwierdzają zgodność z umowami, zamówieniami i protokołami w zakresie zabezpieczonych środków w budżecie wydziału bądź komórki organizacyjnej będących w jego dyspozycji.

Rozdział IV

Autoryzacja i uprawnienia w KSeF

4.1. Proces autoryzacji w systemie

1. Dostęp do KSeF możliwy jest wyłącznie po skutecznym uwierzytelnieniu.
 - a) pieczęć elektronicznaPowiat może uwierzytelnić się w systemie kwalifikowaną pieczęcią

elektroniczną (która zawiera identyfikator podatkowy NIP Powiatu).

b) ZAW-FA

Jeżeli Powiat nie posiada kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, powinien złożyć zawiadomienie ZAW-FA do urzędu skarbowego i wyznaczyć w nim osobę fizyczną, która w imieniu Powiatu będzie korzystała z KSeF.

Zawiadomienie ZAW-FA jest składane wyłącznie w celu wyznaczenia pierwszej osoby fizycznej, która będzie korzystała z KSeF w imieniu Powiatu i nada uprawnienia pozostałym osobą;

c) certyfikatu KSeF wytworzonego po uwierzytelnieniu

d) do końca 2026 do uwierzytelnienia w KSeF będzie można wykorzystać tzw. token.

4. 2. Uprawnienia

Powiat po uwierzytelnieniu się w systemie może nadać uprawnienia wskazanej osobie fizycznej. Osoba fizyczna wskazana przez Powiat może wyznaczyć kolejną osobę fizyczną (np. do zarządzania uprawnieniami w KSeF w imieniu Powiatu lub wystawiania faktur w imieniu Powiatu) oraz osoby uprawnione w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Uwierzytelnienia będzie mogła dokonać jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym np. Podpisem Zaufanym czy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uprawnienie do:

- nadawania oraz odbierania uprawnień do korzystania z KSeF,
- do wystawiania faktur,
- do dostępu do faktur w ramach modelu uprawnień Powiatu

posiadają również m.in. wyznaczone osoby fizyczne działające w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu.

WAŻNE

Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień

dedykowanym dla Powiatu, jest wskazanie identyfikatorów podatkowych NIP jednostek organizacyjnych w formularzu NIP-2 złożonym przez Powiat.

Powiat jako podatnik posiada w KSeF pełen zakres uprawnień właścicielskich (przypisanych do NIP Powiatu domyślnie, systemowo). Dzięki temu może między innymi:

- zarządzać uprawnieniami Powiatu,
- zarządzać jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- wystawiać faktury,
- posiadać dostęp do faktur.

Powiat może także wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie posiadać pełen katalog uprawnień (w tym uprawnienie do zarządzania jednostkami organizacyjnymi Powiatu) i która w jej imieniu nada uprawnienia osobom fizycznym, które będą administratorami poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4.3. Administrator jednostki organizacyjnej

Osoba fizyczna będąca administratorem jednostki organizacyjnej może posiadać w KSeF uprawnienia do:

- zarządzania uprawnieniami w ramach jednostki organizacyjnej,
- wystawiania faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 o roli „7” – jednostka organizacyjna wystawca, Powiat występuje jako Podmiot1 (sprzedawca),
- dostępu do faktur, w których jednostka organizacyjna występuje jako Podmiot3, a Powiat występuje jako sprzedawca lub nabywca.

Administrator jednostki organizacyjnej może nadawać uprawnienia w ww. zakresie kolejnym osobom fizycznym.

4.4. Uprawnienia do pracy w trybie OFFLINE

1. Prawo do stosowania trybu offline posiadają wyłącznie osoby wskazane przez kierownika jednostki.
2. Tryb offline może być stosowany wyłącznie w przypadku:
 - awarii KSeF,
 - braku dostępu do Internetu,

- awarii systemu FK.
- 3. Faktury wystawione offline muszą zostać wprowadzone do KSeF niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 4. Prowadzi się rejestr faktur wystawionych w trybie offline.

Rozdział V

Obsługa faktur sprzedaży oraz zakupu

Obsługa faktur sprzedaży oraz zakupu obsługiwana jest za pomocą systemu dziedzicznego stosowanego w danej jednostce organizacyjnej Powiatu Drawskiego.

5.1. Faktury wystawiane w KSeF

- wszystkie faktury B2B dla kontrahentów krajowych
- faktury dla kontrahentów zagranicznych dotyczących:
 - wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów;
 - eksportu towarów;
 - eksportu usług

5.2. Tryby szczególne wystawiania faktur

W systemie KSeF funkcjonują dwa tryby wystawiania faktur:

- tryb online
- tryb offline

5.3. Tryb online

Powiat jest zobowiązany do wystawiania faktur na zasadach ogólnych.

- Sposób wystawiania faktury

W ramach modelu uprawnień dedykowanego Powiatowi, w przypadku faktur sprzedażowych wystawianych przez Powiat w strukturze FA(3) podaje się:

- dane sprzedawcy – Powiat, w elemencie Podmiot1 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP Powiatu nadanym na cele VAT),
- dane nabywcy w elemencie Podmiot2,
- dodatkowo - dane jednostki organizacyjnej Powiatu (np. samorządowej

jednostki budżetowej) w elemencie Podmiot3 (wraz jej identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola – „7” – jednostka organizacyjna wystawca).

Powyższe rozwiązanie umożliwia wystawienie faktury, w której sprzedawcą jest Powiat, przez osobę lub podmiot działający w ramach danej jednostki organizacyjnej Powiatu.

(załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

- **Faktury zakupowe**

W przypadku otrzymywanych faktur zakupowych w strukturze FA(3) podaje się:

- dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1,
- dane nabywcy – Powiat, w elemencie Podmiot2 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP JST nadanym na cele VAT), w tym wartość „1” w polu znacznikowym JST,
 - dodatkowo - dane jednostki podrzędnej JST (np. samorządowej jednostki budżetowej, jednostek organizacyjnych) w elemencie Podmiot3 (wraz jej identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola – „8” – JST odbiorca).

W celu zapewnienia dostępu do faktur jednostkom organizacyjnym Powiatu , w strukturze logicznej FA(3) wprowadzone zostało także, wspomniane wyżej rozwiązanie, polegające na konieczności wypełnienia znacznika Powiatu na fakturze w danych nabywcy (Podmiot2). Każdy podatnik, który będzie wystawiał fakturę, będzie zobligowany do wskazania na niej, czy dotyczy ona jednostki organizacyjnej Powiatu. Odbywać się to będzie poprzez właściwe wypełnienie znacznika jednostki organizacyjnej Powiatu – tj. wskazanie „1” lub „2”. W sytuacji, gdy wystawca faktury wskaże „1” – oznacza to, że faktura dotyczy jednostki organizacyjnej Powiatu. W takim przypadku, wystawca faktury powinien wypełnić sekcję Podmiot3, w szczególności podać NIP (lub identyfikator wewnętrzny w przypadku korzystania z modelu uprawnień wykorzystującego IDWew) i określić rolę jako „8” (załącznik nr 2 do niniejszej procedury). Wartość „2” oznacza, że faktura nie dotyczy jednostki organizacyjnej Powiatu (załącznik nr 2 do niniejszej procedury).

- Kroki prowadzące do wystawienia faktury w KSeF

- krok 1 – weryfikacja uprawnień do wystawiania faktur w KSeF;
- krok 2 – uwierzytelnienia w programie do wystawienia faktur (pieczęć kwalifikowana jak również certyfikat KSeF);
- krok 3 – wypełnienie danych faktury oraz sprawdzenie jej poprawności;
- krok 4 – wysyłanie faktur do KSeF;
- krok 5 – uzyskania nr KSeF i UPO

Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący tę fakturę w KSeF. Możliwe będzie także pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO). Oznacza to, że proces wysyłki faktury do KSeF zakończył się sukcesem, a faktura została wystawiona.

- Data wystawienia faktury ustrukturyzowanej (tryb ONLINE)

Data wystawienia faktury ustrukturyzowanej jest data przesłania faktury do KSeF – przy założeniu, że data wystawienia faktury, wskazana przez podatnika w polu P_1 jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF.

Jeśli jednak data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana na fakturze przez, to faktura zostanie uznana za fakturę wystawioną w trybie offline²⁴, a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika na fakturze w polu P_1 (a nie data przesłania jej do KSeF).

- Termin przesłania faktury do KSeF

Data przesłania faktury do KSeF powinna być zgodna z datą wskazaną w polu P_1. Obowiązują wyłącznie ustawowe terminy wystawienia faktury (co do zasady do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy, wykonania usługi, otrzymania zaliczki).

- Sposób udostępnienia faktury nabywcy

Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF.

Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.

- **Data otrzymania faktury przez nabywcę**

Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.

- **Numer KSeF**

Każda faktura przesłana do KSeF otrzymuje specjalny numer identyfikacyjny składający się z 35 znaków.

- **Obowiązek opatrzenia faktury kodem QR przy przekazaniu jej nabywcy poza KSeF**

Występuje jeden kod QR (służący do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.

- **Brak możliwości edytowania wystawionej faktury**

Po przesłaniu pliku faktury do KSeF nie jest możliwe jej edytowanie w systemie. Wraz z wejściem w życie obowiązkowego KSeF jedyną formą poprawienia błędu w wystawionej fakturze ustrukturyzowanej będzie wystawienie faktury korygującej w KSeF.

Od 1.02.2026 została uchylona możliwość wystawiania not korygujących.

- **Brak możliwości anulowania lub usunięcia wystawionej faktury**

W KSeF nie jest możliwe anulowanie wystawionej faktury.

Anulowanie faktury nie jest możliwe również w przypadku, gdy faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (błędny identyfikator podatkowy NIP w polu Podmiot2/Dane Identyfikacyjne/NIP). W tej sytuacji należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i nową fakturę pierwotną zawierającą poprawne dane

(w tym poprawny identyfikator podatkowy NIP) nabywcy.

- **Korekty w KSeF**

- w KSeF można wystawić nieograniczoną liczbę korekt do jednej faktury;
- w KSeF nie ma not korygujących .

- **Duplikaty**

Duplikat faktury wystawiany jest wtedy, kiedy pierwotna faktura ulegnie zniszczeniu lub zaginięciu, a była wystawiona poza KSeF np. podczas awarii. Mimo że e-faktury są archiwizowane, duplikaty faktur nadal będą funkcjonować.

5.4. Tryb offline

Tryb OFFLINE sprowadza się do wystawienia faktury poza KSeF i dosłaniu jej później do systemu w określonym ustawowo terminie. Tryb OFFLINE oznacza kilka możliwych procedur szczególnych.

Należy do nich:

- tryb offline24 (stosowany np. w razie problemów z Internetem),
- tryb offline-niedostępność KSeF (stosowany w czasie prowadzonych prac serwisowych w KSeF),
- tryb awaryjny, o którym mowa w art. 106nf ustawy (wykorzystywany w przypadku ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym awarii KSeF).

- **Tryb offline24**

Każdy podatnik będzie mógł wystawiać faktury w trybie offline24. Ustawa nie zawiera ograniczeń w tym zakresie.

- **Zasady postępowania**

Podatnik chcąc wystawić fakturę w trybie offline24:

- zastosuje obowiązujący wzór struktury logicznej – od 1 lutego 2026 r.

FA(3), wystawi ją w postaci elektronicznej,

- niezwłocznie prześle fakturę do KSeF – najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, w celu nadania numeru KSeF faktury.

- **Data wystawienia faktury w trybie offline24**

Data wystawienia faktury w trybie offline24 będzie data, wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej e-faktury.

Powyższą zasadę stosuje się także gdy podatnik wystawi fakturę „online”, ale data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data zadeklarowana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.

- **Data otrzymania faktury w trybie offline24**

Faktura wystawiana w trybie offline24 jest otrzymywana przez nabywcę przy użyciu KSeF.

Jeżeli jednak nabywcą jest podmiot wskazany w art. 106gb ust. 4 ustawy o podatku od towarów usług (np. podatnik zagraniczny, konsument), fakturę udostępnia się w sposób z nim uzgodniony. Data otrzymania faktury w trybie offline24 to:

- data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF,
- data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, czyli m.in. podmiotowi zagranicznemu, konsumentowi czy nabywcy bez NIP (takim podmiotom należy udostępnić fakturę w sposób uzgodniony).

- **Dwa kody QR na fakturze**

Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony powinna być oznaczona dwoma kodami QR

- **pierwszy kod QR:** zapewni dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada oznaczenie „OFFLINE”),
- **drugi kod QR:** umożliwi potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada oznaczenie „CERTYFIKAT”).

WAŻNE

Aby wygenerować drugi kod QR konieczne będzie pobranie certyfikatu KSeF (typu 2).

- **Faktura korygująca w trybie offline²⁴**

Fakturę korygującą będzie można wystawić również w trybie offline²⁴. W stosunku do tak wystawionej faktury korygującej również wystąpi obowiązek jej przesłania do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.

Ponadto, jeżeli wystawiana korekta będzie dotyczyła faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline²⁴, to najpierw należy przesłać fakturę pierwotną do KSeF w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie dopiero wystawić fakturę korygującą. W fakturze korygującej należy zadeklarować m.in. numer KSeF faktury korygowanej.

5.5. Tryb offline - niedostępność KSeF

Tryb offline - niedostępność KSeF to rozwiązanie, z którego będzie można skorzystać między innymi w razie zaplanowanych prac serwisowych KSeF. Z rozwiązania tego będzie mógł skorzystać każdy podatnik wystawiający fakturę w okresie ogłoszonej w BIP MF i komunikowanej w oprogramowaniu interfejsowym niedostępności KSeF będzie mógł wystawić fakturę w trybie offline.

- **Zasady postępowania**

Powiat/jednostka organizacyjna chcąc wystawić fakturę w trybie offline:

- zastosuje obowiązujący wzór struktury logicznej – od 1 lutego 2026 r. FA(3),
 - wystawi ją w postaci elektronicznej,
 - prześle ją do KSeF – nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności w celu nadania numeru KSeF faktury.
- **Data wystawienia faktury w trybie offline**

Data wystawienia faktury w trybie offline będzie data, wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej e-faktury.

- **Data otrzymania faktury w trybie offline**

Data otrzymania faktury w trybie offline jest:

- data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF,
- data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF, czyli m.in. na rzecz podmiotów zagranicznych, konsumentów czy nabywcy bez NIP (takim podmiotom należy udostępnić fakturę w sposób uzgodniony).

- **Dwa kody QR na fakturze**

Faktura wystawiona w trybie offline udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony powinna być oznaczona dwoma kodami QR:

- pierwszy kod QR: zapewni dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada oznaczenie „OFFLINE”),
- drugi kod QR: umożliwi potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada oznaczenie „CERTYFIKAT”).

WAŻNE

Aby wygenerować drugi kod QR konieczne będzie pobranie certyfikatu KSeF (typu 2).

- [Faktura korygująca w trybie offline](#)

Fakturę korygującą można wystawić również w trybie offline.

Jeżeli korekta dotyczy faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline, to wystawia się ją dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF.

[5.6. Tryb awaryjny](#)

Tryb awaryjny to rozwiązanie, z którego będzie można skorzystać w przypadku ogłoszonego w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym komunikatu o awarii KSeF. Dzięki temu rozwiązaniu, pomimo zidentyfikowanej usterki systemu, proces wystawiania faktur będzie nadal kontynuowany. Każdy podatnik wystawiający fakturę w okresie ogłoszonej awarii KSeF będzie mógł wystawić fakturę w trybie awaryjnym. Komunikaty o awarii systemu będą publikowane w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym.

- [Zasady postępowania](#)

Powiat/jednostka organizacyjna chcąc wystawić fakturę w trybie awaryjnym:

- zastosuje obowiązujący wzór struktury logicznej – od 1 lutego 2026 r. FA(3),
 - wystawi ją w postaci elektronicznej,
 - prześle ją do KSeF – nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii w celu nadania fakturze numeru KSeF,
- udostępni ją nabywcy w sposób uzgodniony.

- [Data wystawienia faktury w trybie awaryjnym](#)

Data wystawienia faktury w trybie awaryjnym będzie data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług, czyli data wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej e-faktury.

Data otrzymania faktury w trybie awaryjnym.

- **Data otrzymania faktury w trybie awaryjnym to:**

- data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę,
- data przydzielenia numeru KSeF - jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

Wyjątek:

Jeżeli faktura została wystawiona na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (m.in. na rzecz podmiotu zagranicznego, konsumenta czy nabywcy bez NIP), który uzgodnił sposób udostępnienia inny niż przy użyciu KSeF - za datę otrzymania tej faktury uznaje się zawsze datę jej faktycznego otrzymania.

- **Dwa kody QR na fakturze**

Faktura wystawiona w trybie awaryjnym udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR:

- pierwszy kod QR: zapewni dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada oznaczenie „OFFLINE”),
- drugi kod QR: umożliwi potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada oznaczenie „CERTYFIKAT”).

Aby wygenerować drugi kod QR konieczne będzie pobranie certyfikatu KSeF (typu 2).

- **Faktury korygujące**

Fakturę korygującą można wystawić również w trybie awaryjnym.

Fakturę korygującą fakturę wystawioną w trybie awaryjnym wystawia się po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru identyfikującego w KSeF.

5.7. Awaria całkowita

Awaria całkowita to z założenia sytuacja nadzwyczajna, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury. Wprowadzenie procedury postępowania na wypadek

takich okoliczności wynika z ogólnej sytuacji geopolitycznej Polski. Każdy podatnik wystawiający fakturę w okresie ogłoszonej w środkach społecznego przekazu awarii KSeF.

- **Zasady postępowania**

Powiat/jednostka organizacyjna chcąc wystawić fakturę w trybie awarii całkowitej:

- wystawi ją w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną,
- nie będzie miał obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej,
- nie będzie miał obowiązku przesłania jej do KSeF po ustaniu awarii,
- przekaze ją nabywcy np. osobiście, mailem bądź innym alternatywnym kanałem.

- **Data wystawienia i otrzymania faktury w trybie awarii całkowitej**

Przepisy ustawy o VAT nie zawierają szczególnych regulacji dotyczących daty wystawienia i daty otrzymania faktury. Istotna jest więc rzeczywista data wystawienia faktury wskazana przez podatnika na fakturze. Datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania faktury przez nabywcę (poza KSeF).

- **Brak kodu QR na fakturze wystawionej w czasie awarii całkowitej**

Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna wystawiona podczas awarii całkowitej i przekazywana nabywcy z założenia poza KSeF nie jest opatrywana kodami QR - w przeciwieństwie do faktur wystawionych w trybie offline²⁴, offline (niedostępność KSeF) czy trybie awaryjnym, które takimi kodami są opatrywane.

- **Faktura korygująca**

W przypadku zaistnienia w trakcie awarii całkowitej, przesłanki do wystawienia faktury korygującej – taką fakturę korygującą również wystawia się poza KSeF.

5.8. Sposób prezentacji w strukturze FA(3) przypadku, gdy nabywca jest konsumentem oraz sposób zapewnienia dostępu nabywcom bez NIP i konsumentom.

5.8.1. Sposób prezentacji

W przypadku transakcji, w których nabywcą (Podmiot2) jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (konsument) nie podaje się jego identyfikatora podatkowego NIP. W tym przypadku wystarczające jest wpisanie w polu BrakID wartości „1”, co oznacza, że nabywca nie posiada identyfikatora podatkowego lub identyfikator ten nie występuje na fakturze

5.8.2. Zapewnienie dostępu nabywcom bez NIP i konsumentom przy użyciu KSeF

W przypadku gdy faktura ustrukturyzowana jest wystawiana na rzecz nabywcy, który nie posługuje się NIP lub który jest konsumentem i jest otrzymywana przez tego nabywcę przy użyciu KSeF, podatnik jest obowiązany zapewnić temu nabywcy dostęp do tej faktury poprzez podanie kodu weryfikującego do faktury oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie tej faktury w systemie. Jeżeli zatem nabywca np. konsument (osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej) będzie chciała odebrać fakturę korzystając z KSeF, to sprzedawca będzie mógł jej wydać wyłącznie kod QR wraz z danymi dostępowymi do faktury, bez konieczności przekazywania jej np. wydruku faktury. Wówczas osoba fizyczna po zeskanowaniu kodu QR i wpisaniu ww. danych dostępowych będzie mogła pobrać fakturę bez konieczności uwierzytelnienia się w systemie (które w przypadku konsumentów generalnie nie jest możliwe).

5.8.3. Faktury dla konsumentów

Faktury dla konsumentów (B2C) są w KSeF dobrowolne, zarówno przed, jak i po obowiązkowym wdrożeniu systemu dla firm (po 1.02.2026). Sprzedawca decyduje, czy wystawić fakturę w formie papierowej, PDF czy ustrukturyzowanej (KSeF) – przy czym w tym ostatnim przypadku, musi zapewnić konsumentowi dostęp przez kod QR.

5.9 Faktura dokumentująca WDT i eksport towarów

W KSeF można wystawić m.in. faktury dokumentujące transakcje tj. WDT i eksport towarów.

Warto zwrócić więc uwagę, na cechy charakterystyczne faktur dokumentujących tego typu czynności.

Faktura dokumentująca eksport towarów:

- zawiera w danych sprzedawcy (Podmiot1) m.in. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (pole NIP),
- może zawierać w danych nabywcy (Podmiot2) m.in. identyfikator podatkowy nabywcy i kod kraju nadania tego identyfikatora (pola KodKraju i NrID),
- zawiera w polu P_13_6_3 sumę wartości sprzedaży objętej stawką 0% (eksport),
- zawiera w polu P_12 (na poziomie wiersza faktury) – oznaczenie stawki podatku 0% dla eksportu towarów: „0 EX”.

Faktura dokumentująca wewnątrzwspólnotową dostawę towarów:

- zawiera w danych sprzedawcy (Podmiot1) m.in. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (pole NIP), poprzedzony kodem PL (pole Prefiks Podatnika),
- zawiera w danych nabywcy (Podmiot2) m.in. numer, za pomocą którego nabywca towaru jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim oraz dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego (pola KodUE oraz NrVatUE),
- zawiera w polu P_13_6_2 sumę wartości sprzedaży objętej stawką 0% (WDT),
- zawiera w polu P_12 (na poziomie wiersza faktury) – oznaczenie stawki podatku 0% dla wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów: „0 WDT”.

5.10. Wydatki pracownicze

Istotnym zagadnieniem związanym z KSeF, jest identyfikacja faktur dokumentujących wydatki pracownicze (np. zakup paliwa do pojazdu służbowego).

Nabywcą towaru lub usługi jest tu co prawda podatnik, niemniej w jego imieniu, w samej transakcji, bezpośrednio uczestniczy pracownik. Dotychczasowa praktyka opierała się na tym, że pracownik działając w imieniu pracodawcy zwracał się do sprzedawcy o wystawienie faktury dokumentującej dany zakup informując go, że nabywcą jest podatnik. Następnie w celu rozliczenia pracownik przekazywał daną fakturę pracodawcy, zwykle w postaci papierowej.

W okresie obligatoryjnego KSeF w przypadku wystawienia tego typu faktury wprowadzone zostają odpowiednie rozwiązania w strukturze logicznej e-Faktury FA(3).

Z uwagi na fakt, że nabywcą jest tu podatnik, istotne jest, aby NIP nabywcy - pracodawcy znalazł się w elemencie Podmiot2. Dzięki temu faktura zostanie mu odpowiednio udostępniona w KSeF.

Istnieje kilka sposobów mających na celu ułatwienie przyporządkowania danego wydatku pracowniczego do konkretnego pracownika:

- Wykorzystanie pola IDWew w części Podmiot3 struktury FA(3)

Tabela Sposób wypełnienia struktury FA(3) w celu identyfikacji wydatków pracowniczych.

Nazwa pola		Sposób wypełniania
Podmiot3/ Dane Identyfikacyjne	IDWew	9999999999-11118
Nazwa	Jan Kowalski	
Podmiot3/Adres	KodKraju	PL
AdresL1	ul. Zielona 13, 33-333 Opole	
Podmiot3	Rola	11

Pole ID Wew w Podmiot3 to unikalny identyfikator zakładu (oddziału) osoby prawnej lub innej wyodrębnionej jednostki wewnętrznej podatnika. Jest to identyfikator zawierający numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika i ciąg znaków numerycznych.

Podatnik (pracodawca) po uwierzytelnieniu się w KSeF, może wygenerować identyfikatory wewnętrzne np. dla swoich pracowników (osoba fizyczna

również może być wyodrębnioną jednostką wewnętrzną). Pracownicy mogą zwrócić się do sprzedawcy, aby wystawiając fakturę, poza danymi nabywcy (w części Podmiot2), w tym jego identyfikatorem NIP, zawarł w niej również dane pracownika (w części Podmiot3), w tym jego identyfikator wewnętrzny - IDWew.

Warto również zaznaczyć, że pracodawca może nadać uprawnienia osobie fizycznej (np. pracownikowi działu księgowości czy pracownikowi działu kadr) do dostępu do faktur dotyczących danego pracownika. Może też nadać takie uprawnienia samemu pracownikowi.

W związku z tym, że na fakturze znajdują się także dane nabywcy (Podmiot2) – pracodawcy, po uwierzytelnieniu się w systemie, również on będzie posiadał dostęp do danej faktury.

Dzięki temu, że każdy pracownik będzie posiadał swój identyfikator, możliwe będzie zidentyfikowanie, którego pracownika dotyczy dany wydatek.

- Wykorzystanie części Podmiot3 struktury FA(3)

Wykorzystanie pola IDWew oczywiście nie jest obowiązkowe. Część Podmiot3 można wykorzystać np. wyłącznie do wskazania w nim danych pracownika oraz wskazania jego roli (bez wskazywania identyfikatora wewnętrznego). Zamieszczenie danych adresowych pracownika w Podmiot3 jest możliwe, ale nie jest obowiązkowe.

Tabela Sposób wypełnienia struktury FA(3) w celu identyfikacji wydatków pracowniczych

Nazwa pola		Sposób wypełniania
Podmiot3/ DaneIdentyfikacyjne	BrakID	1
Nazwa	Jan Kowalski	
Podmiot3/Adres	KodKraju	PL
AdresL1	ul. Zielona 13, 33-333 Opole	
Podmiot3	Rola	11

- wykorzystanie elementu Dodatkowy Opis

W strukturze FA(3) występuje pole Dodatkowy Opis (złożone z pól Nr Wiersza, Klucz i Wartość), w którym podatnik może zawrzeć dowolną, dodatkową informację. W tym miejscu również, w razie potrzeby, można wskazać np. dane

pracownika wraz z informacją, że jest to wydatek pracowniczy. Wypełnienie pola Nr Wiersza nie jest konieczne, jeśli informacja będzie odnosiła się do całej faktury

Tabela Sposób wypełnienia struktury FA(3) w celu identyfikacji wydatków pracowniczych.

Nazwa pola		Sposób wypełniania
DodatkowyOpis	Klucz	Rodzaj wydatku
Nazwa		Wydatek pracowniczy - Jan Kowalski

TABELA Cechy charakterystyczne poszczególnych trybów wystawiania faktur.

PROCEDURA	TRYB ONLINE	TRYB OFFLINE24	TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ KSeF	TRYB AWARYJNY	AWARIA CAŁKOWITA
PODSTAWA PRAWNA	Art. 106na ustawy	Art. 106nda ustawy, art.106nha ustawy	Art. 106nh ustawy	Art. 106nf ustawy	Art. 106ng ustawy
PRZESŁANKA STOSOWANIA	Brak ograniczeń ustawowych w stosowaniu trybu online (za wyjątkiem okoliczności tj. niedostępność systemu, awaria KSeF, awaria całkowita).	Brak ograniczeń ustawowych.	Niedostępność KSeF ogłoszona w BIP MF.	Awaria KSeF ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.	Awaria KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu.
SPOSÓB WYSTAWIENIA FAKTURY	Faktura zgodna ze strukturą logiczną FA, przesłana do KSeF w dacie wskazanej w polu P_1 struktury logicznej FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna.
DATA WYSTAWIENIA FAKTURY	Data przesłania faktury do KSeF. Aby jednak uznać fakturę za fakturę online, data w polu P_1 powinna być taka sama jak data przesłania faktury do KSeF. * Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w polu P_1 – fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline24 a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data wskazana przez podatnika, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy.
TERMIN PRZESŁANIA FAKTURY DO KSeF	Obowiązują wyłącznie ustawowe terminy wystawienia faktury (co do zasady do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy, wykonania usługi, otrzymania zaliczki).	Niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia.	1 dzień roboczy od dnia zakończenia niedostępności KSeF.	7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF.	Faktury nie przesyła się do KSeF.
SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA FAKTURY NABYWCY	Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF. Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.	Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF. Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.	Nabywca otrzymuje fakturę w KSeF. Wyjątek: nabywca, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, który otrzymuje fakturę w sposób uzgodniony.	Nabywca otrzymuje fakturę w postaci uzgodnionej (poza KSeF lub w KSeF).	Brak regulacji szczególnych. Faktura nie jest przesyłana do KSeF, czyli udostępnienie faktury nabywcy zawsze następuje poza KSeF.

DATA OTRZYMANIA FAKTURY PRZEZ NABYWCĘ	Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data przydzielenia numeru KSeF lub w przypadku nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy - data faktycznego otrzymania przez nabywcę.	Data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF lub data przydzielenia numeru KSeF (w zależności co nastąpiło wcześniej). W przypadku faktury wystawionej na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy – zawsze data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF.	Brak regulacji szczególnych. Faktura nie jest przesyłana do KSeF, czyli istotna jest data faktycznego otrzymania faktury.
CZY WYSTĘPUJE OBOWIĄZEK OPATRZENIA FAKTURY KODEM QR PRZY PRZEKAZANIU JEJ NABYWCY POZA KSeF?	Tak. Występuje jeden kod QR (służący do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.	Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawcy) z napisem „CERTYFIKAT”.	Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawcy) z napisem „CERTYFIKAT”.	Tak. Występują dwa kody: - kod QR (służący do weryfikacji faktury) z napisem „OFFLINE”, - kod QR (służący do weryfikacji wystawcy) z napisem „CERTYFIKAT”.	Brak kodu QR na fakturze. Faktura nie jest przesyłana do KSeF.
CZY WYSTĘPUJE OBOWIĄZEK OPATRZENIA FAKTURY KODEM QR W ZWIĄZKU Z UŻYCIEM JEJ POZA KSeF, PO PRZESŁANIU DO KSeF (FAKTURA POSIADA NR KSeF)?	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z oznaczeniem nr KSeF faktury.	Brak kodu QR na fakturze. Faktura nie jest przesyłana do KSeF.

Rozdział VI

Identyfikator zbiorczy

6.1. Identyfikator zbiorczy wskazywany podczas dokonywania płatności pomiędzy podatnikami VAT czynnymi

Z dniem 1 lutego 2026 r. dodany zostaje art. 108g ustawy. Przepis będzie jednak stosowany do płatności dokonanych od dnia 1 stycznia 2027 r.

Nabywca towaru lub usługi (zarejestrowany jako podatnik VAT czynny), dokonujący płatności za:

- faktury ustrukturyzowane oraz
- za faktury wystawione w trybie offline24 oraz w trybie offline-niedostępność KSeF,

na rzecz innego podatnika (zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny), za pośrednictwem usługi polecenia przelewu lub innego instrumentu płatniczego w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych, umożliwiającego podanie tytułu transferu środków pieniężnych, będzie obowiązany do podania numeru identyfikującego te faktury w KSeF lub identyfikatora zbiorczego nadanego przez KSeF.

Obowiązek ten będzie dotyczyć również wystawcy faktury, gdy płatność będzie dokonywana przy użyciu polecenia zapłaty.

Status podatnika, na rzecz którego dokonywana jest płatność, tzn. czy jest on podatnikiem VAT czynnym będzie ustalana na podstawie Wykazu podatników, na dzień dokonywania płatności za faktury.

Przepisów dotyczących obowiązku podawania numeru KSeF/zbiorczego identyfikatora płatności nie stosuje się w przypadku, gdy nabywca towaru lub usługi dokonuje płatności za faktury wystawione w trybie offline24 i w trybie offline-niedostępność KSeF, niewprowadzone do KSeF w związku z zamieszczonymi komunikatami o awarii KSeF

6.1.1. Przebieg płatności z wykorzystaniem identyfikatora zbiorczego

Jeżeli dany kontrahent będzie dokonywał płatności zbiorczej za więcej niż jedną fakturę, to wykorzystując mechanizm identyfikatora zbiorczego powiąże informację o opłacanych fakturach z samym przelewem.

Opis procesu:

- 1 - sprzedawca wystawia dwie faktury ustrukturyzowane w KSeF, które zostały przyjęte w systemie i zostały im nadane numery KSeF,
- 2 - nabywca otrzymuje ww. faktury ustrukturyzowane w KSeF,
- 3 - nabywca przesyła do KSeF zapytanie w celu wygenerowania dla dwóch otrzymanych faktur ustrukturyzowanych (dla ich numerów KSeF) zbiorczego identyfikatora,
- 4 - KSeF zwraca nabywcy identyfikator zbiorczy obejmujący dwa numery KSeF,
- 5 - nabywca dokonuje zapłaty należności wynikającej z otrzymanych faktur, przy użyciu rachunku bankowego,
- 6 - nabywca realizując płatność podaje w poleceniu przelewu zbiorczy identyfikator wygenerowany dla dwóch e-Faktur,
- 7 - sprzedawca otrzymuje płatność na swój rachunek bankowy wraz z informacją numerze zbiorczym,
- 8 - sprzedawca w celu zidentyfikowania faktur, za które otrzymał płatność przesyła do KSeF zapytanie o dany identyfikator zbiorczy,
- 9 - KSeF zwraca sprzedawcy numery KSeF faktur, które wchodzi w skład zbiorczego identyfikatora,
- 10 – sprzedawca dzięki powyższym działaniom zidentyfikował faktury, za które otrzymał zbiorczą płatność od nabywcy.

6.2. Identyfikator płatności wskazywany w komunikacie przelewu MPP

W związku z wprowadzeniem obowiązkowego e-fakturowania od 1 lutego 2026 r. dokonano również odpowiednich zmian w przepisach regulujących dokonywanie płatności w MPP, w sytuacji, gdy zapłata dotyczy więcej niż jednej faktury. Obowiązek podawania numeru KSeF faktury/zbiorczego identyfikatora podobnie jak w przypadku art. 108g ustawy będzie dotyczył płatności realizowanych od 1 stycznia 2027 r.

W przypadku wystawienia na rzecz podatnika przez jednego dostawcę lub usługodawcę w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc, więcej niż jednej faktury, zapłata z zastosowaniem MPP będzie mogła dotyczyć więcej niż jednej faktury.

Od 1 stycznia 2027 r. w przypadku, gdy płatność dotyczy e-Faktur, komunikat przelewu będzie obejmował dowolne faktury, wystawione dla podatnika przez jednego dostawcę lub usługodawcę, w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc (a nie jak dotychczas wszystkie faktury wystawione dla niego przez jednego dostawcę lub usługodawcę w danym okresie).

W takiej sytuacji, w komunikacie przelewu podatnik zamiast wpisywania okresu, za który dokonywana jest płatność, będzie podawał identyfikator zbiorczy generowany przez KSeF.

6.3. Aspekty techniczne związane z generowaniem zbiorczego identyfikatora płatności

6.3.1. Generowanie identyfikatora zbiorczego

Identyfikator zbiorczy będzie można wygenerować wyłącznie dla faktur, którym został przydzielony numer identyfikujący fakturę w KSeF, pod warunkiem, że na wszystkich fakturach jest ten sam sprzedawca (Podmiot1). Wygenerowanie identyfikatora zbiorczego będzie możliwe przez podmiot, który będzie posiadał uprawnienia do dostępu do faktur.

Do wygenerowania identyfikatora konieczne jest zadeklarowanie listy numerów KSeF faktur dla których ma być utworzony zbiorczy identyfikator.

Nie ma przeciwwskazań, aby jedna faktura została przypisana do więcej niż jednego identyfikatora zbiorczego. Jest to istotne oraz szczególnie przydatne np. przy dokonywaniu płatności częściowych za faktury.

Jeden identyfikator zbiorczy będzie mógł obejmować od 2 do maksymalnie 10 000 faktur.

W przypadku przekroczenia maksymalnej liczby faktur identyfikator nie zostanie wygenerowany, a system zwróci odpowiedni komunikat z opisem błędu.

6.3.2. Struktura identyfikatora zbiorczego

Identyfikator zbiorczy będzie złożony z 35 znaków. Będzie zbudowany z następujących elementów oddzielonych od siebie myślnikami:

- kontekstu uwierzytelnienia osoby/podmiotu generującego (NIP),
- oznaczenia „IZ” oraz roku i miesiąca wygenerowania identyfikatora zbiorczego,
- unikalnego ciągu 12 znaków (wartość wyliczana automatycznie),
- dwóch cyfr kontrolnych (wartość wyliczana automatycznie).

6.3.3. Rozkodowanie identyfikatora zbiorczego

W KSeF 2.0 możliwe będzie także rozkodowanie zbiorczego identyfikatora płatności, w celu zidentyfikowania numerów KSeF faktur, dla których ten identyfikator zbiorczy wygenerowano.

System pozwoli na wyszukanie faktur dla wskazanego identyfikatora zbiorczego, o ile osoba lub podmiot, który takie zapytanie wykona posiada uprawnienie do dostępu do faktur.

6.3.4. Wyszukiwanie identyfikatorów zbiorczych dla danej faktury ustrukturyzowanej

System umożliwi również sprawdzenie w jakich identyfikatorach zbiorczych dana faktura ustrukturyzowana już została uwzględniona. Jak już wcześniej wskazano, jedna faktura ustrukturyzowana będzie mogła znaleźć się bowiem w więcej niż jednym identyfikatorze zbiorczym (nie ma w tym zakresie ograniczenia).

Rozdział VII

Zgłoszenie nadużycia – faktura „scamowa”

W celu zapewnienia przedsiębiorcom możliwości szybkiego zgłaszania faktu otrzymania faktury w stosunku do której istnieje uzasadnione przypuszczenie, że jest ona np. wynikiem oszustwa (nazywanej „fakturą scamową”) w API KSeF 2.0 zostanie wprowadzony mechanizm pozwalający na automatyczne zgłoszenie takiego nadużycia administracji. Usługa ta zostanie udostępniona w niedługim czasie po uruchomieniu nowej wersji produkcyjnej systemu.

7.1. Kto może zgłosić nadużycie?

Nadużycie dotyczące faktury może zgłosić osoba lub podmiot, który posiada w KSeF uprawnienia do dostępu do faktur w danym kontekście (np. nabywca lub jego pracownik)

Zgłoszenia nadużycia nie może natomiast dokonać sam sprzedawca lub osoba bądź podmiot uprawniony przez tego podatnika.

7.2. W jakim przypadku można zgłosić fakturę?

Z uwagi na to, że zgłoszenie nadużycia jest dodatkową funkcjonalnością systemu i nie nakłada na podatników żadnych nowych obowiązków, przepisy nie regulują powyższej kwestii. Zgłoszenie nadużycia dotyczącego danej faktury jest możliwością. Decydując się jednak na takie zgłoszenie do administracji, należy wziąć pod uwagę kilka przykładowych, obiektywnych przesłanek, których spełnienie może prowadzić do podejrzenia oszustwa. Należą do nich między innymi następujące okoliczności:

- faktura otrzymana jest od podmiotu, z którym dany nabywca nigdy nie współpracował i nie współpracuje,
- brak wystąpienia transakcji udokumentowanej fakturą (nabywca w rzeczywistości nie dokonał żadnego nabycia od podatnika, który występuje na fakturze),
- podatnik podjął 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,

- 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.),
- 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 j. polski,
- 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),
- 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.

7.3. Jak zgłosić fakturę?

Aby zgłosić tego typu fakturę do organu, konieczne jest wpisanie uzasadnienia zgłoszenia. Zgłoszenie faktury odbywa się indywidualnie tj. jedno zgłoszenie dotyczy jednej faktury. Nie jest możliwe zbiorcze zgłoszenie nadużycia w stosunku do wielu faktur.

7.4. Wycofanie zgłoszenia

Po zgłoszeniu przez podatnika nadużycia dotyczącego danej faktury, które nastąpiło np. w wyniku błędu, możliwe będzie jego wycofanie. W tym przypadku również konieczne będzie uzasadnienie wycofania.

Wycofania zgłoszenia o nadużyciu dotyczącym faktury może dokonać osoba lub podmiot, który posiada w KSeF uprawnienia do dostępu do faktur w danym kontekście (np. nabywca lub jego pracownik). Wycofania zgłoszenia o nadużyciu nie może natomiast dokonać sam sprzedawca lub osoba bądź podmiot uprawniony przez tego podatnika.

Rozdział VIII

Ukrycie faktury zakupowej

8.1. Możliwość ukrycia faktury zakupowej

W API KSeF 2.0 zostanie wprowadzony mechanizm pozwalający na ukrycie faktur w wynikach wyszukiwania.

8.2. Kto może ukryć fakturę?

Ukrycia faktury może dokonać osoba lub podmiot, który posiada w KSeF uprawnienia do dostępu do faktur w danym kontekście (np. nabywca lub jego pracownik). Ukrycia faktury nie może natomiast dokonać sam sprzedawca (występujący na fakturze jako Podmiot1) lub osoba bądź podmiot uprawniony przez tego podatnika.

8.3. W jakich przypadkach ukrywa się fakturę?

Biorąc pod uwagę fakt, że ukrycie faktury jest dodatkową funkcjonalnością systemu i nie nakłada na podatników żadnych nowych obowiązków, przepisy nie regulują powyższej kwestii. Ukrycie faktury jest dla podatnika możliwością. Skorzystanie z usługi należy więc do swobodnej decyzji podatnika. Funkcjonalność może być przydatna w szczególności w następujących sytuacjach:

- gdy podatnik otrzymał w KSeF fakturę, która nie dokumentuje rzeczywistej transakcji gospodarczej (faktycznego nabycia) i podatnik oczekuje na wystawienie faktury korygującej przez sprzedawcę „do zera”,
- gdy podatnik otrzymał w KSeF fakturę, w stosunku do której zgłosił podejrzenie oszustwa do administracji i w związku z tym nie ujmuje jej w podatku naliczonym w ewidencji zakupu prowadzonej na cele podatku VAT,
- gdy podatnikowi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w stosunku do danej transakcji udokumentowanej fakturą (np. przy nabyciu usług noclegowych i gastronomicznych wymienionych w art. 88 ust. 1 pkt 4 ustawy),
- gdy wystąpią inne okoliczności, wynikające z potrzeb danego podatnika.

8.4. Jak ukryć fakturę?

Aby ukryć fakturę, konieczne jest wpisanie uzasadnienia zgłoszenia. Ukrycie faktury odbywa się indywidualnie tj. jedno ukrycie dotyczy jednej faktury. Nie jest możliwe zbiorcze ukrycie faktur (jednorazowo).

Jedna faktura może zostać ukryta w różnych kontekstach (np. w kontekście nabywcy jak i podmiotu trzeciego).

Ukrycie faktury w danym kontekście (np. u nabywcy) nie wpływa na oznaczenie faktury jako ukrytej w innych kontekstach (np. u podmiotu trzeciego).

Ukrycia faktur przez nabywcę nie będzie w żaden sposób komunikowany sprzedawcy w KSeF.

Ukrycie faktur nie oznacza ich usunięcia z KSeF.

8.5. Przywrócenie widoczności faktury

Proces ukrycia faktury jest odwracalny. Możliwe jest bowiem przywrócenie widoczności danej faktury. W tym przypadku również konieczne będzie uzasadnienie wycofania.

Przywrócenie faktury odbywa się pojedynczo, a nie zbiorczo.

Przywrócenia widoczności faktury może dokonać osoba lub podmiot, który posiada w KSeF uprawnienia do przeglądania faktur w danym kontekście (np. nabywca lub jego pracownik).

Rozdział IX

Archiwizacja

Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w Krajowym Systemie Faktur przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Przepisów art. 112a nie stosuje się. Po upływie okresu przechowywania faktur,

o którym mowa w us. 1, podatnik przechowuje faktury ustrukturyzowane poza Krajowym Systemie Faktur do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. W KSeF administracja podatkowa zapewnia przechowywanie wystawionych za jego pośrednictwem faktur, tym samym administracja podatkowa będzie posiadała natychmiastowy dostęp do faktur.

Rozdział X

Kary w KSeF

Kary pieniężne za błędy w KSeF regulować będą od 1 stycznia 2027 r. przepisy zawarte w art. 106ni ustawy o podatku od towarów i usług (ustawy o VAT). Zgodnie, z którym:

1. jeżeli podatnik wbrew obowiązкови

1) nie wystawił faktury ustrukturyzowanej przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur,

2) w okresie trwania awarii, o której mowa w art. 106ne ust. 1 lub 3, albo niedostępności, o której mowa w art. 106ne ust. 4, albo w przypadku, o którym mowa w art. 106nda ust. 1, wystawił fakturę niezgodnie z udostępnionym wzorem,

3) nie przesłał w wymaganym terminie do Krajowego Systemu e-Faktur faktury, o której mowa w art. 106nda ust. 1, art. 106nf ust. 1 lub art. 106nh ust. 1

– naczelnik urzędu skarbowego nakłada, w drodze decyzji, na podatnika karę pieniężną w wysokości do 100% kwoty podatku wykazanego na tej fakturze wystawionej poza Krajowym Systemem e-Faktur, a w przypadku faktury bez wykazanego podatku – karę pieniężną w wysokości do 18,7% kwoty należności ogółem wykazanej na tej fakturze wystawionej poza Krajowym Systemem e-Faktur.

2. Wpływy z kary pieniężnej stanowią dochód budżetu państwa.

3. Karę pieniężną uiszcza się, bez wezwania naczelnika urzędu skarbowego, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o nałożeniu tej kary.

4. W przypadku niedopełnienia przez podatnika obowiązku, o którym mowa w art. 106ga ust. 1, art. 106nda ust. 2, art. 106nf ust. 4 lub art. 106nh ust. 2, nie wszczyna się postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe. (Uwaga! przepis ust. 4 wchodzi w życie 1 lutego 2026

r.)

5. W zakresie nieuregulowanym do nakładania kary pieniężnej stosuje się przepisy działu IVA ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803).

6. Do postępowania w sprawie nakładania kary pieniężnej stosuje się odpowiednio przepisy działu IV Ordynacji podatkowej.

7. Do nakładania kary pieniężnej nie stosuje się przepisu art. 21a ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców

Załącznik nr 1 do procedury

Faktura sprzedaży - gdy w ramach modelu uprawnień dedykowanego Powiatowi gdy fakturę wystawia jednostka organizacyjna

Podmiot 1 (Sprzedawca)

Nazwa pola		Dane		
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiat Drawsko Pomorskie		
	NIP	2530305547		
Adres	ul.	Elizy Orzeszkowej	Nr	3
	Kod pocztowy	78-500	Miejscowość	Dr
	Kod kraju	PL		

Podmiot 2 (Nabywca)

Nazwa pola		Dane		
Dane identyfikacyjne	Nazwa			
	NIP			
Adres	ul.		nr	
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Kod kraju	PL		

Podmiot 3 – Wystawca - ROLA 7-JST

Nazwa pola		Dane		
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Jednostka organizacyjna Powiatu		
	NIP			
Adres	ul.		nr	
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Kod kraju	PL		

Załącznik nr 2 do procedury

Kwestionariusz danych do odbierania faktury

Podmiot 2 Powiat (Nabywca)¹

Nazwa pola		Dane		
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiat Drawsko Pomorskie		
	NIP	2530305547		
Adres	ul.	Elizy Orzeszkowej	Nr 3	
	Kod pocztowy	78-500	Miejscowość	Dr
	Kod kraju	PL		

Podmiot 3 – ODBIORCA - ROLA 8-JST ODBIORCA

Nazwa pola		Dane		
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Jednostka organizacyjna Powiatu		
	NIP			
	IDwew			
Adres	ul.		nr	
	Kod pocztowy	78-300	Miejscowość	
	Kod kraju	PL		

¹ Podaje się: - „1” - w przypadku, gdy faktura dotyczy jednostki organizacyjnej Powiatu oraz należy wypełnić sekcję Podmiot3, aby fakturę w KSeF otrzymała także jednostka organizacyjna Powiatu
W szczególności należy pamiętać o podaniu jej numeru NIP oraz określeniu roli w polu Rola jako „8” - JST – odbiorca.