Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Lipskiego Nr XCIV/278/2026
z dnia 20 listopada 2026 r.

Regulamin korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiecie Lipskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne
1. Regulamin określa zasady korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiecie Lipskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:
a) odbieranie faktur zakupowych,
b) wystawianie faktur sprzedażowych,
c) zarządzanie uprawnieniami,
d) tryby offline i awaryjne,
e) obieg dokumentów,
f) archiwizację i kontrolę.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lipsku oraz jednostek organizacyjnych wskazanych z Załączniku nr 2.
3. Za wdrożenie i przestrzeganie regulaminu odpowiadają : Administrator KSeF Powiatu (AKP), zastępca (AKP) oraz kierownicy jednostek i osoby upoważnione (AKJ)

Rozdział 2. Definicje i zasady ogólne
1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- "KSeF" Krajowy System e-Faktur, tj. system teleinformatyczny służący w szczególności do wystawiania, przesyłania, otrzymywania, dostępu i przechowywania faktur ustrukturyzowanych oraz nadawania i odbierania uprawnień,
- "Faktura ustrukturyzowana" - faktura wystawiona zgodnie ze strukturą logiczną e-faktury (od 1 lutego 2026 r FA(3) i przyjęta w KSeF,
- "Tryb online" - wystawianie faktury w KSeF w czasie rzeczywistym,
- "Tryb offline24" - wystawianie faktury poza KSeF z obowiązkiem przesłania do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wystawienia,
-"Tryb Offline - niedostępność KSeF" - wystawienie faktury poza KSeF w czasie ogłoszonej niedostępności, z obowiązkiem przesłania do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu niedostępności,
- "Tryb awaryjny" - wystawienie faktury poza KSeF w czasie awarii ogłoszonej przez MF, z obowiązkiem przesłania do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych do dnia zakończenia awarii,
- "AKP" - Administrator KSeF Powiatu (Starosta lub osoba wyznaczona przez Starostę - Sekretarz Powiatu,
- "AKJ" - Administrator KSeF Jednostki (Kierownik jednostki lub osoba wyznaczona przez kierownika.
Rozdział 3. Terminy wdrożenia i minimalna gotowość
1. Powiat Lipski zapewnia od dnia 01 lutego 2026 roku zdolność do odbierania faktur zakupowych w KSeF oraz ich obsługi w obiegu wewnętrznym , w szczególności poprzez zapewnienie dostępów/uprawnień, procedur dekretacji i akceptacji oraz integracji systemów finansowo-księgowych.
2. Od 01 lutego 2026 r. obowiązującą strukturą logiczną e-faktury w KSeF jest FA(3).

Rozdział 4. Model organizacyjny JST oraz odpowiedzialności.
1. Powiat Lipski (NIP 509 00 54 952, REGON 670 223 161 stosuje model, w którym podatnikiem VAT jest Powiat. Jednostki organizacyjne Powiatu wskazane w załączniku nr 2 posługują się swoimi numerami NIP/REGON dla celów identyfikacji organizacyjnej i ewidencyjnej z zachowaniem zasad centralizacji rozliczeń VAT Powiatu z NIP i REGON Powiatu.
2. AKP w szczególności :
a) nadaje i odbiera uprawnienia,
b) zarządza certyfikatami/tokenami (jeśli będą stosowane),
c) prowadzi rejestry,
d)nadzoruje procedury offline/awaryjne,
e) koordynuje integracje systemów.
3. Kierownik jednostki (AKJ) w szczególności:
a) zapewnia realizację obiegu faktur w jednostce,
b) zapewnia terminowość dosyłek w trybach offline/awaryjnych,
c) wyznacza użytkowników i zgłasza AKP potrzeby w zakresie uprawnień,
d) odpowiada za bezpieczeństwo dostępu w jednostce.

Rozdział 5. Uwierzytelnianie oraz nadawanie uprawnień w KSeF.
1. Dostęp do KSeF realizuje się przy użyciu dopuszczalnych środków uwierzytelnienia w szczególności: Profilu Zaufanego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, certyfikatu KSeF lub tokenu KSeF - zgodnie z przepisami i instrukcjami Ministra Finansów i Gospodarki.
2. W przypadku braku możliwości uwierzytelnienia Powiatu kwalifikowana pieczęcią zawierającą NIP, Powiat zapewnia złożenie zawiadomienia ZAW-FA (w wersji obowiązującej) w celu nadania uprawnienia pierwotnego osobie wskazanej przez Powiat. AKP koordynuje proces przygotowania i aktualizacji ZAW-FA.
3. Nadanie uprawnień odbywa się wyłącznie na podstawie zgłoszenia/wniosku zaakceptowanego przez kierownika komórki/jednostki (Załącznik nr 5), oraz zgodnie z matrycą uprawnień (Załącznik nr 3),
- wniosek powinien zawierać : imię i nazwisko osoby, której mają zostać nadane uprawnienia, zakres wnioskowanych uprawnień, uzasadnienie ,
- Administrator KSeF dokonuje nadania uprawnień e KSeF przy użyciu : profilu zaufanego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Powiatu,
4. Zmiana uprawnień wymaga złożenia nowego wniosku. Administrator KSeF dokonuje niezwłocznej aktualizacji uprawnień w KSeF.
5. Odebranie uprawnień następuje w szczególności : zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, ustania stosunku pracy, naruszenia zasad bezpieczeństwa lub przepisów prawa.
6. Zasada minimalnych uprawnień: użytkownik otrzymuje wyłącznie te uprawnienia, które są niezbędne do realizacji przypisanych zadań. Dostęp do pełnego zasobu faktur Powiatu ogranicza się do AKP oraz osób wyznaczonych do centralnych rozliczeń.

Rozdział 6. Odbieranie faktur zakupowych z KSeF kierowanych do Powiatu lub jednostek organizacyjnych.
1. Ustalenie punktu odbioru: AKP wskazuje , że odbiór faktur zakupowych z KSeF odbywa się w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie przydzielonych uprawnień,
2. Codzienny odbiór: Użytkownik odbierający pobiera faktury z KSeF co najmniej raz dziennie z

zachowaniem standardów obiegu dokumentów.
3. Rejestracja wpływu: każda faktura jest rejestrowana w obiegu dokumentów (dziennik korespondencji) z odnotowaniem identyfikatora/numeru KSeF oraz wystawcę faktury.
4. Przekazanie do weryfikacji merytorycznej : faktura trafia do komórki/ jednostki odpowiedzialnej za zamówienie/umową. Wymagane jest powiązanie z dokumentami : zamówienie, umowa, protokół odbioru , PZP(jeśli dotyczy).
5. Weryfikacja merytoryczna: komórka merytoryczna potwierdza wykonanie świadczenia, zgodność ilościowo-cenową oraz wskazuje źródło finansowania.
6.Kontrola formalno-rachunkowa: księgowość sprawdza poprawność danych, stawek VAT, kwot, dat oraz kompletność opisu komórki merytorycznej.
7. Postępowanie przy niezgodnościach: w razie błędów księgowość zwraca fakturę do komórki merytorycznej która inicjuje wyjaśnienia z kontrahentem i ewentualną korektę faktury w KSeF.
8. Księgowanie i płątność: po akceptacji i zatwierdzeniu do wypłaty faktura jest księgowana, a płatność realizowana zgodnie z obowiązującymi procedurami finansowymi.
9. Rozliczenie VAT : ujęcie faktur w ewidencjach VAT/JPK następuje zgodnie z zasadami określonymi w zakresie rozliczeń Powiatu (centralizacja VAT) z zachowaniem terminów i kontroli.
10. Archiwizacja: metadane i wizualizacje (jeżeli są generowane) archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Powiecie i jednostkach organizacyjnych oraz zasadą opisaną w rozdziale 11 niniejszego regulaminu.

Rozdział 7. Wystawianie faktur sprzedażowych w KSeF.
1. Powiat stosuje jeden z modeli organizacyjnych wystawiania faktur sprzedażowych tzw. model jednostkowy - wystawianie przez jednostki w ramach przydzielonych uprawnień,
2.Każda jednostka identyfikuje obszary sprzedaży (np. najem, media, usługi, refaktury) oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za przygotowanie danych do faktury . AKP koordynuje ujednolicenie danych wymaganych do wypełnienia faktury ustrukturyzowanej,
- zebranie danych : nabywca (nazwa, NIP/PESEL jeśli dotyczy, adres) przedmiot, okres świadczenia, kwoty, stawki VAT, termin płatności, numer umowy.
- weryfikacja podstawy sprzedaży: umowa, uchwała, decyzja, cennik, zgodność z przepisami VAT i wewnętrznymi regulacjami,
- przygotowanie faktury w systemie KSeF/ lub aplikacji KSeF, zgodnie ze strukturą FA(3).
- wysłanie faktury do KSeF w trybie online i uzyskanie potwierdzenia przyjęcia (numer/identyfikator KSeF),
- ujęcie w rejestrze sprzedaży: zapis numeru KSeF oraz danych wymaganych w ewidencjach VAT/JPK,
- udostępnienie nabywcy: co do zasady nabywca odbiera fakturę w KSeF,
- obsługa płatności: monitorowanie należności i windykacja zgodnie z procedurami określonymi w Powiecie /jednostkach organizacyjnych.
- korekty : w przypadku zdarzeń skutkujących zmianą wartości(rabat, zwrot, pomyłka) wystawia się fakturę korygującą w KSeF, zgodnie z obowiązującymi zasadami i wewnętrzną ścieżką akceptacji.
- w przypadku wystawiania faktur przez jednostkę , AKJ zapewnia wprowadzenie spójnych danych identyfikujący jednostkę w ramach modelu JST oraz przechowywanie dokumentacji źródłowej (umowy, protokoły, notatki).

Rozdział 8. Tryby offline, niedostępność i tryb awaryjny - zasady i terminy.

1. Tryb online jest trybem podstawowym. Tryby offline stosuje się wyłącznie w przypadkach uzasadnionych (np. brak łączności, ogłoszona niedostępność, awaria KSeF),
2.Tryb offline24 - fakturę wystawia się poza KSeF w postaci elektronicznej zgodnej z FA(3) i przesyła do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wystawienia,
3. Tryb Offline - niedostępność KSeF - fakturę wystawia się poza KSeF w czasie ogłoszonej niedostępności i przesyła do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu niedostępności,
4. Tryb awaryjny - fakturę wystawia się poza KSeF w czasie awarii ogłoszonej przez MF i przesyła do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych do dnia zakończenia awarii.

Rozdział 9. Udostępnianie faktur poza KSeF i kody weryfikujące QR.
1. W przypadkach przewidzianych przepisami (np. określone transakcje w sposób uzgodniony z nabywcą) faktura może być udostępniona poza KSeF. W takim przypadku przekazuje sie wizualizację faktury z kodam QR zgodnie z wymaganiami MF.
2. Faktura wystawiona w trybie online udostępniona poza KSeF zawiera jeden kod QR umożliwiający dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych na fakturze.
3. AKP określa sposób generowania wizualizacji faktur (PDF) oraz dystrybucji do nabywców (e-mail, e-PUAP, wydruk) z uwzględnieniem ochrony danych i poufności.

Rozdział 10. Szczegółowe ścieżki obiegu faktur w jednostkach.
1. Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Lipsku:
- zakupy: Użytkownik Odbierający z PZDP odbiera faktury z systemu KSeF dotyczące tylko PZDP, rejestruje i przekazuje do komórki merytorycznej PZDP (roboty/usługi/dostawy),
- weryfikacja merytoryczna: potwierdzenie wykonania robót/ usług (protokoły odbioru, kosztorysy) , zgodność z umowami i PZP, opis faktury (dział/rozdział/paragraf, zadanie inwestycyjne, źródło finansowania),
- księgowość jednostki: kontrola formalna i VAT, przekazanie do płatności, w razie błędów inicjowanie korekty w KSeF,
- sprzedaż: przygotowanie danych (np. refaktury, zajęcie pasa drogowego, najem, dzierżawa , inne odpłatności) oraz wystawienie faktury w modelu jednostkowym zgodnie z decyzją Powiatu.
2. Jednostki oświatowe (Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Lipsku, Zespół Szkół Technicznych w Siennie, Zespół Szkół w Solcu nad Wisłą, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Solcu nad Wisłą, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Solcu nad Wisłą, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Hucie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipsku):
- zakupy: odbiór faktur w KSeF w jednostce i niezwłoczne przekazanie do osoby merytorycznej.
- opis merytoryczny: określić powiązanie z zamówieniem/ umową, wskazanie finansowania (dział/rozdział/paragraf, zadanie inwestycyjne, źródło finansowania),potwierdzenie odbioru dostawy materiałów i usług.
- księgowość: kontrola formalna i rachunkowa , VAT, księgowanie, przekazanie do płatności, w razie błędów inicjowanie korekty w KSeF,
- sprzedaż: przygotowanie danych (np. refaktury mediów, najem, dzierżawa , inne odpłatności np. sprzedaż posiłków ,określić podstawę odpłatności) oraz wystawienie faktury w KSeF, udostępnienie nabywcy (KSeF lub sposób uzgodniony w QR).

3. Jednostki pomocy społecznej (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, Dom Dla Dzieci nr 1 w Lipsku, Dom Dla Dzieci nr 2 w Lipsku, Dom Dla Dzieci nr 3 w Lipsku, Dom Pomocy Społecznej w Lipsku, Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Lipsku, Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Łaziskach, Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lipsku, Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku).
- zakupy: odbiór faktur w KSeF w jednostce i niezwłoczne przekazanie do osoby merytorycznej.
- opis merytoryczny: określić powiązanie z zamówieniem/ umową, wskazanie finansowania (dział/rozdział/paragraf, zadanie inwestycyjne, źródło finansowania),potwierdzenie odbioru dostawy materiałów i usług, szczegółowy opis kosztów,
- księgowość: kontrola formalna i rachunkowa , rozliczenie VAT z Powiatem, księgowanie, przekazanie do płatności, w razie błędów inicjowanie korekty w KSeF oraz wyjaśnić rozbieżności,
- sprzedaż: przygotowanie danych (np. najem, inne odpłatności m.in za żywienie, określić podstawę odpłatności) oraz wystawienie faktury w KSeF, udostępnienie nabywcy (KSeF lub sposób uzgodniony w QR).
4. Pozostałe jednostki organizacyjne (Starostwo Powiatowe w Lipsku, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lipsku, Komenda Powiatowa PSP w Lipsku).
- zakupy: Użytkownik Odbierający odbiera faktury z systemu KSeF dotyczące tylko jednostki, rejestruje i przekazuje do komórki merytorycznej (roboty/usługi/dostawy),
- weryfikacja merytoryczna: potwierdzenie wykonania robót/ usług (protokoły odbioru, kosztorysy) , zgodność z umowami i PZP, opis faktury (dział/rozdział/paragraf, zadanie inwestycyjne, źródło finansowania),
- księgowość jednostki: kontrola formalna i rachunkowa, rozliczenie VAT, przekazanie do płatności, w razie błędów inicjowanie korekty w KSeF, dokonanie płatności w systemie bankowości elektronicznej lub do kasy w przypadku płatności gotówką,
- sprzedaż: przygotowanie danych (np. refaktury, najem, dzierżawa , inne odpłatności) oraz wystawienie faktury w KSeF, udostępnienie nabywcy (KSeF lub sposób uzgodniony w QR).

Rozdział 11. Rejestry , archiwizacja, bezpieczeństwo i kontrola.
1. AKJ prowadzi następujące rejestry:
- rejestr uprawnień,
-rejestr tokenów/certyfikatów(jeżeli są stosowane),
- rejestr zdarzeń offline/awaryjnych,
- rejestr incydentów bezpieczeństwa.
2. Dokumentacja źródłowa (umowy, protokoły, zamówienia, notatki) jest przechowywana w systemach Powiatu i jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami kancelaryjnymi i polityką rachunkowości. KSeF nie zastępuje tych dokumentów.
Dopuszcza się wizualizację faktur (PDF) do obrotu w Starostwie Powiatowym w Lipsku i jednostkach organizacyjnych w celu dokonania opisów merytorycznych dokumentów i księgowania ich w systemie finansowo-księgowym.
3. Dane dostępne (tokeny, certyfikaty, urządzenia z podpisem/pieczęcią) podlegają ochronie. Zabrania się ich udostępniania osobom nieupoważnionym.
4.AKP przeprowadza przegląd uprawnień każdorazowo po zmianach kadrowych. Kierownicy jednostek są zobowiązania niezwłocznie zgłaszać AKP zmiany wymagające odebrania uprawnień lub nadania.
5. W przypadku naruszenia zasad regulaminu kierownik jednostki/komórki podejmuje działania naprawcze, dokumentuje zdarzenie w rejestrze i informuje Starostę w razie ryzyka.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące, instrukcje i komunikaty Ministra Finansów i Gospodarki dotyczące FSeF.
2. AKP aktualizuje regulamin , jeżeli zmiana przepisów lub wytycznych MFiG wpływa na procedury Powiatu.