

UCHWAŁA Nr 277/2026
ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE
z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 2481, z 2022 r. poz. 2667 oraz z 2023 r. poz. 1760), uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się i stosuje procedurę wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF w Powiecie Rypińskim stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Rypińskiemu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego objętych centralizacją VAT, o których mowa w załączniku nr 1 do Procedury wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki
2. Monika Kalinowska
3. Piotr Makowski
4. Paweł Sobierajski
5. Krzysztof Szalkowski

ZARZĄD POWIATU
w Rypinie
ul. Warszawska 38
87-500 Rypin

Uzasadnienie:

Podjęcie uchwały w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) jest niezbędne w związku z wejściem w życie obowiązku stosowania faktur ustrukturyzowanych. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług nakłada na podatników, w tym na jednostki samorządu terytorialnego, obowiązek wystawiania i odbierania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur. Zgodnie z harmonogramem, obowiązek ten wejdzie w życie od 1 lutego 2026 r. dla podatników, których wartość sprzedaży przekroczyła 200 mln zł, oraz od 1 kwietnia 2026 r. dla wszystkich pozostałych podatników. Przygotowanie Powiatu Rypińskiego do tej zmiany jest kluczowe dla zapewnienia zgodności z prawem i ciągłości procesów finansowych. Wdrożenie KSeF wymaga przede wszystkim uporządkowania obiegu dokumentów i jasnego zdefiniowania ról oraz odpowiedzialności pracowników. Ze względu na specyficzną strukturę Powiatu, który jest scentralizowanym podatnikiem VAT obejmującym Starostwo Powiatowe oraz podległe jednostki organizacyjne, kluczowe jest wdrożenie procedur zapewniających prawidłową dystrybucję i obsługę faktur.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

SKARBNIK POWIATU

mgr Joanna Fabiszewska

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 277/2026

Zarządu Powiatu w Rypinie

z dnia 13 stycznia 2026 r.

**Wewnętrzna procedura dotycząca
wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur
w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)**

Procedura wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Rypiński;
- 2) Jednostkach – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Powiecie jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT; wykaz Jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) Osobach uprawnionych - należy przez to rozumieć pracowników Powiatu oraz Jednostek, którym zostały nadane uprawnienia do korzystania z KSeF;
- 4) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 5) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ustawy o VAT;
- 6) SzeF KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) fakturze ustrukturyzowanej lub e-fakturze – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

§ 2

1. Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie Jednostki Powiatu podlegające centralizacji rozliczeń VAT.
2. Pracownicy Powiatu są zobowiązani do zapoznania się i stosowania zapisów procedury oraz przepisami prawa dotyczącymi KSeF.
3. Procedura określa w szczególności zasady:
 - 1) nadawania oraz odbierania uprawnień KSeF;
 - 2) wystawiania i odbierania e-faktur;
 - 3) organizacji obiegu e-faktur i załączników do e-faktur;
 - 4) merytorycznej weryfikacji e-faktur.

§ 3

1. KSeF jest systemem teleinformatycznym, prowadzonym przez Szefa KAS, służącym do:
 - 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur;
 - 2) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb, o nadanych uprawnieniach do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur lub ich odebraniu;
 - 3) uwierzytelnienia oraz weryfikacji uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, posiadanych przez podmioty, o których mowa w art. 106nb;
 - 4) wystawiania faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) dostępu do faktur ustrukturyzowanych;
 - 6) otrzymywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 7) przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 8) oznaczania faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur;
 - 9) analizy i kontroli prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych;
 - 10) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT, o:
 - a) dacie i czasie wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz numerze identyfikującym fakturę ustrukturyzowaną przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur oraz dacie i czasie jego przydzielenia,

- b) dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności z wzorem, o którym mowa w art. 106nc ust. 3,
 - c) braku możliwości wystawienia faktury ustrukturyzowanej – w przypadku niedostępności Krajowego Systemu e-Faktur;
- 11) powiadamiania podmiotów innych niż określone w art. 106nb ustawy o VAT o braku uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
- 2. Od 1 lutego 2026 r. Powiat jest zobowiązany do odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
 - 3. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat jest zobowiązany do wystawiania, przesyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
 - 4. Faktury ustrukturyzowane są wystawiane w oparciu o aktualną strukturę logiczną (schemę) XSD ustaloną przez Ministerstwo Finansów.

II. Nadawanie uprawnień w KSeF

§ 4

- 1. W KSeF występują następujące uprawnienia:
 - 1) uprawnienia do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF;
 - 2) uprawnienia do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych (wystawianych w trybie ONLINE) i faktur (wystawianych w trybie OFFLINE);
 - 3) uprawnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych, o których mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przez nabywcę towarów lub usług w trybie samofakturowania,
 - 4) uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA.
- 2. Powiat posiada w KSeF pełen zakres właścicielskich uprawnień pierwotnych i domyślnych, tj. uprawnienia do:
 - 1) nadawania i odbierania uprawnień;
 - 2) nadawania uprawnień do zarządzania Jednostkami;
 - 3) wystawiania faktur;
 - 4) dostępu do faktur.

§ 5

- 1. Powiat złożył do naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawiadomienie na formularzu ZAW-FA, w którym wyznaczył Starostę jako osobę upoważnioną do pierwszego zalogowania się w imieniu Powiatu do KSeF.
- 2. Starosta w imieniu Powiatu posiada pełny zakres uprawnień w KSeF, o których mowa w § 4 ust. 2.
- 3. Starosta uwierzytelnia się w KSeF w kontekście identyfikatora NIP Powiatu, aby nadać dalsze uprawnienia innym osobom fizycznym w imieniu Powiatu. Uwierzytelnienie może być dokonane jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym w KSeF.
- 4. W drodze złożonego zawiadomienia ZAW-FA Powiat wyznaczył pierwszą osobę fizyczną posiadającą uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu. Zawiadomienie ZAW-FA nie ma zastosowania do nadawania lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF przez Jednostki Powiatu.
- 5. W przypadku zmiany na stanowisku Starosty Powiat odbiera udzielone uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu poprzez złożenie zawiadomienia o odebraniu przedmiotowych uprawnień na formularzu ZAW-FA.

§ 6

1. Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu są nadawane przez Powiat / Starostę elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF.
2. Uprawnienia nadane przez Powiat / Starostę w Module Certyfikatów i Uprawnień przed 1 lutego 2026 r. pozostają w mocy.
3. Powiat / Starosta odbiera elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF uprzednio nadane uprawnienia do korzystania z KSeF w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku.

§ 7

1. Powiat / Starosta / osoba uprawniona przez Starostę wyznacza administratorów poszczególnych Jednostek.
2. Osoba fizyczna będąca administratorem Jednostki posiada w KSeF uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Jednostki poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur, w których Jednostka występuje jako wystawca;
 - 3) dostępu do faktur, w których Jednostka występuje jako odbiorca.
3. Administrator Jednostki może nadawać uprawnienia w zakresie wskazanym w ust. 2 kolejnym pracownikom Jednostki.
4. Administrator Jednostki odbiera nadane uprzednio uprawnienia do korzystania z KSeF, w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku w Jednostce.
5. Powiat / Starosta / osoba uprawniona przez Starostę nadaje wybranym pracownikom Jednostki – Starostwa Powiatowego uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Powiatu poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur w imieniu Powiatu,
 - 3) dostępu do faktur Powiatu.
6. Wykaz pracowników Powiatu uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu wraz z zakresem uprawnień oraz wykaz administratorów poszczególnych Jednostek zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Aktualizacji załącznika nr 2 nie dokonuje się w drodze uchwały.
7. Zobowiązuje się administratorów Jednostek do prowadzenia rejestru nadanych/odebranych uprawnień w KSeF.

III. Uwierzytelnienie w KSeF

§ 8

1. Korzystanie z KSeF wymaga weryfikacji posiadanych uprawnień oraz uwierzytelnienia w systemie.
2. Uwierzytelnienie to potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu, co zapewnia pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.
3. Każde nawiązanie sesji odbywa się w określonym kontekście logowania. Podczas uwierzytelnienia w KSeF należy zadeklarować identyfikator w imieniu, którego uwierzytelniony użytkownik będzie wykonywał działania w KSeF.
4. Jeżeli w KSeF uwierzytelnia się:
 - 1) osoba, która będzie wykonywała działania w imieniu Powiatu – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Powiatu,
 - 2) osoba, która będzie wykonywała działania w systemie w imieniu Jednostki Powiatu – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Jednostki.

§ 9

1. Osoba uprawniona (pracownik) uwierzytelnia się w KSeF przy użyciu wybranej metody uwierzytelniania.
2. Dopuszczalne metody uwierzytelniania w KSeF to:
 - 1) podpis kwalifikowany,
 - 2) podpis zaufany, a od 1 kwietnia 2026 r. Węzeł krajowy obejmujący następujące metody uwierzytelniania: podpis zaufany, E-Dowód, Aplikacja mObywatel, Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej,
 - 3) certyfikat KSeF (od 1 lutego 2026 r.) - w programie zintegrowanym z API KSeF,
 - 4) token (od 1 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.) – w programie zintegrowanym z API KSeF.
3. Przewiduje się możliwość generowania certyfikatów KSeF / tokenów wydanych na rzecz Powiatu (na NIP Powiatu).
4. Pracownicy, którym nadano uprawnienia do wystawiania e-faktur są obowiązani uzyskać i utrzymywać ciągłość certyfikatu KSeF do wystawiania faktur w trybie offline.

IV. Wystawianie e-faktur w KSeF

§ 10

1. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat ma obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych, z zastrzeżeniem wyłączeń określonych w § 23 Procedury oraz przesyłania ich do KSeF.
2. Powiat wystawia faktury ustrukturyzowane zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
3. Schema e-faktury zawiera trzy rodzaje pól:
 - 1) obowiązkowe – *Naglowek*, *Podmiot1*, *Podmiot2* oraz *Fa* (element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji dokumentowanej fakturą tj. numer faktury nadany przez podatnika, datę wystawienia oraz datę sprzedaży, dane kwotowe – kwotę netto, VAT, kwotę należności ogółem, pozycje faktury, stawkę, adnotacje wymagane ustawą czy dodatkowe informacje o płatności, rozliczeniu czy warunkach transakcji) - Powiat obowiązkowo dokonuje ich uzupełnienia;
 - 2) opcjonalne – Powiat wypełnia je w szczególnych sytuacjach, pola te uzupełnia się obowiązkowo, jeśli jest spełniony warunek ustawowy; wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku;
 - 3) fakultatywne – *Podmiot3*, *Stopka*, *Załącznik* - uzupełnienie tych pozycji nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku ani nie jest wymagane na gruncie przepisów ustawy o VAT; natomiast może być wymagane na podstawie przepisów innych aktów prawnych. Powiat uzupełnia te pole jedynie w szczególnych sytuacjach.

§ 11

Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące sprzedaż Powiatu są wystawiane w następujący sposób:

- w elemencie „**Podmiot1**” (sprzedawca) należy wskazać dane Powiatu, w tym identyfikator podatkowy NIP Powiatu;
- w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**7**” – JST – wystawca.

§ 12

1. Po wprowadzeniu w e-fakturze wszystkich danych pracownik Powiatu dokonuje jej weryfikacji pod kątem poprawności, w szczególności w zakresie wypełnienia wszystkich elementów obligatoryjnych, w tym danych kontrahenta, jego NIP, zgodności dat z umową i przepisami prawa oraz danych kwotowych.
2. Po wystawieniu prawidłowej e-faktury pracownik Powiatu przesyła ją tego samego dnia do KSeF. Wysyłka może nastąpić na dwa sposoby:
 - 1) ręcznie - poprzez aplikację udostępnioną przez Ministerstwo Finansów;
 - 2) automatycznie - poprzez system księgowy Powiatu zintegrowany z KSeF za pomocą API (czyli interfejsu maszynowego).
3. System sprawdzi czy osoba wysyłająca fakturę do KSeF jest uprawniona do tej czynności oraz czy wszystkie pozycje wymagane wzorem e-faktury zostały wypełnione. Jeśli warunki te zostały dochowane – faktura zostanie przyjęta do systemu.
4. Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący fakturę w KSeF. Oznacza to, że faktura weszła do obrotu prawnego.
5. Pracownik Powiatu przesyłający e-fakturę do KSeF jest zobowiązany do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

§ 13

1. W przypadku odrzucenia faktury pracownik Powiatu zobowiązany jest do dokonania jej weryfikacji, poprawienia oraz przesłania ponownie do KSeF.
2. System odrzuci e-fakturę, która:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującym wzorem struktury logicznej;
 - 2) została wprowadzona do systemu przez osobę nieuprawnioną;
 - 3) zawiera błędy w pliku XML, np. nie wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione;
 - 4) została przesłana z załącznikiem, pomimo braku takiej funkcjonalności dla Powiatu;
 - 5) zawiera datę wystawienia (wskazaną w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) późniejszą niż data przesłania pliku XML.

§ 14

1. W przypadku zidentyfikowania błędów w wystawionej e-fakturze, należy wystawić fakturę korygującą. Przesłanie do KSeF e-faktury wyklucza możliwość jej późniejszej edycji bądź anulowania.
2. W przypadku, gdy e-faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (wskazano błędny NIP) należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i następnie nową fakturę zawierającą poprawne dane nabywcy.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - 2) numer KSeF faktury, której dotyczy faktura korygująca (tj. numer KSeF faktury pierwotnej), z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do faktur, dla których nie został nadany numer KSeF,
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (tj. w fakturze pierwotnej):
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT (datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
 - 4) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
 - 5) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 4) – prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 15

1. Powiat może przesłać do KSeF więcej niż jedną e-fakturę w pojedynczym pliku ZIP.
2. W tym celu Powiat przygotowuje w swoim programie finansowo-księgowym e-faktury w formacie XML. Następnie Powiat tworzy z nich paczkę plików ZIP. Powiat przesyła plik ZIP do KSeF.
3. System nadaje każdej z e-faktur odrębny numer KSeF.

§ 16

1. W przypadku, gdy e-faktura dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności (tj. e-faktura zaliczkowa), nie obejmuje całej zapłaty, na e-fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy zawrzeć:
 - 1) numery KSeF e-faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numer KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
 - 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż e-faktury, powinna ona zawierać numery tych faktur nadane przez podatnika.
2. W przypadku, gdy wystawiono więcej niż jedną e-fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty (tj. więcej niż jedną fakturę zaliczkową), a e-faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych e-faktur zaliczkowych powinna zawierać również:
 - 1) numery KSeF poprzednich e-faktur zaliczkowych lub
 - 2) numery poprzednich faktur, nadane przez podatnika – w przypadku faktur innych niż e-faktury.

§ 17

1. E-fakturę wystawioną w trybie ONLINE uznaje się za wystawioną zasadniczo w momencie wysłania jej do KSeF, z zastrzeżeniem, że data wystawienia faktury, wskazana przez Powiat (w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF.
2. W przypadku, gdy data przesłania e-faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w trakcie jej wystawiania, datą wystawienia faktury jest data wskazana przez podatnika, a sama faktura zostanie uznana za wystawioną w trybie offline²⁴.

§ 18

1. Powiat może zwizualizować e-fakturę (np. w postaci pliku pdf).
2. Mając na względzie, że faktura w formie zwizualizowanej jest pochodną przesłanego do KSeF pliku XML, Powiat jest zobowiązany do:
 - zachowania spójności wizualizacji z treścią pliku XML e-faktury przesłanej do KSeF,
 - zapewnienia czytelności dokumentu, poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji.
3. Jeżeli przekazanie e-faktury osobie fizycznej zostało uzgodnione, jako przekazanie poza KSeF – datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania wizualizacji e-faktury przez osobę fizyczną.
4. Wizualizacja e-faktury musi zostać opatrzona odpowiednim kodem QR.
5. Kod QR to specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji e-faktury. Pozwala w prosty sposób sprawdzić, czy dokument znajduje się w systemie, a po wpisaniu dodatkowych danych – pobrać go z KSeF.
6. E-faktury wystawione online i e-faktury wystawione w trybie offline (przesłane KSeF – po nadaniu im numeru KSeF) mają jeden kod QR ze wskazanym numerem KSeF.

7. Faktury wystawione w trybie offline, które nie zostały przesłane do KSeF, powinny zawierać dwa kody QR, tj. kod QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kod QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiający weryfikację tożsamości wystawcy.

§ 19

1. Wystawiając e-fakturę w trybie awaryjnym KSeF, Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Powiat udostępnia e-fakturę nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia e-faktury wystawionej w trybie awaryjnym KSeF uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_1” struktury logicznej FA(3).
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę lub datę przydzielenia numeru KSeF, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data faktycznego jej otrzymania. W przypadku faktur wystawionych na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (m.in. konsumenta), z którym uzgodniono sposób udostępnienia inny niż z zastosowaniem KSeF – datą otrzymania faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF musi zostać przesłana do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF w celu przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF.
5. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF, udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
6. Wystawianie e-faktur w trybie awaryjnym ma miejsce w czasie awarii KSeF potwierdzonej komunikatami Ministra Finansów.

§ 20

1. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia faktury wystawionej w tym trybie uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_1” struktury logicznej.
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się natomiast datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. Faktura musi zostać przesłana do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia niedostępności KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
5. Faktura wystawiona w trybie OFFLINE, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
6. W przypadku, gdy faktura wystawiona w trybie OFFLINE, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

7. Wystawianie faktur w trybie OFFLINE ma miejsce w okresie niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem Ministra Finansów.

§ 21

1. W przypadku problemów technicznych z przesłaniem e-faktury do KSeF, Powiat może wystawić fakturę w trybie Offline24.
2. Wystawiając fakturę w trybie Offline24 Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
3. Za datę wystawienia faktury wystawionej w trybie Offline24 uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_1” struktury logicznej.
4. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
5. Powiat ma obowiązek przesłać e-fakturę do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. Faktura wystawiona w trybie Offline24, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
7. W przypadku, gdy e-faktura wystawiona w trybie Offline24, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

§ 22

1. W przypadku wystąpienia awarii całkowitej KSeF faktury należy wystawić w formie papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku Powiat nie jest obowiązany do stosowania wzoru e-faktury ani do przesłania faktury do KSeF po ustaniu awarii. Faktura zostanie doręczona nabywcy osobiście, pocztą tradycyjną, mailowo bądź w inny ustalony sposób.
2. Awarię całkowitą KSeF ogłosi Minister Finansów w możliwych środkach przekazu.

§ 23

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturuowanych nie dotyczy faktur sporządzanych:
 - 1) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca jej prowadzenia na terytorium kraju,
 - 2) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce jej prowadzenia w Polsce, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w dostawie towarów lub świadczeniu usług, dla których wystawiono fakturę,
 - 3) przez podatnika korzystającego z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7, 7a i 9 ustawy o VAT, dokumentujących czynności rozliczane w tych procedurach (dotyczy to OSS i IOSS),
 - 4) na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,

- 5) w przypadku odpowiednio udokumentowanych dostaw towarów lub świadczenia usług, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 106s ustawy o VAT,
 - 6) przez podatnika korzystającego ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 ustawy o VAT.
2. Obowiązek wystawiania e-faktur w KSeF nie dotyczy również następujących czynności:
- 1) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego,
 - 2) świadczenia usług przewozu osób na dowolną odległość: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego,
 - 3) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami,
 - 4) świadczenia usług finansowych zwolnionych od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7, 37–41 ustawy o VAT, udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami,
 - 5) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli nabywca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP,
 - 6) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli sprzedawca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP.

§ 24

1. Faktury wystawiane przez Powiat na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej mogą być wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych lub w formie tradycyjnej tj. papierowo lub elektronicznie. Decyzję dotyczącą wyboru formy w jakiej wystawiane są przez Powiat faktury na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (papierowo lub elektronicznie / w formie faktur ustrukturyzowanych) podejmuje Skarbnik / kierownicy poszczególnych Jednostek.
2. W przypadku wystawiania przez Powiat e-faktur w KSeF na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, Powiat ma obowiązek zapewnić nabywcy dostęp do tak wystawionych faktur w sposób z nim uzgodniony (tj. papierowo lub elektronicznie). Nabywca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej może zwolnić Powiat z tego obowiązku.
3. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury poprzez podanie kodu weryfikującego (kodu QR) oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF, co umożliwi pobranie faktury z KSeF bez konieczności uwierzytelniania się. W takim przypadku nie ma konieczności przekazywania konsumentowi, np. wydruku faktury.
4. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi poza KSeF lub w przypadku użycia faktury poza KSeF, wystąpi obowiązek oznaczenia e-faktury kodem weryfikującym (kodem QR), bądź dwoma kodami QR (w przypadku, gdy została wystawiona w trybach offline), co umożliwi nabywcy dostęp do tej faktury w KSeF i weryfikację danych zawartych na fakturze.

V. Odbieranie e-faktur w KSeF

§ 25

1. Od 1 lutego 2026 r. Powiat ma obowiązek odbierania e-faktur w KSeF, wystawianych przez podmioty ustawowo zobowiązane do korzystania z KSeF od tej daty.
2. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat obowiązany jest do odbioru faktur od pozostałych kontrahentów (poza podmiotami wyłączonymi z obowiązku stosowania KSeF).
3. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące nabycia towarów i usług Powiatu / Jednostek powinny być wystawiane przez kontrahentów Powiatu w następujący sposób:
 - w elemencie „**Podmiot2**” (nabywca) należy wskazać dane Powiatu, w tym identyfikator podatkowy NIP Powiatu; w polu znacznikowym „**JST**” należy wskazać wartość „**1**”;
 - w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej odbiorcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**8**” – JST – odbiorca.
4. Umowy zawierane przez Powiat z kontrahentami zobowiązanymi do korzystania z KSeF powinny zawierać postanowienie wskazujące sposób wystawienia przez kontrahentów Powiatu e-faktury opisany w ust. 3 lub jeżeli z jakichś przyczyn nie jest to możliwe, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawienia e-faktur zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. W zakresie wcześniej zawartych umów, których rozliczenia będą dokonywane w okresie obowiązywania KSeF, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawiania e-faktur odpowiednio od 1 lutego 2026 r. lub od 1 kwietnia 2026 r. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Uprawniony pracownik Powiatu / Jednostki co najmniej raz dziennie weryfikuje czy w systemie zostały udostępnione nowe e-faktury dla Powiatu / Jednostki, a następnie pobiera je z KSeF. Osoby, którym nadano uprawnienia w sposób przewidziany w § 7 ust. 5 mają również obowiązek dokonywania wspomnianej weryfikacji, dotyczącej wpływu e-faktur, w których nie wskazano Jednostki jako odbiorcy (wystawionych bezpośrednio na Powiat, bez wskazania danych odbiorcy faktury).
7. E-faktury mogą być pobierane z KSeF pojedynczo bądź masowo (poprzez pobranie wszystkich nowych e-faktur do systemu księgowego Powiatu / Jednostki zintegrowanego z KSeF).
8. Po pobraniu e-faktury z KSeF uprawniony pracownik Jednostki weryfikuje czy e-faktura została wystawiona poprawnie, w szczególności czy na e-fakturze zostały prawidłowo określone podmioty (nabywca, odbiorca).
9. Po odebraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona dokonuje jej wydruku i następnie przekazuje do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych. Tak wydrukowaną i opisaną wizualizację e-faktury przechowuje się na własne wewnętrzne potrzeby Powiatu.
10. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

§ 26

1. Powiat może podjąć decyzję o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
2. Wystawianie e-faktur z załącznikiem będącym jej integralną częścią jest możliwe w ściśle uzasadnionych przypadkach, gdy wystawiane e-faktury dotyczą czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto.

3. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 1 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS, ze wskazaniem rodzaju czynności, które będą dokumentowane za pomocą e-faktur z załącznikiem.
4. Wystawianie i przesyłanie do KSeF e-faktur z załącznikiem jest możliwe po otrzymaniu od Szefa KAS potwierdzenia możliwości wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
5. Otrzymane od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej potwierdzenie możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem jest ważne 2 lata od dnia otrzymania tego potwierdzenia. W celu przedłużenia możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem należy złożyć ponowne zgłoszenie zamiaru wystawiania e-faktur z załącznikiem.
6. Powiat będzie obowiązany do aktualizacji zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu czynności dokumentowanych e-fakturą, do których będzie przesłany załącznik;
 - 2) zmiany przewidywanej średniej liczby przesyłanych załączników w miesiącu;
 - 3) zmiany przewidywanego średniego rozmiaru załącznika.
7. E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przesyłana jest w postaci pliku xml. E-faktura może posiadać tylko jeden załącznik, który stanowi integralną jej część. Maksymalny rozmiar e-faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.
8. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadku, gdy:
 - 1) załącznik do e-faktury nie zawiera rozbudowanych danych w zakresie ilości, miary, ceny jednostkowej (nie jest dopuszczalne przesyłanie w ramach załącznika do e-faktury cenników, warunków gwarancji, protokołów odbioru),
 - 2) załącznik ma charakter marketingowy,
 - 3) załącznik zawiera treści, których rozpowszechnianie jest zabronione.
9. W przypadku zidentyfikowania przez organy podatkowe przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadkach wyszczególnionych w ust. 8, Szef KAS może odebrać Powiatowi możliwość wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem.
10. Powiat może podjąć decyzję o zamiarze zaprzestania wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur w załącznikiem.
11. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 10 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS.

§ 27

1. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Powiatu / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do podania sprzedawcy poza danymi Powiatu jako nabywcy oraz danymi Jednostki celem wskazania ich przez sprzedawcę w danych **Podmiotu3** struktury logicznej e-faktury wystawianej przez sprzedawcę ze wskazaniem „**Roli**” – „**8**” – **JST Odbiorca**, również swoich danych: imię, nazwisko oraz adres e-mail, celem wskazania ich przez sprzedawcę w wystawianej przez niego fakturze.
2. Wystawiona w sposób wskazany w pkt 1 faktura będzie podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przez Pracownika.
3. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Powiatu / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji.
4. Uzyskane potwierdzenie transakcji jest podstawą do dokonania stosownego rozliczenia wydatku poniesionego przez Pracownika.
5. Potwierdzenie transakcji jest dokumentem zawierającym wyłącznie poniższe elementy:
 - 1) podstawowe dane stron transakcji tj.:
 - 2) dane sprzedawcy (Podmiot1) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP, adres,
 - 3) dane nabywcy (Podmiot2) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP/inny identyfikator lub informację o braku identyfikatora, adres,
 - 4) numer faktury nadany przez podatnika (wartość z pola P_2),

- 5) kwotę należności ogółem (wartość z pola P_15),
- 6) dwa kody QR/linki, z czego pierwszy zapewnia dostęp do faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi pozwala na weryfikację tożsamości wystawcy faktury; nad pierwszym kodem QR zamieszcza się napis „sprawdź fakturę w KSeF”, a nad drugim kodem QR „zweryfikuj wystawcę faktury”.
6. Potwierdzenie transakcji nie jest fakturą i nie zastępuje faktury.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania przez Pracowników Powiatu / Jednostek od sprzedawcy potwierdzenia transakcji (tj. w przypadku odmowy przez sprzedawcę wydania potwierdzenia transakcji) – Pracownik Powiatu / Jednostek zobowiązany jest do przesłania Powiatowi wiadomości e-mail na adres osoby dokonującej rozliczeń zakupów stacjonarnych z informacją o dacie i miejscu dokonania zakupu, z podaniem nazwy i numeru NIP sprzedawcy oraz łącznej wartości transakcji.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

Wykaz Jednostek Powiatu wraz z ich danymi i stosowanymi skrótami

1. Starostwo Powiatowe w Rypinie - SP
ul. Warszawska 38
87 - 500 Rypin
892 129 80 56
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Rypinie - ZDP
ul. Strażacka 1
87-500 Rypin
892 130 01 26
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie - PCPR
ul. Warszawska 38A
87 - 500 Rypin
892 130 07 41
4. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu - DPS
Ugoszcz 30
87-522 Ostrowite
892 116 14 69
5. Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Rypinie - DD
ul. Mławska 54
87-500 Rypin
892 116 14 81
6. Zespół Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie – ZS1
ul. Kościuszki 51
87-500 Rypin
892 137 98 95
7. Zespół Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie – ZS2
ul. Dworcowa 11
87-500 Rypin
892 116 16 53
8. Zespół Szkół Nr 3 im. Bogdana Chęłmickiego w Rypinie – ZS3
ul. Nowy Rynek 20
87-500 Rypin
892 116 39 65
9. Zespół Szkół Nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Rypinie – ZS5
ul. Mławska 54C
87-500 Rypin
892 132 41 44

10. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rypinie – PPP
ul. Mławska 54A
87-500 Rypin
892 131 63 28
11. Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie – PCOO
ul. Warszawska 38
87 - 500 Rypin
892 148 25 12
12. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Typu Specjalistyczno – Terapeutycznego w Rypinie – POW
ul. Mławska 54B
87-500 Rypin
892 148 80 29
13. Dzienny Dom Pobytu „Senior+” w Rypinie – DDP
ul. Mławska 54D
87-500 Rypin
892 148 83 77

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

Załącznik nr 2
do Procedury wystawiania, odbierania
oraz obiegu faktur w środowisku KSeF

Wykaz pracowników Powiatu / Jednostek uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu / Jednostek oraz zakres ich uprawnień

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba fizyczna uprawniona do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu	Zajmowane stanowisko	Zakres uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu
1	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Jarosław Sochacki	starosta	1) nadawanie i odbieranie uprawnień 2) nadawanie uprawnień do zarządzania Jednostkami 3) wystawianie faktur 4) dostęp do faktur
2	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Joanna Fabiszewska	skarbnik	1) nadawanie i odbieranie uprawnień 2) nadawanie uprawnień do zarządzania Jednostkami 3) wystawianie faktur 4) dostęp do faktur
3	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Lidia Drozdowska	inspektor	1) nadawanie i odbieranie uprawnień 2) nadawanie uprawnień do zarządzania Jednostkami 3) wystawianie faktur 4) dostęp do faktur
4	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Paweł Tomaszewski	informatyk	1) nadawanie i odbieranie uprawnień 2) nadawanie uprawnień do zarządzania Jednostkami
5	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Ewa Kosobudzka	główny księgowy	1) wystawianie faktur 2) dostęp do faktur
6	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Żaneta Siudzińska	inspektor	1) wystawianie faktur 2) dostęp do faktur

7	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Aleksandra Błaszczak	sekretaarz	1) dostęp do faktur
8	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Jarosław Pączkowski	kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych	1) dostęp do faktur
9	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Dorota Dębowska	referent	1) dostęp do faktur
10	Starostwo Powiatowe w Rypinie	Katarzyna Machajewska	pomoc administracyjna	1) dostęp do faktur
11	Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu	Katarzyna Bułkowska	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
12	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie	Katarzyna Bilicka	kierownik	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
13	Zarząd Dróg Powiatowych w Rypinie	Piotr Pawłowski	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
14	Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Rypinie	Monika Ewa Stefańska	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
15	Placówka Opiekunco – Wychowawcza Typu Specjalistycznie – Terapeutycznego w Rypinie	Monika Ewa Stefańska	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
16	Dzienny Dom Pobytu „Senior+” w Rypinie	Magdalena Lewandowska	kierownik	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
17	Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie	Katarzyna Szczęsny	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur 3) dostęp do faktur
18	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rypinie	Anita Suska	dyrektor	1) nadawanie i odbierania uprawnień 2) wystawianie faktur

				3)	dostęp do faktur
19	Zespół Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lisowskiego w Rypinie	Sławomir Pawłowski	dyrektor	1) 2) 3)	nadawanie i odbierania uprawnień wystawianie faktur dostęp do faktur
20	Zespół Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie	Henryk Jan Kielkowski	dyrektor	1) 2) 3)	nadawanie i odbierania uprawnień wystawianie faktur dostęp do faktur
21	Zespół Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie	Karolina Trzcńska	dyrektor	1) 2) 3)	nadawanie i odbierania uprawnień wystawianie faktur dostęp do faktur
22	Zespół Szkół Nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Rypinie	Jarosław Tomkowski	dyrektor	1) 2) 3)	nadawanie i odbierania uprawnień wystawianie faktur dostęp do faktur

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

Powiat Rypiński
ul. Warszawska 38,
87-500 Rypin,

NIP: 892-148-15-30

.... (do uzupełnienia – nazwa danej Jednostki)

.... (do uzupełnienia – adres siedziby danej Jednostki)

.... (do uzupełnienia – nazwa dostawcy towarów / usługodawcy)

Szanowni Państwo,

mając na uwadze zmianę przepisów ustawy o podatku od towarów i usług związaną z wprowadzeniem obligatoryjnego wystawiania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – od dnia 1 lutego 2026 r. / 1 kwietnia 2026 r. (tj. od momentu, od kiedy Państwo zobowiązani będą wystawiać i przekazywać faktury w KSeF) na wystawionych przez Państwa fakturach jako **Nabywca** (Podmiot2 w strukturze logicznej FA(3)) wskazana powinna być:

Powiat Rypiński
ul. Warszawska 38,
87-500 Rypin,

NIP: 892-148-15-30

Ponadto na wystawianych fakturach należy wskazywać następujące dane **Odbiorcy faktury**, podmiotu innego niż nabywca (Podmiot3 w strukturze logicznej FA(3), Rola 8 – JST Odbiorca).

Nazwa Jednostki (do uzupełnienia nazwa danej Jednostki)

Adres (adres siedziby danej Jednostki)

NIP Jednostki (do uzupełnienia NIP danej Jednostki)

Z poważaniem,

Dyrektor / Kierownik Jednostki

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki