

ZARZĄDZENIE NR 3/10 /2026

DYREKTORA Biblioteki Publicznej w Bisztynku

z dnia 01.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Bibliotece Publicznej w Bisztynku

Na podstawie:

- art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457) – zarządzanie instytucją kultury i reprezentowanie jej na zewnątrz przez dyrektora, w związku z art. 13 ust. 1 i art. 14 ust. 1 tej ustawy;
- art. 53 ust. 1 i 2 oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) – odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych (którą jest samorządowa instytucja kultury – art. 9 pkt 13 tej ustawy) za całość gospodarki finansowej oraz obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.) – odpowiedzialność kierownika jednostki za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- statutu Biblioteki nadanego przez Organizatora (art. 13 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) oraz regulaminu organizacyjnego Biblioteki

w związku z:

- art. 106ga–106nh, art. 106r, art. 108g oraz art. 145l–145m ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
- ustawą z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1598, z późn. zm.), zmienioną ustawą z dnia 9 maja 2024 r. (Dz. U. poz. 852) oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1203) – tzw. ustawą „KSeF 2.0”;
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. poz. 1815);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. poz. 1742);
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1740);
- 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. poz. 1800)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Bibliotece Publicznej w Bisztynku

„Dokumentację wdrożenia i stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) Biblioteki Publicznej w Bisztynku

”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia (dalej: Dokumentacja), wraz z załącznikami nr 1–4 do Dokumentacji:

- załącznik nr 1 – Wniosek o nadanie / zmianę / odebranie uprawnień w KSeF;
 - załącznik nr 2 – Rejestr uprawnień w KSeF;
 - załącznik nr 3 – Klauzule do umów i zamówień (wzory);
 - załącznik nr 4 – Lista kontrolna wdrożenia KSeF w Bibliotece.
2. Dokumentacja określa zasady wystawiania, odbierania, przetwarzania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF w Bibliotece, w tym zasady nadawania i odbierania uprawnień, postępowania w trybach awaryjnych i offline²⁴, zasady dokumentowania sprzedaży biletów i odpłatnych zajęć, rozliczeń z twórcami, artystami wykonawcami, agencjami artystycznymi i organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, a także zasady prowadzenia ewidencji dla celów VAT i odliczania podatku naliczonego.

§ 2

1. Do stosowania zasad określonych w Dokumentacji zobowiązani są wszyscy pracownicy Biblioteki uczestniczący w procesach wystawiania, odbierania, obiegu, kontroli i księgowania faktur oraz innych dowodów księgowych, w szczególności pracownicy komórki finansowo-księgowej i administracyjnej, instruktorzy i animatorzy prowadzący zajęcia odpłatne, pracownicy odpowiedzialni za organizację wydarzeń, promocję i obsługę techniczną oraz osoby prowadzące sprzedaż biletów i przyjmujące wpłaty w kasie i punktach sprzedaży, w tym w świetlicach i filiach.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, potwierdzają zapoznanie się z treścią zarządzenia i Dokumentacji własnoręcznym podpisem na liście stanowiącej dokumentację kadrową; nowo zatrudnieni pracownicy zapoznają się z Dokumentacją przed przystąpieniem do wykonywania czynności objętych jej zakresem.
3. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Dokumentacji może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, a w przypadkach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.) – naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

1. Głównemu księgowemu Ośrodka powierza się w szczególności: bieżące monitorowanie zmian przepisów dotyczących KSeF i inicjowanie aktualizacji Dokumentacji, kwalifikację czynności Biblioteki dla celów VAT (w szczególności rozgraniczenie działalności nieodpłatnej, usług kulturalnych zwolnionych, wstępu na wydarzenia opodatkowanego stawką obniżoną oraz czynności opodatkowanych stawką podstawową), ustalanie i weryfikację statusu Biblioteki jako podatnika VAT, nadzór nad prowadzeniem ewidencji dla celów VAT, ustalanie i stosowanie przewspółczynnika oraz współczynnika sprzedaży, a także nadzór nad terminowym pobieraniem i kontrolą faktur zakupowych z KSeF.
2. Na koordynatora ds. KSeF wyznacza się Panią Paulina Kaliszuk (stanowisko: Dyrektor). Do zadań koordynatora należy w szczególności: prowadzenie rejestru uprawnień w KSeF (załącznik nr 2 do Dokumentacji), nadzór nad terminami ważności certyfikatów KSeF, monitorowanie komunikatów

Ministerstwa Finansów o statusie i awariach systemu, zapewnienie zgodności systemu sprzedaży biletów i systemu finansowo-księgowego z wymaganiami KSeF oraz organizowanie szkoleń stanowiskowych pracowników.

§ 4

1. Uprawnienia w KSeF dla pracowników Biblioteki nadawane są – w kontekście Biblioteki jako podatnika VAT posługującego się własnym NIP – wyłącznie na pisemny wniosek (załącznik nr 1 do Dokumentacji), zgodnie z zasadą minimalizacji uprawnień.
2. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie, nie później niż w dniu ustania stosunku pracy (lub zakończenia współpracy na innej podstawie), zmiany zakresu obowiązków lub rozpoczęcia długotrwałej nieobecności.

§ 5

W umowach i zamówieniach zawieranych przez Bibliotekę od dnia wejścia w życie zarządzenia – w tym w umowach z twórcami, artystami wykonawcami, agencjami artystycznymi i impresariatami, dostawcami usług technicznych, ochrony i cateringu oraz w umowach najmu i sponsoringu – stosuje się klauzule dotyczące fakturowania w KSeF, których wzory stanowią załącznik nr 3 do Dokumentacji, zobowiązujące kontrahentów w szczególności do wskazywania w fakturach prawidłowych danych Biblioteki jako nabywcy (Podmiot2, NIP Biblioteki) oraz numeru umowy/zamówienia i nazwy wydarzenia.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Biblioteki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że zasady Dokumentacji dotyczące odbierania faktur ustrukturyzowanych stosuje się od 1 lutego 2026 r., a zasady dotyczące obowiązkowego wystawiania faktur ustrukturyzowanych – od 1 kwietnia 2026 r.

DYREKTOR



Paulina Kaliszuk

01.10.2026

(data i podpis Dyrektora Biblioteki Publicznej w Bisztynku)

DOKUMENTACJA

wdrożenia i stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

w Bibliotece Publicznej w Bisztynku

Stan prawny: lipiec 2026 r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	7
Rozdział II. Podstawy prawne	7
1. Przepisy ustawowe dotyczące KSeF i VAT	7
2. Rozporządzenia wykonawcze.....	8
3. Przepisy ustrojowe i branżowe	9
4. Pozostałe przepisy	9
Rozdział III. Słownik pojęć	10
Rozdział IV. Terminy wdrożenia i okresy przejściowe.....	11
Rozdział V. Status Biblioteki w KSeF i zakres czynności objętych fakturowaniem	12
Rozdział VI. Uprawnienia i uwierzytelnianie w KSeF.....	15
Rozdział VII. Odbiór i obieg faktur zakupowych, w tym rozliczenia z twórcami	16
Rozdział VIII. Wystawianie faktur sprzedażowych, bilety i kasy rejestrujące	18
Rozdział IX. Tryby awaryjne i offline24.....	19
Rozdział X. Ewidencja, JPK_VAT, odliczenia i przechowywanie faktur.....	19
Rozdział XI. Zadania i odpowiedzialność	20
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	21
Załącznik nr 1. Wniosek o nadanie / zmianę / odebranie uprawnień w KSeF	23
Załącznik nr 2. Rejestr uprawnień w KSeF	24
Załącznik nr 3. Klauzule do umów i zamówień (wzory).....	25
Wzór 1 – klauzula podstawowa (dostawcy, usługodawcy, wykonawcy robót).....	25
Wzór 2 – klauzula dla twórców i artystów wykonawców	25
Wzór 3 – klauzula dla wykonawców zagranicznych.....	25
Wzór 4 – klauzula do umów najmu, sponsoringu i współorganizacji	25
Załącznik nr 4. Lista kontrolna wdrożenia KSeF w Bibliotece	26

(Spis treści – po otwarciu dokumentu w programie Word należy zaktualizować pole: zaznacz spis i naciśnij F9.)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza dokumentacja określa zasady wystawiania, odbierania, przetwarzania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) w Bibliotece Publicznej w Bisztyнку

(dalej: Biblioteka).

2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury utworzoną przez Burmistrza Gminy Bisztynek (dalej: Organizator) na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 2 i posiadającą osobowość prawną (art. 14 ust. 1 tej ustawy). Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, w tym dotacji podmiotowych i celowych od Organizatora, przychodów z prowadzonej działalności oraz środków z programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Centrum Kultury i innych źródeł zewnętrznych (art. 27–29 ustawy).
3. Biblioteka jest odrębnym podatnikiem podatku od towarów i usług, posługującym się własnym numerem NIP. Biblioteka nie podlega centralizacji rozliczeń VAT właściwej dla jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, niezależnie od tego, że Organizatorem jest JST; nie stosuje się modelu fakturowania JST (znacznik JST / sekcja Podmiot3) – faktury wystawia się i odbiera bezpośrednio na NIP Biblioteki. Status Biblioteki (podatnik VAT czynny albo podatnik zwolniony podmiotowo) ustala się zgodnie z Rozdziałem V.
4. Jeżeli obsługa finansowo-księgowa Biblioteki jest prowadzona przez jednostkę obsługującą (centrum usług wspólnych, na podstawie uchwały Organizatora o wspólnej obsłudze) albo przez biuro rachunkowe na podstawie umowy, czynności przypisane w dokumentacji komórce finansowo-księgowej Biblioteki wykonuje ten podmiot w zakresie wynikającym z uchwały lub umowy, a niniejszą dokumentację stosuje się odpowiednio; nie zmienia to statusu Biblioteki jako odrębnego podatnika VAT ani odpowiedzialności dyrektora Biblioteki.
5. Dokumentacja stanowi element systemu kontroli zarządczej i jest stosowana łącznie z polityką rachunkowości, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcją kasową, regulaminem odpłatności za zajęcia i wydarzenia oraz cennikiem najmu.

Rozdział II. Podstawy prawne

§ 2

Dokumentację opracowano w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych (według stanu prawnego na lipiec 2026 r.):

1. Przepisy ustawowe dotyczące KSeF i VAT

- **ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) – w szczególności: art. 106ga–106nh (zasady wystawiania i otrzymywania faktur ustrukturyzowanych, tryby awaryjne i offline²⁴, faktury z załącznikiem, certyfikaty KSeF), art. 106b ust. 3 (faktura na żądanie), art. 106i (terminy), art. 106r, art. 108g (obowiązek podawania numeru KSeF w płatnościach), art. 108a–108e (mechanizm podzielonej płatności), art. 145l–145m (przepisy przejściowe, w tym limit 10 000 zł miesięcznie do 31 grudnia 2026 r.);

- **przepisy materialne ustawy o VAT istotne dla działalności Biblioteki:** art. 5, art. 8 ust. 2 (nieodpłatne świadczenie usług), art. 15 ust. 3 pkt 3 (wyłączenie z opodatkowania czynności z umów o dzieło i zlecenia), art. 19a ust. 8 (zaliczki, sprzedaż biletów), art. 29a ust. 1 (kwalifikacja dotacji), art. 41 ust. 2 i załącznik nr 3 (stawka 8% m.in. dla wstępu na widowiska artystyczne, do obiektów kulturalnych, na dyskoteki i sale taneczne), art. 43 ust. 1 pkt 33 (zwolnienie usług kulturalnych – lit. a: świadczonych przez instytucje kultury, lit. b: przez indywidualnych twórców i artystów wykonawców wynagradzanych w formie honorariów) wraz z art. 43 ust. 19 (wyłączenia ze zwolnienia, m.in. wstęp na spektakle, koncerty i imprezy artystyczne, usługi związane z filmami i nagraniami, usługi wydawnicze, wstęp do wesołych miasteczek, parków rozrywki, na dyskoteki i sale taneczne), art. 43 ust. 1 pkt 26 i 29 (usługi w zakresie kształcenia – w razie kwalifikacji zajęć jako usług edukacyjnych), art. 43 ust. 1 pkt 2 (dostawa towarów używanych bez prawa do odliczenia), art. 86 ust. 2a–2h i art. 90 (odliczenie częściowe – prewspółczynnik i współczynnik), art. 88 (wyłączenia z odliczenia, m.in. usługi noclegowe i gastronomiczne), art. 113 (zwolnienie podmiotowe – od 1 stycznia 2026 r. limit 240 000 zł, podwyższony ustawą z dnia 24 czerwca 2025 r., Dz. U. poz. 896), art. 119 (procedura marży dla usług turystyki – w przypadku organizacji wyjazdów i pleneru), art. 17 ust. 1 pkt 4 i art. 28b, art. 28g (import usług, w tym od artystów i podmiotów zagranicznych);
- **ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. poz. 1598, z późn. zm.) – ustawa wprowadzająca obligatoryjny KSeF;
- **ustawa z dnia 9 maja 2024 r. zmieniająca ustawę o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. poz. 852) – przesunięcie terminu wdrożenia obowiązkowego KSeF na 1 lutego 2026 r.;
- **ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw** (Dz. U. poz. 1203) – tzw. ustawa „KSeF 2.0”: etapowe wejście w życie obowiązku (1 lutego 2026 r. / 1 kwietnia 2026 r.), tryb offline24, faktury z załącznikiem, faktury konsumenckie w KSeF, okresy przejściowe i odroczenia. Obowiązek wystawiania faktur w KSeF obejmuje również podatników zwolnionych z VAT (przedmiotowo i podmiotowo) – w tym Biblioteka w zakresie sprzedaży zwolnionej dokumentowanej fakturą oraz twórców korzystających ze zwolnień.

2. Rozporządzenia wykonawcze

- **rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur** (Dz. U. poz. 1815) – rodzaje uprawnień i sposób ich nadawania oraz odbierania (w tym wzór zawiadomienia ZAW-FA), sposoby uwierzytelniania (podpis kwalifikowany, pieczęć kwalifikowana, certyfikat KSeF; przejściowo podpis zaufany i token), zasady oznaczania faktur kodem weryfikacyjnym (QR) oraz wymagania techniczne;
- **rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych** (Dz. U. poz. 1742) – katalog wyłączeń z obowiązku fakturowania w KSeF; kwalifikacji, czy dana czynność Ośrodka korzysta z wyłączenia, dokonuje główny księgowy;
- **rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur** (Dz. U. poz. 1740) – dostosowanie zasad wystawiania faktur, w tym przez podatników zwolnionych z VAT, do obligatoryjnego KSeF (m.in. obowiązek podawania NIP wystawcy na fakturach wystawianych w KSeF);
- **rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. zmieniające przepisy w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług** (Dz. U. poz. 1800) – zasady wykazywania numeru KSeF faktur

w JPK_VAT z deklaracją oraz oznaczeń faktur wystawionych poza KSeF (węzeł „KSeF”, m.in. oznaczenie OFF);

- **rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników** (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 999) – sposób określenia proporcji (prewspółczynnika) dla samorządowej instytucji kultury;
- **przepisy wykonawcze dotyczące kas rejestrujących** wydane na podstawie art. 111 ust. 7a i 8 oraz art. 111b ustawy o VAT – w szczególności rozporządzenie w sprawie kas rejestrujących oraz aktualnie obowiązujące rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących; koordynator ds. KSeF weryfikuje aktualną wersję tych rozporządzeń co najmniej raz w roku.

3. Przepisy ustrojowe i branżowe

- **ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457) – w szczególności art. 1–2 (działalność kulturalna i jej formy), art. 9 (instytucje kultury jednostek samorządu terytorialnego), art. 13 (statut), art. 14 ust. 1 (osobowość prawna z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury), art. 15–17 (dyrektor, zarządzanie i reprezentacja), art. 27–29 (samodzielna gospodarka finansowa, plan finansowy, źródła przychodów, w tym wpływy z prowadzonej działalności, najmu i dzierżawy oraz środki od osób fizycznych i prawnych) oraz przepisy o dodatkowej działalności gospodarczej instytucji kultury;
- **ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24, z późn. zm.) – w szczególności art. 17 i art. 41 (przeniesienie praw i licencje), art. 21 i art. 70 (wynagrodzenia i tantiemy wypłacane przez organizacje zbiorowego zarządzania) oraz przepisy o wynagrodzeniach twórców i artystów wykonawców;
- **ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi** (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1293, z późn. zm.) – podstawa rozliczeń Ośrodka z organizacjami zbiorowego zarządzania (m.in. ZAiKS, STOART, SAWP, ZPAV) z tytułu publicznego wykonania i odtwarzania utworów;
- **ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) – art. 9 pkt 13 (instytucje kultury jako jednostki sektora finansów publicznych) oraz art. 53, 68 i 69 (odpowiedzialność kierownika, kontrola zarządcza);
- **ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych** (t.j. Dz. U. z 2025 r., z późn. zm.) – w zakresie, w jakim Biblioteka organizuje imprezy masowe i nabywa związane z nimi usługi ochrony, zabezpieczenia medycznego i ubezpieczenia;
- **statut i regulamin organizacyjny Biblioteki** oraz regulamin odpłatności za zajęcia i wydarzenia, cennik biletów i cennik najmu, zatwierdzone przez dyrektora Biblioteki.

4. Pozostałe przepisy

- **ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.) – dowody księgowe, ich kontrola i przechowywanie;
- **ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
- **ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1086, z późn. zm.) – z uwzględnieniem wyłączeń dotyczących zamówień z zakresu działalności kulturalnej, w szczególności usług w zakresie twórczości artystycznej i literackiej;

- ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.) – Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF), funkcjonująca niezależnie od KSeF;
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., z późn. zm.) – w zakresie rozliczania honorariów, w tym 50% kosztów uzyskania przychodów z tytułu korzystania z praw autorskich, oraz obowiązków płatnika;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) – w zakresie danych osobowych uczestników zajęć, twórców, wykonawców i pracowników przetwarzanych w związku z dokumentowaniem wpłat, fakturowaniem i KSeF;
- decyzja wykonawcza Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniająca Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE (derogacja umożliwiająca obligatoryjne e-fakturowanie).

Uwaga: publikatory oznaczone jako teksty jednolite z 2025 i 2026 r. oraz numery pozycji rozporządzeń wykonawczych do KSeF należy zweryfikować w Internetowym Systemie Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl) na dzień podpisania zarządzenia i przy każdej aktualizacji dokumentacji.

Rozdział III. Słownik pojęć

§ 3

Użyte w dokumentacji określenia oznaczają:

Pojęcie	Znaczenie
KSeF	Krajowy System e-Faktur – ogólnokrajowy system teleinformatyczny prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, służący do wystawiania, otrzymywania, przechowywania i oznaczania numerem identyfikującym faktur ustrukturyzowanych.
Faktura ustrukturyzowana	Faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym ją w tym systemie, zgodna ze strukturą logiczną FA(3).
Numer KSeF	Numer identyfikujący fakturę w KSeF, nadawany automatycznie po pozytywnej weryfikacji; data przydzielenia numeru wyznacza datę otrzymania faktury przez nabywcę w systemie.
Struktura FA(3)	Obowiązująca od 1 lutego 2026 r. struktura logiczna e-faktury, zawierająca m.in. sekcje Podmiot1 (sprzedawca), Podmiot2 (nabywca) i Podmiot3 (podmiot dodatkowy).
Biblioteka	Biblioteka Publiczna w Bisztyнку – samorządowa instytucja kultury posiadająca osobowość prawną, odrębny podatek VAT posługujący się własnym NIP.
Organizator	Jednostka samorządu terytorialnego, która utworzyła Bibliotekę i prowadzi rejestr instytucji kultury, przekazująca dotacje podmiotowe i celowe.
Usługi kulturalne	Usługi mieszczące się w zakresie działalności Biblioteki określonym statutem, zwolnione od VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a ustawy o VAT, z wyłączeniami z art. 43 ust. 19 tej ustawy.
Wstęp	Świadczenie polegające na umożliwieniu uczestnictwa w wydarzeniu (spektakl, koncert, projekcja, zabawa, wystawa), dokumentowane biletem lub karnetem; opodatkowane – co do zasady – stawką 8%.

Pojęcie	Znaczenie
Honorarium	Wynagrodzenie twórcy lub artysty wykonawcy za wykonanie utworu lub artystyczne wykonanie, wypłacane na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia albo na podstawie faktury, w zależności od statusu wykonawcy.
OZZ	Organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (m.in. ZAiKS, STOART, SAWP, ZPAV), na rzecz której Biblioteki uiszcza wynagrodzenia i tantiemy, dokumentowane fakturami.
Certyfikat KSeF	Certyfikat wystawiany w KSeF (typ 1 – uwierzytelnianie, typ 2 – wystawianie faktur w trybie offline), ważny do 2 lat, pobierany po uwierzytelnieniu podpisem kwalifikowanym, pieczęcią kwalifikowaną lub w inny dopuszczony sposób.
Tryb offline24	Stały tryb wystawiania faktury poza KSeF (z kodem QR), z obowiązkiem przesłania jej do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia.
ZAW-FA	Zawiadomienie o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z KSeF, składane do właściwego naczelnika urzędu skarbowego; służy m.in. wskazaniu pierwszej osoby fizycznej uprawnionej w imieniu Biblioteki.
MPP	Mechanizm podzielonej płatności (split payment), o którym mowa w art. 108a ustawy o VAT – obowiązkowy przy płatnościach za faktury na kwotę brutto przekraczającą 15 000 zł obejmujące towary lub usługi z załącznika nr 15 do ustawy o VAT (m.in. roboty budowlane, sprzęt elektroniczny).
Prewspółczynnik	Proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, ustalana dla samorządowej instytucji kultury według wzoru z rozporządzenia z 17 grudnia 2015 r., służąca odliczeniu podatku naliczonego od zakupów wykorzystywanych zarówno do działalności gospodarczej, jak i do celów innych niż działalność gospodarcza.
PEF	Platforma Elektronicznego Fakturowania służąca do przekazywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych w zamówieniach publicznych; system odrębny od KSeF.

Rozdział IV. Terminy wdrożenia i okresy przejściowe

§ 4

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych w KSeF wszedł w życie etapowo: od 1 lutego 2026 r. – dla podatników, u których wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) przekroczyła w 2024 r. 200 mln zł, a od 1 kwietnia 2026 r. – dla pozostałych podatników, w tym dla Ośrodka – niezależnie od tego, czy jest podatnikiem VAT czynnym, czy korzysta ze zwolnienia podmiotowego – oraz dla współpracujących z Biblioteką twórców, artystów wykonawców i agencji będących podatnikami.
2. Niezależnie od terminu obowiązku wystawiania faktur, od 1 lutego 2026 r. wszyscy podatnicy – w tym Ośrodek – mają obowiązek odbierania faktur ustrukturyzowanych w KSeF. Faktura zakupowa otrzymana w KSeF uznawana jest za doręczoną z chwilą nadania jej numeru KSeF, niezależnie od dnia jej faktycznego pobrania z systemu. Ma to bezpośredni skutek dla terminów płatności i dla momentu odliczenia podatku naliczonego – nieodebranie faktury z KSeF nie wstrzymuje biegu terminu zapłaty.
3. W okresie od 1 kwietnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. podatnicy, u których łączna wartość sprzedaży brutto udokumentowana fakturami wystawionymi w danym miesiącu nie przekracza 10 000 zł, mogą wystawiać faktury w postaci papierowej lub elektronicznej poza KSeF (art. 145m ustawy o VAT). Z uwagi na to, że znaczna część sprzedaży Biblioteki nie jest dokumentowana fakturami (sprzedaż biletów i wpłaty osób fizycznych ewidencjonowane kasą rejestrującą), limit ten może nie zostać przekroczony w niektórych miesiącach – decyzję o skorzystaniu z wyłączenia podejmuje główny księgowy, dokumentując comiesięczne spełnienie warunku. Ze względu na ryzyko błędu i

konieczność utrzymywania dwóch równoległych procedur zaleca się jednak wystawianie wszystkich faktur w KSeF od 1 kwietnia 2026 r. Wyłączenie może mieć zastosowanie także do kontrahentów Biblioteki, w szczególności twórców i drobnych usługodawców – dlatego do 31 grudnia 2026 r. Biblioteka przyjmuje faktury zarówno w KSeF, jak i poza nim, weryfikując ich poprawność formalną.

4. Do 31 grudnia 2026 r. dopuszczalne jest wystawianie faktur przy zastosowaniu kas rejestrujących (w tym uznawanie paragonów z NIP do 450 zł za faktury uproszczone). Po tej dacie faktura na rzecz podatnika nie może być wystawiona z kasy rejestrującej – kasjerzy kierują takie żądania do komórki finansowo-księgowej, która wystawia fakturę w KSeF.
5. Do 31 lipca 2026 r. odroczone obowiązek podawania numeru KSeF w płatnościach za faktury ustrukturyzowane (w tym w mechanizmie podzielonej płatności). Od 1 sierpnia 2026 r. nabywca zarejestrowany jako podatnik VAT czynny, dokonując przelewem płatności za fakturę ustrukturyzowaną na rzecz innego podatnika VAT czynnego, podaje numer KSeF faktury (lub identyfikator zbiorczy) w tytule przelewu (art. 108g ustawy o VAT); obowiązek ten dotyczy Biblioteka w zakresie, w jakim jest podatnikiem VAT czynnym. Główny księgowy potwierdza aktualność tego terminu przed 1 sierpnia 2026 r. i zapewnia dostosowanie szablonów przelewów oraz integracji systemu finansowo-księgowego z bankiem.
6. W początkowym okresie obowiązywania systemu (do 31 grudnia 2026 r.) nie są nakładane kary pieniężne za błędy związane z fakturowaniem w KSeF; nie zwalnia to jednak pracowników z obowiązku dochowania należytej staranności ani z odpowiedzialności za skutki nieterminowego lub nieprawidłowego rozliczenia podatku.

Kalendarium kluczowych terminów:

Termin	Zdarzenie
1 lutego 2026 r.	Uruchomienie KSeF 2.0 i struktury FA(3); obowiązek wystawiania e-faktur przez największych podatników (w tym dostawców mediów, dużych dystrybutorów filmowych i dostawców sprzętu); obowiązek ODBIORU faktur w KSeF przez wszystkich podatników, w tym Ośrodek; możliwość wystawiania faktur z załącznikiem (po zgłoszeniu w e-US).
1 kwietnia 2026 r.	Obowiązek WYSTAWIANIA faktur w KSeF przez pozostałych podatników – w tym Bibliotek (także w zakresie sprzedaży zwolnionej dokumentowanej fakturą) oraz twórców, artystów wykonawców i agencje będące podatnikami, z zastrzeżeniem limitu 10 000 zł/mies. do końca 2026 r.
31 lipca 2026 r.	Koniec odroczenia obowiązku podawania numeru KSeF w płatnościach (w tym w komunikacji przelewu MPP).
31 grudnia 2026 r.	Koniec okresów przejściowych: limitu 10 000 zł/mies. dla faktur poza KSeF, faktur z kas rejestrujących i paragonów z NIP jako faktur uproszczonych, uwierzytelniania tokenem oraz okresu bez kar pieniężnych.
1 stycznia 2027 r.	Objęcie obowiązkiem KSeF ostatniej grupy najmniejszych podatników (tzw. wykluczonych cyfrowo) i pełne stosowanie systemu sankcji.

Rozdział V. Status Biblioteki w KSeF i zakres czynności objętych fakturowaniem

§ 5

1. Biblioteka jest odrębnym podatnikiem VAT i występuje w KSeF we własnym imieniu, pod własnym NIP – zarówno jako wystawca (Podmiot1), jak i nabywca (Podmiot2). Nie stosuje się modelu fakturowania właściwego dla jednostek organizacyjnych JST. Filie, świetlice i inne komórki

Biblioteki nieposiadające osobowości prawnej nie są odrębnymi podatnikami i posługują się NIP Biblioteki.

2. Status Biblioteki na gruncie VAT ustala i na bieżąco weryfikuje główny księgowy. Ze względu na zakres działalności odpłatnej Biblioteka jest z reguły podatnikiem VAT czynnym. Jeżeli Biblioteka korzysta ze zwolnienia podmiotowego, główny księgowy monitoruje limit (od 1 stycznia 2026 r. – 240 000 zł wartości sprzedaży rocznie, do której nie wlicza się m.in. sprzedaży zwolnionej przedmiotowo, w tym usług kulturalnych zwolnionych na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a ustawy o VAT). Przekroczenie limitu lub rezygnacja ze zwolnienia wymaga rejestracji VAT-R; obowiązki w zakresie KSeF (odbiór i wystawianie faktur) istnieją niezależnie od tego statusu.
3. **Działalność nieodpłatna – poza VAT.** Wydarzenia, wystawy, zajęcia i inne przedsięwzięcia realizowane nieodpłatnie w ramach zadań statutowych, finansowane dotacją podmiotową lub celową, nie stanowią czynności podlegających opodatkowaniu; nie są dokumentowane fakturami i pozostają poza KSeF. Nieodpłatne świadczenie usług na cele osobiste lub inne cele niezwiązane z działalnością Biblioteki podlega ocenie na gruncie art. 8 ust. 2 ustawy o VAT – kwalifikacji dokonuje główny księgowy.
4. **Kwalifikacja typowych przychodów Biblioteki.** Sposób dokumentowania poszczególnych rodzajów przychodów określa poniższa tabela. Tabela ma charakter kierunkowy – ostateczną kwalifikację każdej czynności, z uwzględnieniem jej rzeczywistego charakteru, treści umowy, statutu Biblioteki oraz interpretacji indywidualnych uzyskanych przez Bibliotekę, dokonuje główny księgowy. W sprawach wątpliwych i powtarzalnych o istotnej wartości dyrektor Ośrodka, na wniosek głównego księgowego, występuje z wnioskiem o interpretację indywidualną.

Rodzaj przychodu / czynności	Kwalifikacja na gruncie VAT	Sposób dokumentowania
Wydarzenia, zajęcia i wystawy nieodpłatne, realizowane ze środków dotacji	Poza zakresem VAT (brak odpłatności)	Brak faktury; dokumentacja wydarzenia, poza KSeF
Bilety wstępu na spektakle, koncerty, przedstawienia i imprezy artystyczne, wieczory autorskie	Wyłączone ze zwolnienia (art. 43 ust. 19 pkt 2 lit. a); stawka 8% – załącznik nr 3 do ustawy o VAT	Kasa rejestrująca / system biletowy; faktura w KSeF na rzecz podatnika, faktura konsumencka fakultatywnie
Bilety na projekcje filmowe (kino, DKF)	Usługi związane z filmami wyłączone ze zwolnienia (art. 43 ust. 19 pkt 1); wstęp do obiektu kulturalnego – 8%	Jak wyżej
Wstęp na zabawy, dyskoteki, bale, sale taneczne	Wyłączone ze zwolnienia (art. 43 ust. 19 pkt 2 lit. b); stawka 8% w zakresie wstępu	Jak wyżej
Odpłatne zajęcia stałe, sekcje, koła zainteresowań, warsztaty, nauka gry i tańca, zespoły	Zwolnione jako usługi kulturalne (art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. a) – o ile nie mieszczą się w wyłączeniach z art. 43 ust. 19; w niektórych przypadkach zwolnienie jako usługi kształcenia (art. 43 ust. 1 pkt 26 lub 29)	Kasa rejestrująca lub dowód wpłaty; faktura ze wskazaniem podstawy zwolnienia – w KSeF, gdy nabywcą jest podatnik
Organizacja wydarzenia kulturalnego na zlecenie innego podmiotu (gminy, instytucji, firmy)	Zwolnione jako usługa kulturalna albo opodatkowane 23%, jeżeli świadczenie stanowi w istocie kompleksową usługę organizacji imprezy, obsługi technicznej lub promocyjnej – kwalifikacja indywidualna	Faktura w KSeF

Rodzaj przychodu / czynności	Kwalifikacja na gruncie VAT	Sposób dokumentowania
Najem i dzierżawa sal, pomieszczeń, powierzchni pod stoiska, miejsc na jarmarkach i kiermaszach	Opodatkowane – stawka 23%	Faktura w KSeF
Wypożyczanie sprzętu (nagłośnienie, oświetlenie, scena, namioty, stroje) i usługi obsługi technicznej	Opodatkowane – stawka 23%	Faktura w KSeF
Usługi reklamowe i promocyjne, sponsoring ze świadczeniem wzajemnym, najem powierzchni reklamowej	Opodatkowane – stawka 23%	Faktura w KSeF; przy sponsoringu barterowym – faktury po obu stronach
Refakturowanie mediów na najemców	Stawka właściwa dla refakturowanego świadczenia	Faktura w KSeF
Wydawnictwa własne (książki z ISBN, publikacje, gazeta lokalna, płyty, nośniki)	Usługi wydawnicze i nagrania wyłączone ze zwolnienia (art. 43 ust. 19 pkt 1 i 5); stawki właściwe dla towaru (książki 5%, czasopisma 8%, nośniki 23%)	Kasa rejestrująca / faktura w KSeF
Sprzedaż wyrobów rękodzielniczych, pamiątek i prac powstałych na warsztatach	Opodatkowane – stawka właściwa dla towaru (co do zasady 23%)	Kasa rejestrująca / faktura w KSeF
Usługi reprograficzne, wydruki, skanowanie, drobne usługi techniczne	Opodatkowane – stawka 23%	Kasa rejestrująca / faktura w KSeF
Organizacja wyjazdów, wycieczek, obozów, plenerów z zakwaterowaniem i transportem	Możliwa procedura szczególna dla usług turystyki (art. 119 ustawy o VAT) albo zwolnienie jako usługa kulturalna – kwalifikacja indywidualna głównego księgowego	Faktura w KSeF / kasa rejestrująca; odrębna ewidencja marży
Sprzedaż zbędnych i wycofanych z użytkowania składników majątku ruchomego	Opodatkowane stawką właściwą albo zwolnione na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2 (brak prawa do odliczenia przy nabyciu)	Faktura w KSeF
Zaliczki i przedsprzedaż biletów, wpłaty na zajęcia przed ich rozpoczęciem	Obowiązek podatkowy z chwilą otrzymania zapłaty (art. 19a ust. 8) – stawka jak dla świadczenia	Faktura zaliczkowa w KSeF (na żądanie podatnika) / kasa rejestrująca
Dotacja podmiotowa i dotacje celowe Organizatora, środki MKiDN, NCK, UE i innych programów	Poza podstawą opodatkowania (art. 29a ust. 1), o ile nie stanowią dopłaty mającej bezpośredni wpływ na cenę konkretnych świadczeń	Umowa i rozliczenie dotacji; brak faktury, poza KSeF
Darowizny pieniężne i rzeczowe bez świadczenia wzajemnego	Poza zakresem VAT	Umowa darowizny, protokół; poza KSeF
Kary umowne, odszkodowania, wadia, odsetki za opóźnienie	Poza zakresem VAT	Nota księgowa / nota odsetkowa; poza KSeF

Rodzaj przychodu / czynności	Kwalifikacja na gruncie VAT	Sposób dokumentowania
Kaucje zwrotne (za wypożyczony sprzęt, stroje, klucze)	Poza zakresem VAT do czasu ewentualnego zaliczenia na poczet należności	Pokwitowanie; poza KSeF
Wpłaty na fundusz świadczeń, odpłatność pracowników za świadczenia socjalne	Kwalifikacja indywidualna – co do zasady poza VAT albo zwolnione	Dokumentacja ZFŚS; poza KSeF

- Sponsoring i barter.** Świadczenie sponsora (środki pieniężne, towary lub usługi) w zamian za świadczenia promocyjne Biblioteki stanowi wynagrodzenie za usługę reklamową i podlega opodatkowaniu; w przypadku barteru każda ze stron wystawia fakturę na wartość swojego świadczenia. Umowy sponsoringu wymagają wskazania zakresu świadczeń wzajemnych i ich wartości – w przeciwnym razie kwalifikacja jako darowizny nie będzie możliwa.
- Współorganizacja wydarzeń.** W przypadku wspólnej realizacji wydarzenia z innym podmiotem (gminą, inną instytucją kultury, organizacją pozarządową, przedsiębiorcą) o kwalifikacji rozliczeń decyduje treść umowy: podział kosztów bez świadczeń wzajemnych dokumentuje się notą, natomiast odpłatne świadczenie usługi (np. udostępnienie sceny, obsługa techniczna, sprzedaż biletów w imieniu partnera) – fakturą w KSeF. Umowy o współorganizację opiniuje główny księgowy przed ich zawarciem.
- Odszkodowania umowne, kary umowne i wadia dokumentuje się notami księgowymi, poza KSeF.

Rozdział VI. Uprawnienia i uwierzytelnianie w KSeF

§ 6

- Pierwszą osobę fizyczną uprawnioną do korzystania z KSeF w imieniu Biblioteki wskazuje dyrektor w zawiadomieniu ZAW-FA złożonym do właściwego naczelnika urzędu skarbowego (jeżeli uprawnienie nie zostało nadane elektronicznie przy użyciu kwalifikowanej pieczęci elektronicznej). Kolejne uprawnienia nadawane są elektronicznie w KSeF.
- W ramach Biblioteki wyróżnia się w szczególności następujące rodzaje uprawnień: do nadawania uprawnień, do wystawiania faktur, do dostępu do faktur (przeglądania), do pobierania certyfikatów KSeF oraz – w razie potrzeby – do wystawiania faktur w trybie samofakturowania. W przypadku obsługi wspólnej lub obsługi przez biuro rachunkowe uprawnienia mogą zostać nadane także wskazanym pracownikom podmiotu obsługującego, w zakresie niezbędnym do wykonywania umowy.
- Uprawnienia nadawane są na pisemny wniosek zaakceptowany przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną (wzór wniosku i rejestru – załączniki nr 1 i 2), zgodnie z zasadą minimalizacji: pracownik otrzymuje wyłącznie uprawnienia niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Pracownikom prowadzącym wyłącznie sprzedaż biletów lub przyjmującym wpłaty nie nadaje się uprawnień do wystawiania faktur.
- Pracownicy uwierzytelniają się w KSeF przy użyciu: kwalifikowanego podpisu elektronicznego, danych weryfikowanych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, certyfikatu KSeF albo – w okresach przejściowych określonych w rozporządzeniu w sprawie korzystania z KSeF – tokena (wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.; uwierzytelnienie tokenem nie pozwala na wytworzenie certyfikatu KSeF).
- Biblioteka – za pośrednictwem upoważnionego pracownika – pobiera i utrzymuje certyfikaty KSeF (w tym certyfikat typu 2 do wystawiania faktur w trybie offline), monitoruje terminy ich ważności (maksymalnie 2 lata) i odpowiednio wcześniej je odnawia. W przypadku integracji systemów

informatycznych Ośrodka z KSeF przez API – w szczególności systemu finansowo-księgowego oraz systemu sprzedaży biletów – dane uwierzytelniające i certyfikaty przechowuje się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Bibliotece, bez zapisywania ich w dokumentach ogólnodostępnych.

6. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie, nie później niż w dniu ustania stosunku pracy lub współpracy, zmiany zakresu obowiązków lub długotrwałej nieobecności; fakt odebrania uprawnień odnotowuje się w rejestrze uprawnień. Koordynator ds. KSeF przeprowadza przegląd rejestru uprawnień co najmniej raz na pół roku, a jego wynik przedstawia dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział VII. Odbiór i obieg faktur zakupowych, w tym rozliczenia z twórcami

§ 7

1. Podstawowym kanałem otrzymywania faktur zakupowych przez Bibliotekę jest KSeF. Dotyczy to w szczególności faktur za: usługi artystyczne agencji, impresariatów i wykonawców będących przedsiębiorcami, wynagrodzenia i tantiemy na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania, licencje na publiczne odtwarzanie utworów i licencje filmowe, obsługę techniczną wydarzeń (nagłośnienie, oświetlenie, scena, ochrona, zabezpieczenie medyczne), usługi poligraficzne i reklamowe, zakup instrumentów, sprzętu, kostiumów i materiałów do zajęć, energię i media, usługi informatyczne i systemy biletowe, usługi transportowe, catering, a także roboty budowlane, remontowe i konserwatorskie. Za datę otrzymania faktury ustrukturyzowanej uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.
2. **Rozliczenia z twórcami i artystami wykonawcami.** Sposób dokumentowania honorariów zależy od statusu wykonawcy na gruncie VAT:
 - 1) twórca lub artysta wykonawca prowadzący działalność gospodarczą, będący podatnikiem VAT, dokumentuje honorarium fakturą – zwolnioną na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. b ustawy o VAT (usługi kulturalne świadczone przez indywidualnych twórców i artystów wykonawców, wynagradzane w formie honorariów, w tym za przeniesienie praw autorskich lub udzielenie licencji) albo opodatkowaną, jeżeli zwolnienie nie ma zastosowania – od 1 kwietnia 2026 r. wystawianą co do zasady w KSeF (z uwzględnieniem okresów przejściowych, w tym limitu 10 000 zł/mies. do 31 grudnia 2026 r.);
 - 2) osoba wykonująca umowę o dzieło lub zlecenie poza działalnością gospodarczą (art. 15 ust. 3 pkt 3 ustawy o VAT) nie jest podatnikiem VAT w zakresie tej umowy i dokumentuje honorarium rachunkiem niebędącym fakturą – poza KSeF; Biblioteka pozostaje płatnikiem podatku dochodowego i składek, z uwzględnieniem 50% kosztów uzyskania przychodów, jeżeli umowa przewiduje przeniesienie praw autorskich lub udzielenie licencji;
 - 3) agencje artystyczne, impresariaty, zespoły działające w formie spółek i inne podmioty gospodarcze dokumentują usługi fakturami w KSeF według właściwych zasad – z zastrzeżeniem, że zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 33 lit. b nie ma zastosowania do usług agencji pośredniczącej, które podlegają opodatkowaniu stawką podstawową;
 - 4) wykonawcy zagraniczni nieposiadający w Polsce siedziby ani stałego miejsca prowadzenia działalności nie wystawiają faktur w KSeF – ich dokumenty obiegają poza KSeF, a Ośrodek rozlicza import usług (art. 17 ust. 1 pkt 4 w związku z art. 28b lub art. 28g ustawy o VAT), wykazuje go w ewidencji i deklaracji oraz – w przypadku kontrahentów z UE – w informacji podsumowującej.

Kwalifikacji dokumentu i jej weryfikacji dokonuje główny księgowy na podstawie danych kontrahenta (w tym statusu w wykazie podatników VAT); wymagany sposób dokumentowania wskazuje się w umowie zawieranej z wykonawcą (załącznik nr 3).

3. **Rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania.** Wynagrodzenia i tantiemy należne OZZ z tytułu publicznego wykonania i odtwarzania utworów (w szczególności w związku z koncertami, zabawami, projekcjami i zajęciami) są dokumentowane fakturami wystawianymi przez OZZ i odbieranymi w KSeF. Pracownik odpowiedzialny za organizację wydarzenia sporządza wykaz wykonanych utworów lub raport wykonań w terminie wynikającym z umowy licencyjnej i przekazuje go do komórki finansowo-księgowej; brak raportu nie zwalnia z obowiązku zapłaty wynagrodzenia.
4. Wyznaczeni pracownicy komórki finansowo-księgowej pobierają faktury zakupowe z KSeF co najmniej raz dziennie w dni robocze – za pośrednictwem zintegrowanego systemu finansowo-księgowego lub Aplikacji Podatnika KSeF – i kierują je do obiegu wewnętrznego na podstawie numeru umowy/zamówienia, nazwy wydarzenia, danych wystawcy lub opisu faktury. W okresach o zwiększonej liczbie wydarzeń (m.in. sezon letni, imprezy plenerowe) pobieranie faktur zapewnia się także w zastępstwie, na podstawie wyznaczenia przez dyrektora Biblioteki.
5. Faktura pobrana z KSeF podlega:
 - 1) kontroli merytorycznej – dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy lub zamówienia, a w przypadku wydarzeń – przez pracownika odpowiedzialnego za dane wydarzenie (zgodność z umową, programem wydarzenia, protokołem odbioru, kartą wydarzenia i preliminarzem kosztów), zaś w przypadku robót budowlanych – wraz z protokołami odbioru i kosztorysem;
 - 2) kontroli formalno-rachunkowej głównego księgowego, obejmującej także: przypisanie kosztu do właściwego wydarzenia lub projektu i do właściwego źródła finansowania (dotacja podmiotowa, dotacja celowa, środki własne, projekt zewnętrzny), ocenę prawa do odliczenia podatku naliczonego (odliczenie pełne, przewspółczynnik, brak odliczenia – § 10 ust. 3), weryfikację obowiązku mechanizmu podzielonej płatności (faktura brutto powyżej 15 000 zł obejmująca pozycje z załącznika nr 15 do ustawy o VAT, w tym roboty budowlane i sprzęt elektroniczny) oraz weryfikację rachunku kontrahenta w wykazie podatników VAT (biała lista);
 - 3) zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora Biblioteki, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Wizualizacja faktury (PDF) ma charakter poglądowy, a dokumentem źródłowym pozostaje plik XML w KSeF.

6. Dokumenty towarzyszące, których KSeF nie przenosi (umowy licencyjne i artystyczne, ridery techniczne, protokoły odbioru, raporty wykonań utworów, specyfikacje dostaw, listy uczestników, dokumentacja projektowa), gromadzi się i łączy z fakturą w systemie obiegu dokumentów lub aktach sprawy, zapewniając kompletność dowodu księgowego oraz możliwość rozliczenia projektu i wydarzenia.
7. Od 1 sierpnia 2026 r. w tytule przelewu za fakturę ustrukturyzowaną na rzecz podatnika VAT czynnego – w tym w komunikacie przelewu w mechanizmie podzielonej płatności – podaje się numer KSeF faktury albo identyfikator zbiorczy płatności (w zakresie, w jakim Biblioteka jest podatnikiem VAT czynnym).
8. Nie stanowią faktur i nie podlegają odbiorowi w KSeF w szczególności: rachunki z umów o dzieło i zlecenia osób nieprowadzących działalności gospodarczej (w tym honoraria artystów), noty księgowe i odsetkowe, dokumenty pro forma, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty dotacji i darowizn, decyzje i zaświadczenia organów administracji, dokumenty rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym oraz faktury i dokumenty wystawiane przez podmioty zagraniczne – dokumenty te obiegają na dotychczasowych zasadach.

Rozdział VIII. Wystawianie faktur sprzedażowych, bilety i kasy rejestrujące

§ 8

1. Od 1 kwietnia 2026 r. faktury dokumentujące czynności Biblioteki wystawiane na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej wystawia się jako faktury ustrukturyzowane w KSeF, według struktury FA(3), pod NIP Biblioteki – dotyczy to zarówno sprzedaży opodatkowanej, jak i sprzedaży zwolnionej dokumentowanej fakturą, z uwzględnieniem wyłączeń z rozporządzenia z 7 grudnia 2025 r. oraz § 4 ust. 3 (limit 10 000 zł/mies. do 31 grudnia 2026 r.). Na fakturach dokumentujących sprzedaż zwolnioną podaje się NIP Biblioteki oraz podstawę zwolnienia zgodnie z przepisami o wystawianiu faktur.
2. Faktury wystawiają upoważnieni pracownicy komórki finansowo-księgowej w terminach wynikających z art. 106i ustawy o VAT, na podstawie umów, regulaminu odpłatności, cennika biletów i najmu, raportów sprzedaży z systemu biletowego oraz rozliczeń kasowych. Dane niezbędne do wystawienia faktury (nabywca, NIP, przedmiot świadczenia, nazwa wydarzenia, numer umowy) przekazują pracownicy prowadzący sprawę – niezwłocznie, nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego terminu wystawienia faktury.
3. **Sprzedaż biletów i wpłaty osób fizycznych.** Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych podlega ewidencjonowaniu przy zastosowaniu kas rejestrujących na zasadach ogólnych, z uwzględnieniem zwolnień przewidzianych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji (w szczególności zwolnienia dla świadczeń, za które zapłata następuje w całości za pośrednictwem banku, przy spełnieniu warunków dokumentacyjnych, oraz zwolnienia dotyczącego sprzedaży biletów w formie elektronicznej). Biblioteka prowadzi ewidencję przy zastosowaniu kas online w zakresie objętym art. 145b ustawy o VAT. Zakres stosowanych zwolnień i wykaz stanowisk kasowych określa instrukcja kasowa; ich aktualność weryfikuje główny księgowy raz w roku.
4. **Faktury konsumenckie.** Na żądanie osoby fizycznej zgłoszone w terminie z art. 106b ust. 3 ustawy o VAT Ośrodek wystawia fakturę do paragonu; fakturę taką można wystawić w KSeF fakultatywnie. W przypadku wystawienia faktury konsumenckiej w KSeF nabywcy zapewnia się dostęp do faktury przez podanie kodu QR i danych umożliwiających jej zidentyfikowanie albo przekazuje się wizualizację faktury (w postaci elektronicznej lub papierowej). Faktury do paragonu dla nabywcy będącego podatnikiem wystawia się wyłącznie, jeżeli na paragonie podano jego NIP.
5. **Bilety i karnety.** Bilet wstępu nie jest fakturą; nie podlega wystawieniu ani przesłaniu do KSeF. Nabywca będący podatnikiem, który żąda faktury za wstęp, kierowany jest do komórki finansowo-księgowej, która wystawia fakturę w KSeF na podstawie danych z systemu biletowego. Zbiorczą sprzedaż biletów (np. dla szkół, zakładów pracy, biur podróży) dokumentuje się fakturą w KSeF; wpłaty przyjmowane wcześniej niż w dniu wydarzenia traktuje się jako zaliczki (art. 19a ust. 8).
6. Wizualizację faktury udostępnianą poza KSeF (przekazywaną nabywcy w postaci PDF lub papierowej) oznacza się kodem weryfikacyjnym QR zgodnie z rozporządzeniem w sprawie korzystania z KSeF.
7. Faktury korygujące wystawia się w KSeF; korekty in minus rozlicza się zgodnie z art. 29a ustawy o VAT – w rozliczeniu za okres, w którym wystawiono fakturę korygującą ustrukturyzowaną (data przesłania do KSeF). Zwroty biletów i rezygnacje z zajęć dokumentuje się zgodnie z regulaminem odpłatności; zwrot zaewidencjonowany kasą rejestrującą ujmuje się w ewidencji zwrotów, a jeżeli wystawiono fakturę – wystawia się fakturę korygującą w KSeF.

8. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych przekazywane dotychczas przez PEF nie zastępują obowiązku KSeF; w razie zbiegu systemów fakturę wystawia się w KSeF, a PEF wykorzystuje się wyłącznie w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
9. Nie wystawia się faktur i nie przysyła do KSeF dokumentów dotyczących: dotacji i darowizn, kar umownych i odszkodowań, kaucji zwrotnych oraz rozliczeń wewnętrznych między komórkami Biblioteki.

Rozdział IX. Tryby awaryjne i offline24

§ 9

1. W przypadku braku możliwości przesłania faktury do KSeF (np. przerwa w dostępie do sieci, sprzedaż podczas imprezy plenerowej poza siedzibą Biblioteki) faktura może zostać wystawiona w trybie offline24: sporządza się ją zgodnie ze strukturą FA(3), oznacza dwoma kodami QR i przekazuje nabywcy, a następnie przysyła do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wystawienia.
2. Ze względu na organizację wydarzeń w lokalizacjach bez stałego dostępu do sieci Ośrodek zapewnia gotowość do stosowania trybu offline24 na stałe: pobiera i utrzymuje ważny certyfikat KSeF typu 2, a stanowiska wystawiające faktury poza siedzibą wyposaża w narzędzia umożliwiające wygenerowanie faktury z kodami QR bez połączenia z KSeF.
3. W okresie awarii KSeF ogłoszonej w komunikacie Ministra Finansów faktury wystawia się w trybie awaryjnym i przysyła do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii; w okresie niedostępności systemu ogłoszonej w komunikacie oraz w przypadku całkowitej awarii ogłoszonej w środkach masowego przekazu stosuje się zasady szczególne wynikające z art. 106nf–106nh ustawy o VAT.
4. Koordynator ds. KSeF monitoruje na bieżąco komunikaty o statusie KSeF (strona podatki.gov.pl / API) i niezwłocznie informuje pozostałych pracowników o przejściu na tryb awaryjny oraz o obowiązku dosłania faktur po przywróceniu dostępności systemu. Prowadzi także rejestr faktur wystawionych w trybie offline24 i awaryjnym, z datą wystawienia, datą przesłania do KSeF i nadanym numerem KSeF.
5. Faktury wystawione w trybach, o których mowa w ust. 1 i 3, oznacza się w ewidencji właściwymi znacznikami (węzeł KSeF, m.in. OFF), a po nadaniu numeru KSeF numer ten ujmuje się w ewidencji zgodnie z przepisami o JPK_VAT z deklaracją.

Rozdział X. Ewidencja, JPK_VAT, odliczenia i przechowywanie faktur

§ 10

1. Jeżeli Ośrodek jest podatnikiem VAT czynnym, prowadzi ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, i składa JPK_VAT z deklaracją; w ewidencji wykazuje się numery KSeF faktur, a faktury wystawione lub otrzymane poza KSeF oznacza się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie JPK_VAT z deklaracją. Nie koryguje się ewidencji wyłącznie w celu uzupełnienia numeru KSeF nadanego po złożeniu pliku, z wyjątkiem faktur sprzedażowych wystawionych w trybie offline24, którym numer KSeF nadano po złożeniu JPK_VAT. Czynności nieodpłatne oraz należności o charakterze odszkodowawczym i kaucje nie są ujmovane w ewidencji VAT.
2. Sprzedaż zaewidencjonowaną przy zastosowaniu kas rejestrujących ujmuje się w ewidencji na podstawie raportów okresowych, z uwzględnieniem oznaczeń wymaganych przepisami o JPK_VAT; faktur wystawionych do paragonów nie ujmuje się powtórnie.

3. **Odliczenie podatku naliczonego.** Podatek naliczony – w zakresie, w jakim Biblioteka jest podatnikiem VAT czynnym – odlicza się z uwzględnieniem charakteru wydatku:
 - 1) odliczenie pełne przysługuje od zakupów związanych wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną (np. dotyczących powierzchni wynajmowanych, sprzętu wypożyczanego odpłatnie, materiałów do usług reprograficznych, kosztów wydarzeń biletowanych);
 - 2) od zakupów związanych wyłącznie z działalnością nieodpłatną lub ze sprzedażą zwolnioną (np. wydarzenia bezpłatne, zajęcia zwolnione) odliczenie nie przysługuje;
 - 3) od zakupów o charakterze mieszanym (media, utrzymanie budynku, obsługa administracyjna, sprzęt wykorzystywany zarówno w działalności odpłatnej, jak i nieodpłatnej) stosuje się przewspółczynnik ustalony według wzoru dla samorządowej instytucji kultury z rozporządzenia z 17 grudnia 2015 r. oraz – jeżeli zakup służy zarówno sprzedaży opodatkowanej, jak i zwolnionej – dodatkowo współczynnik sprzedaży (art. 90 ustawy o VAT), z korektą roczną;
 - 4) nie odlicza się podatku naliczonego od usług noclegowych i gastronomicznych (art. 88 ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT) – co ma istotne znaczenie przy rozliczaniu kosztów pobytu artystów i wykonawców; przypisanie odnotowuje się w dekretacji.
4. Jeżeli Ośrodek korzysta ze zwolnienia podmiotowego, prowadzi uproszczoną ewidencję sprzedaży, o której mowa w art. 109 ust. 1 ustawy o VAT, umożliwiającą bieżącą kontrolę wartości sprzedaży względem limitu zwolnienia (240 000 zł); przekroczenie limitu główny księgowy zgłasza niezwłocznie dyrektorowi wraz z propozycją działań (rejestracja VAT-R, dostosowanie cennika, zasad fakturowania i regulaminu odpłatności).
5. Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione; w tym zakresie nie ma obowiązku ich odrębnej archiwizacji. Niezależnie od powyższego Biblioteka przechowuje w systemie finansowo-księgowym i obiegu dokumentów komplety dowodów księgowych (faktura wraz z dekretacją, opisem merytorycznym i dokumentami towarzyszącymi) przez okresy wynikające z ustawy o rachunkowości oraz przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Biblioteki.
6. Jeżeli okres przedawnienia zobowiązania podatkowego lub okres trwałości i rozliczenia projektu finansowanego ze środków zewnętrznych (dotacje celowe Organizatora, programy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, programy Narodowego Centrum Kultury, środki UE, środki z Funduszu Promocji Kultury) jest dłuższy niż okres przechowywania w KSeF, Ośrodek zapewnia dodatkowe przechowywanie faktur (eksport plików XML wraz z UPO i numerem KSeF, w podziale na projekty) do upływu tych okresów, zgodnie z wymogami instytucji finansujących. Za wyodrębnienie dokumentacji projektowej odpowiada pracownik prowadzący projekt we współpracy z głównym księgowym.

Rozdział XI. Zadania i odpowiedzialność

§ 11

Podmiot / stanowisko	Zakres zadań i odpowiedzialności
Dyrektor	Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem dokumentacji; złożenie ZAW-FA / wskazanie pierwszej osoby uprawnionej; akceptacja wniosków o uprawnienia; zapewnienie integracji systemu finansowo-księgowego i systemu biletowego z KSeF; zatwierdzanie faktur do wypłaty; zatwierdzanie cennika i regulaminu odpłatności; uwzględnianie zasad KSeF w umowach z wykonawcami, sponsorami i najemcami; występowanie o interpretacje indywidualne.

Podmiot / stanowisko	Zakres zadań i odpowiedzialności
Główny księgowy	Ustalanie i weryfikacja statusu VAT Ośrodka (czynny / zwolniony, limit 240 000 zł); kwalifikacja czynności Ośrodka (działalność nieodpłatna, usługi kulturalne zwolnione, wstęp 8%, czynności opodatkowane 23%, dotacje, kary i kaucje); kwalifikacja rozliczeń współorganizacji i sponsoringu; weryfikacja statusu VAT twórców i wykonawców oraz poprawności ich dokumentów (faktura w KSeF / rachunek poza KSeF / import usług); kontrola formalno-rachunkowa; ustalanie i stosowanie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży oraz korekta roczna; weryfikacja MPP i białej listy; prawidłowość ewidencji i JPK_VAT; terminowość płatności, w tym numer KSeF w przelewach od 1 sierpnia 2026 r.
Koordynator ds. KSeF (administrator lokalny)	Codzienne pobieranie faktur zakupowych z KSeF; prowadzenie rejestru uprawnień i jego półroczny przegląd; zarządzanie certyfikatami KSeF i monitorowanie ich ważności; prowadzenie rejestru faktur wystawionych w trybie offline24 i awaryjnym; monitorowanie komunikatów o awariach systemu; weryfikacja aktualności przepisów o kasach rejestrujących; szkolenia stanowiskowe.
Pracownicy odpowiedzialni za organizację wydarzeń (instruktorzy, animatorzy, kierownicy wydarzeń)	Przekazywanie danych do faktur i do rozliczenia wydarzeń; kontrola merytoryczna faktur wykonawców, agencji i usług technicznych; informowanie wykonawców o zasadach dokumentowania honorariów i fakturowania w KSeF; sporządzanie raportów wykonanych utworów dla OZZ; kompletowanie dokumentów towarzyszących (umowy, riderzy, protokoły, listy uczestników).
Pracownicy prowadzący zajęcia odpłatne	Prowadzenie list uczestników i rozliczanie odpłatności zgodnie z regulaminem; przekazywanie do komórki finansowo-księgowej informacji o wpłatach, rezygnacjach i zwrotach oraz o żądaniach wystawienia faktury.
Kasjerzy i osoby prowadzące sprzedaż biletów	Ewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących; przyjmowanie i dokumentowanie wpłat oraz kaucji; przekazywanie żądań wystawienia faktury do komórki finansowo-księgowej; rozliczanie utargu zgodnie z instrukcją kasową; niewystawianie faktur bez upoważnienia.
Pracownik ds. promocji i pozyskiwania sponsorów	Przygotowanie umów sponsorskich i barterowych z określeniem świadczeń wzajemnych i ich wartości; przekazywanie danych do fakturowania usług promocyjnych; stosowanie klauzuli KSeF w umowach.
Wszyscy użytkownicy KSeF	Ochrona danych uwierzytelniających i certyfikatów; zakaz udostępniania dostępu osobom trzecim; zgłaszanie incydentów bezpieczeństwa koordynatorowi ds. KSeF oraz inspektorowi ochrony danych.

Naruszenie zasad określonych w dokumentacji, skutkujące w szczególności nieterminowym uregulowaniem zobowiązania (w tym honorariów i wynagrodzeń na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania), niewykonaniem zobowiązania podatkowego, nieprawidłowym odliczeniem podatku naliczonego albo nierzetelnym prowadzeniem ksiąg, może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub podstawę odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy wskazane w Rozdziale II, objaśnienia i podręczniki Ministerstwa Finansów (w szczególności Podręcznik KSeF 2.0 oraz sekcję pytań i odpowiedzi na stronie ksef.podatki.gov.pl), a także politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcję kasową, regulamin odpłatności i cennik oraz politykę bezpieczeństwa informacji Biblioteki.

2. Dokumentacja podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po istotnej zmianie przepisów o KSeF, VAT lub o kasach rejestrujących; zmiany wprowadza się w formie zarządzenia dyrektora Ośrodka.
3. Przed pierwszym zastosowaniem dokumentacji koordynator ds. KSeF wypełnia listę kontrolną stanowiącą załącznik nr 4 i przedstawia ją dyrektorowi Ośrodka.
4. Dokumentacja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, z mocą obowiązującą od

Załącznik nr 1. Wniosek o nadanie / zmianę / odebranie uprawnień w KSeF

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko / komórka organizacyjna	Główny księgowy
Kontekst w KSeF	NIP Ośrodka:
Rodzaj wniosku	☐ nadanie ☐ zmiana ☐ odebranie
Zakres uprawnień	☐ wystawianie faktur ☐ dostęp do faktur (przeglądanie) ☐ pobieranie certyfikatów KSeF ☐ nadawanie uprawnień ☐ samofakturowanie
Uzasadnienie (zakres obowiązków, których wykonanie wymaga uprawnień)	
Data i podpis wnioskującego (kierownik komórki)	
Akceptacja (dyrektor lub osoba upoważniona)	
Data realizacji w KSeF i podpis administratora uprawnień	

Załącznik nr 2. Rejestr uprawnień w KSeF

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres uprawnień	Sposób uwierzytelniania	Data nadania	Data odebrania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Załącznik nr 3. Klauzule do umów i zamówień (wzory)

Wzór 1 – klauzula podstawowa (dostawcy, usługodawcy, wykonawcy robót)

*„Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, wskazując jako nabywcę (Podmiot2): Biblioteka Publiczna w, [adres], NIP W polu opisowym faktury Wykonawca wskaże numer niniejszej umowy/zamówienia oraz nazwę wydarzenia, którego dotyczy świadczenie. Dokumenty towarzyszące (protokoły odbioru, specyfikacje, kosztorysy, raporty) Wykonawca prześle odrębnie na adres: Strony przyjmują, że fakturę uznaje się za doręczoną Zamawiającemu w dniu przydzielenia jej numeru KSeF. Płatności za faktury obejmujące pozycje z załącznika nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług na kwotę brutto przekraczającą 15 000 zł będą realizowane w mechanizmie podzielonej płatności.”**

Wzór 2 – klauzula dla twórców i artystów wykonawców

*„Wykonawca oświadcza, że w zakresie objętym niniejszą umową: (a) jest podatnikiem podatku od towarów i usług i udokumentuje wynagrodzenie fakturą ustrukturyzowaną wystawioną w Krajowym Systemie e-Faktur, wskazując jako nabywcę (Podmiot2) Biblioteka Publiczna w, NIP, albo (b) nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług w zakresie czynności wykonywanych na podstawie niniejszej umowy (art. 15 ust. 3 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług) i udokumentuje wynagrodzenie rachunkiem przekazywanym poza Krajowym Systemem e-Faktur. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zmianie statusu, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Wykonawca wskaże w treści faktury lub rachunku numer niniejszej umowy oraz nazwę i datę wydarzenia, a także – jeżeli umowa przewiduje przeniesienie autorskich praw majątkowych lub udzielenie licencji – wyodrębni wynagrodzenie z tego tytułu.”**

Wzór 3 – klauzula dla wykonawców zagranicznych

*„Strony zgodnie stwierdzają, że Wykonawca nieposiadający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej nie jest zobowiązany do wystawiania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur; dokument rozliczeniowy Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres: Wykonawca poda numer identyfikacyjny nadany mu w państwie siedziby, a Zamawiający rozliczy podatek od towarów i usług z tytułu importu usług na zasadach określonych w przepisach prawa polskiego. Wynagrodzenie określone w umowie jest kwotą netto / brutto [wybrać], a ciężar podatków pobieranych u źródła określa § ... umowy.”**

Wzór 4 – klauzula do umów najmu, sponsoringu i współorganizacji

*„Zamawiający / Wynajmujący wystawi fakturę ustrukturyzowaną w Krajowym Systemie e-Faktur, wskazując jako nabywcę (Podmiot2) dane wskazane przez Kontrahenta w § ... umowy. Kontrahent zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania zmian danych identyfikacyjnych, w tym numeru NIP, pod rygorem ponoszenia skutków wystawienia faktury na dane nieaktualne. W przypadku świadczeń wzajemnych (barter) każda ze Stron wystawi fakturę na wartość swojego świadczenia, ustaloną w § ... umowy.”**

Załącznik nr 4. Lista kontrolna wdrożenia KSeF w Ośrodku

Lp.	Czynność	Termin / częstotliwość	Odpowiedzialny	Wykonano (data, podpis)
1.	Złożenie ZAW-FA lub nadanie uprawnień pieczęcią kwalifikowaną; wskazanie pierwszej osoby uprawnionej	przed rozpoczęciem pracy w KSeF	Dyrektor	
2.	Nadanie uprawnień pracownikom zgodnie z zasadą minimalizacji; uruchomienie rejestru uprawnień	przed rozpoczęciem pracy w KSeF	Koordynator	
3.	Pobranie certyfikatów KSeF (typ 1 i typ 2) i wpisanie terminów ważności do rejestru	przed 1 kwietnia 2026 r.	Koordynator	
4.	Integracja systemu finansowo-księgowego oraz systemu sprzedaży biletów z KSeF; testy wystawienia i odbioru faktury	przed 1 kwietnia 2026 r.	Koordynator / dostawca IT	
5.	Weryfikacja i aktualizacja danych identyfikacyjnych Biblioteki (nazwa, adres, NIP) w systemach i umowach	jednorazowo, następnie przy zmianach	Główny księgowy	
6.	Przegląd czynności i przypisanie im kwalifikacji VAT oraz sposobu dokumentowania (Rozdział V)	jednorazowo, następnie raz w roku	Główny księgowy	
7.	Aktualizacja regulaminu odpłatności, cennika biletów i cennika najmu pod kątem zasad fakturowania	przed 1 kwietnia 2026 r.	Dyrektor / Główny księgowy	
8.	Wprowadzenie klauzul KSeF (załącznik nr 3) do wzorów umów i zamówień	przed 1 kwietnia 2026 r.	Dyrektor	
9.	Poinformowanie stałych kontrahentów, wykonawców i OZZ o danych Biblioteki jako nabywcy	przed 1 kwietnia 2026 r.	Koordynator	
10.	Wdrożenie codziennego pobierania faktur zakupowych z KSeF oraz wyznaczenie zastępstw	od 1 lutego 2026 r., codziennie w dni robocze	Główny księgowy	
11.	Ustalenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży na dany rok; korekta roczna	raz w roku	Główny księgowy	
12.	Weryfikacja stosowanych zwolnień z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży kasą rejestrującą	raz w roku	Główny księgowy	
13.	Dostosowanie szablonów przelewów do obowiązku podawania numeru KSeF	przed 1 sierpnia 2026 r.	Główny księgowy	
14.	Szkolenia stanowiskowe pracowników (kasjerzy, instruktorzy, organizatorzy wydarzeń, księgowość)	przed wdrożeniem, następnie raz w roku	Koordynator	
15.	Test procedury offline24 i trybu awaryjnego, w tym dla wydarzeń plenerowych	przed sezonem imprez, raz w roku	Koordynator	

Lp.	Czynność	Termin / częstotliwość	Odpowiedzialny	Wykonano (data, podpis)
16.	Przegląd rejestru uprawnień i odebranie uprawnień osobom, które ich nie potrzebują	raz na pół roku	Koordynator	
17.	Przegląd i aktualizacja dokumentacji oraz publikatorów aktów prawnych	raz w roku i po zmianie przepisów	Główny księgowy	

