

ZARZĄDZENIE NR 5/2026

Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

z dnia 27.02.2026 r.

w sprawie wyznaczenia osób uprawnionych do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz określenia procedur korzystania z KSeF i obiegu faktur ustrukturyzowanych

Na podstawie art. 106na ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług oraz art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Uprawnienia Dyrektora Jednostki

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku pełni rolę **Głównego Administratora KSeF**.
2. Dyrektor posiada uprawnienia do generowania tokenów autoryzacyjnych i certyfikatów, do zarządzania dostępem do systemu, w tym do nadawania, zmiany i odbierania uprawnień innym osobom (zgodnie z procedurami Ministerstwa Finansów).
3. Uwierzytelnienie Dyrektora w systemie następuje poprzez kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany.

§ 2. Upoważnienia dla Głównego Księgowego

Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego w pełnym zakresie :

1. **Zarządzanie uprawnieniami:** Nadawanie, zmiana i odbieranie dostępu pracownikom jednostki (poziom Administratora Operacyjnego).
2. **Generowanie tokenów:** Tworzenie i wygaszanie kluczy autoryzacyjnych dla systemów finansowo-księgowych.
3. **Pełny wgląd:** Przeglądanie wszystkich faktur ustrukturyzowanych (sprzedażowych i zakupowych).
4. **Weryfikacja procesów:** Nadzór nad zgodnością obiegu e-faktur lub zakresie monitorowania poprawności procesów księgowych KSeF :
1. **Wgrywanie tokenów i certyfikatów:** wgrywanie i wygaszanie kluczy autoryzacyjnych dla systemów finansowo-księgowych.
2. **Pełny wgląd:** Przeglądanie wszystkich faktur ustrukturyzowanych (sprzedażowych i zakupowych).
3. **Weryfikacja procesów:** Nadzór nad zgodnością obiegu e-faktur z ustawą o finansach publicznych.

Główny Księgowy odpowiada za zgodność operacji w KSeF z obowiązującą polityką rachunkowości jednostki (załączniki nr 1)

§ 3. Zakres obowiązków Pracownika Księgowości

Wyznaczony pracownik księgowości (wskazany w załączniku nr 2-upoważnienia) otrzymuje uprawnienia do:

1. **Wystawiania e-faktur:** Przygotowywanie faktur sprzedaży w imieniu Gminy/Powiatu (NIP nadrzędny) z obowiązkowym wskazaniem Jednostki jako wystawcy w polu „Podmiot3”.
2. **Odbierania e-faktur:** Pobieranie faktur kosztowych wpływających do KSeF i przypisanych do NIP jednostki nadrzędnej, a przeznaczonych dla PNT.
3. **Weryfikacji technicznej:** Sprawdzanie poprawności numerów KSeF oraz daty otrzymania faktury, która jest tożsama z datą przydzielenia numeru w systemie.

§ 4. Odpowiedzialność

1. Osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania w tajemnicy danych dostępowych oraz ochrony kluczy autoryzacyjnych.
2. Za merytoryczną kontrolę faktur pobranych z KSeF odpowiadają pracownicy komórek organizacyjnych zgodnie z dotychczasowym regulaminem obiegu dokumentów.

§ 5. Terminy wdrożenia i obowiązek stosowania

1. Jednostka przystępuje do obligatoryjnego korzystania z KSeF w następujących terminach:
 - o **Od dnia 1 kwietnia 2026 r.** – w zakresie pełnego, ustawowego obowiązku wystawiania oraz odbierania faktur ustrukturyzowanych
2. **Obowiązek po stronie odbiorcy (zakupy):**
 - o Z dniem wejścia w życie obowiązku ustawowego, fakturę uznaje się za otrzymaną w dniu przydzielenia jej numeru identyfikacyjnego w systemie KSeF.
 - o W okresie **dobrowolnego korzystania z KSeF** (do marca 2026 r.), jednostka może odbierać faktury ustrukturyzowane, pod warunkiem wyrażenia zgody na ten tryb otrzymywania dokumentów.
3. **Obowiązek po stronie wystawcy (sprzedaż):**
 - o Wszystkie faktury sprzedaży, w tym faktury korygujące, muszą być przesyłane do KSeF w dniu ich wystawienia.
 - o Faktury dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (faktury konsumenckie/B2C) pozostają **wyłączone z systemu KSeF** i są wystawiane na dotychczasowych zasadach.

§ 6. Standard faktury ustrukturyzowanej dla Jednostki

1. Każda faktura wystawiana przez Jednostkę oraz kierowana do Jednostki musi być zgodna z aktualną strukturą logiczną **e-Faktury FA(3)**.
2. Ze względu na centralizację rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasto Ełk, faktura zakupu musi być skonstruowana według następującego schematu:
 - **Nabywca (Podmiot2):** Gmina Miasto Ełk 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4
NIP 848-182-54-38
 - **Odbiorca / Jednostka (Podmiot3):** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku
19-300 Ełk ul. Piłsudskiego 29 NIP 848-179-43-18
3. Faktura ustrukturyzowana nie posiada tradycyjnego podpisu ani pieczęci – dowodem jej autentyczności jest **numer identyfikacyjny KSeF** nadany przez system Ministerstwa Finansów.

4. Wizualizacja faktury (format PDF) generowana na potrzeby obiegu wewnętrznego musi zawierać **kod QR** umożliwiający weryfikację dokumentu w publicznym serwisie KSeF.
Załącznik nr 3

§ 7. Narzędzia informatyczne i automatyzacja procesów

1. Podstawowym narzędziem do obsługi e-faktur w Jednostce jest system finansowo-księgowy **Respons**, zintegrowany z Krajowym Systemem e-Faktur za pomocą modułu **Komunikacja**.
2. Moduł **Komunikacja** służy do automatycznego:
 - o pobierania faktur zakupu z platformy KSeF bezpośrednio do ewidencji systemu Respons;
 - o wysyłania wystawionych faktur sprzedaży do bramki Ministerstwa Finansów;
 - o pobierania i archiwizowania Urzędowych Poświadczeń Odbioru (UPO) oraz numerów identyfikacyjnych KSeF.
3. Dzięki modułowi **Komunikacja**, dane dostępne (token) są zaszyfrowane wewnątrz bazy danych systemu **Respons**. Oznacza to, że pracownik nie musi znać treści tokena ani logować się loginem/hasłem przy każdej fakturze, co znacznie podnosi poziom bezpieczeństwa w jednostce. Protokół z przekazania tokena zał nr 4
4. Pracownicy upoważnieni do obsługi KSeF są zobowiązani do wykonywania operacji na e-fakturach wyłącznie za pośrednictwem modułu **Komunikacja**, co zapewnia spójność danych między księgami rachunkowymi a bazą Ministerstwa Finansów. Instrukcja obsługi KSEF w systemie Respons stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

§ 8. Instrukcja generowania i wgrywania tokena i certyfikatu stanowi załącznik nr 6.

§ 9. Zasady postępowania w przypadku awarii modułu KSEF określa procedura postępowania, która stanowi załącznik nr 7.

§ 10 Nota informacyjna dla Kontrahentów (Dostawców) – załącznik nr 8

§ 11. Wykonanie zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Elku

Wojciech Kossakowski

Instrukcja obsługi KSeF w systemie Respons

Niniejsza instrukcja opisuje podstawowe czynności związane z wysyłaniem i odbieraniem faktur ustrukturyzowanych (e-Faktur) za pomocą modułu **Komunikacja** w systemie Respons.

1. Wymagania wstępne

Przed rozpoczęciem pracy upewnij się, że:

- Posiadasz nadane odpowiednie uprawnienia w systemie Respons (role: FAKT_KSEF_EKSPORT_DANYCH_MODYFIKACJA oraz FAKT_KSEF_IMPORT_DANYCH_MODYFIKACJA)
- Unikalny kod jednostki w szablonie numeracji dokumentów- **MOSIR**

2. Wysyłanie faktur sprzedażowych do KSeF

Proces wysyłki odbywa się zazwyczaj bezpośrednio z modułu **Faktury** przez moduł **Komunikacja**

Krok 1: Wystawienie i zatwierdzenie faktury

1. Przejdź do Respons -> Faktury -> Dokumenty.
2. Utwórz nową fakturę VAT, uzupełniając dane.
3. Sprawdź, czy w zakładce /KSeF/ pole „ czy podlega rejestracji w KSeF „ jest zaznaczone.
4. Zaakceptuj, a następnie **Zatwierdź** dokument (PPM -> Zatwierdzenie)

Krok 2: Generowanie e-Faktury

1. System automatycznie przekieruje do okna Utwórz e-Fakturę (lub można to zrobić ręcznie: PPM -> KSeF -> Utwórz e-Fakturę)
2. W oknie generowania wybierz fakturę i kliknij przycisk {Utwórz}. Spowoduje to wygenerowanie pliku XML zgodnego ze strukturą FA(3)

Krok 3: Wysyłka do KSeF

1. System automatycznie przekieruje do ekranu Eksport danych do KSeF (lub ręcznie: Faktury -> KSeF -> Eksport do KSeF)
2. Zaznacz e-Faktury, które mają zostać wysłane.
3. Kliknij przycisk {Przeład do KSeF}. **Uwaga: Operacji tej nie można cofnąć**
4. E-faktury zostaną przekazane do modułu Komunikacja, a następnie do KSeF
5. Po pomyślnej wysyłce, w module Faktury pojawi się **Numer KSeF** oraz UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru)

Krok 3. Odbieranie faktur zakupowych z KSeF

System Respons automatycznie pobiera e-Faktury z KSeF i rejestruje je w Module Komunikacja zgodnie z zadaniem cyklicznym skonfigurowanym przez administratora.

1. Moduł Komunikacja (Korespondencja)

Tutaj odbywa się wstępna weryfikacja i zarządzanie przychodzącymi wiadomościami.

Proces pracy:

- **Lokalizacja:** System -> Komunikacja -> Korespondencja
- **Wyszukiwanie:** Możesz filtrować wiadomości według NIP-u nadawcy, zakresu dat, statusu czy kanału komunikacji (KSeF).
- **Weryfikacja Kompletności:** Faktury niekompletne, które nie mają przypisanych kontrahentów z bazy Respons, są oznaczane kolorem **czerwonym**.
- **Ustalanie Kontrahenta:** Dla czerwonych pozycji, należy ręcznie powiązać dane podmiotu pobrane z KSeF z istniejącym kontrahentem w module Kontrahenci (PPM -> Faktury z KSeF -> Ustal Kontrahenta).
- **Przekazanie:** Po weryfikacji i ewentualnym powiązaniu kontrahenta, dokumenty są przekazywane do dalszego etapu (PPM -> Faktury z KSeF -> Przekaż do modułu merytorycznego).

2. Import Danych z KSeF

Dokumenty przesłane z modułu Komunikacja trafiają do ekranu importu, gdzie następuje ich analiza przed ostatecznym zaksięgowaniem.

Proces pracy:

- **Lokalizacja:** Faktury -> Dokumenty -> Kontekst dokumentów -> KSeF -> Import danych z KSeF.
- **Przegląd:** Ekran ten służy do przeglądania nagłówek i pozycji e-Faktur oraz weryfikacji danych Sprzedawcy/Nabywcy/Podmiotów Innych.
- **Wizualizacja:** Możliwy jest podgląd e-Faktury w formacie XML lub PDF za pomocą dedykowanych przycisków.

3. Obsługa w Modułach Merytorycznych (FK, Rejestr Umów, Faktury)

Na tym etapie e-Faktura staje się podstawą do utworzenia dokumentu księgowego. Możliwe są trzy ścieżki obiegu:

- **Generowanie dekretu księgowego w Module FK:** E-Faktura służy jako podstawa do mapowania i generowania automatycznego dekretu księgowego.
- **Tworzenie dokumentu w Module Rejestr Umów:** Można utworzyć dokument z zaangażowaniem lub bez zaangażowania, a następnie przypisać odpowiednią klasyfikację budżetową do pozycji faktury.
- **Tworzenie dokumentu zakupu w Module Faktury:** E-Faktura jest importowana jako dokument zakupu do modułu Faktury.

4. Mapowanie i generowanie dekretu

Proces w module FK polega na **mapowaniu** danych z pliku XML e-Faktury na strukturę dekretu księgowego obowiązującą w jednostce.

1. W module FK wybierz opcję importu lub mapowania dokumentu KSeF.
2. System Respons wyświetli dane z e-Faktury (dane kontrahenta, pozycje, kwoty netto/brutto, stawki VAT).
3. Twoim zadaniem jest przypisanie (zmapowanie) poszczególnych pozycji faktury do odpowiednich **kont księgowych** oraz **klasyfikacji budżetowej** (rozdział, paragraf, źródło finansowania).
4. Słowniki i szablony dekretacji zdefiniowane w systemie, przyspieszają proces.

Krok 4: Opisywanie merytoryczne (Akceptacja)

Odbywa się to zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w MOSiR Ełk

Wizualizacja faktury (format PDF) - generowanie na potrzeby obiegu wewnętrznego

Zgodnie z przepisami, każda wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (czyli z KSeF), która jest udostępniana poza systemem (np. wysyłana mailem w PDF lub drukowana do teczki), musi bezwzględnie posiadać kod QR. Bez tego kodu wizualizacja jest uznawana za niekompletną i nieważną w sensie prawnym.

1. Fakturą jest plik XML zarejestrowany w systemie rządowym.
Kod QR na wizualizacji faktury PDF pełni rolę "łącznika". Każdy, kto otrzyma taki wydruk lub PDF, może go zeskanować, aby:
 - Sprawdzić, czy faktura faktycznie istnieje w KSeF.
 - Zweryfikować, czy dane na papierze są identyczne z tymi w systemie ministerialnym.
2. System Respons, generując PDF, musi zaszyć w kodzie QR specjalny link weryfikacyjny. Ten link zawiera:
 - Adres publicznego interfejsu KSeF.
 - Skrót (hash) danych faktury.
 - Numer identyfikacyjny faktury w systemie KSeF.

3. Faktury w obiegu wewnętrznym MOSiR**Sprzedaż :**

- Wystawienie: Pracownik MOSiR wystawia fakturę w systemie Respons.
- Wysyłka: Respons wysyła dane do KSeF.
- Zwrotna informacja: KSeF nadaje numer identyfikacyjny i przesyła go z powrotem do systemu Respons.
- Generowanie PDF: Dopiero po otrzymaniu numeru z KSeF, Respons nakłada na PDF kod QR.

Zakup :

- Pobieranie: Pracownik sekretariatu loguje się do systemu Respons- komunikacja, który łączy się z KSeF i pobiera faktury zakupowe (XML).
- Generowanie PDF: Respons zamienia XML na czytelny plik PDF.
WAŻNE : PDF musi posiadać wygenerowany kod QR (to on potwierdza, że dokument pochodzi z KSeF).
- Wydruk: Sekretariat drukuje te pliki PDF. Od tego momentu dokument wchodzi w obieg papierowy.
- Opis faktury papierowej i jej akceptacja pod względem merytorycznym , księgowym , finansowym.
- Zatwierdzenie przez Dyrektora .

Nota informacyjna dla Kontrahentów (Dostawców)

Można ją rozesłać mailem lub zamieścić na stronie BIP jednostki.

Zasady wystawiania faktur w KSeF dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku

W związku z wprowadzeniem powszechnego obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku informuje, że od dnia **1 kwietnia 2026 r.** (lub wcześniej, w przypadku dobrowolnego przystąpienia do systemu KSeF), faktury za dostawy i usługi należy wystawiać zgodnie z poniższymi danymi:

- **NABYWCA (Podmiot 2)**
Gmina Miasto Ełk

19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4

NIP 848-182-54-38
- **ODBIORCA (Podmiot 3)**
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku

19-300 Ełk ul. Piłsudskiego 29

NIP 848-179-43-18

Z poważaniem,
Dyrektor [Nazwa Jednostki]

WZÓR 1: Upoważnienie dla Głównego Księgowego

UPOWAŻNIENIE NR/2026
do wykonywania czynności w Krajowym Systemie e-Faktur

Działając jako Dyrektor [Nazwa Jednostki], na podstawie art. 106na ust. 1 ustawy o VAT, niniejszym upoważniam:

Pana/Panią: [Imię i Nazwisko]
Stanowisko: Główny Księgowy

do wykonywania w imieniu [Nazwa Jednostki] następujących czynności w systemie KSeF:

1. **Zarządzanie uprawnieniami:** Nadawanie, zmiana i odbieranie dostępu pracownikom jednostki (poziom Administratora Operacyjnego).
2. **Generowanie tokenów:** Tworzenie i wygaszanie kluczy autoryzacyjnych dla systemów finansowo-księgowych.
3. **Pełny wgląd:** Przeglądanie wszystkich faktur ustrukturyzowanych (sprzedażowych i zakupowych).
4. **Weryfikacja procesów:** Nadzór nad zgodnością obiegu e-faktur .

Zobowiązania pracownika:

- Zachowanie poufności danych uwierzytelniających.
- Niezwłoczne informowanie Dyrektora o naruszeniach bezpieczeństwa w systemie.
- Przetwarzanie danych osobowych zawartych w KSeF zgodnie z rozporządzeniem RODO.

.....
(Data i podpis Dyrektora)

- *"Oświadczam, że przyjmuję powyższy zakres obowiązków i zostałem/am przeszkolony/a w zakresie obsługi systemu KSeF".*

.....
(Data i podpis Pracownika)

WZÓR 2: Upoważnienie dla Pracownika Księgowości

UPOWAŻNIENIE NR .../2026
do wykonywania czynności w Krajowym Systemie e-Faktur

Działając jako Dyrektor [Nazwa Jednostki], niniejszym upoważniam:

Pana/Panią: [Imię i Nazwisko]

Stanowisko: [np. Referent/Specjalista ds. księgowości]

do wykonywania w imieniu [Nazwa Jednostki] następujących czynności w systemie KSeF:

1. **Wystawianie faktur:** Przygotowywanie, wysyłka i korygowanie faktur ustrukturyzowanych (w tym dbałość o prawidłowe dane w polu **Podmiot3**).
2. **Odbieranie faktur:** Pobieranie faktur zakupowych z platformy KSeF i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej.
3. **Obsługa techniczna:** Pobieranie Urzędowych Poświadczeń Odbioru (UPO) oraz wizualizacja faktur (format PDF) na potrzeby innych działów.

Zobowiązania pracownika:

- Codzienna weryfikacja skrzynki odbiorczej KSeF w celu zapewnienia terminowości księgowania.
- Ochrona narzędzi autoryzacyjnych (np. profilu zaufanego) przed dostępem osób trzecich.
- Praca zgodnie z instrukcją Ministerstwa Finansów dotyczącą uprawnień w KSeF.

.....
(Data i podpis Dyrektora)

- *"Oświadczam, że przyjmuję powyższy zakres obowiązków i zostałem/am przeszkolony/a w zakresie obsługi systemu KSeF".*

.....
(Data i podpis Pracownika)

- Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA IDENTYFIKATORA DOSTĘPOWEGO (TOKENA) KSeF
Sporządzony w dniu [DATA] w [MIEJSCOWOŚĆ]

1. Strony przekazania:

- **Przekazujący:** Wojciech Kossakowski Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku
- **Przyjmujący:** Bożena Zilborowicz - Główny Księgowy

2. Przedmiot przekazania:

Przedmiotem przekazania jest unikalny ciąg znaków (token autoryzacyjny) wygenerowany w Aplikacji Podatnika KSeF, umożliwiający komunikację systemu finansowo-księgowego RESPONZ z Krajowym Systemem e-Faktur.

- **Identyfikator tokena:** TOKEN
- **Zakres uprawnień tokena:** pełny

3. Oświadczenia i zobowiązania Przyjmującego:

1. Przyjmujący oświadcza, że otrzymał token w formie wydruku zabezpieczonego zaszyfrowanego pliku] i dokonał jego implementacji w systemie księgowym jednostki.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do:
 - Ochrony tokena przed dostępem osób nieuprawnionych.
 - Niewykorzystywania tokena poza systemami informatycznymi jednostki.
 - Niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi faktu podejrzenia wycieku klucza w celu jego natychmiastowego unieważnienia w systemie KSeF.
3. Przyjmujący przyjmuje do wiadomości, że każda operacja wykonana przy użyciu tokena jest rejestrowana w systemie i przypisana do jego odpowiedzialności służbowej.

4. Postanowienia końcowe:

Token zachowuje ważność do czasu jego odwołania przez Dyrektora, wygaśnięcia lub ustania stosunku pracy Przyjmującego. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII LUB NIEDOSTĘPNOŚCI SYSTEMU KSeF

§ 1. Rodzaje niedostępności

Wyróżnia się trzy tryby postępowania w zależności od rodzaju problemu technicznego:

1. **Awaria KSeF** – ogłoszona oficjalnym komunikatem Ministerstwa Finansów.
2. **Niedostępność KSeF** – planowane przerwy techniczne ogłoszone w BIP.
3. **Awaria po stronie Jednostki** – brak internetu, awaria serwera lub systemu księgowego jednostki.

§ 2. Postępowanie w trybie awarii / niedostępności centralnej

1. W okresie trwania awarii ogłoszonej przez Ministerstwo Finansów, jednostka wystawia faktury w **trybie off-line**.
2. Faktura wystawiana jest w formacie zgodnym ze strukturą logiczną e-faktury (XML), ale przekazywana nabywcy w uzgodniony z nim sposób (np. e-mail w formacie PDF).
3. Wizualizacja faktury musi zawierać specjalny **kod QR**, wygenerowany zgodnie z wytycznymi technicznymi MF.
4. Po ustaniu awarii, pracownik księgowości ma obowiązek przesłania faktur do KSeF w celu nadania im numerów identyfikacyjnych w terminie:
 - o **7 dni roboczych** od zakończenia awarii – w przypadku awarii ogólnej.
 - o **Następnego dnia roboczego** – w przypadku planowanej niedostępności.

§ 3. Postępowanie w przypadku awarii po stronie Jednostki

1. W przypadku braku możliwości wysłania faktury do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. brak internetu), stosuje się odpowiednio tryb off-line.
2. Faktury wystawione w tym trybie muszą zostać przesłane do KSeF **nie później niż w dniu następującym po usunięciu awarii**.
3. O wystąpieniu awarii technicznej pracownik niezwłocznie informuje Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

§ 4. Dokumentowanie odbioru faktur w trybie awaryjnym

1. W przypadku otrzymania od kontrahenta faktury poza systemem KSeF (z kodem QR), pracownik księgowości jest zobowiązany zweryfikować w portalu Ministerstwa Finansów, czy faktura została poprawnie wystawiona w trybie off-line.
2. Faktury takie podlegają księgowaniu na zasadach ogólnych, pod warunkiem ich późniejszej walidacji w systemie KSeF.

Instrukcja generowania i wgrywania tokenów autoryzacyjnych i certyfikatów w Trybie online (typ 1) i w Tryb offline (typ 2)

I. Procedura Tryb online (typ 1)

Polega na przesyłaniu pliku faktury w czasie rzeczywistym bezpośrednio do KSeF.

1. Uprawnienia

- Gmina nadaje uprawnienia do zarządzania uprawnieniami Dyrektorowi lub Głównej Księgowej w MOSiR Ełk
- Gmina lub osoba uprawniona loguje się do aplikacji Podatnika KSeF i generuje token autoryzacyjny, który służy jako klucz dostępu dla zewnętrznego oprogramowania .

2. Generowanie Tokena w systemie Ministerstwa Finansów

1. Logujesz się na stronie podatki.gov.pl/ksef.
2. Wybierasz kontekst (Gmina Miasto Ełk -> jednostka MOSiR).
3. Wchodzisz w zakładkę "Tokeny".
4. Klikasz "Generuj token".
5. Bardzo ważne: Token wyświetli się tylko raz. Należy go skopiować i zapisać w bezpiecznym miejscu.

3. "Wgranie" do systemu Respons

System Respons posiada dedykowany moduł integracji z KSeF.

1. Wchodzisz w ustawienia konfiguracji KSeF wewnątrz systemu Respons.
2. Wklejasz wygenerowany wcześniej Token w odpowiednie pole.
3. Zatwierdzasz połączenie. Od tego momentu system Respons "przedstawia się" w Ministerstwie Finansów tym tokenem, co pozwala mu na automatyczne wysyłanie i pobieranie faktur bez konieczności każdorazowego logowania się przez pracownika.

II. Tryb offline (typ 2)

Certyfikat KSeF typu 2 potrzebny jest do wystawiania faktur w trybach szczególnych :

- offline 24,
- offline
- awaryjnym

W tych sytuacjach certyfikat służy do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy co zapewnia autentyczność dokumentu, nawet gdy jest on przekazywany poza systemem KSeF).

Gmina lub Dyrektor MOSiR Ełk generuje specjalny certyfikat typu 2 w systemie Ministerstwa Finansów, a następnie wgrywa go do systemu **Respons**.

Instrukcja generowania i wgrywania certyfikatu offline :

Proces ten dzieli się na dwie główne części: działania po stronie KSeF (online) i konfigurację w systemie Respons.

Część A: Generowanie certyfikatu w Portalu KSeF

1. **Zaloguj się** do Krajowego Systemu e-Faktur (ksef.podatki.gov.pl)
2. W menu głównym znajdź i przejdź do zakładki **Certyfikaty**.
3. Wybierz opcję **Wniosku o certyfikat**.
4. W formularzu generowania certyfikatu:
 - o Wprowadź unikalną **Nazwę certyfikatu** (*Certyfikat_Offline_Jednostki- typ 2*).
 - o Ustal i wprowadź **Hasło** do certyfikatu. Należy je zapamiętać, będzie potrzebne przy wgrywaniu do systemu Respons.
 - o Wybierz typ certyfikatu: **Podpis linku do weryfikacji wystawcy** (to jest certyfikat offline, typ 2, przeznaczony do podpisywania linków weryfikacyjnych i kodów QR).
5. Kliknij przycisk **Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu**.
6. Po przetworzeniu wniosku (może potrwać kilka minut), **pobierz dwa pliki** na dysk komputera:
 - o **Plik z kluczem prywatnym** (z rozszerzeniem .key).
 - o **Plik certyfikatu** (z rozszerzeniem .crt).
 - o *Zabezpiecz te pliki i hasło do nich – są one kluczowe dla działania trybu awaryjnego.*

Część B: Wgranie certyfikatu do systemu Respons

1. Otwórz system **Respons** i przejdź do modułu administracyjnego: System -> Administracja -> Użytkownicy/uprawnienia lub, co bardziej prawdopodobne, do konfiguracji modułu **Faktury** (p. 7).
2. Zgodnie z instrukcją Respons, przejdź do ekranu konfiguracji komunikacji z KSeF (prawdopodobnie: Faktury -> KSeF -> Konfiguracja wysyłki do KSeF)
3. W odpowiednich polach konfiguracji wgraj pobrane pliki:
 - o W pole przeznaczone na certyfikat offline (.crt) wgraj plik certyfikatu.
 - o W pole przeznaczone na klucz prywatny (.key) wgraj plik klucza.
 - o Wprowadź hasło nadane podczas generowania certyfikatu w KSeF.
4. Użyj funkcji {Sprawdź certyfikat} (lub podobnej), aby zweryfikować poprawność danych i datę ważności.
5. Zatwierdź zmiany przyciskiem {Zapisz}.