

ZARZĄDZENIE NR 1/2026/2027

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. MARII KONOPNICKIEJ W
PRUSZKOWIE**

z dnia 16.06.2026 r.

**w sprawie opracowania procedury wdrożenia
Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w mieście Pruszków**

Na podstawie: art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrożenie i stosowanie procedury Krajowego Systemu e- Faktur (KSeW) zgodnie z zarządzeniem nr
13/2026 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 30 stycznia 2026 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
ms
mgr Mirosława Śliwińska

PREZYDENT MIASTA PRUSZKOWA



Zarządzenie nr 13/2026 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie opracowania procedury wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Mieście Pruszków

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedurę/instrukcję wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Mieście Pruszków, obejmującą Urząd Miasta Pruszkowa oraz gminne jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT lub realizujące zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT lub realizujących zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Prezydent Miasta Pruszkowa
/-/
Piotr Bąk

**Procedura wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Mieście Pruszków**

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) – należy przez to rozumieć centralny, państwowy system teleinformatyczny do obsługi faktur ustrukturyzowanych, zapewniający ich wystawianie, odbiór, przechowywanie oraz kontrolę zgodności z przepisami prawa podatkowego. Jego funkcjonowanie i zakres działania są szczegółowo określone w ustawie o VAT, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 2) Administratorze KSeF – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wszystkie uprawnienia w KSeF, w tym do nadawania, zmiany i odbierania uprawnień pozostałym Administratorom oraz pracownikom merytorycznym Urzędu Miasta Pruszkowa;
 - 3) Administratorze jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej upoważnionego przez Administratora KSeF do nadawania, zmiany i odbierania uprawnień w KSeF pracownikom merytorycznym tej jednostki;
 - 4) Certyfikacie KSeF typu 1 – należy przez to rozumieć metodę uwierzytelniania się w KSeF niezbędną do wystawiania faktur ustrukturyzowanych, umożliwiającą generowanie kodu weryfikującego 1, niezależnie od tego, czy faktura jest wystawiana w trybie online, czy offline;
 - 5) Certyfikacie KSeF typu 2 – należy przez to rozumieć metodę umożliwiającą potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur wyłącznie w trybie offline lub awaryjnym. Umożliwia generowanie kodu weryfikującego 2;
 - 6) Fakturze tradycyjnej – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną lub dostarczoną poza KSeF (np. osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Pruszkowa, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub za pośrednictwem e-doręczeń);
 - 7) JST – należy przez to rozumieć Jednostkę Samorządu Terytorialnego, w tym wypadku: Miasto Pruszków;
 - 8) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Miastu Pruszków, scentralizowaną w ramach VAT lub realizującą zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień;
 - 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
 - 10) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za procedowanie faktur w KSeF w Urzędzie Miasta Pruszkowa lub/i w jednostce organizacyjnej, posiadającą uprawnienia do odbierania i/lub wystawiania faktur w KSeF;
 - 11) Upoważnionym pracownikowi Wydziału Finansów i Budżetu (WFB) – należy przez to rozumieć osobę posiadającą w KSeF uprawnienia do odbierania i przekazywania faktur ustrukturyzowanych właściwemu Odbiorcy w sytuacji, gdy nie został zdefiniowany na fakturze.
2. KSeF umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników. System posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-faktur: podgląd, pobieranie na dysk lokalny e-faktury, weryfikację statusu wysyłki e-faktury, pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) oraz zarządzanie uprawnieniami i certyfikatami. Dodatkowo system umożliwia bez konieczności logowania

podgląd e-faktury (anonimowy dostęp do e-faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech) oraz weryfikację statusu wysyłki, i możliwość pobrania UPO KSeF.

3. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministra Finansów: ksef.podatki.gov.pl.

§1

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa oraz dyrektorów do:

1. Stosowania w imieniu i na rzecz Miasta Pruszków postanowień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, także w zakresie rozliczania umów fakturą ustrukturyzowaną wystawianą przez podmioty zobowiązane ustawowo do stosowania KSeF od 1 lutego 2026 r., ustalając w umowie właściwe dane do faktury oraz sposób i termin dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów będących podstawą do dokonania płatności w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
2. W przypadku, gdy Wystawca faktury jest zobowiązany do wystawiania i udostępniania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur na rzecz **Miasta Pruszków (Nabywca)** z tytułu realizacji udzielonych zamówień od dnia 1 lutego 2026 r. obligatoryjnymi elementami faktury są dane:
 - 1) w polu **Podmiot2** dane Nabywcy z numerem NIP JST,
 - 2) w polu **Podmiot3/Podmiot inny** dane Odbiorcy z numerem NIP jednostki organizacyjnej lub numerem wewnętrznego ID wydziału/biura Urzędu Miasta Pruszkowa lub jednostki organizacyjnej realizującej zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień.
3. Stosowania w sytuacjach, gdy **Sprzedawcą jest Miasto Pruszków** postanowień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie w zakresie formy udostępnienia dokumentu potwierdzającego transakcję oraz obligatoryjnego stosowania danych:
 - 1) w polu **Podmiot1** dane Sprzedawcy z numerem NIP JST,
 - 2) w polu **Podmiot3/Podmiot inny** dane Wystawcy z numerem NIP jednostki organizacyjnej lub ID wewnętrznego jednostki organizacyjnej realizującej zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień.
4. Stosowania w imieniu i na rzecz Miasta Pruszków w zakresie rozliczania umów fakturą ustrukturyzowaną wystawianą przez podmioty zobowiązane ustawowo do stosowania KSeF od 1 lutego 2026 roku właściwych danych:

- 1) Nabywcy/Sprzedawcy - z numerem NIP JST:

Miasto Pruszków

ul. J. I. Kraszewskiego 14/16

05-800 Pruszków

NIP: 534-24-06-015

- 2) Odbiorcy/Wystawcy – jednostki organizacyjne z numerem NIP, a wydziały i biura lub jednostki organizacyjne realizujące zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień z wewnętrznym numerem ID, odpowiednio:

➤ **Urząd Miasta Pruszkowa**

ul. J. I. Kraszewskiego 14/16

05-800 Pruszków

ID wewnętrzne odpowiedniego biura/wydziału lub jednostki organizacyjnej realizującej zadania Miasta Pruszków w ramach zawartych porozumień

- Przedszkole Miejskie nr 1
ul. Jarzynowa 21
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-79-945
- Przedszkole Miejskie nr 2
ul. Partyzantów 2/4
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-61-420
- Przedszkole Miejskie nr 3
ul. Chopina 1
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-61-294
- Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem”
ul. Bolesława Prusa 27
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-334
- Przedszkole Miejskie nr 6
ul. Hubala 1
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-268
- Przedszkole Miejskie nr 7
ul. Słowackiego 1
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-216
- Przedszkole Miejskie nr 8 „Mały Książę”
ul. Mostowa 2
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-156
- Przedszkole Miejskie nr 9
ul. Moniuszki 9
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-073
- Przedszkole Miejskie nr 10
ul. Chopina 13
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-044
- Przedszkole Miejskie nr 11

ul. Hubala 2
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-015

- Przedszkole Miejskie nr 12
ul. Andrzeja 12
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-58-725

- Przedszkole Miejskie nr 13
ul. Antka 7
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-58-642

- Przedszkole Miejskie nr 14 „Różany Ogród”
ul. Jasna 2
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-58-613

- Przedszkole Miejskie nr 15
ul. Dębowa 8
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-58-547

- Przedszkole Miejskie nr 16
ul. Pływacka 16
05-800 Pruszków
NIP: 534-26-22-730

- Integracyjne Miejskie Przedszkole nr 5
ul. Narutowicza 20
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-59-305

- Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Topolowa 10
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-65-518

- Szkoła Podstawowa nr 2
ul. Jasna 2
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-63-689

- Szkoła Podstawowa nr 3
al. Wojska Polskiego 34
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-59-960

- Szkoła Podstawowa nr 4
ul. Hubala 4
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-59-983
- Szkoła Podstawowa nr 5 im. Ignacego Jana Paderewskiego
ul. Jana Długosza 53
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-79-951
- Szkoła Podstawowa nr 6
ul. Lipowa 31
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-64-803
- Szkoła Podstawowa nr 8
ul. Obrońców Pokoju 44
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-70-092
- Szkoła Podstawowa nr 9
ul. Mostowa 6
05-800 Pruszków
NIP: 534-14-64-335
- Szkoła Podstawowa nr 10
ul. Pływacka 16
05-800 Pruszków
NIP: 534-19-22-594
- Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
Al. Armii Krajowej 46
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-37-355
- Miejska Kryta Pływalnia KAPRY
ul. Andrzeja 3
05-800 Pruszków
NIP: 534-22-75-872
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie
ul. Helenowska 3a
05-800 Pruszków
NIP: 534-10-75-177
- Samorządowy Zakład Budżetowy „Targowisko Miejskie”
ul. Komorowska 14

05-800 Pruszków
NIP: 534-10-04-094

- Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o.o.
ul. Gordziałkowskiego 9
05-800 Pruszków
NIP: 534-19-78-531
- Straż Miejska w Pruszkowie
ul. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków
NIP: 534-20-86-243
- Żłobek Miejski nr 1
ul. Hubala 3
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-08-247
- Żłobek Miejski nr 2
ul. Antka 7
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-08-230
- Żłobek Miejski nr 3
ul. Jarzynowa 21
05-800 Pruszków
NIP: 534-25-79-916;
- **Wydział Finansów i Budżetu**
ID wew.: 5342406015-00101
- **Wydział Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji**
ID wew.: 5342406015-00202
- **Wydział Realizacji Inwestycji**
ID wew.: 5342406015-00303
- **Wydział Obsługi Mieszkańców**
ID wew.: 5342406015-00404
- **Wydział Organizacyjny**
ID wew.: 5342406015-00505
- **Wydział Ochrony Środowiska**
ID wew.: 5342406015-00606
- **Wydział Urbanistyki i Ochrony Krajobrazu**
ID wew.: 5342406015-00707

- **Wydział Gospodarki Komunalnej**
ID wew.: 5342406015-00808
- **Wydział Geodezji Miasta**
ID wew.: 5342406015-00909
- **Biuro Rady Miasta**
ID wew.: 5342406015-01003
- **Biuro Planowania Przestrzennego**
ID wew.: 5342406015-01104
- **Biuro Funduszy Zewnętrznych**
ID wew.: 5342406015-01205
- **Biuro Komunikacji i Promocji**
ID wew.: 5342406015-01306
- **Biuro Zamówień Publicznych**
ID wew.: 5342406015-01407
- **Biuro Kultury, Sportu i Dialogu Społecznego**
ID wew.: 5342406015-01508
- **Wydział Edukacji**
ID wew.: 5342406015-01609
- **Urząd Stanu Cywilnego**
ID wew.: 5342406015-01700
- **Biuro Zarządzania Kryzysowego**
ID wew.: 5342406015-01801
- **Biuro Kadr i Rekrutacji**
ID wew.: 5342406015-01902
- **Biuro Prezydenta**
ID wew.: 5342406015-02006
- **Biuro Radców Prawnych**
ID wew.: 5342406015-02107
- **Biuro Kontroli Wewnętrznej**
ID wew.: 5342406015-02208
- **Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o.o. (w ramach porozumienia o współpracy z Gminą Miastem Pruszków)**
ID wew.: 5342406015-02309

5. Przeanalizowania przez naczelników/kierowników Urzędu Miasta Pruszkowa oraz dyrektorów umów obowiązujących w 2026 r. i latach następnych pod kątem konieczności ich aneksowania z uwzględnieniem ww. postanowień. W przypadku takiej konieczności zobowiązuje się do zawarcia **aneksów w terminie do dnia 28.02.2026 roku.**
6. Wytyczne w zakresie prawidłowego wystawiania faktur na Nabywcę Miasto Pruszków stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

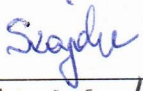
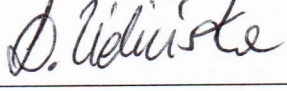
§2

1. Administrator KSeF nadaje lub odbiera uprawnienia do korzystania z KSeF pracownikom Urzędu Miasta Pruszkowa zgodnie z wykonywanym zakresem czynności.
2. Administrator jednostki organizacyjnej nadaje lub odbiera uprawnienia do korzystania z KSeF pracownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z wykonywanym zakresem czynności.
3. Nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień następuje z zastosowaniem specyfikacji KSeF.
4. O każdej zmianie danych osoby uprawnionej jako Administrator jednostki organizacyjnej dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Administratora KSeF.
5. Informację, o której mowa w ust. 4 należy przekazać drogą mailową na adres: ksef@miasto.pruszkow.pl.
6. Nadawanie, zmiana, odbieranie uprawnień, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje właściwy Administrator na wniosek osoby pełniącej funkcje kierownicze.
7. Wykaz osób z uprawnieniami, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzony jest w KSeF.

§3

1. Wszystkie faktury wystawione w KSeF wpływają do programu księgowo-finansowego Info-System, który w Urzędzie Miasta Pruszkowa jest zintegrowany z KSeF.
2. NIP/wewnętrzne ID Odbiorcy stanowią zmienną, dzięki której faktura ustrukturyzowana kierowana jest automatycznie do właściwej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Pruszkowa.
3. W przypadku niepodania przez Wystawcę NIP lub wewnętrznego ID Odbiorcy w polu **Podmiot3/Podmiot inny** upoważniony pracownik WFB podejmuje wszelkie działania, by jak najszybciej i najefektywniej zidentyfikować odbiorcę danej faktury i/lub przekazać ją do wydziału/biura bezpośrednio w systemie Info-System lub jednostki organizacyjnej obsługującej danego Odbiorcę/umowę za pośrednictwem e-doręczeń.
4. W ślad za każdą fakturą ustrukturyzowaną na konto Miasta Pruszkowa mogą wpływać nadal jej wersje papierowe lub elektroniczne.
5. W przypadku wpływu kilku egzemplarzy tej samej faktury różnymi drogami, podstawą do rozliczenia z dostawcą jest faktura ustrukturyzowana, co powinno w takim przypadku być zapisane w umowie.
6. Faktury ustrukturyzowane, które są rejestrowane w systemie KSeF, nie są rejestrowane w systemie EZD RP.
7. Faktury wpływające do Urzędu Miasta Pruszkowa poza KSeF podlegają rejestracji w EZD RP i obiegowi dokumentów zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pruszkowa w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz zasad obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Pruszkowa do czasu wdrożenia funkcjonalności pełnego obiegu faktur w systemie Info-System.

1. Zobowiązuje się dyrektorów oraz osoby pełniące funkcje kierownicze komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pruszkowa do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej procedury oraz stosowania jej postanowień.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa oraz dyrektorów do informowania o konieczności umieszczania NIP Odbiorcy lub wewnętrznego ID wydziału/biura na każdej fakturze ustrukturyzowanej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa oraz dyrektorów do monitorowania każdego etapu procesu zakupowego, poczynając od wyboru dostawcy, poprzez poinformowanie go, jak poprawnie powinien wystawić fakturę ustrukturyzowaną, aż po odbiór i weryfikację poprawności faktury.
4. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF każdy użytkownik systemu powinien zapoznać się w szczególności z:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
 - 2) podręcznikiem użytkownika Krajowy System e-Faktur – Aplikacja Podatnika KSeF,
 - 3) niniejszą procedurą i załącznikami do niej.
5. Mając na uwadze, że system KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:
 - 1) zasad bezpiecznego uwierzytelniania się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w KSeF,
 - 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
 - 3) obowiązku zgłaszania do właściwego Administratora wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu, a do Inspektora Ochrony Danych Osobowych – mających wpływ na zagrożenie bezpieczeństwa danych osobowych.

l.p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Renata Szajda	16.06.2026	
2.	Dominika Zielińska	16.06.2026	

Instrukcja obiegu faktur w Urzędzie Miasta Pruszkowa

§1

Obieg faktur ustrukturyzowanych

1. Wystawca generuje e-fakturę w formacie XML, która jest wysyłana bezpośrednio do KSeF.
 - 1) System nadaje fakturze unikalny numer identyfikacyjny;
 - 2) Faktura jest przechowywana w systemie KSeF i otrzymuje status „przetworzona” (po weryfikacji);
 - 3) Faktury wystawionej w KSeF nie można edytować, błędy koryguje się wyłącznie fakturą korygującą.
2. Pobieranie i obieg faktur ustrukturyzowanych w Mieście Pruszków:
 - 1) KSeF jest zintegrowany z systemem księgowo-finansowym Info-System, który pobiera faktury kosztowe w formacie XML i uruchamia ustalone procesy;
 - 2) Sprawne przekazywanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF możliwe jest tylko wtedy, kiedy Wystawca faktury prawidłowo wskaże Odbiorcę faktury;
 - 3) W przypadku, gdy Wystawca nie wskaże Odbiorcy faktury, wówczas upoważniony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu (WFB) będzie przydzielał faktury do właściwego Odbiorcy;
 - 4) Nabywcą jest zawsze Miasto Pruszków, Odbiorcami są jednostki organizacyjne lub wydziały i biura Urzędu Miasta Pruszkowa;
 - 5) Każdemu wydziałowi/biuru przypisany jest stały numer wewnętrznego ID, który Wystawca musi umieścić na fakturze, by system poprawnie skierował fakturę do odpowiedniego Odbiorcy;
 - 6) Jednostki organizacyjne identyfikuje się jako Odbiorcę na podstawie ich numerów NIP, za wyjątkiem Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” w przypadkach, gdy jest Odbiorcą na podstawie porozumienia zawartego z Miastem Pruszków (w takich sytuacjach zamiast numeru NIP należy wpisać numer wewnętrznego ID);
 - 7) Obieg faktury ustrukturyzowanej realizuje wyłącznie wizualizacja faktury wygenerowana z pliku XML udostępnionego przez KSeF;
 - 8) Wizualizacja zawiera co najmniej:
 - numer KSeF,
 - datę przyjęcia do KSeF,
 - dane kontrahenta,a w kartotece dokumentu w systemie Info-System prezentowany jest odnośnik do oryginalnego pliku XML oraz UPO;
 - 9) Na podstawie wizualizacji dokonuje się weryfikacji formalno-merytorycznej, opisu, dekretacji, akceptacji i zlecenia płatności;
 - 10) Fakturę ustrukturyzowaną drukuje pracownik merytoryczny;
 - 11) Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest poinformowanie Wystawcy faktury o konieczności wpisania na fakturze ustrukturyzowanej:
 - właściwego Odbiorcy,
 - numeru rachunku bankowego zgodnego z rachunkiem podanym w umowie,
 - numeru umowy w polu **numer umowy** (nie w opisie).
3. Faktury błędnie wystawione w KSeF:
 - 1) Faktury błędnie wystawionej w KSeF Nabywca nie może odrzucić;
 - 2) Błędnie wystawionej faktury ustrukturyzowanej nie da się edytować. Po wystawieniu

- staje się ona dokumentem prawnym i jedynym sposobem jej poprawienia jest wystawienie faktury korygującej;
- 3) W sytuacji otrzymania faktury błędnie wystawionej upoważniony pracownik WFB lub jednostki organizacyjnej niezwłocznie kontaktuje się z Wystawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej;
 - 4) W przypadku braku NIP lub ID Odbiorcy upoważniony pracownik WFB, o którym mowa w §1, ust. 2, pkt 3 niniejszej instrukcji identyfikuje właściwego Odbiorcę;
 - 5) W przypadku pomyłki w danych formalnych (np. NIP, nazwa) Wystawca wystawia fakturę korygującą (do zera) i wystawia nową fakturę na właściwego Nabywcę/Odbiorcę;
 - 6) W przypadku korekty danych merytorycznych (wartości, stawki VAT) Wystawca wystawia fakturę korygującą (korektę in plus lub in minus), co automatycznie zmienia się w systemie.
4. Faktura KSeF wystawiona na niewłaściwego Odbiorcę:
- 1) W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej na niewłaściwego Odbiorcę konieczne jest wystawienie faktury korygującej zerującej na niewłaściwego Odbiorcę i wystawienie nowej faktury na właściwego Odbiorcę;
 - 2) Odbiorca nie może odrzucić błędnie wystawionego dokumentu, ale faktura ewidentnie błędna nie wywoła u niego skutków podatkowych ani cywilnoprawnych;
 - 3) Pracownik merytoryczny kontaktuje się niezwłocznie z Wystawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej;
 - 4) W przypadku otrzymania faktury bez ID wewnętrznego upoważniony pracownik WFB kontaktuje się z Wystawcą z prośbą o wystawienie faktury korygującej;
 - 5) Kontakt z Wystawcą powinien być telefoniczny, a następnie w ślad za nim powinna nastąpić korespondencja mailowa, którą należy zachować celem uzasadnienia wystawienia korekty;
 - 6) W przypadku niewyjaśnienia sprawy przed upływem terminu płatności faktury pracownik merytoryczny zakłada w EZD RP sprawę dotyczącą podjętych działań w celu wyjaśnienia niezgodności.
5. Fakturę wystawioną na niewłaściwego Odbiorcę upoważniony pracownik WFB/jednostki organizacyjnej przekazuje do właściwego Odbiorcy w formie elektronicznej przesyłając fakturę w formacie XML za pośrednictwem e-doręczeń.
6. Błędna faktura to dokument z nieprawidłowymi danymi (np. błędny NIP Odbiorcy, adres, cena, stawka VAT, nr umowy, ilość) lub niezgodny ze stanem faktycznym transakcji (np. zwrot towaru, rabat). Najczęstsze przyczyny błędów to błędy formalne: niepoprawny NIP Odbiorcy, nazwa, adres kontrahenta; błędy rachunkowe/danych transakcji: nieprawidłowa stawka VAT, cena, ilość, kwota; zmiany w transakcji: zwrot towaru, przyznanie rabatu, anulowanie transakcji.
- Taki dokument należy skorygować poprzez wystawienie faktury korygującej.
7. W przypadku faktur spornych, czyli takich, które Wystawca wystawia jednostronnie ustalając obowiązek płatniczy (np. wystawiając fakturę za całość wykonanych robót, dostawy, podczas, gdy nie zostało to zrealizowane) – sprawę prowadzi w EZD RP wydział/biuro odpowiedzialne za realizację umowy.
 8. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 pracownik merytoryczny po zasięgnięciu opinii Biura Radców Prawnych wysyła wizualizację faktury, którą następnie wraz z oficjalnym pismem przewodnim zwraca Wykonawcy.

§2

Obieg faktur pozostałych

1. W związku z tym, że obowiązek korzystania z KSeF wchodzi etapami, zgodnie

- z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur do Urzędu Miasta Pruszkowa oraz do jednostek organizacyjnych nadal będą wpływać faktury papierowe lub elektroniczne poza KSeF.
2. Obieg faktur tradycyjnych w Urzędzie Miasta Pruszkowa będzie się odbywać zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pruszkowa w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz zasad obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Pruszkowa.
 3. Nabywca nie może odrzucać, ani ignorować faktur tradycyjnych.
 4. Pracownik merytoryczny weryfikuje, czy dana faktura została zarejestrowana w systemie Info-System.
 5. Fakturę, która już została zarejestrowana w Info-System i wpłynęła w wersji papierowej lub elektronicznej, pracownik merytoryczny dołącza do akt sprawy.

§3

Wystawianie faktur KSeF

1. W Urzędzie Miasta Pruszkowa KSeF jest zintegrowany z systemem Info-System, wystawianie faktur KSeF faktycznie odbywa się w Info-System.
2. Faktury KSeF można wystawiać w trybie online (w czasie rzeczywistym) albo w trybie offline (faktura wystawiona poza KSeF z późniejszym dostaniem jej do KSeF). Tryby offline (offline24, offline-niedostępność KSeF, tryb awaryjny) wymagają przekazania faktury do KSeF w określonym terminie oraz jej oznaczenia dwoma kodami QR w przypadku jej przekazania Nabywcy poza systemem, przy czym do wygenerowania drugiego kodu konieczny będzie wygenerowany wcześniej certyfikat KSeF (typu 2). Certyfikat KSeF (typu 1) jest również jedną z metod uwierzytelnienia się w systemie.
3. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w czasie rzeczywistym:
 - 1) Format ustrukturyzowany - faktura musi być zgodna ze wzorem (strukturą logiczną) Ministerstwa Finansów;
 - 2) Moment wystawienia i doręczenia - faktura uznawana jest za wystawioną i doręczoną w momencie nadania jej przez system unikalnego numeru KSeF. Eliminuje to konieczność wysyłki dokumentów poza KSeF ;
 - 3) Dostęp do dokumentów - Odbiorca pobiera faktury kosztowe bezpośrednio z KSeF;
 - 4) Autoryzacja i uprawnienia - aby korzystać z systemu, należy się uwierzytelnić za pomocą certyfikatu.

§4

Wystawianie/odbieranie faktur z załącznikami

1. Załącznik jest traktowany jako integralna część faktury. Zarówno faktura, jak i załącznik wystawiane w KSeF muszą mieć format pliku XML.
2. By wystawiać faktury z załącznikami w KSeF każdy podmiot musi uzyskać na to zgodę naczelnika właściwego urzędu skarbowego.
3. Maksymalny rozmiar faktury z załącznikiem w KSeF nie przekracza 3 MB.
4. Załączniki w formatach innych niż XML, tj. WORD, PDF, JPG, PNG można przekazywać jedynie poza systemem KSeF.
5. Dla Nabywcy/Sprzedawcy: Miasto Pruszków załączniki poza systemem KSeF dostarczane są elektronicznie za pośrednictwem e-doręczeń lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Pruszkowa.
6. W sytuacji, kiedy Wystawca wysyła fakturę wraz z załącznikami poza KSeF, obieg tej faktury i/lub załączników odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pruszkowa w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz zasad obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Pruszkowa do czasu wdrożenia funkcjonalności pełnego obiegu faktur w systemie Info-System.

1. Tryb offline w KSeF polega na wystawieniu faktury poza KSeF i dostaniu jej później do systemu w określonym ustawowo terminie.
 - 1) tryb offline24 - to rozwiązanie, z którego można skorzystać między innymi w razie trudności w wystawianiu i przesyłaniu e-faktur do KSeF wynikających z jakości sieci transmisyjnej lub braku połączenia z Internetem. W takiej sytuacji Wystawca faktury:
 - stosuje obowiązujący wzór struktury logicznej,
 - wystawia ją w postaci elektronicznej,
 - niezwłocznie przesyła fakturę do KSeF – najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, w celu nadania numeru KSeF faktury;
 - 2) tryb offline-niedostępność KSeF - to rozwiązanie, z którego można skorzystać między innymi w razie zaplanowanych prac serwisowych KSeF. W takiej sytuacji Wystawca faktury:
 - stosuje obowiązujący wzór struktury logicznej,
 - wystawia ją w postaci elektronicznej,
 - przesyła ją do KSeF – nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności w celu nadania numeru KSeF faktury;
 - 3) tryb awaryjny - to rozwiązanie, z którego można skorzystać w przypadku ogłoszonego w BIP Ministerstwa Finansów oraz w oprogramowaniu interfejsowym komunikatu o awarii KSeF. W takiej sytuacji Wystawca faktury:
 - stosuje obowiązujący wzór struktury logicznej,
 - wystawia ją w postaci elektronicznej,
 - przesyła ją do KSeF – nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii w celu nadania fakturze numeru KSeF,
 - udostępnia ją Nabywcy w sposób uzgodniony.
2. Awaria całkowita - to z założenia sytuacja nadzwyczajna, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury. Wprowadzenie procedury postępowania na wypadek takich okoliczności wynika z ogólnej sytuacji geopolitycznej Polski. W takiej sytuacji Wystawca faktury:
 - wystawia ją w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną,
 - nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej,
 - nie ma obowiązku przesłania jej do KSeF po ustaniu awarii,
 - przekazuje ją Nabywcy np. osobiście bądź za pośrednictwem e-doręczeń.
3. Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna wystawiona podczas awarii całkowitej i przekazywana nabywcy z założenia poza KSeF nie jest opatrywana kodami QR – w przeciwieństwie do faktur wystawionych w trybie offline24, offline-niedostępność KSeF, czy trybie awaryjnym, które takimi kodami są opatrywane.