

Zarządzenie Nr 11/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 stycznia 2026r.

w sprawie wprowadzenia procedury wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Miasto Włocławek

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3, w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541, 1811), ustawy 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. 2025, poz. 1203), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481; z 2022 r., poz. 2667; z 2023 r., poz. 1598, 1760), rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r., poz. 1815), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024, poz. 773), Decyzji Wykonawczej Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniającej Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 2022 r., 168, s. 81-83), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się procedurę wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Miasto Włocławek, obejmującą Urząd Miasta Włocławek, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Włocławek oraz podmioty realizujące zadania powierzone przez Gminę Miasto Włocławek, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Włocławek i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek oraz członkom zarządu podmiotów, o których mowa w § 1.

§ 3 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

SKARBNIK MIASTA

Honorata Baranowska

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADA PRAWNY


Marzena Dyko
TR-1254

Uzasadnienie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3, w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), a także art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), ustawy 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. 2025, poz. 1203) oraz przepisów wykonawczych do ustaw i Decyzji Wykonawczej Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniającej Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 2022 r., 168, s. 81-83), z dniem 1 lutego 2026 r. planowane jest wprowadzenie do powszechnego użytku obligatoryjnego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), który będzie wymagał od każdego podatnika podatku VAT konieczności wystawiania i przyjmowania faktur VAT w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy Ministerstwa Finansów. Elementy Faktury ustrukturyzowanej (struktura logiczna Faktury FA(3) w wersji produkcyjnej) dostępna pod adresem:

<https://crd.gov.pl/wzor/2025/06/25/13775/>

W związku z tym istnieje potrzeba opracowania procedur do wdrożenia KSeF, których celem będzie prawidłowe wdrożenie nowych funkcjonalności w Gminie Miasto Włocławek i jej jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach realizujących zadania powierzone przez Gminę Miasto Włocławek.

SKARBNIK MIASTA

Honorata Baranowska
Honorata Baranowska

Załącznik
do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 stycznia 2026 r.

ROZDZIAŁ I

Procedura wdrożenia

Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Miasto Włocławek

§ 1. Akty prawne

Procedurę wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Miasto Włocławek (zwana dalej Procedurą) opracowano w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r, poz. 775 ze zm) zwana dalej ustawą o VAT;
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481 ze zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r., poz. 1815);
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024, poz. 773),
- 7) Decyzja Wykonawcza Rady (UE) 2022/1003 z dnia 17 czerwca 2022 r. upoważniającej Rzeczpospolitą Polską do stosowania szczególnego środka stanowiącego odstępstwo od art. 218 i 232 dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 2022 r., 168, s. 81-83).

§ 2. Definicje

Administrator uprawnień w KSeF – Pracownik, zobowiązany do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w KSeF;

Autentyczność pochodzenia faktury – pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury;

Certyfikat typu 1 – certyfikat KSeF typu 1 przeznaczony jest do uwierzytelniania się w systemie KSeF (jako jedna z dopuszczalnych metod);

Certyfikat typu 2 – certyfikat KSeF typu 2 wymagany jest do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w trybie OFFLINE (tj. w trybie offline²⁴, offline-niedostępność systemu, trybie awarii KSeF);

Faktura elektroniczna – faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym;

Faktura ustrukturyzowana – faktura wystawiona przy użyciu KSeF lub wprowadzona do KSeF, wraz z przydzielonym Numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;

Gmina, Podatnik – Gmina Miasto Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, NIP:888-30-31-255;

IDWew – dodatkowy indywidualny identyfikator stosowany w Jednostce organizacyjnej;

Instrukcja – procedura określająca zakres odpowiedzialności za realizację zadań w obszarze przygotowania do wdrożenia KSeF w Gminie Miasto Włocławek;

Integralność treści faktury – rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura;

Jednostka organizacyjna – Urząd Miasta, samorządowe jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy Gminy Miasto Włocławek podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług;

Kierownik Jednostki organizacyjnej – Prezydent Miasta, dyrektor samorządowej jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego;

Kontrahent – podmiot, z którym Jednostka organizacyjna dokonuje transakcji (zakupowych lub sprzedażowych);

Kod QR – specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej;

KSeF – Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, który umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników;

Numer KSeF – numer nadawany e-fakturze w KSeF;

Osoba zatrudniona – pracownik lub osoba współpracująca w ramach działalności gospodarczej w Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę;

Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę – spółka komunalna, której powierzono do realizacji zadania publiczne w imieniu Gminy;

Pracownik – osoba świadcząca pracę w Jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej

Prezydent Miasta - Prezydent Miasta Włocławek;

System IT – system informatyczny Jednostki organizacyjnej, w szczególności oprogramowanie finansowo-księgowe funkcjonujące w Jednostce organizacyjnej;

Środek uwierzytelniania – zasób pozwalających określić i potwierdzić tożsamość użytkownika. W KSeF dozwolone środki uwierzytelniania to: Profil Zaufany (PZ), certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego, certyfikat kwalifikowany pieczęci elektronicznej, Certyfikat typu 1, a także token KSeF;

UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, formalne elektroniczne potwierdzenie, że faktura została skutecznie dostarczona do systemu KSeF i otrzymała unikalny numer identyfikacyjny.

Urząd Miasta– Urząd Miasta Włocławek,

Użytkownik – Pracownik lub Osoba zatrudniona posiadający uprawnienia do KSeF.

§ 3. Zakres stosowania

Procedura przedstawia zakres uprawnień, odpowiedzialności i etapy prowadzące do przygotowania Gminy i jej Jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń-podatku VAT oraz Podmiotów realizujących zadania powierzone przez Gminę do korzystania z KSeF w procesie:

- 1) dokumentowania transakcji sprzedaży Fakturami ustrukturyzowanymi;
- 2) odbioru Faktur ustrukturyzowanych transakcji zakupowych;
- 3) nadawania, zmiany oraz odbioru uprawnień do korzystania z KSeF.

§ 4. Wstęp do procedury

Do podjęcia działań wynikających z Procedury zobowiązani są Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy i upoważnieni przez nich Pracownicy, a także członkowie zarządu Podmiotów realizujących zadania powierzone przez Gminę i wskazane przez nich osoby zatrudnione.

§ 5. Procedura

1. Kierownik Jednostki organizacyjnej lub członkowie zarządu w Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę powołują zespół wdrożeniowy składający się z Pracowników lub Osób zatrudnionych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedury KSeF.
2. Nadzór nad pracami zespołu wdrożeniowego sprawuje odpowiednio Kierownik Jednostki organizacyjnej lub członkowie zarządu Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę.
3. Zespół wdrożeniowy analizuje obowiązujący model dokumentowania transakcji sprzedaży oraz obiegu dokumentów, w tym ustala:
 - 1) Systemy IT zaangażowane w proces wystawiania faktur i ocenia możliwość kontynuowania pracy z ich wykorzystaniem;
 - 2) rodzaj wystawianych faktur w ujęciu dziennym/miesięcznym/rocznym w zależności od rodzajów Kontrahentów;
 - 3) dodatkowe dane zawierane na fakturach oraz załączniki do faktur i zakres danych nimi objętych;
 - 4) osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur oraz nadzór nad ich poprawnym wystawieniem;
 - 5) obieg faktur i ich akceptacji;
 - 6) sposób przekazywania faktur Kontrahentom i uzgodnienia w tym zakresie.

4. Zespół wdrożeniowy analizuje obowiązujący model dokumentowania transakcji zakupu, obiegu dokumentów oraz zakres obowiązków Jednostki organizacyjnej lub Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę, w tym ustala:
 - 1) obecnie funkcjonujący w tym zakresie System IT i możliwość jego technicznej modyfikacji;
 - 2) proces dokonywania zamówień i ich akceptacji;
 - 3) liczbę i rodzaj faktur otrzymywanych w Jednostce organizacyjnej/Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę w ujęciu dziennym/ miesięcznym/ rocznym w zależności od rodzajów kontrahentów (podmiotów krajowych i zagranicznych).
5. Zespół wdrożeniowy analizuje możliwości techniczne obecnie funkcjonującego Systemu IT, w szczególności:
 - 1) możliwość rozbudowy o dodatkowe funkcje związane z generowaniem oraz wysyłką i odbiorem faktur ustrukturyzowanych w formie plików XML;
 - 2) możliwość nadawania identyfikatorów wewnętrznych do logowania;
 - 3) możliwość generowania Kodów QR i wykorzystania Certyfikatów typu 2 przy wystawianiu faktur;
 - 4) możliwość dodawania do faktur załączników;
 - 5) format, w jakim możliwy jest eksport danych dotyczących poszczególnych faktur.
6. W wyniku przeprowadzonych analiz zespół wdrożeniowy dostosowuje procedury w zakresie wystawiania i odbioru faktur oraz wprowadza odpowiednie zmiany w umowach z kontrahentami, w szczególności dokonuje odpowiednich aktualizacji:
 - 1) zapisów procedur dotyczących transakcji sprzedaży w zakresie:
 - a. wystawiania Faktur ustrukturyzowanych, monitorowania UPO oraz archiwizacji numerów KSeF,
 - b. monitorowania i weryfikacji Faktur ustrukturyzowanych odrzuconych przez KSeF i ponownego wystawienia Faktur ustrukturyzowanych,
 - c. dostarczania Faktur ustrukturyzowanych do Kontrahentów,
 - d. wystawiania i dostarczania Faktur na rzecz podmiotów zagranicznych oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - e. wystawiania Faktur ustrukturyzowanych w okresie awarii - umieszczania Kodów QR i Certyfikatów używanych KSeF;
 - 2) zapisów procedur dotyczących transakcji zakupowych w zakresie:
 - a. uaktualnienia danych dotyczących stron transakcji jakie należy umieszczać w KSeF,
 - b. procesu otrzymywania Faktur ustrukturyzowanych w zależności od formy dostarczenia faktury,

- c. wewnętrznej akceptacji Faktur zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu dokumentów, polityką rachunkowości i kontroli dokumentów finansowo- księgowych;
- 3) zapisów procedur dotyczących obiegu dokumentów i odpowiedzialności Pracowników/Osób zatrudnionych za procesy istniejące w Jednostce organizacyjnej/ Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę w zakresie:
 - a. nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do wystawiania i dostępu do Faktur ustrukturyzowanych w KSeF,
 - b. sposobu uwierzytelniania Jednostki organizacyjnej/ Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę oraz jej Pracowników/Osób zatrudnionych,
 - c. wskazania Pracowników/Osób zatrudnionych posiadających określone uprawnienia,
 - d. automatyzacji procesów księgowania w połączeniu z funkcjonalnościami KSeF.
- 7. Zespół wdrożeniowy określa szczegóły techniczne konieczne do wdrożenia w Systemie IT wymogów zawartych w procedurze i współpracuje z zespołem IT lub zewnętrznym dostawcą w celu przygotowania Systemu IT; w szczególności zmiany dotyczące:
 - 1) sposobu przesyłania Faktur ustrukturyzowanych do KSeF (wysyłka w ramach sesji interaktywnej lub wysyłka wsadowa - paczki faktur);
 - 2) mechanizmu weryfikacji prawidłowości Faktur ustrukturyzowanych przed przesłaniem do KSeF;
 - 3) sposobu pobierania faktur zakupowych (poprzez ciągłe pobieranie Faktur ustrukturyzowanych z KSeF lub okresowe łączenie się z KSeF);
 - 4) wystawiania i przesyłania do KSeF Faktur ustrukturyzowanych w okresie awarii;
- 8. Przed rozpoczęciem z korzystania z KSeF zespół wdrożeniowy jest odpowiedzialny za odpowiednie przeszkolenie Pracowników i Osób zatrudnionych w Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę zaangażowanych w proces wystawiania i odbioru Faktur ustrukturyzowanych. Szkolenie Pracowników powinno zapewniać zapoznanie się z:
 - 1) kwestiami merytorycznymi związanymi z przejściem na nowy sposób fakturowania, m.in. dotyczącymi momentu wystawienia, otrzymania, a także zawartości Faktury ustrukturyzowanej;
 - 2) zmianami w funkcjonujących w Jednostce organizacyjnej procesach i procedurach wewnętrznych;
 - 3) zmianami w umowach z Kontrahentami;
 - 4) techniczną obsługą Systemu IT w Jednostce organizacyjnej lub Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę w zakresie korzystania z KSeF.

9. Dostęp do KSeF następuje na podstawie wcześniejszego pisemnego upoważnienia nadanego przez Prezydenta Miasta, które określa szczegółowy zakres uprawnień nadawanych w KSeF. Nadanie upoważnienia przez Prezydenta Miasta następuje na zasadach określonych w §54 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (wprowadzonego Zarządzeniem Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z 29 stycznia 2019 r. ze zm.).
10. Administrator uprawnień w KSeF w Urzędzie Miasta nadaje, zmienia lub odbiera uprawnienia Pracownikom Urzędu Miasta, Kierownikom Jednostek organizacyjnych oraz członkom zarządu Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę lub wskazanym przez nich Osobom zatrudnionym.
11. Administrator uprawnień w KSeF występuje do Ministerstwa Finansów o nadanie certyfikatów. O wydanie certyfikatu może wystąpić za pośrednictwem Modułu Certyfikatów i Uprawnień (MCU) dostępnego od 1 listopada 2025 roku-w zakładce KSeF na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem:
<https://ksef.podatki.gov.pl/informacje-ogolne-ksef-20/certyfikaty-ksef>.
12. Zakres dostępnych uprawnień jest określony w przepisach o KSeF oraz strukturze uprawnień systemu. Kierownik Jednostki organizacyjnej/członkowie zarządu Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę dbają o to, aby każdy Użytkownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień, jaki jest niezbędny do wykonywania jego obowiązków. Instrukcja nadawania uprawnień MCU znajduje się pod adresem: <https://ksef.podatki.gov.pl/pliki-do-pobrania-ksef-20/>. Zaleca się weryfikację uprawnień użytkowników co najmniej raz w roku kalendarzowym.
13. Kierownicy Jednostek organizacyjnych posiadający stosowne uprawnienia nadane przez Administratora uprawnień w KSeF w Urzędzie Miasta nadają dalsze uprawnienia podległym sobie Pracownikom Jednostek Organizacyjnych zgodnie z potrzebami.
14. Każdy Użytkownik przed uzyskaniem uprawnień do KSeF ma obowiązek w szczególności zapoznać się z:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
 - 2) rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
 - 3) niniejszą procedurą.
15. Kierownik Jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do KSeF oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiednim Pracownikom.

16. Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza Pracowników upoważnionych do korzystania z KSeF w imieniu Jednostki organizacyjnej. Co do zasady uprawnienia takie powinni otrzymać:

- 1) Pracownicy odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży (jeśli jednostka takie wystawia) – uprawnienie do wystawiania i przysyłania faktur w KSeF;
- 2) Pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur zakupowych – uprawnienie do odczytu (pobierania) faktur wystawionych w KSeF na Jednostkę organizacyjną;
- 3) ewentualnie inni Pracownicy, którym konieczne jest zapewnienie wglądu do faktur w KSeF (np. w celu kontroli, analizy danych) – uprawnienie do odczytu.

17. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do KSeF polega na wprowadzeniu do KSeF każdego Pracownika lub Osoby zatrudnionej, przypisaniu uprawnień zgodnie z wydanym upoważnieniem, o którym mowa § 5 ust. 9 oraz wygenerowanie Certyfikatu typu 1.

18. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.

19. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora, hasła dostępu oraz pozostającego pod jego kontrolą Środka uwierzytelniającego.

20. Uprawnienia są przypisane zawsze do konkretnej osoby fizycznej bezpośrednio identyfikowanej po NIP lub PESEL lub zarejestrowanym tzw. odcisku palca certyfikatu podpisu (zgłoszenie danych unikalnych podpisu kwalifikowanego) lub Certyfikatu typu 1.

21. Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień dedykowanym dla Gminy Miasto Włocławek jako jednostki samorządu terytorialnego, jest wskazanie identyfikatorów podatkowych NIP Jednostek organizacyjnych w formularzu NIP-2 złożonym przez Urząd w imieniu Gminy.

ROZDZIAŁ II

INSTRUKCJA FAKTUROWANIA W GMINIE MIASTO WŁOCŁAWEK

§ 1. Zakres instrukcji

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania w Gminie.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Gminie obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz poprawności i czytelności Faktur ustrukturyzowanych.

§ 2. Obowiązek obsługi Faktur ustrukturyzowanych

1. Obowiązek wystawiania Faktur ustrukturyzowanych spoczywa na Jednostkach organizacyjnych oraz Podmiotach realizujących zadania powierzone przez Gminę w przypadku:
 - 1) wydania towarów;
 - 2) wykonania usług;
 - 3) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi;
 - 4) korekty powyższych czynności.
2. Jednostki organizacyjne oraz Podmioty realizujące zadania powierzone przez Gminę wystawiają Faktury ustrukturyzowane w imieniu Gminy Miasto Włocławek i podają dane jak poniżej:

UWAGA

Faktura ustrukturyzowana w polu **PODMIOT 1 „Sprzedawca”**

powinna zawierać następujące dane:

Gmina Miasto Włocławek

Adres Gminy

NIP Gminy

PODMIOT 3 Nazwa Jednostki organizacyjnej

Adres Jednostki organizacyjnej

NIP Jednostki organizacyjnej

lub IDWew w Jednostce organizacyjnej

3. Faktury potwierdzające zakup zawierają dane:

UWAGA Faktura ustrukturyzowana w polu PODMIOT 2 „Nabywca” powinna zawierać następujące dane: Gmina Miasto Włocławek Adres Gminy NIP Gminy PODMIOT 3 „Odbiorca” Nazwa Jednostki organizacyjnej Adres Jednostki organizacyjnej NIP Jednostki organizacyjnej lub IDWew w Jednostce organizacyjnej
--

4. W przypadku Jednostek organizacyjnych, objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, Faktury ustrukturyzowane dokumentujące transakcje zakupu są odbierane z KSeF bezpośrednio przez Użytkownika w Jednostce organizacyjnej, która dokonała zakupu.
5. Jednostki organizacyjne nie mają obowiązku wystawiania Faktur ustrukturyzowanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób obowiązane są do wystawiania Faktury elektronicznej lub ustrukturyzowanej.
6. Obieg Faktury ustrukturyzowanej zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą, zgodną z istniejącą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
W tym celu należy stosować poniższe zasady:
 - 1) zasada terminowości przekazywania dokumentów mających wpływ na wystawienie Faktury ustrukturyzowanej;
 - 2) zasada systematyczności obrotu fakturami, co zmniejsza możliwość pomyłek;
 - 3) zasada częstotliwości – określenie jednorodnych ścieżek obiegu Faktur ustrukturyzowanych;
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej na poszczególnych etapach obiegu faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) zasady kontroli okresowej przez wyznaczone do tego osoby do audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.
7. Kontrola poprawności Faktury ustrukturyzowanej, polega na zbadaniu tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy Faktury oraz zgodności danych zawartych w dokumencie

z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym na ścieżkach: zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności.

8. Kierownik Jednostki organizacyjnej lub członek zarządu Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę wyznacza Pracownika lub Osobę zatrudnioną, odpowiedzialnego za przygotowanie procedury w każdej zawartej umowie pomiędzy Jednostką organizacyjną lub Podmiotem realizującym zadania powierzone przez Gminę, a odbiorcą Faktury ustrukturyzowanej odnośnie terminu wczytania Faktury do KSeF i terminu jej płatności.
9. Kontrola treści Faktury ustrukturyzowanej w zakresie zapewnienia niezmienności danych na Fakturze ustrukturyzowanej w Jednostkach organizacyjnych polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
 - 1) posiada określenie wystawcy;
 - 2) wskazane zostały Podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.
10. Wczytywanie do KSeF Faktur ustrukturyzowanych nie wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

§ 3. Odpowiedzialność za wystawienie faktury ustrukturyzowanej w jednostkach organizacyjnych.

1. Kierownik Jednostki organizacyjnej oraz członkowie zarządu Podmiotów realizujących zadania powierzone przez Gminę, wyznaczają Użytkowników systemu odpowiedzialnych za wystawienie i kontrolę Faktury ustrukturyzowanej z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Użytkownik wystawiający Fakturę ustrukturyzowaną dotyczącą sprzedaży (z tytułu dostawy towarów i usług) każdorazowo zobowiązany jest do sprawdzenia statusu nabywcy pod względem możliwości podejmowania zobowiązania zgodnie z:
 - 1) Kodeksem cywilnym;
 - 2) Kodeksem spółek handlowych;

3. Użytkownik wystawiający Fakturę ustrukturyzowaną dotyczącą sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających ewentualne otrzymane zaliczki.
4. Użytkownik wystawiający Faktury ustrukturyzowane sprzedaży zobowiązany jest do uzyskania pełnej informacji potwierdzającej wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz wykonanie umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
5. Jednostki organizacyjne i Podmioty realizujące zadania powierzone przez Gminę, mają obowiązek wystawienia Faktury ustrukturyzowanej nie później niż w terminach ustawowych.
6. Użytkownik wystawiający Faktury ustrukturyzowane jest zobowiązany do sprawdzenia UPO z potwierdzeniem prawidłowej wysyłki do KSeF. UPO jest jedynym formalnym potwierdzeniem, że Faktura została skutecznie dostarczona do KSeF i otrzymała unikalny numer identyfikacyjny (numer KSeF). Data przyjęcia do KSeF jest jednocześnie datą otrzymania Faktury ustrukturyzowanej przez nabywcę. Posiadanie UPO ułatwia weryfikację statusu wysyłki i może być przydatne do celów wewnętrznych, organizacyjnych lub w kontaktach z kontrahentami.

§ 4. Elementy obowiązkowe każdej faktury ustrukturyzowanej

1. Faktura ustrukturyzowana stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę jej wystawienia;
 - 2) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura”, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje Fakturę ustrukturyzowaną;
 - 3) numer KSeF Faktury ustrukturyzowanej nadany w momencie jej wczytania do KSeF;
 - 4) nazwę Jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 5) numer NIP Gminy i Jednostki organizacyjnej lub IDWew w przypadku Jednostek organizacyjnych, które się nim posługują;
 - 6) numer NIP Gminy i Urzędu Miasta lub IDWew w przypadku Podmiotów realizujących zadania powierzone przez Gminę;
 - 7) numer NIP nabywcy towarów lub usług, w przypadku, gdy nabywca jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwucyfrowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego;

- 8) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia Faktury ustrukturyzowanej;
 - 9) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 10) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 11) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 12) kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 13) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 14) stawkę podatku;
 - 15) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 16) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 17) kwotę należności ogółem;
 - 18) Kod QR w przypadku wystawienia Faktury ustrukturyzowanej i wysłania jej wizualizacji po pobraniu z KSeF kontrahentowi;
 - 19) Kod QR i Certyfikat typu 2 w przypadku wystawienia Faktury ustrukturyzowanej w trybie awarii KSeF.
2. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dacie jej wczytania do KSeF przez Użytkownika systemu Jednostki organizacyjnej lub Podmiotu realizującego zadania powierzone przez Gminę, pod warunkiem, że wczytanie następuje w tym samym dniu co jej wystawienie w Systemie IT.
 3. W przypadku gdy Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę, wystawi Fakturę ustrukturyzowaną w Systemie IT jest obowiązana niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, przesłać ją fakturę do KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego w KSeF. Wówczas za datę wystawienia Faktury ustrukturyzowanej, uznaje się datę, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT wskazaną przez podatnika.
 4. Jeżeli Faktura ustrukturyzowana jest udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT, w tym m.in. konsumentowi lub kontrahentowi zagranicznemu, w sposób inny niż przy użyciu KSeF, za datę otrzymania uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez tego nabywcę.

§ 5. Prawidłowa stawka podatku

Użytkownik zobowiązany do wystawiania i kontroli Faktur ustrukturyzowanych powinien określić właściwą stawkę podatku VAT, w oparciu o ustawę VAT oraz przepisy wykonawcze.

§ 6. Waluta na fakturze

1. Kwotę podatku na Fakturze ustrukturyzowanej wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na Fakturze ustrukturyzowanej.
2. W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę, dokonuje przeliczenia tych kwot na złote:
 - 1) według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego;
 - 2) według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.
3. W przypadku walut innych niż euro kwoty przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro. Przeliczenie z innej waluty następuje w dwóch etapach:
 - 1) dokonuje się z waluty obcej względem euro a następnie;
 - 2) przeliczenia euro względem złotego.
4. Jeżeli wystawienie Faktury ustrukturyzowanej następuje przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, Jednostka organizacyjna dokonuje przeliczenia tych kwot na złote według kursu średniego w danej walucie obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury ustrukturyzowanej.

§ 7. Sposób przesyłania Faktury ustrukturyzowanej do KSeF

1. Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę wystawia Faktury ustrukturyzowane w Systemie IT obowiązującym w Jednostce organizacyjnej lub Podmiocie realizujący zadania powierzone przez Gminę a następnie przesyła Faktury ustrukturyzowane do KSeF w formacie

xml z zachowaniem procedur zapewniających autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelności Faktur ustrukturyzowanych.

2. Faktury ustrukturyzowane po wczytaniu do KSeF mogą być następnie przesyłane drogą elektroniczną w formie wizualizacji z Kodem QR. Faktury ustrukturyzowane wraz z UPO są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i ich czytelność od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
3. W przypadku faktur dokumentujących czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług, cen jednostkowych towarów lub usług bez kwot podatku (cen jednostkowych netto), Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę, jako Podatnik może wystawiać i przysyłać do KSeF Faktury ustrukturyzowane lub faktury, o których mowa w art. 106nda ust. 18, art. 106nf ust. 1 i art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT, z załącznikami będącymi ich integralną częścią, zawierającymi wyłącznie dane, o których mowa w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT, lub dane ściśle powiązane z tymi danymi. Aby wystawiać i przysyłać do KSeF faktury z wypełnionym elementem „Załącznik w strukturze FA(3)”, konieczne jest złożenie zgłoszenia o zamiarze wystawiania i przysyłania do KSeF faktur z załącznikiem za pośrednictwem e-Urzędu Skarbowego dostępnego pod adresem:

[e-Urząd Skarbowy \(podatki.gov.pl\)](https://e-UrzedSkarbowy.podatki.gov.pl)

§ 8. Faktura korygująca

1. W przypadku gdy po wystawieniu Faktury ustrukturyzowanej:
 - 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt 1 ustawy o VAT;
 - 2) udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1 ustawy o VAT;
 - 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań;
 - 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT;
 - 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji Faktury ustrukturyzowanej;
 - Podatnik wystawia fakturę korygującą.
2. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
 - 2) numer KSeF Faktury, której dotyczy Faktura korygująca tj. w fakturze pierwotnej, z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do Faktur, dla których nie został nadany numer KSeF;
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT;
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
 - 4) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
 - 5) prawidłową treść korygowanych pozycji.
3. W przypadku gdy Podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca, o której mowa w ust. 2:
- 1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka;
 - 2) może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 Ustawy o VAT oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą (art.106j ustawy o VAT).

§ 9. Faktura VAT RR

1. Od 1 kwietnia 2026 r. za zgodą kontrahenta - rolnika ryczałtowego możliwe będzie wystawianie Faktur ustrukturyzowanych VAT RR i VAT RR KOREKTA w KSeF.
2. Wystawianie faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA w KSeF nie będzie obligatoryjne. Fakultatywność rozwiązania polega na tym, że rolnik ryczałtowy będzie mógł, ale nie będzie musiał wskazać nabywcy (podatnika VAT czynnego) jako uprawnionego do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA.
3. Jeżeli rolnik ryczałtowy:
 - 1) nie dokona takiego wskazania, to nabywca (podatnik VAT czynny) nie będzie wystawiał Faktur ustrukturyzowanych VAT RR i VAT RR KOREKTA dokumentujących zakup produktów rolnych lub usług rolniczych od tego rolnika w KSeF;
 - 2) wskaże nabywcę produktów rolnych lub usług rolniczych jako uprawnionego do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych VAT RR i VAT RR KOREKTA, to do czasu odwołania tego wskazania nabywca będzie obowiązany do wystawiania Faktur ustrukturyzowanych VAT RR i VAT RR KOREKTA przy użyciu

KSeF. Obowiązek ten nie będzie dotyczył wystawiania tych dokumentów w przypadku ogłoszonej awarii lub niedostępności KSeF.

§ 10. Anulowanie faktur

1. Anulować można tylko wystawioną Fakturę ustrukturyzowaną w Systemie IT zanim Użytkownik prześle ją do KSeF.
2. Anulowanie może być dokonane po spełnieniu łącznie dwóch warunków, tj.:
 - 1) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca;
 - 2) faktura nie została skutecznie wczytana do KSeF ani w inny sposób nie wysłana do kontrahenta.
3. Po wysłaniu Faktury ustrukturyzowanej do KSeF nie można jej anulować, a jedynie wystawić Fakturę ustrukturyzowaną korygującą, która zeruje wartość pierwotnego dokumentu.

§ 11. Awaria systemu KSeF

1. W okresie trwania awarii komunikowanej na stronach ministerialnych, Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę ma nadal obowiązek wystawiania Faktur elektronicznych zgodnie z wzorem schemy Faktury ustrukturyzowanej. Faktury wystawiane w takiej formie powinny być udostępniane nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę jest obowiązana do oznaczenia faktury Kodem QR i Certyfikatem typu 2 umożliwiającym dostęp do tej faktury w KSeF, umożliwiającym weryfikację danych na niej zawartych oraz umożliwiającym zapewnienie autentyczności pochodzenia i integralności treści tej faktury. Datą wystawienia takiej faktury jest data wskazana na fakturze w pozycji P_1. Datą otrzymania takiej faktury jest zaś data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
3. Gdy awaria zostanie usunięta, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii, wskazanego w BIP Ministerstwa Finansów w komunikacie o zakończeniu tej awarii, Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę ma obowiązek przesłać fakturę do KSeF w celu przydzielenia numerów identyfikujących.

4. Gdy awaria po stronie Gminy zostanie usunięta, w terminie 24 godzin od dnia zakończenia awarii, Jednostka organizacyjna lub Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę ma obowiązek przesłać faktury do KSeF w celu przydzielenia numerów identyfikujących.
5. Tryby wystawiania Faktur ustrukturyzowanych w Gminie zaprezentowane są w n/w tabeli:

PROCEDURA	TRYB ONLINE	TRYB OFFLINE24	TRYB OFFLINE - NIEDOSTĘPNOŚĆ KSeF	TRYB AWARYJNY	AWARIA CAŁKOWITA
PODSTAWA PRAWNA	Art. 106na ustawy o VAT	Art. 106nda ustawy o VAT, art. 106nha Ustawy o VAT	Art. 106nh ustawy o VAT	Art. 106nf ustawy o VAT	Art. 106ng ustawy o VAT
PRZESŁANKA STOSOWANIA	Brak ograniczeń ustawowych w stosowaniu trybu online (za wyjątkiem okoliczności tj. niedostępność systemu, awaria KSeF, awaria całkowita).	Brak ograniczeń ustawowych.	Niedostępność KSeF ogłoszona w BIP MF.	Awaria KSeF ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.	Awaria KSeF ogłoszona w środkach społecznego przekazu.
SPOSÓB WYSTAWIENIA FAKTURY	Faktura zgodna ze strukturą logiczną FA, przesłana do KSeF w dacie wskazanej w polu P_1 struktury logicznej FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci elektronicznej zgodna ze strukturą logiczną FA.	Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna.
DATA WYSTAWIENIA FAKTURY	Data przesłania faktury do KSeF. Aby jednak uznać fakturę za fakturę online, data w polu P_1 powinna być taka sama jak data przesłania faktury do KSeF. * Jeśli data przesłania faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w polu P_1 – fakturę uznaje się za wystawioną w trybie offline24 a datą jej wystawienia będzie data wskazana przez podatnika w polu P_1.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT wskazana przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej FA.	Data wskazana przez podatnika, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT
OBOWIĄZEK OPATRZENIA KODEM QR - UŻYCIE POZA KSeF PO PRZESŁANIU DO KSeF (FAKTURA MA JUŻ NADANY NR KSeF)	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Tak. Opatrzenie jednym kodem QR (służącym do weryfikacji faktury) z napisem zawierającym nr KSeF faktury.	Brak kodu QR na fakturze. Faktura nie jest przesyłana do KSeF.