

ROZDZIAŁ I

Procedura wdrożenia

Krajowego Systemu e-Faktur w CCUW w Ciechocinku

§ 1. Akty prawne

Procedurę wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur w Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych (zwana dalej Procedurą) opracowano w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2025 r. poz. 775 ze zm.) zwana dalej ustawą o VAT;
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.);
4. 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);
5. 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 r. poz. 773);
6. 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 w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 2022 r., 168, s. 81-83).

§ 2. Definicje

1. **Administrator uprawnień w KSeF** – Pracownik, zobowiązany do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w KSeF;
2. **Autentyczność pochodzenia faktury** – pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury;
3. **Certyfikat typu 1** – certyfikat KSeF typu 1 przeznaczony jest do uwierzytelniania się w systemie KSeF (jako jedna z dopuszczalnych metod);
4. **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);
5. **Faktura elektroniczna** – faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym;
6. **Faktura ustrukturyzowana** – faktura wystawiona przy użyciu KSeF lub wprowadzona do KSeF, wraz z przydzielonym Numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
7. **Podatnik** – Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zdrojowa 2 B, 87-720 Ciechocinek, NIP: 891-164-37-58;
8. **ID Wew** – dodatkowy indywidualny identyfikator stosowany w Jednostce organizacyjnej;
9. **Instrukcja** – procedura określająca zakres odpowiedzialności za realizację zadań w obszarze przygotowania do wdrożenia KSeF w CCUW;

10. **Integralność treści faktury** – rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura;
11. **Jednostka organizacyjna** – CCUW, samorządowa jednostka budżetowa podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług;
12. **Kierownik Jednostki organizacyjnej** – dyrektor samorządowej jednostki budżetowej;
13. **Kontrahent** – podmiot, z którym Jednostka organizacyjna dokonuje transakcji (zakupowych lub sprzedażowych);
14. **Kod QR** – specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji Faktury ustrukturyzowanej;
15. **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;
16. **Numer KSeF** – numer nadawany e-fakturze w KSeF;
17. **Osoba zatrudniona** – pracownik lub osoba współpracująca w ramach działalności gospodarczej w Podmiocie realizującym zadania powierzone przez Gminę Miejską Ciechocinek;
18. **Podmiot realizujący zadania powierzone przez Gminę** – spółka komunalna, której powierzono do realizacji zadania publiczne w imieniu Gminy Miejskiej Ciechocinek;
19. **Pracownik** – osoba świadcząca pracę w Jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
20. **Burmistrz Miasta** - Burmistrz Miasta Ciechocinek;
21. **System IT** – system informatyczny Jednostki organizacyjnej, w szczególności oprogramowanie finansowo-księgowo funkcjonujące w Jednostce organizacyjnej;
22. **Środek uwierzytelniania** – zasób pozwalających określić i potwierdzić tożsamość użytkownika. W KSeF dozwolone środki uwierzytelnienia to: Profil Zaufany (PZ), certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego, certyfikat kwalifikowany pieczęci elektronicznej, Certyfikat typu 1, a także token KSeF;
23. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, formalne elektroniczne potwierdzenie, że faktura została skutecznie dostarczona do systemu KSeF i otrzymała unikalny numer identyfikacyjny.
24. **Urząd Miasta** – Urząd Miasta Ciechocinek;
25. **Użytkownik** – Pracownik lub Osoba zatrudniona posiadający uprawnienia do KSeF.

§ 3. Zakres stosowania

Procedura przedstawia zakres uprawnień, odpowiedzialności i etapy prowadzące do przygotowania CCUW i jednostek podległych objętych centralizacją rozliczeń-podatku VAT w procesie:

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

§ 4. Wstęp do procedury

Do podjęcia działań wynikających z procedury zobowiązani są:

- Dyrektor CCUW;
- Dyrektorzy Jednostek podległych CCUW;
- Upoważnieni przez nich Pracownicy.

§ 5. Procedura - założenia ogólne

Celem procedury jest zapewnienie:

- zgodności z przepisami prawa,
 - prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - bezpieczeństwa danych,
 - jednoznacznego określenia odpowiedzialności pracowników.
1. Procedura dotyczy:
 - Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych,
 - jednostek obsługiwanych przez CCUW.
 2. Pomimo stosowania KSeF i obiegu e-fakturowania część dokumentacji funkcjonowała będzie poza tym systemem na zasadach dotychczasowych, tj. w wersjach elektronicznych lub papierowych. Wśród dokumentów, jakie nie znajdują się w KSeF, będą m.in.:
 - rachunki,
 - paragony oraz raporty z kas fiskalnych,
 - noty księgowe (obciążeniowe lub uznaniowe),
 - noty odsetkowe,
 - faktury proforma,
 - dokumenty wewnętrzne,
 - faktury od podmiotów zagranicznych bez polskiego NIP (np. WNT, import usług).
 3. Zniknie dokument, jakim jest nota korygująca, którą obecnie wystawia nabywca w ramach skorygowania danych na fakturze niewpływających na kwoty podstawy opodatkowania ani kwoty podatku VAT, takie jak np. nazwa lub adres nabywcy. Jediną dopuszczalną drogą skorygowania takich danych będzie wystawienie faktury korygującej.
 4. Procedury w zakresie wystawiania i odbioru faktur wprowadza obieg dokumentów, polityka rachunkowości i kontroli dokumentów finansowo-księgowych CCUW.
 5. Kierownicy Jednostek organizacyjnych posiadający stosowne uprawnienia nadane przez Administratora uprawnień w KSeF w Urzędzie Miasta (Burmistrza) nadają dalsze uprawnienia podległym sobie pracownikom zgodnie z potrzebami.
 6. Kierownik Jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do KSeF oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiednim pracownikom.
 7. Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza pracowników upoważnionych do korzystania z KSeF w imieniu Jednostki organizacyjnej.
 8. 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 w § 5 ust. 6 i 8 oraz wygenerowanie Certyfikatu typu 1.
 9. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.
 10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora, hasła dostępu oraz pozostającego pod jego kontrolą Środka uwierzytelniającego.
 11. 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.
 12. Warunkiem skutecznego działania uprawnień w modelu uprawnień dedykowanym dla Gminy Miejskiej Ciechocinek 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 CCUW

§ 1. Zakres instrukcji

1. Niniejsza instrukcja ustala zasady fakturowania w Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w CCUW i jednostkach podległych 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 Miasto Ciechocinek w przypadku:
 - wydania towarów;
 - wykonania usług;
 - otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi;
 - korekty powyższych czynności;

UWAGA

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

powinna zawierać następujące dane:

Gmina Miejska Ciechocinek

Adres Gminy

NIP Gminy

PODMIOT 3 Nazwa Jednostki organizacyjnej

Adres Jednostki organizacyjnej

NIP Jednostki organizacyjnej

lub ID Wew w Jednostce organizacyjnej

2. Faktury potwierdzające zakup zawierają dane:

UWAGA

Faktura ustrukturyzowana w polu **PODMIOT 2 „Nabywca”**

powinna zawierać następujące dane:

Gmina Miejska Ciechocinek

Adres Gminy

NIP Gminy

PODMIOT 3 „Odbiorca” Nazwa Jednostki organizacyjnej

Adres Jednostki organizacyjnej

NIP Jednostki organizacyjnej

lub ID Wew w Jednostce organizacyjnej

3. W przypadku Jednostek organizacyjnych, objętych wspólną obsługą finansowo-księgową CCUW, faktury ustrukturyzowane dokumentujące transakcje zakupu są odbierane z KSeF bezpośrednio przez Użytkownika w Jednostce organizacyjnej, która dokonała zakupu.
4. 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.
5. Obieg Faktury ustrukturyzowanej zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą, zgodną z istniejącą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w CCUW.

§ 3. Elementy obowiązkowe każdej faktury ustrukturyzowanej

1. Faktura ustrukturyzowana stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej powinna zawierać co najmniej:
 - datę jej wystawienia;
 - numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura”, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje Fakturę ustrukturyzowaną;
 - numer KSeF Faktury ustrukturyzowanej nadany w momencie jej wczytania do KSeF;
 - nazwę Jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - numer NIP Gminy i Jednostki organizacyjnej lub ID Wew w przypadku Jednostek organizacyjnych, które się nim posługują;
 - numer NIP Gminy i Urzędu Miasta lub ID Wew w przypadku Podmiotów realizujących zadania powierzone przez Gminę Miejską Ciechocinek;
 - 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;
 - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia Faktury ustrukturyzowanej;
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - stawkę podatku;

- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - kwotę należności ogółem;
 - Kod QR w przypadku wystawienia Faktury ustrukturyzowanej i wystąpienia jej wizualizacji po pobraniu z KSeF kontrahentowi;
 - 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, pod warunkiem, że wczytanie następuje w tym samym dniu co jej wystawienie w Systemie IT.
 3. W przypadku gdy Jednostka organizacyjna, wystawi Fakturę ustrukturyzowaną w Systemie IT jest obowiązana niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, przestać 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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 Miejską Ciechocinek, dokonuje przeliczenia tych kwot na złote:
 - według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego;
 - 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:
 - dokonuje się z waluty obcej względem euro a następnie;
 - 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.

§ 6. Sposób przesyłania i odbierania Faktury ustrukturyzowanej z KSeF

1. Jednostki podległe wystawiają Faktury ustrukturyzowane w obowiązującym w danej Jednostce organizacyjnej Systemie IT, 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. CCUW wystawia faktury bezpośrednio po zalogowaniu się do KSeF. Każda z faktur musi mieć określoną strukturę xml i spełniać wymogi techniczne systemu.
4. W celu automatycznego pobierania faktur z KSeF do Jednostek organizacyjnych podległych CCUW stosuje zintegrowany i skonfigurowany systemem SmartCUW.
5. System SmartCuw sprawdza, co 10 minut pobiera do schowka faktury, instynktownie nadaje numer KSeF i tworzy dokument kosztowy danej jednostki podlegającej CCUW.
6. Pracownicy wyznaczeni do pobierania dokumentów dodają go w obiegu wewnętrznym po to by kierownik jednostki obsługiwanej (np. dyrektor) dokonywał oceny i opisu merytorycznego faktury.

§ 7. 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 jakiegokolwiek 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).

§ 8. Anulowanie faktur

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

§ 9. Awaria systemu KSeF

1. W przypadku niedostępności KSeF dopuszcza się wystawienie faktury w trybie offline zgodnie z obowiązującymi przepisami. Faktury wystawiane w takiej formie powinny być udostępniane nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Faktura taka musi zostać przesłana do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii w celu przydzielenia numerów identyfikujących.
3. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych.
4. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF.
5. Faktury wystawione i otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.