

**Zarządzenie nr 34/XVI R/2026**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**  
**z dnia 17 marca 2026 r.**

**w sprawie postępowania z e-fakturami pobieranymi i wysyłanymi za pośrednictwem**  
**Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu, jako podatnik podatku od towarów i usług, jest obowiązany do odbierania faktur dokumentujących nabycie oraz wysyłania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług w postaci faktur ustrukturyzowanych w formacie XML za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) z uwzględnieniem następujących terminów:

- 1) **od dnia 1 lutego 2026 r.** – odbieranie faktur zakupu z KSeF - dokumenty przychodzące;
- 2) **od dnia 1 kwietnia 2026 r.** – przesyłanie faktur sprzedaży do KSeF - dokumenty wychodzące.

**§ 2.**

**Dokumenty przychodzące**

1. Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu może otrzymywać faktury w następujących formach:
  - 1) ustrukturyzowane w formacie XML – za pośrednictwem KSeF (od podmiotów, których dotyczy obowiązki KSeF);
  - 2) elektroniczne, w szczególności w formacie PDF (od podmiotów, których KSeF nie obowiązuje) – np. za pośrednictwem email;
  - 3) papierowe (od podmiotów, których KSeF nie obowiązuje).

2. Krajowy System e-Faktur obejmuje wyłącznie dokumenty stanowiące faktury w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności:
  - 1) faktury zakupu;
  - 2) faktury sprzedaży;
  - 3) faktury zaliczkowe;
  - 4) faktury końcowe;
  - 5) faktury korygujące.
3. W Krajowym Systemie e-Faktur nie są obsługiwane dokumenty niebędące fakturami w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności faktury pro forma, noty księgowe, rachunki oraz faktury wystawiane przez kontrahentów zagranicznych, a także inne dokumenty, które zgodnie z przepisami prawa nie podlegają obowiązkowi wysyłania do KSeF. Dokumenty te są wystawiane w postaci elektronicznej, w szczególności w formacie PDF lub papierowej, a ich obieg odbywa się na dotychczasowych zasadach przyjętych w Uczelni.

### **§ 3.**

1. Kancelaria Ogólna Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu odpowiada za centralny odbiór i rejestrację faktur ustrukturyzowanych pobieranych z KSeF. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu nie są uprawnione do samodzielnego pobierania faktur z KSeF ani do prowadzenia ich obsługi poza systemem EZD PUW.
2. Faktura otrzymana z KSeF stanowi jedyny dokument źródłowy podlegający opisowi pod względem merytorycznym przekazywany do Sekcji Finansów, będący podstawą do zaewidencjonowania w systemie finansowo-księgowym oraz dokonania płatności.
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej w zakresie obsługi faktur otrzymywanych za pośrednictwem KSeF należy:
  - 1) odbiór faktur ustrukturyzowanych z KSeF;
  - 2) rejestracja faktur w systemie EZD PUW;
  - 3) przekazywanie faktur w systemie EZD PUW do właściwych jednostek w Uczelni, celem dokonania opisu merytorycznego.
4. Jednostka merytoryczna po otrzymaniu z Kancelarii Ogólnej faktury w EZD PUW:

- 1) drukuje fakturę;
  - 2) dokonuje kontroli merytorycznej zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 185/XVI R/2020 w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji regulowania zobowiązań Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu wobec osób fizycznych i prawnych”;
  - 3) opisuje fakturę wskazując źródło finansowania oraz potwierdzając odbiór towaru/wykonanie usługi;
  - 4) dołącza niezbędne dokumenty np. protokoły, załączniki do faktury;
  - 5) następnie zamyka koszulkę w EZD PUW;
  - 6) wydrukowany i sprawdzony komplet dokumentów dostarcza do zapłaty do Sekcji Finansów.
5. W celu umożliwienia właściwego przypisywania otrzymanych w KSeF faktur do jednostek organizacyjnych UMW dokonujących zakupu, każda z osób rozpoczynająca proces zakupowy, zobowiązana jest do przekazania kontrahentowi na etapie zawarcia umowy, czy też składania zamówienia, aby w treści wystawianej faktury kontrahent wskazał niezbędne dane do identyfikacji jednostki merytorycznej, w szczególności numer umowy, numeru zamówienia, nazwę jednostki organizacyjnej UMW, do której faktura ma zostać przekazana lub osobę do kontaktu itp.
6. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, obowiązek właściwego opisywania faktur przez kontrahenta w sposób, o którym mowa w ust. 5, należy wpisać w treści umowy.
7. Kontrahent jest zobowiązany do wpisania danych, o których mowa w ust. 5, w odpowiednich polach struktury logicznej FA(3) faktury ustrukturyzowanej, w szczególności:
- 1) w polu [Warunki transakcji] → [Umowy] – numer umowy, na podstawie której realizowane jest zamówienie (jeżeli dotyczy);
  - 2) w polu [Warunki transakcji] → [Zamówienia] – numer zamówienia lub numer wniosku o wszczęcie postępowania – w przypadku braku umowy (jeżeli dotyczy);
  - 3) w polu [Podmiot3] → [Dane kontaktowe] → [Email] – nazwę jednostki organizacyjnej UMW, do której faktura ma zostać przekazana lub dane osoby do kontaktu z ramienia Uczelni.

8. Brak danych, o których mowa w ust. 5 i 7, może prowadzić do nieprawidłowego obiegu faktur, przypisania ich do niewłaściwych jednostek oraz powodować opóźnienia w płatnościach i naliczenie odsetek.

#### **§ 4.**

##### **Dokumenty wychodzące**

1. Wszystkie faktury sprzedażowe są wystawiane i zatwierdzane w jednostkach merytorycznych w systemie finansowo-księgowym SIMPLE.ERP przez uprawnionych użytkowników systemu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Faktury są wystawiane i zatwierdzane przez uprawnionych użytkowników w danym dniu roboczym **do godziny 13.00**. Wysyłka do KSeF wystawionych i zatwierdzonych faktur następuje w godzinach od 13:00 do 15:30 każdego dnia roboczego przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego posiadającego uprawnienia do wysyłki dokumentów do KSeF, weryfikacji nadanego numeru KSeF na każdej fakturze oraz pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
2. Dokumenty nieobjęte obowiązkiem przekazywania do KSeF, m.in. załączniki PDF/JPG, noty obciążeniowe, noty odsetkowe, przekazywane są kontrahentom w formie papierowej lub drogą elektroniczną (mailową) przez jednostki merytoryczne uprawnione do wystawiania faktur.
3. W przypadku kontrahentów wyłączonych z obowiązkowego KSeF (np. osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, podmioty zagraniczne), takim podmiotom przekazywany jest wydruk faktury zawierający kod QR oraz numer KSeF.
4. W przypadku awarii ogólnopolskiej rządowej platformy teleinformatycznej KSeF:
  - 1) jednostka merytoryczna jest zobowiązana do zgłoszenia zaistniałej sytuacji do Centrum Informatycznego i jednocześnie do wiadomości Kierownika Działu Finansowo-Księgowego;
  - 2) jednostka merytoryczna wystawia fakturę offline;
  - 3) faktury wystawione w trybie offline są przekazywane przez jednostki merytoryczne kontrahentom, poza systemem w formacie pdf mailowo lub papierowo;
  - 4) uprawniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego dokonuje wysyłki do KSeF faktur wystawionych w trybie offline najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po ustaniu awarii.

5. W przypadku awarii lokalnej (błąd systemu SIMPLE RP, problem z certyfikatem lub siecią lokalną, braku dostępu do internetu) jednostki merytoryczne są zobowiązane do zgłoszenia zaistniałej sytuacji do Centrum Informatycznego i jednocześnie do wiadomości Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

#### **§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego.

#### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

**Otrzymują:**  
według rozdzielnika  
AO