

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/important/content/pdf/10099/1>

Wystawianie faktur ustrukturyzowanych dla Miasta Pruszkowa

Szanowni Państwo,

w związku z obowiązkiem korzystania z **Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** prosimy o wystawianie faktur ustrukturyzowanych, w których nabywcą jest **Miasto Pruszków** zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Krok 1. Dane nabywcy - zawsze Miasto Pruszków

W systemie KSeF, w polu **Podmiot2 (Nabywca)** należy **zawsze** wpisać dane:

Miasto Pruszków

ul. J. I. Kraszewskiego 14/16

05-800 Pruszków

NIP: 534-24-06-015

Te dane są niezmiennie – niezależnie od tego, który wydział, biuro, jednostka organizacyjna Miasta, czy podmiot realizujący zadania Miasta w zakresie zawartych porozumień faktycznie odbiera fakturę.

Krok 2. Dane odbiorcy

W kolejnym polu – **Podmiot3 (Odbiorca / Podmiot inny)** – należy wskazać faktycznego odbiorcę faktury. Sposób wypełnienia zależy od tego, kto jest odbiorcą:

1. Gdy odbiorcą jest wydział lub biuro Urzędu Miasta Pruszkowa albo podmiot realizujący zadania Miasta w zakresie zawartych porozumień

W polu **Podmiot3** należy wpisać:

Urząd Miasta Pruszkowa

ul. J. I. Kraszewskiego 14/16

05-800 Pruszków

Zamiast numeru NIP należy użyć wewnętrznego identyfikatora (ID wew.) przypisanego do danego wydziału lub biura. Każda komórka organizacyjna Urzędu, a także podmioty realizujące zadania Miasta w zakresie zawartych porozumień posiadają własne, unikalne numery ID.

2. Gdy odbiorcą jest jednostka organizacyjna Miasta Pruszkowa

Jeżeli faktura dotyczy np. przedszkola, szkoły, żłobka, jednostki pomocy społecznej lub innej miejskiej jednostki organizacyjnej, w polu **Podmiot3** należy wpisać:

- pełną nazwę jednostki,
- jej adres,
- numer NIP właściwy dla tej jednostki.

Każda jednostka organizacyjna miasta posiada własny numer NIP – inny niż NIP Miasta Pruszkowa.

Wykaz jednostek i identyfikatorów

Aby poprawnie wystawić fakturę, należy skorzystać z aktualnego wykazu:

- **jednostek organizacyjnych Miasta Pruszkowa wraz z numerami NIP** (m.in. przedszkola, szkoły podstawowe, żłobki, MOPS, pływalnia, targowisko),
- **wydziałów i biur Urzędu Miasta Pruszkowa oraz podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie zawartych porozumień wraz z wewnętrznymi identyfikatorami ID.**

[Wykaz biur, wydziałów i jednostek](#)

Przed wystawieniem faktury warto upewnić się, który wydział, biuro lub jednostka jest jej odbiorcą i użyć właściwych danych.

Prawidłowe wskazanie nabywcy i odbiorcy faktury w KSeF:

- przyspiesza obieg dokumentów,
- minimalizuje ryzyko płatności odsetek za opóźnioną płatność,
- ułatwia jej prawidłowe zaksięgowanie,
- minimalizuje konieczność korekt i wyjaśnień.

Podsumowanie

- **Nabywca:** zawsze Miasto Pruszków (NIP: 534-24-06-015),
- **Odbiorca:** konkretny wydział lub biuro Urzędu Miasta, a także podmioty realizujące zadania Miasta w zakresie zawartych porozumień (ID wewnętrzne) lub jednostka organizacyjna Miasta (własny NIP),
- przed wystawieniem faktury warto sprawdzić aktualny wykaz jednostek i identyfikatorów.

Stosowanie się do powyższych zasad pozwoli sprawnie i bezproblemowo realizować faktury ustrukturyzowane wystawione w KSeF na Miasto Pruszków.

Załączniki

[Wykaz biur, wydziałów i jednostek](#) pdf, 530 kB

Odpowiedzialny za treść:	Barbara Chojnacka - WIB
---------------------------------	-------------------------

Data wytworzenia:	04.02.2026
Opublikował w BIP:	Anna Łapińska
Data opublikowania:	05.02.2026 09:34
Liczba pobrań:	253

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Barbara Chojnacka - WIB
Data wytworzenia:	04.02.2026
Opublikował w BIP:	Anna Łapińska
Data opublikowania:	05.02.2026 09:34
Ostatnio zaktualizował:	Anna Łapińska
Data ostatniej aktualizacji:	23.04.2026 10:07
Liczba wyświetleń:	3478