Zarządzenie Nr 91/2025
Burmistrza Chodcza
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e – Faktur w Mieście i Gmina Chodecz.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z Rozporządzeniem 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.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Wprowadza się w Mieście i Gminie Chodecz „Instrukcję zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e - Faktur w Mieście i Gminie Chodecz.", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuje się wszystkich kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz przestrzegania określonych w niej zasad.

§ 3 Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Chodecz.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

Burmistrz Chodcza

Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 91/2025 Burmistrza Chodcza z dnia 31 grudnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e – Faktur w Mieście i Gmina Chodecz.

Instrukcja zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Mieście i Gminie Chodecz.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1 Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. 2021 poz. 2481 ze zm.).

§ 2 Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gmina Chodecz,

2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług samorządowe jednostki budżetowe (w tym Urząd Miasta i Gminy w Chodczu działający w formie jednostki budżetowej)

3) **KSeF** – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,

4) **administratorze systemu KSeF** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną na podstawie zawiadomienia ZAW-FA,

5) **użytkowniku systemu** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do:

a) nadawania uprawnień,

b) nadawania uprawnień do zarządzania jednostkami podrzędnymi,

c) wystawiania faktur,

d) dostępu do faktur.

Rozdział 2
Procedury nadawania i zmiany uprawnień w ramach KSeF

§ 3.1. Każdy użytkownik systemu przed uzyskaniem uprawnień do systemu KSeF ma obowiązek zapoznać się z:

1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,

2) niniejszą instrukcją.

2.Zapoznanie się z przepisami wymienionymi w ustępie 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Administrator systemu KSeF przyznaje pracownikowi uprawnienia w zakresie dostępu do systemu.

4. Karta ewidencyjna powinna odzwierciedlać aktualny stan systemu w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników.

5. Wzór karty ewidencyjnej powinien zawierać:

1) imię i nazwisko użytkownika systemów informatycznych,

2) rodzaj uprawnienia,

3) datę nadania uprawnienia,

4) datę odebrania uprawnienia,

5) przyczynę odebrania uprawnienia,

6) podpis administratora systemu KSeF.

6. Wzór karty ewidencyjnej uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF związanych z dostępem do KSeF stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

7. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF polega na wprowadzeniu do systemu każdego użytkownika oraz wykazu dostępnych mu danych i operacji.
8. Pracownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
10. Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Pracownik zatrudniony przy pracy w systemie KSeF zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Tajemnica obowiązuje go również po ustaniu zatrudnienia.
12. W systemie KSeF stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe: na poziomie dostępu do komputera oraz na poziomie dostępu do aplikacji.
13. Odebranie uprawnień pracownikowi dokonywane jest przez administratora systemu z podaniem daty oraz przyczyny odebrania uprawnień. Odebranie uprawnień pracownikowi równoważne jest z usunięciem konta w systemie KSeF.
14. Osoby odpowiedzialne za pracę poszczególnych zespołów zobowiązane są pisemnie informować administratora systemu KSeF o każdej zmianie dotyczącej podległych pracowników, mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie informatycznym.
15. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia dostępu do systemu KSeF, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym, w którym jest on przetwarzany, oraz unieważnić jej hasło.
16. Administrator systemu KSeF zobowiązany jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym.
§ 4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do KSeF oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiednim osobom.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza listę pracowników uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu jednostki. Co do zasady uprawnienia takie powinny otrzymać:
1) pracownicy komórki finansowo-księgowej odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży jednostki (jeśli jednostka takie wystawia) – uprawnienie do wystawiania i przesyłania faktur w KSeF;
2) pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur zakupowych – uprawnienie do odczytu (pobierania) faktur wystawionych w KSeF na jednostkę;
3) ewentualnie inni pracownicy, którym konieczne jest zapewnienie wglądu do faktur w KSeF (np. w celu kontroli, analizy danych) – uprawnienie do odczytu.
3. Nadane uprawnienia w KSeF mogą przybierać formę uprawnień do wystawiania faktur, do odczytu (przeglądania) faktur, do nadawania dalszych uprawnień innym użytkownikom itp. Zakres dostępnych uprawnień jest określony w przepisach o KSeF oraz strukturze uprawnień systemu. Kierownik jednostki dba o to, aby każdy pracownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień, jaki jest niezbędny do wykonywania jego obowiązków.
4. Pracownicy korzystający z KSeF muszą uwierzytelniać się w systemie za pomocą akceptowalnych metod: może to być kwalifikowany podpis elektroniczny powiązany z numerem PESEL/NIP użytkownika, profil zaufany lub przydzielony token autoryzacyjny.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF wraz z zakresem nadanych im uprawnień oraz danymi identyfikacyjnymi. Wzór ewidencji uprawnień do KSeF stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Nadanie pracownikom jednostki organizacyjnej uprawnień wewnętrznych do obsługi systemu KSeF następuje z wykorzystaniem upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 3
Zasady posługiwania się hasłami

§ 5.1. Bezpośredni dostęp do systemu KSeF może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła.
2. Hasło powinno być zmieniane przez użytkownika co najmniej raz na 6-miesięcy.
3. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany bez wyraźnej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu KSeF nie powinien być przydzielany innej osobie.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.
5. Hasła użytkownika utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Pracownik nie ma prawa do udostępniania haseł danej grupy osobom spoza tej grupy, dla której zostały one utworzone.
7. Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
8. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
9. Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
1) minimalna długość hasła – 8 znaków;

2) zakazuje się stosowania:
a) haseł, które użytkownik stosował uprzednio w okresie minionego roku,
b) swojej nazwy użytkownika w jakiejkolwiek formie (pisanej dużymi literami, w odwrotnym porządku, dublując każdą literę itp.),
c) swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiejkolwiek formie,
d) imion (w szczególności imion osób z najbliższej rodziny),
e) ogólnie dostępnych informacji o użytkowniku, takich jak: numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, jego marka, numer dowodu osobistego, nazwa ulicy, na której mieszka lub pracuje, itp.,
f) wyrazów słownikowych,
g) przewidywalnych sekwencji znaków z klawiatury np.: „QWERTY", „12345678" itp.,
h) identyfikatora użytkownika;
3) należy stosować:
a) hasła zawierające kombinacje liter i cyfr,
b) hasła zawierające znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole @, #, & itp., o ile system informatyczny na to pozwala,
c) hasła, które można zapamiętać bez zapisywania,
d) hasła łatwe i szybkie do wprowadzenia, po to, by trudniej było podejrzeć je osobom trzecim.

10. Zmiany hasła nie wolno zlecać innym osobom.

11. W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła, nie należy korzystać z tego ułatwienia.

12. Hasło użytkownika o prawach administratora powinno znajdować się w zamkniętej kopercie w zamykanej na klucz szafie, do której dostęp mają:
1) administrator KSeF,
2) kierownik jednostki.

Rozdział 4
Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

§ 6.1. Aby rozpocząć pracę w systemie KSeF, należy zalogować się do systemu przy użyciu indywidualnego identyfikatora oraz hasła.

2. Przy opuszczeniu stanowiska pracy na odległość uniemożliwiającą jego obserwację należy wylogować się z systemu (zablokować dostęp) lub – jeżeli taka możliwość nie istnieje – wyjść z programu.

3. Osoba udostępniająca stanowisko komputerowe innemu upoważnionemu pracownikowi zobowiązana jest wykonać operację wylogowania z systemu.

4. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wykonać zamknięcie systemu i – jeżeli jest to konieczne – wylogować się z sieci komputerowej.

5. Niedopuszczalne jest wyłączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania oraz zakończeniem pracy w sieci.

Rozdział 5
Postępowanie w sytuacji naruszenia dostępu do KSeF

§ 7. Naruszenie ochrony danych systemu KSeF może zostać stwierdzone na podstawie oceny:
1) stanu urządzeń technicznych,
2) zawartości zbiorów danych osobowych,
3) sposobu działania programu lub jakości komunikacji w sieci teleinformatycznej,
4) metod pracy (w tym obiegu dokumentów).

§ 8. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych systemu KSeF należy bezzwłocznie:
1) powiadomić administratora systemu KSeF;
2) zablokować dostęp do systemu dla użytkowników oraz osób nieupoważnionych;
3) podjąć działania mające na celu zminimalizowanie lub całkowite wyeliminowanie powstałego zagrożenia – o ile czynności te nie spowodują przekroczenia uprawnień pracownika;
4) zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia bezpieczeństwa systemu.

§ 9.1. Pracownik, który stwierdził naruszenie bezpieczeństwa danych systemu KSeF, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić administratora systemu KSeF.

2. Na stanowisku, na którym stwierdzono naruszenie zabezpieczenia danych, administrator systemu KSeF i osoba przełożona pracownika przejmują nadzór nad pracą w systemie, odsuwając jednocześnie od stanowiska pracownika, który dotychczas na nim pracował, aż do czasu wydania odmiennej decyzji.

§ 10. Administrator systemu KSeF lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie:

1) przyczyn i okoliczności naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
2) osób winnych naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
3) skutków naruszenia.

§ 11. Administrator systemu KSeF zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego raportu na temat zaistniałej sytuacji, zawierającego co najmniej:
1) datę i miejsce wystąpienia naruszenia,
2) zakres ujawnionych danych,
3) przyczynę ujawnienia, osoby odpowiedzialne oraz stosowne dowody winy,
4) sposób rozwiązania problemu,
5) przyjęte rozwiązania mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Rozdział 6
Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

§ 12.1. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów (awaria systemu centralnego), uniemożliwiającej wystawianie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka organizacyjna stosuje następującą procedurę:
1) faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę organizacyjną) w okresie awarii mogą być wystawiane poza systemem KSeF, tj. w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganiami dla faktur ustrukturyzowanych (strukturze logicznej e-Faktury), a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób – np. wysłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Na fakturze wystawionej offline należy umieścić informację, że została wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, oraz kod QR wymagany przepisami (pozwalający na weryfikację faktury i jej późniejsze wprowadzenie do KSeF);
2) jednostka ma obowiązek przekazać każdą fakturę wystawioną w trybie offline do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu. Po przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF w dokumentacji jednostki należy odnotować ten numer i zarchiwizować go wraz z kopią faktury offline;
3) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie komunikatów Ministerstwa Finansów o awariach KSeF i ich zakończeniu (komunikaty te publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej MF). Osoba ta dokumentuje przypadki awarii oraz informuje pracowników o rozpoczęciu oraz zakończeniu okresu awarii systemu zgodnie z protokołem postępowania w przypadku awarii KSeF, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

2.W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu, problemy z podpisem elektronicznym po stronie wystawcy lub odbiorcy faktur) jednostka stosuje następującą procedurę:
1) jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF jako nabywca z powodów technicznych, pracownik komórki finansowo-księgowej powinien niezwłocznie powiadomić dostawców (kontrahentów), że ma przejściowe problemy z dostępem do systemu i ewentualnie uzgodnić tymczasowe przesłanie kopii faktur innym kanałem (np. e-mailem) – o ile to możliwe. Faktury te pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać oficjalnie, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z ewentualnymi kopiami;
2) jeżeli jednostka nie może wystawić faktury w KSeF jako sprzedawca, stosuje tryb offline analogicznie jak w ust. 1 pkt 1) powyżej (wystawia fakturę poza KSeF z kodem QR i przekazuje nabywcy). Przyczyna braku dostępu (np. awaria Internetu) powinna zostać usunięta najszybciej jak to możliwe. Po ustaniu problemów technicznych po stronie jednostki wystawione offline faktury muszą zostać przesłane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło usunięcie przyczyny braku dostępu do systemu;
3) kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba wyznaczona odnotowuje przypadki wystawienia faktur w trybie awaryjnym wraz z datą awarii i datą przesłania faktury do KSeF, wykorzystując załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Dokumentacja z tym związana (np. kopie faktur offline, potwierdzenia nadania do KSeF) jest przechowywana razem z daną fakturą;
4) faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF z powodu awarii (u wystawcy lub systemowej), są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę (np. e-mailem lub w formie papierowej), rejestruje ją i oznacza adnotacją, że dokument pochodzi z okresu awarii KSeF. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji. Po przywróceniu działania KSeF komórka finansowo-księgowa powinna zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (np. do 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega

na sprawdzeniu, czy faktura o danym numerze i danych pojawiła się w KSeF – jeśli nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF;
5) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie zestawień problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu KSeF zgodnie załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji. Zestawienia te służą identyfikacji powtarzających się problemów oraz optymalizacji procedur technicznych.

3. Procedura awaryjna (zarówno dla awarii systemu KSeF, jak i problemów po stronie jednostki) powinna być okresowo testowana i aktualizowana. Kierownik jednostki zapewnia, aby pracownicy znali tryb postępowania w przypadku awarii oraz aby posiadali dostęp do aktualnych informacji (np. wzoru komunikatu o awarii, listy osób do kontaktu w razie problemów technicznych).

4. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. 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.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Instrukcji zarządzania uprawnieniam w ramach Krajowego Systemu e -Faktur w Mieście i Gminie Chodecz

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przetwarzam dane oraz mam dostęp do systemu KSEF, a także zapoznałam(em) się z :

1) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
2) Instrukcją zarządzania uprawnieniami w ramach KSeF w Mieście i Gmina Chodecz.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ
Jarosław Głabczyński

Załącznik Nr 2 do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Mieście i Gmina Chodecz

KARTA EWIDENCYJNA W ZAKRESIE DOSTEPU I OBSŁUGI KSef

w .....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Identyfikator użytkownika			Nazwisko i imię użytkownika	
L.p.	**Rodzaj uprawnienia**	**Data nadania uprawnień**	**Podpis administratora systemu KSeF**	**Data i przyczyna odebrania uprawnień**

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 3 do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Mieście i Gminie Chodecz

EWIDENCJA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z KSeF

Jednostka organizacyjna: .....

Rok:.....

L.p.	Nazwisko i imię	PESEL/NIP	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania	Data odwołania	Uwagi

Rodzaje uprawnień:

- W - wystawianie faktur w KSeF
- O - odczyt i odbieranie faktur w KSeF
- A - administrowanie uprawnieniami innych użytkowników
- T - dostęp do tokenów aplikacyjnych

Osoby odpowiedzialne:

- za prowadzenie ewidencji: .....
- za aktualizację uprawnień: .....
- za nadzór: .....

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 4 do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Mieście i Gmina Chodecz

UPOWAŻNIENIE DO OBSŁUGI KRAJOWEGO SYSTEMU e - FAKTUR

Kierownik .....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

upoważnia Pana/Panią .....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ą na stanowisku.....

do wykonywania w imieniu jednostki organizacyjnej następujących czynności w KSeF:

- wystawiania faktur zakupowych
- pobierania faktur zakupowych
- administrowania uprawnieniami uzytkowników
- generowania raportów i zestawień
- obsługi certyfikatów KSeF
- rozwiązywania problemów technicznych

Okres obowiązywania: od..... do.....

Upoważniony zobowiązuje się do :

- przestrzegania procedur określonych w Instrukcji
- zachowania poufności danych
- niezwłocznego informowania o problemach technicznych
- prowadzenia dokumentacji czynności w KSeF

....
(miejsce i data) (podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję upoważnienie

....
(miejsce i data) (podpis upoważnionego)

BURMISTRZ
Jarosław Gł[illegible]czyński

Załącznik Nr 5 do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e- Faktur w Mieście i Gmina Chodecz

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII KSeF

Dane podstawowe

- Data rozpoczęcia awarii: .....
- Czas rozpoczęcia awarii: .....
- Rodzaj awarii:
  - □ awaria systemu
  - □ prace serwisowe
  - □ awaria całkowita

Podjęte działania

1. Faktury sprzedażowe wystawione w trybie awaryjnym:

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Sposób przesłania do KSeF

2. Faktury zakupowe otrzymane w trybie awaryjnym:

L.p.	Sprzedawca	Nr Faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób otrzymania	Weryfikacja w KSeF

3. Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii: .....
- Czas zakończenia awarii: .....
- Źródło informacji o zakończeniu: .....

4. Czynności po zakończeniu awarii:

- Przesłano kaktury sprzedażowe do KSeF:
  - □ TAK (data .....)
  - □ NIE
- Zweryfikowano faktury zakupowe w KSeF:
  - □ TAK (data .....)
  - □ NIE
- Zaktualizowano dokumentację:
  - □ TAK
  - □ NIE

Sporządził/a: ..... Data: .....

Zatwierdził/a: ..... Data: .....

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 6 do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e -Faktur w Mieście i Gmina Chodecz

RAPORT PROBLEMÓW TECHNICZNYCH ZWIĄZANYCH Z KSeF

Okres sprawozdawczy: .....

Jednostka: .....

1. PROBLEMY Z DOSTĘPEM DO SYSTEMU

Data	Czas trwania	Rodzaj problemu	Podjęte działania	Status rozwiązania

2. PROBLEMY Z WYSTAWIANIEM FAKTUR

Data	Nr faktury	Rodzaj błędu	Komunikat systemu	Sposób rozwiązania

3. PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKTUR

Data	Kontrahent	Problem	Wpływ na obieg	Rozwiązanie

4. REKOMENDACJE

- Aktualizacja oprogramowania
- Dodatkowe szkolenia pracowników
- Zmiana procedur wewnetrzych
- Konsultacja z dostawą oprogramowania

Sporządził /a: ..... Zatwierdził: .....

BURMISTRZ
Jarosław Grzeszyński