

ZARZĄDZENIE NR 16/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie i Mieście Żuromin

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), 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 ust. 1, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) 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 Gminie i Mieście Żuromin „Instrukcję zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie i Mieście Żuromin”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Żuromin, Skarbnikowi Gminy i Miasta Żuromin oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Michał Bodenszac

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

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy i Miasta Żuromin podlegającą centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- 2) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,
- 3) administratorze systemu KSeF - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną na podstawie zawiadomienia ZAW-FA,
- 4) użytkownikowi 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

§ 2

1. Administratorem systemu KSeF - na podstawie zawiadomienia ZAW-FA jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin.
2. Administrator systemu KSeF na podstawie upoważnienia , przekazuje Informatykowi uprawnienia w zakresie:
 - 1) przyznawania uprawnień w zakresie dostępu do systemu na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
 - 2) odbierania uprawnień,
 - 3) prowadzenia kart ewidencyjnych uprawnień, które powinny odzwierciedlać aktualny stan systemu w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników.
 - 4) prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym.
3. Administratorem w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin będzie Informatyk, na podstawie upoważnienia Administratora systemu KSeF.

4. Administratorem jednostki organizacyjnej będzie kierownik tej jednostki.
5. Administrator systemu KSeF prowadzi karty ewidencyjne uprawnień, które powinny odzwierciedlać aktualny stan systemu w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników.
6. 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 osoby upoważnionej przez administratora systemu KSeF.
7. Wzór karty ewidencyjnej uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF związanych z dostępem do KSeF stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF polega na wprowadzeniu do systemu każdego użytkownika oraz wykazu dostępnych mu danych i operacji.
9. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony i ponosi odpowiedzialność za te czynności.
10. Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Użytkownik zatrudniony przy pracy w systemie KSeF zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Tajemnica obowiązuje go również po ustaniu zatrudnienia.
12. 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 2481 ze zm.),
 - 2) niniejszą instrukcją.
13. Mając na uwadze, że System KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:
 - 1) zasad bezpiecznego uwierzytelniania się,
 - 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych.
14. Odebranie uprawnień użytkownikowi dokonywane jest przez osobę upoważnioną przez administratora systemu z podaniem daty oraz przyczyny odebrania

uprawnień. Odebranie uprawnień użytkownikowi równoważne jest z niezwłocznym usunięciem konta w systemie KSeF.

15. Administratorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są pisemnie informować osobę upoważnioną przez administratora systemu KSeF o każdej zmianie użytkowników, mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie.
16. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia dostępu do systemu KSeF, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym, w którym jest on przetwarzany, oraz unieważnić jej hasło.
17. Osoba upoważniona przez Administratora systemu KSeF zobowiązana jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym.

§3

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 2,3 i 4 posiadają uprawnienia do zarządzania uprawnieniami w jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważnia pracowników jednostki organizacyjnej do korzystania z KSeF w imieniu jednostki. Co do zasady uprawnienia takie powinny otrzymać:
 - 1) pracownicy odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży jednostki- uprawnienie do wystawiania i przesyłania faktur do KSeF,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur zakupu- uprawnienie do odczytu (pobrania) 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. Kierownik jednostki organizacyjnej dba o to, aby każdy pracownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień, jaki jest niezbędny do wykonywania obowiązków.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF wraz z zakresem nadanych im uprawnień. Wzór ewidencji osób uprawnionych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Nadanie pracownikom jednostki organizacyjnej uprawnień wewnętrznych do obsługi systemu KSeF następuje z wykorzystaniem upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 3

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

§4

1. Aby rozpocząć pracę w systemie KSeF, należy za logować się do systemu przy użyciu Profilu Zaufanego.

2. W systemie KSeF stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe: na poziomie dostępu do komputera oraz na poziomie dostępu do aplikacji.
3. 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.
4. Osoba udostępniająca stanowisko komputerowe innemu upoważnionemu pracownikowi zobowiązana jest wykonać operację wylogowania z systemu.
5. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wykonać zamknięcie systemu i-jeżeli jest to konieczne - wylogować się z sieci komputerowej.
6. Niedopuszczalne jest wyłączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania oraz zakończeniem pracy w sieci.

Rozdział 4

Postępowanie w sytuacji naruszenia dostępu do KSeF

§5

1. 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).
2. 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.
3. Pracownik, który stwierdził naruszenie bezpieczeństwa danych systemu KSeF, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić administratora systemu KSeF.
4. 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.

5. 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.
6. Administrator danych zobowiązany jest do powiadomienia o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzje o wykonaniu czynności zmierzających do przywrócenia poprawnej pracy systemu oraz o ponownym przystąpieniu do pracy w systemie.
7. 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 5

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz awaryjna w przypadku braku dostępu doKSeF

§6

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 kody QR wymagane przepisami (pozwalające 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 zgodnie z protokołem postępowania w przypadku awarii KSeF, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji oraz informuje pracowników o rozpoczęciu oraz zakończeniu okresu awarii systemu.
2. W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu) jednostka stosuje następującą procedurę:
- 1) jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF (jako nabywca) z powodów technicznych, pracownik upoważniony do dostępu do faktur powinien niezwłocznie powiadomić pracowników o problemie z dostępem do systemu, aby osoby dokonujące zakupów, o ile to możliwe, uzgodniły tymczasowe przesłanie faktur innym kanałem (np. email),
 - 2) faktury ustrukturyzowane pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z fakturami otrzymanymi poza KSeF,
 - 3) 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 kodami 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,
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę, która 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 wystawionych w trybie offline, potwierdzenia nadania do KSeF - urzędowe poświadczenia odbioru) jest przechowywana razem z daną fakturą,
 - 5) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę, która odnotowuje przypadki wystąpienia problemów z dostępem do faktur w systemie KSeF zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji. Zestawienia te służą identyfikacji powtarzających się problemów oraz optymalizacji procedur technicznych.
3. 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) przekazuje ją do zarejestrowania w rejestrze faktur. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji. Po przywróceniu działania KSeF osoba upoważniona do dostępu do faktur powinna zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (maksymalnie 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF;

4. 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).
5. 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 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.

Rozdział 6

PROCEDURY OBIEGU FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH OTRZYMYWANYCH ZA POŚREDNICTWEM KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR (KSeF)

§ 7

1. Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie zasad obsługi, obiegu, dekretacji oraz wyjaśniania faktur ustrukturyzowanych otrzymywanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Procedura ma na celu zapewnienie:
 - 1) terminowego procedowania faktur,
 - 2) prawidłowego przypisania faktur do właściwych spraw i wydziałów,
 - 3) ograniczenia ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) skutecznego reagowania na błędy oraz próby oszustwa.

§ 8

1. Zakres faktur objętych procedurą:
 - 1) wszystkie faktury ustrukturyzowane wystawione na Urząd Gminy i Miasta,
 - 2) faktury ustrukturyzowane wystawione na Gminę i Miasto, jeżeli nie zawierają prawidłowego oznaczenia odbiorcy (Urzędu Gminy i Miasta).
2. W szczególności dotyczy to sytuacji, w których kontrahent:
 - 1) wskazał NIP Gminy i Miasta,

- 2) nie wskazał odbiorcy faktury lub wskazał go błędnie,
- 3) nie określił jednostki organizacyjnej lub urzędu jako właściwego odbiorcy.

§ 9

1. Pobieranie i drukowanie faktur z KSeF:
 - 1) Za pobieranie faktur z KSeF oraz ich codzienny wydruk odpowiada sekretarka Biura Podawczego, posiadająca stosowne upoważnienie,
 - 2) Faktury drukowane są każdego dnia roboczego, bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku nieobecności sekretarki Biura Podawczego czynności te wykonuje osoba:
 - 1) wyznaczona do zastępstwa,
 - 2) posiadająca stosowne upoważnienie do obsługi KSeF.
3. Wydrukowi podlegają:
 - 1) wszystkie faktury wystawione na Urząd Gminy i Miasta,
 - 2) faktury wystawione na Gminę i Miasto, które mają wskazanego odbiorcę oraz te które nie mają prawidłowo wskazanego odbiorcy.

§ 10

1. Przekazanie faktur do dekretacji:
 - 1) Po wydrukowaniu faktury w formie papierowej są niezwłocznie przekazywane do dekretacji,
 - 2) Dekretacja obejmuje wskazanie właściwego wydziału lub osoby odpowiedzialnej za dalsze procedowanie faktury,
 - 3) Faktury wystawione na Gminę i Miasto ze wskazaniem jako odbiorca jednostki organizacyjnej, są drukowane i przekazywane do jednostki.
 - a) skanem w formie elektronicznej,
 - b) oryginał w Biurze Podawczym.

§ 11

1. Obowiązki wydziałów i pracowników:
 - 1) Pracownik, który otrzymał fakturę po dekretacji, ma obowiązek:
 - a) przypisać fakturę do właściwej sprawy prowadzonej w wydziale,
 - b) ustalić, czy faktura dotyczy jego wydziału, niezależnie od tego, czy sprawa jest prowadzona bezpośrednio przez niego czy przez innego pracownika wydziału.
 - 2) Termin na dokonanie powyższych czynności wynosi jeden pełny dzień roboczy, liczony od dnia następnego po odebraniu faktury.
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe procedowanie faktury uznanej za prawidłową i zasadnie wystawioną ponosi kierownik właściwego wydziału. Pracownik merytoryczny, który odebrał fakturę po dekretacji, odpowiada za jej analizę oraz – w przypadku braku możliwości przypisania jej do spraw prowadzonych w wydziale – za niezwłoczne przekazanie faktury do sekretariatu przy Burmistrzu jako faktury wymagającej wyjaśnienia w terminie jednego pełnego dnia roboczego, liczonego od dnia następnego po odebraniu faktury.

§ 12

1. Faktury wymagające wyjaśnienia:

- 1) Jeżeli wydział nie jest w stanie w wyznaczonym terminie:
 - a) przypisać faktury do prowadzonej sprawy,
 - b) ustalić, czy faktura dotyczy danego wydziału, faktura musi zostać niezwłocznie zwrócona do sekretariatu przy Burmistrzu.
- 2) W sekretariacie Burmistrza gromadzone są faktury wymagające wyjaśnienia.
- 3) Proces wyjaśniania faktur:
 - a) jest prowadzony na bieżąco,
 - b) bez zbędnej zwłoki,
 - c) pod nadzorem Sekretarza Gminy.
- 4) Proces wyjaśniania może zakończyć się:
 - a) przedekretowaniem faktury do innego wydziału,
 - b) przekazaniem faktury do innej jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta,
 - c) zgłoszeniem naruszenia w KSeF (w szczególności w przypadku podejrzenia próby oszustwa),
 - d) odstąpieniem od dalszego procedowania faktury.

§ 13

1. Adnotacje i decyzje:

- 1) Każda decyzja dotycząca dalszego losu faktury musi zostać:
 - a) opisana w formie czytelnej adnotacji na odwrocie dokumentu,
 - b) podpisana przez osobę podejmującą decyzję.
- 2) Przykładowe adnotacje:
 - a) „**Przedekretować do Wydziału ...**”
 - b) „**Przekazać do ...**”
 - c) „**Zgłosić naruszenie w KSeF**”.

§ 14

1. Wykonanie decyzji:

- 1) Sekretarka sekretariatu przy Burmistrzu lub osoba ją zastępująca wykonuje czynności wskazane w dekrete.
- 2) Forma przekazania faktury powinna zapewniać możliwość potwierdzenia jej skutecznego doręczenia:
 - a) do jednostek organizacyjnych – za pośrednictwem poczty elektronicznej z potwierdzeniem odbioru lub w innej formie umożliwiającej jednoznaczne potwierdzenie przekazania,
 - b) wewnątrz Urzędu – poprzez przekazanie dokumentu za potwierdzeniem podpisem osoby odbierającej.
- 3) Osoba przekazująca zobowiązana jest do posiadania dowodu przekazania dokumentu.

§ 15

Rejestr faktur do wyjaśnienia:

- 1) Prowadzi się rejestr faktur drukowanych i przekazywanych, w szczególności faktur wymagających wyjaśnienia.
- 2) Rekomendowany wzór rejestru faktur wymagających wyjaśnienia:

Lp.	NIP wystawcy	Numer faktury	Data wpływu	Data przekazania	Podpis odbierającego	Uwagi

§ 16

Faktury prawidłowe i korekty:

- 1) Po potwierdzeniu, że faktura rzeczywiście dotyczy Urzędu Gminy i Miasta lub Gminy i Miasta:
 - a) ewentualne błędy formalne lub merytoryczne są wyjaśniane bezpośrednio z kontrahentem przez właściwy wydział.
- 2) Po wyjaśnieniach podejmowane są decyzje m.in. o:
 - a) korekcie faktury,
 - b) akceptacji dokumentu do dalszego procedowania.
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe zakończenie sprawy spoczywa na kierowniku wydziału.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac

Karta ewidencyjna uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF**W**

(nazwa jednostki)

Nazwisko i imię użytkownika, stanowisko				
Lp.	Rodzaj uprawnień	Data nadania uprawnień	Podpis administratora systemu KSeF	Data i przyczyna odebrania uprawnień
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Ewidencja osób uprawnionych do korzystania z KSeF**W**

(nazwa jednostki)

Rok

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania	Data odwołania	Uwagi

Rodzaje uprawnień:

- W - wystawianie faktur w KSeF
- O - odczyt i pobieranie faktur z KSeF
- A - administrowanie uprawnieniami innych użytkowników

Osoby odpowiedzialne:

- za prowadzenie ewidencji:
- za aktualizację uprawnień:

Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e- Faktur

Upoważniam Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego/ą na stanowisku

.....
do wykonywania w imieniu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

następujących czynności w KSeF:

- Wystawianie faktur sprzedażowych
- Pobieranie faktur zakupowych
- Monitorowanie komunikatów MF o awariach w KSeF
- Administrowanie uprawnieniami użytkowników
- Obsługa certyfikatów KSeF

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję upoważnienie

.....
(data)

.....
(podpis upoważnionego)

Protokół postępowania w przypadku awarii KSeF

Dane podstawowe

- Data rozpoczęcia awarii:
- Czas rozpoczęcia awarii:
- Rodzaj awarii: D Awaria systemu D Prace serwisowe D Awaria całkowita
- Źródło informacji: D BIP MF D Komunikat KSeF D Media społecznościowe
- Osoba zgłaszająca awarię:

Podjęte działania

1. Faktury sprzedażowe wystawione w trybie awaryjnym:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do KSeF

2. Faktury zakupowe otrzymane w trybie awaryjnym:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób przekazania	Weryfikacja w KSeF

3. Zakończenie awarii:

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

4. Czynności po zakończeniu awarii:

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

Sporządził: Data:

Zatwierdził: Data:

Raport problemów technicznych związanych z KSeF

Dane podstawowe

- Data wystąpienia problemów technicznych:
- Czas wystąpienia problemów technicznych:
- Rodzaj problemów technicznych:
 - Brak dostępu do internetu
 - Awaria sprzętu
 - Awaria oprogramowania
 - Inne:

(właściwie zaznaczyć)

Podjęte działania

Problemy z wystawianiem faktur- faktury sprzedażowe wystawione w trybie offline 24:

Lp.		Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do KSeF

Problemy z odbieraniem faktur:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób przekazania	Weryfikacja w KSeF

Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii:
- Czas zakończenia awarii:

Czynności po zakończeniu awarii:

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

Sporządził: Data:

Zatwierdził: Data: