

## **REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF**

- § 1. Faktury sprzedażowe przygotowuje komórka merytoryczna w systemie finansowo-księgowym.
- § 2. Faktura w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub Portal KSeF.
- § 3. Faktura jest uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę.
- § 4. Kopia faktury PDF może być przekazana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.
- § 5. W przypadku awarii Krajowego Systemu e-Faktur stosuje się tryb offline.
- § 6. Faktury zakupowe wpływają do KSeF i są pobierane do systemu finansowo-księgowego oraz opcjonalnie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- § 7. Skarbnik lub upoważniony pracownik merytoryczny weryfikuje poprawność faktury.
- § 8. Komórka merytoryczna dokonuje opisu i akceptacji faktury pod względem merytorycznym.
- § 9. Następnie faktura jest zatwierdzana do zapłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
- § 10. Faktury są archiwizowane elektronicznie w systemie FK oraz w KSeF.
- § 11. W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawienie faktury offline PDF.
- § 12. Faktura offline musi zawierać oznaczenie TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSeF.
- § 13. Po ustaniu awarii faktura winna być niezwłocznie wprowadzona do KSeF.
- § 14. Za prawidłowość wystawiania faktur odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
- § 15. Za poprawność formalno-rachunkową faktury odpowiada Główny Księgowy.
- § 16. Za zgodność wystawiania i odbierania faktur z procedurami odpowiada Skarbnik.