

I. OBIEG FAKTUR SPRZEDAŻOWYCH

1. TRYB ONLINE – PODSTAWOWY

A. Faktury sprzedaży książek – Wydawnictwo

1) Wydawnictwo:

- wystawia fakturę sprzedaży książek w systemie Xpertis Logistyka.
- **wysyła faktury do KSeF w dniu jej wystawienia,**
- monitoruje statusy wysłanych faktur,
- w przypadku wystąpienia błędu, poprawia fakturę i wysyła w dniu jej wystawienia,
- zgłasza nieprawidłowości – notatka służbowa,
- po nadaniu numeru KSeF uznaje się fakturę za wystawioną.

2) Faktura:

- jest dostępna dla nabywcy w KSeF,
- podlega księgowaniu i archiwizacji.

B. Pozostałe faktury sprzedaży – Uczelnie

1) Jednostka merytoryczna przekazuje Umowę lub Wniosek o wystawienie faktury sprzedaży (załącznik nr 2) do Działu Księgowości – dokumenty (umowa, wniosek) powinny być podpisane i zawierać niezbędne dane do prawidłowego wystawienia faktury.

2) Dział Księgowości:

- wystawia fakturę,
- **wysyła ją do KSeF w tym samym dniu,**
- monitoruje statusy wysłanych faktur,
- w przypadku wystąpienia błędu, poprawia fakturę i wysyła w dniu jej wystawienia,
- zgłasza nieprawidłowości – notatka służbowa,
- po nadaniu numeru KSeF uznaje się fakturę za wystawioną.
- prowadzi pełny obieg księgowy.

2. TRYB OFFLINE- WSPÓLNY DLA UCZELNI

1) W przypadku wystawienia faktury w trybie offline²⁴ lub offline:

- Wydawnictwo lub Dział Księgowości wystawia fakturę poza KSeF.
- 2) Wydawnictwo odpowiada za wysłanie faktur sprzedaży publikacji do KSeF:
 - najpóźniej **następnego dnia roboczego** (offline24),
 - do **7 dni roboczych po zakończeniu awarii** (offline).
- 3) Dział Księgowości odpowiada za wysłanie pozostałych faktur sprzedażowych do KSeF:
 - najpóźniej **następnego dnia roboczego** (offline24),
 - do **7 dni roboczych po zakończeniu awarii** (offline).
- 4) Po nadaniu numeru KSeF:
 - faktura trafia do standardowego obiegu.

II. OBIEG FAKTUR ZAKUPOWYCH

1. TRYB ONLINE

- 1) Faktura zakupu wpływa do KSeF uczelni, Kancelaria Ogólna:
 - odbiera fakturę z KSeF (I tura 8:00-10:00; II tura 13:00-16:00),
 - rejestruje jej wpływ,
 - przekazuje ją do właściwej jednostki organizacyjnej.
- 3) proces akceptacji i zatwierdzania jest zgodny z Instrukcją sporządzania, ewidencji, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz związanych z zarządzaniem mieniem Akademii i zamówieniami publicznymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

III. ZASADY KONTROLNE

1. Dział Księgowości prowadzi:
 - rejestr faktur sprzedażowych wysyłanych do KSeF,
 - rejestr faktur wystawionych w trybie offline.
2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr wpływu faktur zakupowych.
3. Niedochowanie terminów KSeF traktowane jest jako naruszenie obowiązków służbowych.

IV. ZASADY NANOSZENIA KODU QR NA FAKTURACH

1. Cel stosowania kodu QR
 - 1) Kod QR służy do:
 - potwierdzenia autentyczności faktury wystawionej poza KSeF,
 - umożliwienia weryfikacji faktury po jej przesłaniu do KSeF,

- identyfikacji faktur wystawionych w trybach awaryjnych.
- 2) Stosowanie kodu QR ma na celu zachowanie ciągłości obrotu gospodarczego oraz spełnienie wymogów ustawy o VAT w przypadku wystawiania faktur poza trybem online.

2. Obowiązek nanoszenia kodu QR

- 1) Kody QR nanosi się obowiązkowo na fakturach wystawianych:
 - w trybie offline²⁴,
 - w trybie offline (awaria lub niedostępność KSeF).
- 2) Kod QR nie jest wymagany dla faktur wystawianych w trybie online, tj. przesyłanych do KSeF w czasie rzeczywistym.

3. Zakres odpowiedzialności w uczelni

- 1) Wydawnictwo Uczelni:
 - nanosi kody QR na faktury sprzedaży książek wystawiane w trybie offline,
 - weryfikuje poprawność kodu QR przed wysyłką faktury do KSeF,
 - odpowiada za terminowe dostanie faktur do KSeF.
- 2) Dział Księgowości:
 - odpowiada za prawidłowe nanoszenie kodu QR na:
 - wszystkie pozostałe faktury sprzedażowe wystawione w trybach offline,
 - weryfikuje poprawność kodu QR przed wysyłką faktury do KSeF,
 - odpowiada za terminowe dostanie faktur do KSeF.
- 3) Kancelaria Ogólna:
 - nie nanosi kodów QR,
 - przyjmuje faktury zakupowe po ich nadaniu numeru KSeF.

4. Zasady techniczne nanoszenia kodu QR

- 1) Kod QR umieszcza się:
 - na fakturze w formacie PDF,
 - w widocznym miejscu dokumentu (zalecany prawy górny róg lub stopka).
- 2) Kod QR powinien umożliwiać:
 - identyfikację faktury w KSeF po nadaniu numeru,
 - weryfikację wystawcy faktury.
- 3) Faktura wystawiona w trybie offline:
 - zachowuje moc prawną od daty wskazanej na fakturze,
 - podlega obowiązkowi dostania do KSeF w terminach ustawowych.

5. Postępowanie po dostaniu faktury do KSeF

1) Po przesłaniu faktury wystawionej w trybie offline do KSeF:

- system nadaje jej numer KSeF,
- faktura staje się fakturą ustrukturyzowaną.

2) Faktura:

- jest przechowywana w KSeF,
- podlega standardowemu obiegowi księgowemu w uczelni.

3) Brak dostania faktury do KSeF w terminie stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

6. Rejestr faktur z kodem QR

1) Wydawnictwo i Dział Księgowości prowadzi rejestr faktur wystawionych w trybach offline, zawierający:

- numer faktury,
- datę wystawienia,
- tryb (offline24 / offline),
- informację o naniesieniu kodu QR,
- datę przesłania do KSeF.

2) Rejestr stanowi element kontroli zarządczej i podlega udostępnieniu na potrzeby audytu.