Załącznik nr 1  
do procedur postępowania offline

**KARTA AWARII**

- niedostępność do KSeF występująca po stronie podatnika -

[dane Firmy]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Zidentyfikowany problem | |  |  | | --- | --- | | Brak możliwości wystawienia faktury (problem dotyczy utrzymania schemy) |  | | Brak możliwości wystawienia faktury offline lub offline24 i jej prawidłowej wizualizacji (problem dotyczy wizualizacji i kodów weryfikujących) |  | | Brak możliwości uzyskania połączenia z KSeF (problem dotyczy wysyłki faktur) |  | | Brak możliwości przesłania faktury offline do KSeF w wymaganym terminie (problem dotyczy braku możliwości przesłania faktur w ciągu 1 dnia roboczego od ustania niedostępności z przyczyn leżących po stronie MF/KSeF) |  | | Brak możliwości przesłania faktury offline do KSeF w wymaganym terminie (problem dotyczy braku możliwości przesłania faktur w ciągu 7 dni roboczych od ustania awarii z przyczyn leżących po stronie MF/KSeF) |  | | Brak możliwości przesłania faktury offline24 do KSeF w wymaganym terminie (1 dnia roboczego od daty wystawienia) |  | |
| 2.Zwięzły opis wykrytego problemu, w tym wskazanie czy dotyczy wyłącznie procesu łączenia z KSeF, czy też występuje na szerzą skalę (np. brak dostępu do oprogramowania finansowo-księgowego lub innych baz danych, awaria serwerów, atak hakerski, problemy z uwierzytelnieniami, problemy w dostawie prądu, pożar, inne) |  |
| 3. [w przypadku problemów i kwestii typowo IT] Możliwe doprecyzowanie zidentyfikowanych problemów, ze szczególnym uwzględnieniem działania na serwerach / chmurze oraz sposobu łączenia bezpośredniego: System -> KseF bądź wykorzystywania tzw. buforów: System -> middleware -> KSeF. Doprecyzowanie powinno służyć ustaleniu podmiotu odpowiedzialnego za przystąpienie do naprawy problemu. |  |
| 4. Data wykrycia / wystąpienia problemu |  |
| 5. Godzina wykrycia / wystąpienia problemu |  |
| 6. Dane osoby zgłaszającej problem | |  |  | | --- | --- | | Imię: |  | | Nazwisko: |  | | Stanowisko: |  | | Oznaczenie Działu / Pionu / Wewnętrznej jednostki organizacyjnej: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [podpis] |
| 7. Dane osoby przyjmującej zgłoszenie (z zasady KSeF Master lub jego Zastępca) | |  |  | | --- | --- | | Imię: |  | | Nazwisko: |  | | Stanowisko: |  | | Oznaczenie Działu / Pionu / Wewnętrznej jednostki organizacyjnej: |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [podpis] |

|  |  |
| --- | --- |
| **DO WYPEŁNIENIA W CZASIE PRZYSTAPIENIA DO PRAC NAPRAWCZYCH I DOKUMENTOWANIA ICH PRZEBIEGU** | |
| 1. Wskazanie osoby / podmiotu przyjmującego zlecenie naprawy problemu |  |
| 2. Zakładany sposób naprawy problemu.  \*możliwe doprecyzowanie opisu problemu i prac wymaganych do podjecia |  |
| 3. Zakładany czas naprawy problemu |  |
| 4. Data zakończenia naprawy problemu |  |
| **Uwagi dodatkowe** | |
| Czy wprowadzono rozwiązania pozwalające uniknąć problemu / podobnych problemów w przyszłości? |  |
| Czy wystąpienia problemu dało się uniknąć, był możliwy do przewidzenia? |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [podpis osoby dokumentującej zgłoszenie i uzupełniającej kartę] | |