**Przedstawiamy propozycję treści procedury zarządzania uprawnieniami regulującej wewnątrz organizacyjne kwestie związane z procesem udzielania, odbierania oraz zmiany zakresu udzielanych uprawnień celem korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** (postanowienie możliwe do uwzględnienia w formie proponowanej treści bądź bezpośrednio w treści dotychczasowych procedur lub innych dokumentów po odpowiednim zredagowaniu i dostosowaniu).

**PROCEDURA**

**Zarządzania uprawnieniami do działania w Krajowym Systemie   
e-Faktur (KSeF)**

|  |
| --- |
| **Zatwierdzenie Procedury** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Imię, Nazwisko | Funkcja | Podpis |
| **Opracował/li** | **(…)** | **(…)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **(…)** | **(…)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Zaakceptował** | **(…)** | **(…)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  | **Data:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Spis treści

[§ 1 Słownik 3](#_Toc208875830)

[§ 2 Cel procedury 5](#_Toc208875831)

[§ 3 Kontrola merytoryczna 5](#_Toc208875832)

[§ 4 Rodzaje uprawnień do działania w KSeF 6](#_Toc208875833)

[§ 5 Uprawnienie pierwotne do działania w KSeF 6](#_Toc208875834)

[§ 6 KSeF Master 7](#_Toc208875835)

[§ 7 Sposób złożenia ZAW-FA 11](#_Toc208875836)

[§ 8 Zakres danych zgłaszanych w ZAW-FA 11](#_Toc208875837)

[§ 9 Zmiana „pierwszej” osoby uprawnionej 14](#_Toc208875838)

[§ 10 Odebranie uprawnień „pierwszej” osoby uprawnionej 14](#_Toc208875839)

[§ 11 Odebranie wszelkich nadanych uprawnień „pierwszej” osoby uprawnionej 14](#_Toc208875840)

[§ 12 Nadanie uprawnień wtórnych do korzystania z KSeF 14](#_Toc208875841)

[§ 13 Korzystanie i przekazywanie uprawnień wtórnych (token / Certyfikat KSeF) 16](#_Toc208875842)

[§ 14 Postanowienia końcowe i przejściowe 17](#_Toc208875843)

# § **1 Słownik**

|  |  |
| --- | --- |
| Spółka | [dane podmiotu, co najmniej: nazwa, adres, NIP] |
| KSeF | Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w ustawie o VAT. |
| ZAW-FA | Formularz: Zawiadomienie o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, składany na podstawie odpowiedniego rozporządzenia wykonawczego w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. |
| KSeF Master / „pierwsza” osoba uprawniona | Osoba, której nadane zostały uprawnienia o charakterze właścicielskim (uprawnienia pierwotne) za pośrednictwem ZAW-FA. |
| Zastępca KSeF Mastera | Osoba, kolejna po KSeF Masterze posiadająca największy zakres uprawnień realizująca czynności wskazane przez KSeF Mastera jak również działająca jako KSeF Master w razie nieobecności/ niedostępności KSeF Mastera. |
| Uprawnienia pierwotne | Uprawnienia o charakterze właścicielskim wymagające zgłoszenia za pośrednictwem ZAW-FA. Pierwszej osoby uprawnionej. |
| Uprawnienia wtórne | Uprawnienia nadawane bezpośrednio w KSeF, drogą elektroniczną, przypisane do konkretnej osoby fizycznej lub wskazanego podmiotu. Uprawnienia możliwe do nadania w dedykowanym Module Certyfikatów i Uprawnień (MCU), a także w Aplikacji Podatnika 2.0. |
| Uprawnienia I stopnia | Uprawnienia wtórne równoważne z uprawnieniami „pierwszej” osoby uprawnionej o najszerszym możliwym zakresie do nadawania / odbierania / zmiany uprawnień wtórnych oraz do wystawiania faktur w imieniu Spółki oraz dostępu do faktur w KSeF. |
| Uprawnienia II stopnia | Uprawnienia wtórne do wystawiania faktur w imieniu Spółki oraz dostępu do faktur w KSeF.  Brak uprawnień do nadawania / odbierania / zmiany uprawnień wtórnych. |
| Uprawnienia III stopnia | Uprawnienia wtórne wyłącznie do dostępu do faktur w KSeF.  Brak uprawnień do nadawania / odbierania / zmiany uprawnień wtórnych oraz brak uprawnień do wystawiania faktur w imieniu Spółki. |
| Aplikacja Podatnika | Usługa online udostępniona przez Ministerstwo Finansów na potrzeby korzystania z KSeF (tzw. bezpłatne narzędzie KSeF).  Link: *https://www.podatki.gov.pl/ksef/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/* |
| System | Oprogramowanie teleinformatyczne Spółki wykorzystywane dla celów wystawienia faktur, którego funkcjonalności pozwalają na połączenie (integrację) i wymianę danych z interfejsem API KSeF oraz korzystanie z KSeF na podstawianie odpowiedniej autoryzacji (z zasady dzięki funkcji tokenu lub certyfikatu KSeF), przy czym integracja ta może być realizowana bezpośrednio pomiędzy systemem a API KSeF lub pośrednio, przy udziale dodatkowych rozwiązań technologicznych, np. oprogramowania typu middleware. |
| Token | Unikalny ciąg znaków, wygenerowany na potrzeby korzystania z Systemów i zapewnienia możliwości uwierzytelnienia się z KSeF, który potwierdza uprawnienia do działania w KSeF. |
| Certyfikat KSeF | Elektroniczne poświadczenie tożsamości posiadacza celem uwierzytelnienia i podejmowania działań w KSeF. |
| Kwalifikowana Pieczęć Elektroniczna (KPE) | Cyfrowy odpowiednik pieczęci firmowej, potwierdzający pochodzenie i zawierający nr. NIP. |
| e-faktura | Faktura ustrukturyzowana, stworzona zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów dotyczących KSeF według z góry narzuconego formatu xml struktury logicznej pliku (schemy). |
| Moduł Certyfikatów i Uprawnień (MCU) | Aplikacja teleinformatyczna, udostępniona przez Ministerstwo Finansów służąca do nadawania i odbierania uprawnień wskazanym osobom i podmiotom do działania w KSeF. |

# § 2 Cel procedury

1. Celem niniejszej Procedury jest wskazanie zasad zarządzania uprawnieniami do działania w KSeF, ze szczególnym uwzględnieniem określenia sposobu postępowania przy udzielaniu, odbieraniu oraz zmianie zakresu udzielanych uprawnień do działania w KSeF.
2. Procedura stanowi element dokumentacji wewnętrznej Spółki i powinna być odpowiednio stosowana przez wszystkich pracowników Spółki oraz wszystkie inne podmioty / osoby zaangażowane w proces fakturowania (wystawiania faktur sprzedaży oraz doręczania ich kontrahentom).

# § 3 Kontrola merytoryczna

1. W przypadkach opisanych w niniejszej Procedurze proces fakturowania oraz proces nadawania i odbierania uprawnień do KSeF powinien podlegać kontroli merytorycznej dokonywanej przez Zarząd oraz Dział Finansowy/Księgowości Spółki, zgodnie z poniższymi zasadami.
2. Udzielenie i zakres uprawnień pierwotnych, o których mowa w § 5-6 poniżej, powinien podlegać kontroli merytorycznej Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osoby (np. członka Zarządu / Dyrektora Finansowego): (…).
3. Udzielenie i zakres uprawnień wtórnych, o których mowa w § 9 i nast. poniżej, powinien podlegać kontroli merytorycznej, co najmniej ze strony Działu Finansowego/Księgowego lub przez wyznaczone przez ten Dział osoby (np. Zastępcę Dyrektora Finansowego / Główną Księgową): (…).
4. W obu ww. przypadkach Kontrola merytoryczna obejmuje wskazanie i zatwierdzenie dla celów wewnętrznych listy osób, którym Spółka udzieli uprawnień w zakresie KSeF wraz ze wskazaniem zakresu tych uprawnień (Karta Uprawnień). Wzór Karty Uprawnień stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
5. Spółka nie dopuszcza możliwości, aby poza kontrolą merytoryczną, pracownik lub inna osoba zaangażowana w proces wykorzystywania KSeF podjęła we własnym zakresie decyzję o nadaniu, odebraniu lub zmianie uprawnień do działania w KSeF. Działanie takie podjęte – wyjątkowo – w sytuacjach niecierpiących zwłoki wymaga następczego zatwierdzenia w toku kontroli merytorycznej.

# § 4 Rodzaje uprawnień do działania w KSeF

1. Uprawnienia do działania w KSeF będą przyznawane odpowiednim osobom lub podmiotom z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących zasad ich udzielania i zakresów tych uprawnień, ze szczególnym uwzględnieniem identyfikacji uprawnień związanych z:
   1. możliwością zarządzania uprawnieniami (ich udzielania, odbierania lub zmiany zakresów);
   2. możliwością uzyskania dostępu do faktur w KSeF oraz importowania odpowiednich danych;
   3. możliwością wystawiania e-faktur w KSeF, w tym wysyłki (wczytania) odpowiednich plików xml.

1. W miarę możliwości Spółka wprost określi odpowiedni rozdział uprawnień oraz możliwość generowania tokenów lub certyfikatów KSeF. Spółka uwzględni przy tym, że:
   1. Uprawnienia pierwotne i wtórne I stopnia przysługiwać będą co najmniej „KSeF Masterowi” oraz jego Zastępcy.
   2. Uprawnienia wtórne II i III stopnia przysługiwać będą wyłącznie osobom lub podmiotom, którym uprawnienia nadał KSeF Master lub jego zastępca.

# § 5 Uprawnienie pierwotne do działania w KSeF

1. **Kwalifikowana Pieczęć Elektroniczna (KPE/e-pieczęć) Spółki**
2. W przypadkach, w których Spółka posiada kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej (KPE/e-pieczęć) odpowiadający pieczęci firmowej i zawierający pełną nazwę Spółki oraz numer jednoznacznie identyfikujący Spółkę (NIP), zapewniający autentyczność pochodzenia danych, z którymi KPE/e-pieczęć jest powiązana, Spółka nie jest zobowiązana do złożenia formularza ZAW-FA, o którym mowa w pkt II poniżej.
3. Decyzje o uzyskaniu KPE/e-pieczęci i zakresie jej wykorzystywania podejmuje wyłącznie Zarząd Spółki, który powinien dodatkowo określić zasady lub co najmniej wytyczne w zakresie zasad posługiwania się KPE/e-pieczęcią, wyłącznie przez upoważnione osoby oraz zasad kontroli posługiwania się KPE/e-pieczęcią w sposób dla której została utworzona. Zezwolenie na wykorzystanie KPE/e-pieczęci dla celów KSeF nie powinno być udzielane bez kontroli i wykorzystywane w sposób narażający Spółkę na uwierzytelnianie w KSeF działań oszukańczych, pozornych lub innych, których celem byłoby wyłudzenie VAT, wyłudzenie kwot należności wskazanych na fakturze lub uwiarygodnienie transakcji jakie nie miały miejsca. W przypadku zaistnienia takiego ryzyka, Spółka powinna podjąć działania im zapobiegające oraz dążące do ustalenia kto się ich dopuścił.
4. Wykorzystanie KPE/e-pieczęci dla celów KSeF uprawnia Spółkę do nadania dalszych uprawnień drogą elektroniczną, zgodnie z postanowieniami § 12 poniżej.
5. W przypadku użycia KPE/e-pieczęci Spółka może również wyznaczyć KSeF Mastera oraz jego zastępcę, przy czym zgłoszenie ZAW-FA nie jest tu wymagane, a zapisy § 6 stosuje się odpowiednio.
6. **ZAW-FA**
7. W przypadku braku KPE/e-pieczęci, Spółka powinna złożyć ZAW-FA celem wykonania uprawnień właścicielskich i zgłoszenia „pierwszej” osoby uprawnionej, która władna będzie do korzystania z KSeF w imieniu Spółki, w tym do nadawania i odbierania, a także zmiany uprawnień wtórnych. Zaleca się, aby wyznaczony „KSeF Master” przypisał sobie dalsze uprawnienia by mieć ich pełen zakres oraz by wyznaczył swojego Zastępcę.
8. W przypadku działania Spółki w grupie podmiotów powiązanych w tym jako jednostka dostarczająca usługi dla innych podmiotów powiązanych, w tym tworząc Centrum Usług Wspólnych (CUW) każdy z podmiotów powiązanych składa ZAW-FA odrębnie, dokonując własnego wyboru „pierwszej” osoby uprawnionej.

Schemat postępowania:

Rozpoczęcie korzystania z KSeF – weryfikacja e-pieczęci

Pod

Spółka nie ma e-pieczęci

Spółka ma e-pieczęć

Konieczne ZAW-FA, przejdź do **§ 6-11**

Wyznaczenie KSeF Master i odpowiednie stosowanie **§ 6** oraz **n**adanie uprawnień wtórnych, przejdź do **§ 12**

# § 6 KSeF Master

1. **Wybór KSeF Mastera**
2. Spółka dokonując wyboru KSeF Mastera kieruje się w pierwszej kolejności doświadczeniem, wiedzą i zaangażowaniem potencjalnych kandydatów.
3. KSeF Masterem może być osoba niebędąca członkiem zarządu lub innych organów Spółki, jak również nie musi należeć do grona wspólników, powinna to być jednak osoba:
4. Ciesząca się szczególnym zaufaniem Spółki, współpracująca ze Spółką co najmniej od (…) lat i zajmująca co najmniej stanowisko (…),
5. Związana ze Spółką w sposób niwelujący potencjalne ryzyko rotacji na tym stanowisku,
6. Korzystająca z pełni władz publicznych,
7. Dająca swym dotychczasowym zachowaniem rękojmie prawidłowego sprawowania funkcji „KSeF Mastera”,
8. Posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie obowiązków podatkowych Spółki.
9. Wybór osoby zajmującej stanowisko KSeF Mastera następuje w drodze uchwały (…), która określi co najmniej kogo wyznacza się do sprawowania funkcji „KSeF Mastera”, przyjmuje się zgodę tej osoby na sprawowanie omawianej funkcji, a także wskazuje się kto w imieniu Spółki złoży (podpisze) ZAW-FA. Wzór uchwały (…) stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur. W razie zmian w składzie osobowym osób uprawnionych do reprezentacji Spółki, osoby nowo powołane powinny złożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Procedur. Przeciwnie wymagane będzie powołanie nowego KSeF Mastera i podjęcie decyzji co do zasadności / braku zasadności odwołania wszelkich uprawnień wtórnych przyznanych przez dotychczasowego KSeF Mastera.
10. Wzór dokumentu powołania do sprawowania funkcji „KSeF Mastera” wraz z oświadczeniem powoływanej osoby o wyrażeniu zgody na objęcie funkcji „KSeF Mastera” stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur. Analogiczny dokument może być zastosowany dla celów powoływania Zastępcy KSeF Mastera.
11. **Obowiązki KSeF Mastera**
12. KSeF Master zobowiązany jest w szczególności do:
13. Zarządzania uprawnieniami, w szczególności do rozdysponowania uprawnieniami wtórnymi, w tym w szczególności do nadania sobie dalszych uprawnień ponad te, wynikające z ZAW-FA oraz do wyznaczenia Zastępcy KSeF Mastera i udzielenia mu uprawnień o analogicznym zakresie do uprawnień KSeF Mastera;
14. Udzielania i odbierania i zmiany zakresów uprawnień wtórnych, w tym uprawnień II i III stopnia zgodnie z dyspozycją i poleceniem osób uprawnionych do reprezentowania Spółki, chyba że osoby te scedowały (w ramach tzw. kontroli merytorycznej) omawiane obowiązki na bezpośrednio na KSeF Mastera lub jego Zastępcę;
15. Wygenerowania odpowiednich tokenów lub Certyfikatów KSeF na potrzeby korzystania z Systemu oraz na potrzeby stosowania trybów offline/offline24 i generowanie odpowiednich kodów weryfikujących , w tym cyklicznego odnawiania Certyfikatów KSeF zgodnie z przepisami ustawy;
16. Zabezpieczenie odpowiednich tokenów lub Certyfikatów KSeF, przed dostępem osób nieuprawnionych wraz z obowiązkiem niezwłocznego informowania Spółki o incydentach narażających Spółkę na przekazanie lub dysponowanie tokenem lub Certyfikatem KSeF przez osoby nieuprawnione;
17. Niezwłocznego informowania Spółki o wystąpieniu okoliczności i zdarzeń uniemożliwiających lub utrudniających realizację obowiązków KSeF Mastera,
18. Prowadzenia ewidencji w zakresie przyznawanych / modyfikowanych / odbieranych uprawnień do korzystania z KSeF, nie wyłączając ewidencjonowania wygenerowanych i udostępnionych tokenów lub Certyfikatów KSeF, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych Procedur;
19. Dbania o kontrolę sposobu wykorzystywania przyznanych uprawnień wtórnych, w szczególności uprawnień II i III stopnia zgodnie z celami dla których zostały przyznane wraz z obowiązkiem niezwłocznego informowania Spółki o incydentach narażających Spółkę na nieprawidłowe ich wykorzystywanie;
20. Informowania Spółki o wszelkich incydentach mogących generować po stronie Spółki ryzyka nieprawidłowego działania w KSeF, w tym w szczególności wadliwego wystawiania faktur z pominięciem obowiązków e-fakturowania KSeF;
21. Wsparcia Spółki w procesie uzgadniania okoliczności uzasadniających zmianę lub odbieranie uprawnień bądź generowanie nowych tokenów lub Certyfikatów KSeF.
22. KSeF Master oraz każda z osób uprawnionych do działania w KSeF za swoje działania i/lub zaniechania odpowiada bezpośrednio przed Spółką. W razie podejrzeń umyślnego działania danej osoby, którego efektem byłoby narażenie Spółki na odpowiednie kary pieniężne przewidziane w ustawie lub nieprawidłowe rozliczenia, Spółka ma prawo zgłosić się do danej osoby z odpowiednim roszczeniem odszkodowawczym. Celem uniknięcia wątpliwości przez narażenie Spółki na odpowiednie kary pieniężne przewidziane w ustawie lub nieprawidłowe rozliczenia, Spółka uznaje w szczególności:
    1. działania związane z wprowadzaniem do obiegu nierzetelnych (tzw. pustych faktur) sprzedażowych dla celów uwiarygodnienia transakcji jakie nie miały miejsca oraz dla celów wyłudzeń w podatku VAT lub wyłudzeń kwot należności objętych daną fakturą;
    2. działania związane z importowaniem nierzetelnych (tzw. pustych faktur) zakupowych dla celów wyłudzeń należności objętych daną fakturą;
    3. działania związane z wprowadzaniem lub przyjmowaniem do obiegu nierzetelnych faktur, w tym posługiwania się fakturami niezwiązanymi z faktycznymi transakcjami, celem osiągnięcia własnych korzyści finansowych, w szczególności, gdy z działalności takiej dana osoba uczyniła sobie dodatkowe źródło dochodów.
23. Kontrolę realizacji obowiązków przez KSeF Mastera sprawuje wyznaczony członek zarządu Spółki/ wyznaczony pracownik Spółki.
24. **Odwołanie KSeF Mastera**
25. Spółka decydując się na odwołanie KSeF Mastera z pełnionej funkcji kieruje się w pierwszej kolejności dobrem Spółki oraz potrzebą bieżącego realizowania obowiązków w zakresie e-fakturowania i korzystania z KSeF.
26. Odwołanie KSeF Mastera powinno obejmować decyzję o powołaniu innej osoby w miejsce dotychczasowego KSeF Mastera, ze szczególnym uwzględnieniem kandydatury dotychczasowego Zastępcy KSeF Mastera i wyznaczenia nowego Zastępcy.
27. Odwołanie KSeF Mastera może również obejmować decyzję o zasadności / braku zasadności odwołania wszelkich uprawnień wtórnych przyznanych przez dotychczasowego KSeF Mastera.
28. KSeF Master zostaje odwołany z pełnionej funkcji w szczególności w przypadku wystąpienia następujący zdarzeń:
29. Wystąpienia ze Spółki lub odwołania z pełnionej funkcji w ramach organów Spółki;
30. Rozwiązania umowy, na podstawie której KSeF Master współpracuje ze Spółką;
31. Domniemania braku możliwości pełnienia funkcji, przez co należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność lub brak kontaktu ze Spółką przez co najmniej (…) dni;
32. Braku możliwości pełnienia funkcji, przez co należy rozumieć usprawiedliwioną nieobecność, w tym nieprzewidzianą chorobę, sytuacje rodzinne/życiowe lub inne wypadki losowe, uniemożliwiające sprawowanie funkcji przez co najmniej (…) dni
33. Rezygnacji z pełnionej funkcji przez KSeF Mastera;
34. Śmierci, długotrwałej choroby lub innej formy niedyspozycji uniemożliwiającej działanie w interesie Spółki;
35. Brak nadania/zmiany/odebrania uprawnień wtórnych wbrew interesowi Spółki;
36. Uniemożliwienie Spółce prawidłowego wykonywania jej obowiązków dotyczących e-fakturowania i korzystania z KSeF;
37. Narażenie Spółki na szkodę związaną z nieprawidłowym wykonywaniem jej obowiązków dotyczących e-fakturowania i korzystania z KSeF, w szczególności związaną z nałożeniem na Spółkę kary pieniężnej przewidzianej ustawą o VAT;
38. Innych naruszeń obowiązków KSeF Mastera wynikających z nałożonych na niego obowiązków.
39. W razie wątpliwości Spółka przyjmuje, że choroba lub inna forma niedyspozycji uniemożliwiająca działanie w interesie Spółki ma charakter trwały, jeśli trwa powyżej (…) dni.
40. W przypadku odwołania KSeF Mastera Spółka wraz z zawiadomieniem o odwołaniu KSeF Mastera wyznaczy nową osobę na to stanowisko, zgodnie z treścią pkt I powyżej. Wzór zawiadomienia o odwołaniu KSeF Mastera stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
41. **Zastępca KSeF Mastera**
42. W razie wątpliwości poczytuje się, że osoba sprawująca funkcję Zastępcy KSeF Mastera ma analogiczne obowiązki co wyżej opisywane, a postanowienia § 6 punkt I, II i III stosuje się odpowiednio.
43. Spółka dokonując wyboru KSeF Mastera wyznacza również zastępcę KSeF Mastera, chyba że obowiązek ten zostanie scedowany bezpośrednio na KSeF Mastera.
44. Zastępca KSeF Mastera nie podlega zgłoszeniu w ramach ZAW-FA.
45. Zastępca KSeF Mastera zobowiązany jest do realizacji zadań wskazanych przez KSeF Mastera.

# § 7 Sposób złożenia ZAW-FA

1. ZAW-FA składa się do właściwego dla Spółki Naczelnika Urzędu Skarbowego, zgodnie z wymogami przepisów wykonawczych, tj. pisemnie, na adres: (…) lub elektronicznie, za pośrednictwem e-UrządSkarnbowy.
2. ZAW-FA powinien być złożony (podpisany), zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) oraz zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów.
3. Przy wypełnianiu danych w ZAW-FA należy zwracać uwagę na przypisy zawarte w ramach „Objaśnień” i nie należy uzupełniać danych niewymaganych, z zastrzeżeniem danych kontaktowych, o których mowa w § 6 pkt 7 poniżej (nr telefonu).
4. Pierwszy ZAW-FA powinien zostać złożony w terminie umożliwiającym zarejestrowanie „pierwszej” osoby uprawnionej przed 01 listopada 2025 r.

# § 8 Zakres danych zgłaszanych w ZAW-FA

1. W ZAW-FA należy wskazać wymagane dane identyfikacyjne Spółki, jako podmiotu, który nadaje lub odbiera uprawnienia do korzystania z KSeF oraz „pierwszej” osoby uprawnionej – osoby fizycznej, zwyczajowo identyfikowanej po numerze PESEL.
2. W przypadku, gdy KSeF Master nie jest identyfikowany po numerze PESEL lub NIP celem uwierzytelnienia oraz weryfikacja posiadanych uprawnień konieczne jest zgłoszenie w zawiadomieniu ZAW-FA danych unikalnych powiązanych z certyfikatem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (np. identyfikowanego za pomocą odcisku palca).
3. Jako „pierwsza” osoba uprawniona powinna zostać zgłoszona wyłącznie 1 (jedna) osoba uprawniona – tożsama z osobą wskazaną w ramach kontroli merytorycznej.
4. Zalecanym jednak nieobowiązkowym jest aby „pierwsza” osoba uprawniona została wyłoniona spośród osób uprawnionych do reprezentacji lub prowadzenia spraw Spółki, bądź spośród członków kadry kierowniczej, której powierzono zajmowanie się sprawami finansowymi Spółki (np. Dyrektor Finansowy / Główna Księgowa).
5. W miarę możliwości zaleca się aby „pierwsza” osoba uprawniona, była rezydentem Polski, posługującym się identyfikatorem PESEL, a także posiadającą możliwość uwierzytelnienia w KSeF za pomocą profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
6. Zgłoszenie „pierwszej” osoby uprawnionej powinno obejmować dane, zgodnie z wymogami formularza ZAW-FA, w tym m.in.: dane kontaktowe, tj. telefon i e-mail.
7. Podanie adresu e-mail wśród danych kontaktowych jest obowiązkowe zarówno w odniesieniu do danych Spółki jak i danych „pierwszej” osoby uprawnionej. Na podany adres e-mail Spółka i „pierwsza” osoba uprawniona otrzymają informację o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z KSeF. Spółka dopuszcza przy tym, aby adres e-mail obejmował albo dedykowany adres firmowy (służbowy) „pierwszej” osoby uprawnionej, albo adres firmowy wykorzystywany dla celów administracyjnych: (…). Spółka dopuszcza także podanie tożsamych adresów.
8. Spółka we własnym zakresie uznaje także za obowiązkowe podanie numeru telefonu, w szczególności do „pierwszej” osoby uprawnionej, celem usprawnienia kontaktu z Urzędem Skarbowym, wymianę informacji i przyśpieszenie procesu obsługi rejestracji zgłoszenia.
9. ZAW-FA powinno być zgłoszone z danymi aktualnymi na moment jego złożenia.
10. ZAW-FA nie podlega aktualizacji w przypadku uaktualnienia danych „pierwszej” osoby uprawnionej, a ponowne złożenie zawiadomienia jest zarezerwowane na potrzeby podmiany danych jednej osoby na inną osobę, tj. na potrzeby zmiany KSeF Mastera.

Schemat postępowania:



Podjęcie odpowiedniej uchwały zarządu / uchwały zgromadzenia wspólników

Złożenie ZAW-FA i wskazanie   
„pierwszej” osoby uprawnionej

Rejestracja „pierwszej” osoby uprawnionej,   
i rozpoczęcie korzystania z KSeF   
+ udzielenie uprawnień wtórnych

TAK

NIE, jedynie jej dane się zaktualizowały

Czy „pierwsza” osoba uprawniona uległa zmianie?

Aktualizacja ZAW-FA

Brak aktualizacji   
ZAW-FA

# § 9 **Zmiana „pierwszej” osoby uprawnionej**

1. ZAW-FA powinno być zgłoszone raz i podlega aktualizacji wyłącznie w przypadku zmiany KSeF Mastera, w szczególności w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających odwołanie dotychczasowego KSeF Mastera, a w konsekwencji potrzeby podania nowych danych „pierwszej” osoby uprawnionej w miejsce dotychczasowej.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności z pkt 1 powyżej, Spółka powinna niezwłocznie, nie dalej niż w ciągu \_\_\_ dni, wyłonić w toku kontroli merytorycznej nową „pierwszą” osobę uprawioną i zawiadomić o zmianach w ramach aktualizacji ZAW-FA.
3. Postanowienia § 6 pkt I mają odpowiednie zastosowanie.

# § 10 **Odebranie uprawnień „pierwszej” osoby uprawnionej**

1. Odebranie uprawnień „pierwszej” osobie uprawnionej może nastąpić przyczyn innych aniżeli wprost wskazanych w § 6 pkt III (dotyczącego odwołania KSeF Mastera), które na moment opracowywania niniejszych Procedur nie były wprost przewidziane. Odebranie uprawnień „pierwszej” osobie uprawnionej Spółka uznaje za uzasadnione w szczególności w przypadku rażącego niewywiązywania się pierwszej” osoby uprawnionej z jej obowiązków dotyczących KSeF i działania wbrew interesom Spółki.
2. Postanowienia § 9 mają odpowiednie zastosowanie.

# § 11 **Odebranie wszelkich nadanych uprawnień „pierwszej” osoby uprawnionej**

1. Spółka dopuszcza możliwość złożenia aktualizacji ZAW-FA, również z uwagi na okoliczności związane z odebraniem wszelkich uprawnień nadanych przez „pierwszą” osobę uprawnioną tj. uprawnień wtórnych. Nawet jeśli sama osoba KSeF Mastera nie będzie zmieniana.

# § 12 **Nadanie uprawnień wtórnych do korzystania z KSeF**

1. KSeF Master oraz jego Zastępca zarejestrowani w systemie mogą przyznać dalsze uprawnienia – uprawnienia wtórne.
2. Osoby / podmioty, którym zostaną przyznane uprawnienia wtórne oraz zakres tych uprawnień powinien zostać ustalony w toku kontroli merytorycznej.
3. Spółka dopuszcza przyznanie uprawnień wtórnych w następującym zakresie:
   1. Uprawnienia I stopnia,
   2. Uprawnienia II stopnia,
   3. Uprawnienia III stopnia.
4. Uprawnienia I stopnia mogą zostać przyznane wyłącznie członkom kadry kierowniczej, której powierzono zajmowanie się sprawami finansowymi Spółki i wyłącznie w obrębie Działu Finansowego/Księgowego (np. Dyrektor Finansowy / Zastępca Dyrektora Finansowego / Główna Księgowa / Dyrektor ds. Administracji), tj.: osobom na stanowisku:
   1. (…),
   2. (…).
5. Uprawnienia I stopnia mogą zostać nadane/odebrane wyłącznie przez KSeF Mastera lub jego Zastępcę.
6. Uprawnienia II i III stopnia mogą zostać przyznane członkom kadry kierowniczej innych działów, w tym poszczególnym pracownikom tych działów oraz innym osobom (pracownikom) lub podmiotom w zależności od zapotrzebowania Spółki, w szczególności przy uwzględnieniu:
   1. potrzeby przyznania uprawnień dla danego podmiotu, celem samofakturowania,
   2. potrzeby przyznania uprawnień dla danego podmiotu, celem zapewnienia świadczeń centrum usług wspólnych dotyczących m.in. rozliczeń, archiwizacji i obiegu dokumentacji,
   3. potrzeby przyznania uprawnień dla poszczególnych pracowników zaangażowanych w proces fakturowania, opłacania faktur, ich archiwizacji lub obiegu dokumentacji.
7. Uprawnienia II i III stopnia mogą zostać nadane/odebrane przez KSeF Mastera, Zastępcę KSeF Mastera oraz przez osoby uprawnione I stopnia.
8. Spóła dopuszcza możliwość dokonania zmiany zakresu udzielonego uprawnienia. Decyzja w tym zakresie powinna następować w ramach kontroli merytorycznej.
9. W przypadku nadawania uprawnień wtórnych osobom fizycznym, w miarę możliwości zaleca się aby uprawnienia wtórne przyznawane były osobom posługującym się identyfikatorem PESEL lub NIP, a także posiadającym możliwość uwierzytelnienia w KSeF za pomocą profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Spółka dopuszcza przy tym brak konieczności nadawania uprawnień imiennych per osoba i zezwolenie na autoryzację poprzez odpowiedni token lub Certyfikat KSeF, o ile System wykorzystywany przez Spółkę pozwala na określenie osób wykonywających określone zdania w KSeF poprzez odpowiednie loginy i hasła bezpieczeństwa użytkowników Systemu. Rozdział uprawnień i wspomnianych loginów użytkowników, dzięki którym możliwe jest działanie w KSeF powinno być rozdysponowane w uwzględnieniem możliwości ustalenia konkretnej osoby lub podmiotu, który wykonał określona akcję w KSeF, w szczególności akcje związaną w wystawieniem konkretnej e-faktury.

# § 13 **Korzystanie i przekazywanie uprawnień wtórnych (token / Certyfikat KSeF)**

1. Uprawnienia wtórne mogą być przyznane również w formie:
2. Tokenu
3. Certyfikatu KSeF
4. Uprawnienia wtórne przyznane w drodze tokenu pozostają ważne do 31 grudnia 2026 roku.
5. Token wygenerowany przez osobę uprawnioną do udzielenia dalszych uprawnień może obejmować jedynie zakres wskazany w toku kontroli merytorycznej i odzwierciedlony w przypisanej do tokena roli. Zakłada się, że podstawową rolą tokena będzie jego wykorzystanie dla celów zaszycia w Systemie i przeprowadzania procesu autoryzacji działań w KSeF, ze szczególnym uwzględnieniem wysyłki i odbioru e-faktur.
6. Osoba generująca token powinna zadbać o jego bezpieczne przechowywanie i zapewnienia braku dostępu do tokena przez osoby postronne. Przekazanie tokenu dla celów zaszycia w Systemie powinno zostać udokumentowane w formie pisemnej. W tym celu zastosowania znaleźć może Protokół przekazanie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
7. Na analogicznych zasadach możliwe jest generowanie Certyfikatu KSeF.
8. Zarówno token jak i Certyfikat KSeF mogą być wykorzystywane w KSeF równorzędnie, przy czym należy uwzględnić ograniczenia wynikające z korzystania z tokenu, w szczególności ważność tokentów do 31 grudnia 2026 roku oraz brak możliwości wystawiania faktur w trybie offline i offline24.
9. W miarę możliwości token /Certyfikat KSeF powinien być przypisany do jednej bezpośrednio wskazanej osoby lub podmiotu (imiennie). Udostępnienie lub wykorzystywanie tokenu lub Certyfikatu KSeF bez przypisania uprawnień do konkretnej osoby lub podmiotu (imiennego) wymaga bieżącego śledzenia aktywności i czynności dokonywanych przez dane osoby w ramach Systemu (dzięki loginom i hasłom użytkowników).
10. W przypadku generowania tokenów / Certyfikatów KSeF imiennych, posługiwanie się tokenem / Certyfikatem KSeF innej osoby nie powinno mieć miejsca. Działanie takie, bez wyraźnej zgody KSeF Mastera uzasadnionej wyjątkowymi okolicznościami, może być rozpatrywane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych / naruszenie warunków umowy współpracy, w tym może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę bez wypowiedzenia/ rozwiązaniem umowy współpracy bez okresu wypowiedzenia.

# § 14 Postanowienia końcowe **i przejściowe**

1. Każda z osób / podmiotów, którym udzielono uprawnień niezwłocznie po otrzymaniu tych uprawnień powinna przeprowadzić weryfikację prawidłowości uwierzytelnienia i faktycznej możliwości działania w KSeF zgodnie z przyznanymi uprawnieniami (tzw. „próbne uwierzytelnienie”). KSeF Master oraz jego Zastępca powinny otrzymać informacje o prawidłowości próbnego uwierzytelnienia oraz o każdym przypadku braku możliwości uwierzytelnienia się. W razie braku możliwości uwierzytelnienia się danej osoby lub podmiotu KSeF Master lub jego Zastępca w pierwszej kolejności powinna potwierdzić prawidłowość udzielonego uprawnienia i jego status jako „aktywnego” uprawnienia. W kolejnych krokach dana osoba lub podmiot powinny zweryfikować ważność instrumentów wykorzystywanych w procesie uwierzytelnienia (podpisu zaufanego lub kwalifikowanego). W przypadku braku możliwości uwierzytelnienia się Zastępcy KSeF Mastera lub samego KSeF Mastera powinni oni o tym fakcie powiadomić Spółkę. Analogicznie powinien zostać zweryfikowany token / Certyfikat KSeF. W razie wystąpienia problemów technicznych z wykorzystaniem tokenu / Certyfikatu KSeF osoba, która zidentyfikowała problem (w szczególności uprawniony użytkownik tokenu /Cetryfikatu KSeF) jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania KSeF Mastera lub jego Zastępcy.
2. Wszystkie osoby uprawnione mają obowiązek rzetelnego wypełniania swych obowiązków związanych z korzystaniem z KSeF, a w szczególności obowiązek zapewnienia prawidłowego, zgodnego z ustawą o VAT, fakturowania i obiegu dokumentacji KSeF.
3. Wszystkie osoby uprawnione są zaznajomione z zasadami funkcjonowania KSeF, co najmniej w podstawowym zakresie oraz znane im są zasady działania w Systemie wykorzystywanym przez Spółkę na potrzeby wystawienia i odebrania e-faktury oraz łączenia z KSeF. Okoliczności te podlegają ustaleniu i bieżącemu monitorowaniu w ramach Kontroli Merytorycznej.
4. W przypadku wprowadzenia przez Spółkę procedur (wytycznych), w których określone zasady postępowania będą mieć przełożenie na sposób korzystania z KSeF, w szczególności zasady w zakresie sposobu wystawienia i wysyłki e-faktury, czy też w zakresie odbioru i obiegu e-faktury oraz dokumentacji jej dotyczącej, wszystkie osoby uprawnione mają obowiązek postępowania zgodnie z tymi procedurami (wytycznymi) mając na uwadze cel wprowadzenia tych zasad i bezpieczeństwo podatkowe Spółki.
5. Celem zapewnienia czytelnego podziału (selekcji) faktur sprzedażowych i zakupowych, i ich grupowania pomiędzy określone działy i ich osoby uprawnione lub poszczególne osoby uprawnione, Spółka może tworzyć odpowiednie jednostki zależne oraz wprowadzić numery identyfikacji wewnętrznej (IDWew). Numery te składają się z NIP Spółki, 4 cyfr możliwych do przypisania dla danej jednostki zależnej (działu wewnętrznego lub osoby). Utworzenie i nadanie tych numerów, w tym przypisanie konkretnej numerologii (ww. 4 cyfr) do danego działu lub osoby, może być dokonywane przez „pierwszą” osobę uprawnioną lub przez osoby uprawnione I stopnia.
6. Jeśli w związku z przyznanymi uprawnieniami Spółka przypisze określonym uprawnionych określone numery identyfikacji wewnętrznej (IDWew), osoby uprawnione powinny się stale posługiwać tym numerem w ramach wystawianych faktur oraz w miarę możliwości powinny zadbać, aby faktury zakupowe od kontrahentów, których obsługują, również obejmowały taki numer.
7. Uwzględniając możliwe zmiany w zakresie obowiązujących ustaw i rozporządzeń wykonawczych Spółka zobowiązuje się śledzić możliwe nowelizacje przepisów i dostosować niniejszą Procedurę do ich treści.
8. Niniejsze Procedury obowiązują od (…).

\*\*\*