

PROCEDURA KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR (KSeF)

w Lokalnej Grupie Działania Białe Ługi

§1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady korzystania z **Krajowy System e-Faktur (KSeF)** w Lokalnej Grupie Działania Białe Ługi (dalej: „LGD”).
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 - bezpieczeństwa dostępu do KSeF,
 - ciągłości działania LGD,
 - przejrzystości odpowiedzialności,
 - zgodności z przepisami prawa oraz wymogami kontrolnymi (SW, ARiMR, itp).

§2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

1. zasady generowania i przechowywania certyfikatu KSeF,
2. nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom,
3. podział ról i odpowiedzialności,
4. postępowanie w przypadku zmiany kadrowej lub utraty dostępu,
5. zasady współpracy z biurem rachunkowym.

§3. Certyfikat KSeF

1. LGD korzysta z **jednego certyfikatu KSeF**, przypisanego do organizacji.
2. Certyfikat:
 - służy do uwierzytelniania dostępu do KSeF,
 - wykorzystywany jest do wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych.
3. Klucz prywatny certyfikatu:
 - przechowywany jest w sposób bezpieczny,
 - dostęp do niego posiada wyłącznie osoba upoważniona przez Zarząd LGD.
4. Zabrania się:
 - kopiowania certyfikatu bez zgody Zarządu,
 - przekazywania klucza prywatnego osobom nieuprawnionym.

§4. Administrator KSeF w LGD

1. Zarząd LGD wyznacza **Administradora KSeF**.

2. Do zadań Administratora należy:
 - a. zarządzanie certyfikatem KSeF,
 - b. nadawanie i cofanie uprawnień w KSeF,
 - c. nadzór nad poprawnością dostępu użytkowników,
 - d. reagowanie na incydenty bezpieczeństwa.
3. Funkcję Administratora może pełnić:
 - Dyrektor Biura LGD
lub
 - inna osoba wskazana uchwałą Zarządu.

§5. Użytkownicy KSeF

1. Dostęp do KSeF mogą posiadać:
 - pracownicy LGD,
 - biuro rachunkowe obsługujące LGD.
2. Uprawnienia nadawane są **imiennie**, z określeniem zakresu:
 - wystawianie faktur,
 - odbiór faktur,
 - podgląd faktur.
3. Zakres uprawnień jest adekwatny do zakresu obowiązków danej osoby.

§6. Współpraca z biurem rachunkowym

1. Biuro rachunkowe otrzymuje dostęp do KSeF wyłącznie w zakresie:
 - odbioru faktur,
 - wystawiania faktur (jeżeli wynika to z umowy).
2. Biuro rachunkowe **nie posiada prawa zarządzania certyfikatem KSeF**.
3. Dostęp biura rachunkowego ma charakter:
 - czasowy,
 - kontrolowany,
 - możliwy do cofnięcia w każdym czasie.

§7. Zmiany kadrowe i cofanie uprawnień

1. W przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę,

- zakończenia współpracy z biurem rachunkowym,
- zmiany zakresu obowiązków,
Administrator KSeF **niezwłocznie cofa uprawnienia** w KSeF.

2. Cofnięcie uprawnień nie wymaga zmiany certyfikatu KSeF.

§8. Incydenty i utrata bezpieczeństwa

1. W przypadku:

- utraty klucza prywatnego,
- podejrzenia nieuprawnionego dostępu,
- naruszenia bezpieczeństwa,

Administrator KSeF:

- niezwłocznie unieważnia certyfikat,
- generuje nowy certyfikat,
- informuje Zarząd LGD.

2. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§9. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników KSeF w LGD.
2. Procedura stanowi element systemu kontroli wewnętrznej LGD.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd LGD.

