

Karta przeglądu i przekazania dostępów KSeF KGW

Karta dokumentuje przegląd i wykonanie uzgodnionych czynności. Nie jest formularzem ZAW-FA ani pełnomocnictwem; podpisanie jej nie nadaje i nie odbiera uprawnień w KSeF. Nie zapisujcie haseł, kodów uwierzytelnienia, prywatnych kluczy, plików certyfikatów ani numerów PESEL.

Nazwa koła i NIP podmiotu, którego dotyczy przegląd:

[uzupełnij]

Data przeglądu oraz powód zmiany lub przekazania obsługi:

[uzupełnij]

Osoby uczestniczące w przeglądzie i ich funkcje:

[uzupełnij]

Stan dostępów i plan zmian

Wpiszcie osobę lub podmiot oraz zakres roli. Dla weryfikacji tożsamości w systemie używajcie właściwych danych wyłącznie bezpieczną drogą; ta karta nie służy do ich powielania.

Osoba lub podmiot i funkcja	Zakres uprawnień oraz źródło	Czynność i stan wykonania
[uzupełnij]	[uzupełnij]	[uzupełnij]
[uzupełnij]	[uzupełnij]	[uzupełnij]
[uzupełnij]	[uzupełnij]	[uzupełnij]

Pierwsza osoba i dostęp księgowy

Czy zmienia się osoba wskazana w ZAW-FA oraz jaka procedura została ustalona:

[uzupełnij]

Kto zachowuje zarządzanie uprawnieniami i zastępstwo:

[uzupełnij]

Zakres obsługi księgowej oraz ustalenie dalszego delegowania:

[uzupełnij]

Sprawdzenie wykonania

Potwierdzenia zmian w systemie lub obsługi ZAW-FA i miejsce ich chronionego przechowywania:

[uzupełnij]

Wynik własnego logowania nowej osoby w NIP koła i sprawdzenia potrzebnych funkcji:

[uzupełnij]

Przegląd pozostałych uprawnień oraz certyfikatów, tokenów i powiązań z programami:

[uzupełnij]

Sprawy niewykonane, osoba odpowiedzialna i termin ponownego sprawdzenia:

[uzupełnij]

Zamknięcie przeglądu

Data następnego przeglądu:

[uzupełnij]

Imiona, nazwiska, funkcje i podpisy osób potwierdzających ustalenia:

[uzupełnij]

Instrukcja użycia wzoru

Ta część objaśnia formularz i nie jest treścią uchwały ani potwierdzenia wykonania zmian. Do podpisu wybieracie wyłącznie strony uzupełnionego formularza. Nie podpisujecie dokumentu z pustymi polami.

1. Zaczniście od właściwego NIP i stanu rzeczywistych uprawnień. Dostęp do e-US, funkcja w zarządzie lub umowa z księgową nie zastępują sprawdzenia ról w KSeF.
2. Rozróżnijcie pierwszą osobę zgłoszoną przez ZAW-FA, kolejnych administratorów, osoby przeglądające faktury, osoby wystawiające dokumenty oraz podmioty obsługujące księgowość.
3. Dla zmiany pierwszej osoby A na B podręcznik MF opisuje najpierw ZAW-FA z celem odebrania uprawnień A, następnie odrębne zawiadomienie z celem nadania B. Dobierzcie czynność do faktycznej sytuacji; nie składajcie formularzy dla każdej zwykłej zmiany użytkownika.
4. Zmiana osoby wskazanej w ZAW-FA nie odbiera automatycznie wszystkich uprawnień nadanych innym przez tę osobę. Przejrzyjcie je osobno. Odebranie wszelkich uprawnień jest odrębną czynnością o szerszych skutkach, nie domyślnym sposobem przekazania obsługi.
5. Statusy zapisujcie precyzyjnie, np. planowane, wysłano zawiadomienie, wprowadzono uprawnienie, sprawdzono działanie. Wysłany ZAW-FA i aktywny dostęp to różne stany. Nie wpisujcie wykonano wyłącznie po podpisaniu tej karty.
6. Zapiszcie wynik przeglądu certyfikatów, tokenów i integracji, ale nie ich treść ani dane umożliwiające użycie. Potrzebne czynności wykonajcie właściwą drogą w systemie. Nie przejmujcie cudzych metod logowania.
7. Każda nowa osoba sprawdza własne logowanie w NIP koła i potrzebne funkcje. Karta nie upoważnia do wystawienia rzeczywistej faktury testowej ani do operacji bez podstawy.
8. Przechowujcie kartę oraz potwierdzenia w chronionej dokumentacji z dostępem osób uprawnionych. Powiążcie ją z protokołem przekazania dokumentacji koła. Instrukcję i przykład oddzielcie od podpisywanego formularza.

Przykład fikcyjny

Przykład wyłącznie fikcyjny: KGW Przykładowa Dolina zmienia osobę pobierającą zakupy. Sprawdzono, że pierwsza osoba wskazana w ZAW-FA pozostaje bez zmian. Właściwy administrator odbiera dostęp poprzedniej osobie, nadaje potrzebną rolę nowej i dokumentuje wynik jej własnego logowania w NIP koła. W karcie zapisano zakres, daty, statusy i miejsce potwierdzeń. Nie wpisano haseł ani identyfikatorów prywatnych. Gdyby zmieniała się pierwsza osoba zgłoszona przez ZAW-FA, wymagałoby to ustalenia innej właściwej ścieżki.

Podstawy do sprawdzenia

Ministerstwo Finansów, KSeF w organizacjach pozarządowych, rozdziały o pierwszym dostępie i zarządzaniu uprawnieniami

Ministerstwo Finansów, Podręcznik KSeF 2.0 część I, procedura zmiany osoby fizycznej wskazanej w ZAW-FA

Aktualny urzędowy formularz ZAW-FA(3) i informacja MF o uprawnionych do złożenia przez e-US

Autorski materiał pomocniczy. Dopasujcie go do statutu oraz rzeczywistej sytuacji koła. Porada i aktualne źródła: <https://szkoleniakgw.pl/karta-przegladu-i-przekazania-dostepow-ksef-kgw>