

Przykładowa procedura wewnętrzna KSeF w podmiocie leczniczym

1. Cel procedury

Celem procedury jest uporządkowanie zasad odbioru i wystawiania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur, zapewnienie terminowości płatności oraz ograniczenie ryzyka błędów i oszustw związanych z fakturami elektronicznymi. Procedura określa role, odpowiedzialności oraz sposób postępowania w sytuacjach awaryjnych.

2. Zakres procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników placówki, którzy:

- odbierają faktury od dostawców,
- wystawiają faktury sprzedażowe,
- weryfikują dokumenty przed przekazaniem do księgowości i płatności,
- uczestniczą w obsłudze systemów informatycznych wykorzystywanych do fakturowania,
- współpracują z biurem rachunkowym w zakresie rozliczeń i obiegu faktur.

Procedura dotyczy faktur zakupowych i sprzedażowych obsługiwanych w KSeF oraz czynności powiązanych z obiegiem dokumentów w placówce.

3. Definicje użyte w procedurze

- **KSeF** – system służący do odbierania i wystawiania faktur elektronicznych w ustandaryzowanej formie.
- **Faktura zakupowa** – faktura otrzymana od dostawcy, która dotyczy kosztów placówki.
- **Faktura sprzedażowa** – faktura wystawiona przez placówkę na rzecz kontrahenta.
- **Tryb awaryjny** – sposób działania na wypadek braku internetu lub niedostępności systemu, który pozwala zachować ciągłość wystawiania faktur i później uzupełnić czynności w KSeF.

4. Role i odpowiedzialność

W placówce wyznacza się następujące role:

4.1. Koordynator KSeF

Odpowiada za:

- nadzór nad działaniem procedury,
- utrzymanie aktualnej listy osób uprawnionych do obsługi KSeF,
- kontakt z dostawcą systemu finansowo-księgowego oraz systemu medycznego w zakresie integracji,
- organizację szkoleń i aktualizacji instrukcji.

4.2. Użytkownik KSeF – odbiór faktur zakupowych

Odpowiada za:

- regularne sprawdzanie faktur w systemie,
- weryfikację faktur pod kątem bezpieczeństwa i zgodności,
- przekazywanie faktur do księgowości oraz do płatności zgodnie z zasadami,
- zgłaszanie podejrzanych faktur oraz niezgodności.

4.3. Użytkownik KSeF – wystawianie faktur sprzedażowych

Odpowiada za:

- wystawienie faktury w systemie zgodnie z zasadami placówki,
- kontrolę poprawności danych kontrahenta,
- postępowanie zgodnie z procedurą awaryjną, jeśli wystawienie faktury w KSeF nie jest możliwe.

4.4. Dział IT lub osoba wspierająca technicznie

Odpowiada za:

- wsparcie w konfiguracji systemów i integracji,
- pomoc w sytuacjach awaryjnych i problemach z dostępem,
- wsparcie w zabezpieczeniach dostępu i bezpieczeństwie informacji.

4.5. Księgowość lub biuro rachunkowe

Odpowiada za:

- księgowanie faktur,

- kontrolę zgodności dokumentów z rozliczeniami,
- wsparcie w wyjaśnianiu błędów lub wątpliwości.

5. Uprawnienia i bezpieczeństwo dostępu

1. Dostęp do KSeF otrzymują wyłącznie osoby wskazane przez Koordynatora KSeF.
2. Każda osoba uprawniona podpisuje oświadczenie o:
 - o zapoznaniu się z procedurą,
 - o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa,
 - o obowiązku zgłaszania problemów lub podejrzanych zdarzeń.
3. Uprawnienia są nadawane zgodnie z zasadą minimalnego dostępu, czyli tylko w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. W przypadku zakończenia współpracy lub zmiany stanowiska uprawnienia są niezwłocznie odbierane.

6. Harmonogram odbioru faktur w KSeF

1. Placówka ustala minimalną częstotliwość odbioru faktur zakupowych w KSeF:
 - o w placówkach o większej liczbie kontrahentów – codziennie w dni robocze,
 - o w mniejszych placówkach – nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu.
2. W pierwszym miesiącu po uruchomieniu KSeF odbiór należy prowadzić częściej, aby wychwycić zmiany terminów wpływu faktur od kontrahentów.
3. Użytkownik KSeF prowadzi listę stałych wystawców faktur i kontroluje, czy faktury od kluczowych kontrahentów pojawiają się zgodnie z dotychczasowym rytmem.

7. Weryfikacja faktur zakupowych przed przekazaniem do płatności

Każda faktura zakupowa odebrana w KSeF musi zostać sprawdzona pod kątem:

1. zgodności danych wystawcy z dotychczasowym kontrahentem,
2. zgodności zakresu usługi lub towaru z tym, co faktycznie zamawiano,
3. zgodności kwoty i terminu płatności z umową lub zamówieniem,

4. wykrycia nietypowych zmian, takich jak nagła zmiana rachunku bankowego, nazwy kontrahenta lub rodzaju usługi.

Jeżeli pojawia się wątpliwość:

- faktura nie jest przekazywana do płatności,
- użytkownik zgłasza sprawę Koordynatorowi KSeF i księgowości,
- w razie potrzeby weryfikuje się fakturę bezpośrednio u kontrahenta znanym kanałem kontaktu.

8. Przekazywanie faktur do księgowości i do płatności

1. Użytkownik KSeF przekazuje faktury do księgowości zgodnie z ustalonym kanałem, na przykład poprzez system obiegu dokumentów albo dedykowany folder i rejestr.
2. Przekazanie do płatności następuje dopiero po pozytywnej weryfikacji faktury.
3. W placówce prowadzi się prosty rejestr statusów faktur:
 - o odebrana,
 - o zweryfikowana,
 - o przekazana do księgowości,
 - o zatwierdzona do płatności,
 - o zapłacona.

9. Zasady wystawiania faktur sprzedażowych

1. Faktury sprzedażowe wystawia się zgodnie z obowiązującymi zasadami KSeF, w terminach przyjętych przez placówkę.
2. Przed wystawieniem faktury sprawdza się dane nabywcy, w szczególności:
 - o nazwę podmiotu,
 - o numer identyfikacyjny,
 - o adres.
3. Placówka ustala, które typy faktur wystawia zawsze w KSeF, a które mogą być wystawiane w inny sposób, jeśli przepisy dopuszczają wyjątki.

10. Faktury „na firmę” – zasady weryfikacji w placówce medycznej

1. Jeżeli osoba fizyczna prosi o wystawienie faktury na firmę, pracownik nie opiera się wyłącznie na podanym numerze identyfikacyjnym.
2. Placówka wymaga podstawy do wystawienia faktury na firmę, na przykład:
 - o oświadczenia,
 - o dokumentu potwierdzającego, że pracodawca pokrywa koszt,
 - o skierowania lub innego potwierdzenia.

11. Dokumenty, które nie są obsługiwane w KSeF

W placówce stosuje się zasadę, że nie wprowadza się do KSeF dokumentów, które nie są fakturą w rozumieniu systemu. Dotyczy to w szczególności dokumentów takich jak pro forma, noty oraz dowody wewnętrzne. W obiegu wewnętrznym określa się osobne zasady przechowywania tych dokumentów.

12. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

1. Jeżeli nie ma internetu albo system jest niedostępny, użytkownik zgłasza problem do wsparcia technicznego i Koordynatora KSeF.
2. Placówka przechodzi na tryb pracy awaryjnej, zgodnie z instrukcją stanowiskową oraz zasadami obowiązującymi w danym przypadku.
3. W każdej sytuacji awaryjnej prowadzi się rejestr zdarzenia, w którym zapisuje się:
 - o datę i godzinę,
 - o przyczynę problemu,
 - o listę faktur wystawionych lub odebranych w trybie awaryjnym,
 - o osobę odpowiedzialną za uzupełnienie działań w KSeF po przywróceniu dostępu.
4. Po zakończeniu awarii Koordynator KSeF sprawdza, czy wszystkie dokumenty zostały prawidłowo uzupełnione w systemie i czy mamy dowody wykonania obowiązków.

13. Manual użytkownika jako załącznik do procedury

Do procedury dołącza się instrukcję stanowiskową obsługi KSeF. Instrukcja zawiera:

- opis kroków odbioru faktury,
- opis kroków wystawienia faktury,
- opis postępowania w trybie awaryjnym,
- ilustracje ekranów oraz najczęstsze błędy,
- dane kontaktowe do wsparcia technicznego.

14. Szkolenia i aktualizacja procedury

1. Osoby korzystające z KSeF przechodzą szkolenie wewnętrzne przed rozpoczęciem pracy w systemie.
2. Po pierwszym miesiącu działania KSeF Koordynator zbiera problemy i poprawia procedurę.
3. Procedura jest aktualizowana każdorazowo, gdy zmieniają się przepisy lub sposób działania systemu.



Opracowanie: Katarzyna Łempicka