

Jak przygotować się do wdrożenia KSEF w firmie?

Od momentu wejścia w życie obowiązkowego KSeF (Krajowego Systemu e-Faktur) każda firma musi zmienić sposób wystawiania i odbioru faktur. Wdrożenie KSeF nie ogranicza się do samej konfiguracji w programie księgowym — wymaga przemyślenia procesów, uprawnień, komunikacji z kontrahentami oraz organizacji pracy działów.

Poniżej przedstawiamy najważniejsze kroki, które warto wykonać przed rozpoczęciem pracy w KSeF.

1. Analiza obecnych procesów fakturowania

Przede wszystkim należy określić, jak dziś wygląda obieg dokumentów:

- gdzie wystawiane są faktury (działy, oddziały, punkty sprzedaży),
- czy używane są różne systemy/filie,
- które dokumenty są wysyłane do kontrahentów w formie elektronicznej,
- jaki jest przepływ dokumentów między działem sprzedaży, magazynem i księgowością,
- czy występują korekty, faktury zaliczkowe, duplikaty, faktury wewnętrzne.

Efekt: ustalenie, które procesy i dokumenty muszą zostać przeniesione do KSeF i jak zmieni się ich obsługa.

2. Weryfikacja danych firmy i kontrahentów

Przed wdrożeniem KSeF warto:

- sprawdzić poprawność danych NIP,
- uporządkować rejestr kontrahentów,
- uzupełnić dane klientów np. o adresy e-mail wykorzystywane do przekazywania numerów KSeF lub powiadomień,
- sprawdzić, czy kontrahenci są czynnymi podatnikami VAT.

Dlaczego to ważne?

W KSeF dokument identyfikowany jest numerem technicznym i **nie ma obowiązku wysyłania do klienta PDF**. Konieczne może być uzgodnienie nowego sposobu informacji o fakturze.

3. Ustalenie polityki uprawnień

W KSeF każda firma musi określić, kto:

- wystawia faktury,
- odbiera faktury,
- pobiera je do systemu ERP,
- nadaje uprawnienia innym osobom.

Warto z góry ustalić role użytkowników.

Przykładowe role:

| Rola | Funkcja |
|--------------------|-------------------------------------|
| Administrator KSeF | zarządza uprawnieniami i integracją |
| Wystawca | wystawia i wysyła dokumenty |
| Odbiorca | pobiera faktury od kontrahentów |
| Księgowość | rozlicza dokumenty po pobraniu |

4. Przygotowanie infrastruktury IT

Niezbędne elementy:

- system ERP na SQL wraz z najnowszą wersją w innym wypadku prosimy o kontakt z serwisem CAIRO
- certyfikat , pieczęć lub profil zaufany do nadawania uprawnień nadawany przez Ministerstwo Finansów
- integracja z systemami dodatkowymi (np. dekretacje, programy księgowe),

5. Przygotowanie dokumentów i wydruków

Po wejściu KSeF:

- **PDF nie jest fakturą**, a jedynie wizualizacją,
- wydruk papierowy również nie jest dokumentem księgowym.

6. Zmiana obiegu faktur otrzymywanych od kontrahentów

Firmy będą mogły pobierać faktury przychodzące z KSeF:

- ręcznie (przez portal KSeF),
- automatycznie przez ERP - [import wskazany](#) lub import okresowy.

Standardowy import poprzez API dostawy w ERP pozostanie.

Trzeba ustalić:

- kto pobiera dokumenty,
- jak są przekazywane do księgowości,
- jak identyfikować pozycje na dokumentach (np. WZ → FV),
- kiedy faktura może zostać zaksięgowana.

7. Szkolenia pracowników i komunikacja z klientami

Wdrożenie KSeF wymaga:

- przeszkolenia działów firmy (sprzedaż, księgowość, logistyka),
- poinformowania kontrahentów o zmianach (np. brak wysyłki PDF).

Przykładowy komunikat:

„Od daty X faktury będą wystawiane wyłącznie w KSeF. PDF będzie stanowił jedynie wizualizację, nie dokument księgowy.”

8. Testy przed uruchomieniem

Przed startem obowiązkowego KSeF warto wykonać:

- wysyłkę testowych faktur, sprawdzić tym samym [limity wynikające z wielkości dokumentów](#) przesyłanych do KSeF
- przetestowanie integracji, kolejek i trybu awaryjnego,
- symulację „normalnego dnia pracy” w KSeF.

Wersja #2

Utworzono 16 stycznia 2026 18:22:06 przez Klaudia Warwas

Zaktualizowano 30 stycznia 2026 09:41:24 przez Klaudia Warwas