

KSeF a BIURO RACHUNKOWE → przygotowanie do wdrożenia

	ZADANIA PRZY WDROŻENIU KSEF
1	Informacja ogólna – pismo, nagrania
2	Analiza faktur
3	Analiza możliwości oprogramowania fakturowego i księgowego
4	Harmonogram wdrożenia
5	Analiza umów z kontrahentami (w tym z klientami biura)
6	Zarządzanie uprawnieniami, sprawdzenie aktualności danych autoryzujących, wdrożenie certyfikatu KSeF (dobrowolne)
7	Zarządzanie procesem weryfikacji danych z faktur
8	Szkolenia
9	Przygotowanie techniczne (serwer, monitory, oprogramowanie)

1. Przygotuj pisemną informację dla klientów, nagraj krótki film bądź skorzystaj z materiałów dostępnych na rynku. Pamiętaj, że to temat trudny, lepiej kilka krótkich niż jeden długi. Zadbaj o uwagę, aby klient zechciał zrozumieć, że KSeF to głównie jego obszar, nie jest to problem wyłącznie biura rachunkowego.

2. Zrób audyt faktur wystawianych przez swoich klientów. Sprawdź, czy te faktury wystawiane ręcznie, z jakich programów korzystają klienci, czy programy te na pewno są gotowe na KSeF (pomocna tabela).

3. Sprawdź przygotowanie do KSeF swojego(swoich) programów księgowych. Zostało już niewiele czasu.

4. Przeanalizuj możliwości techniczne i organizacyjne swoich kontrahentów. Przygotuj analizę ich cyfrowej gotowości. Przygotuj harmonogram wdrożenia – pomyśl, u których z nich pójdzie łatwo i wystarczy krótka informacja, a którym trzeba będzie poświęcić więcej czasu. Może trzeba będzie zmienić model

współpracy i za niektórych kontrahentów trzeba będzie wystawiać faktury. Zapytaj, czy mają dostęp do sprzętu i do Internetu. Być może trzeba będzie przygotować w biurze dodatkowe stanowisko z dostępem do komputera dla klientów.

5. Sprawdź narzędzia autoryzacyjne swoich kontrahentów, wraz z datą ich ważności.

6. Przygotuj do podpisu druk ZAW FA dla podmiotów innych niż osoby fizyczne. Bez tego nie ruszysz.

7. Ustal harmonogram wdrożenia u poszczególnych kontrahentów. Nie zostawiaj wszystkiego na styczeń czy luty 2026 roku.

8. Zrób wstępną analizę możliwych modeli współpracy z klientem. Przemyśl możliwe rozwiązania.

9. Przemyśl w których firmach warto wdrożyć identyfikatory wewnętrzne.

10. Przygotuj stosowane zapisy w umowie w formie aneksu, może przygotuj nową umowę, w zależności od potrzeb.

11. Przygotuj schemat upoważnień w biurze, zrób analizę kto ma mieć dostęp do jakich danych, sprawdź dostęp załogi do ich narzędzi do autoryzacji.

12. Rozważ przygotowanie techniczne biura – zakup osobnego serwera, zakup nowych monitorów, strukturę organizacyjną. Zadbaj o przeszkolenie swojej załogi już teraz. Wdrożenie KSeF to długi proces i wymaga poukładania i wielu powtórek. Pytania będą się rodziły w trakcie wdrożenia.

13. Element najtrudniejszy wdrożenia – zarządzanie procesem weryfikacji przekazanych dokumentów – przemyślałeś w punkcie 8 ale bądź elastyczny, w praktyce niektóre modele mogą się okazać nieskuteczne bądź uciążliwe.

Zadania biura rachunkowego – wdrożenie KSeF			
Nazwa firmy	ABC	Kogucik	XYZ
Rodzaj faktur P/E/KSeF			
Nazwa programu			
Czy ma KSF			
ZAW FA			
SuperAdmin			
Narzędzie do autoryzacji			
Data ważności			
Kto wystawia faktury B/P			
Czy jest struktura wewnętrzna T/N			
- ile ID WEW			
Token czy certyfikat - T/C			
Faktura z załącznikiem T/N			
Tylko firmy czy także osoby fizyczne B/C			
Model współpracy - papierowy (P) - równoległy (R) - tabelkowy (T) - automatyczny (A) - inny (I)			
Termin wdrożenia			
Szkolenie T/N			
Uprawnienia wtórne			
Narzędzie do autoryzacji			
Data ważności			
Inne ważne informacje			
- aneks do umowy – data			

Notatki: