

Checklista KSeF: 20 rzeczy, które klient biura rachunkowego powinien przygotować

Sprawdź, co firma powinna przygotować, aby sprawnie współpracować z biurem rachunkowym po wdrożeniu KSeF: uprawnienia, osoby odpowiedzialne, opisy faktur, kategorie, akceptacje, płatności i przekazywanie informacji do księgowości.

01	Odpowiedzialność i uprawnienia
02	Opisy, kategorie i akceptacje
03	Komunikacja, płatności i załączniki
04	Test procesu i przygotowanie zespołu

Jak korzystać z checklisty

Przejdź przez wszystkie punkty razem z osobą odpowiedzialną za KSeF w firmie. Zaznacz wykonane zadania i wróć do listy po pierwszych tygodniach pracy w nowym procesie.

1. Odpowiedzialność i dostęp do KSeF

Najpierw ustal osoby, role i sposób dostępu do systemu.

**1****Ustal osobę odpowiedzialną za KSeF**

Wskaż osobę, która będzie odpowiadać w firmie za kontakt z biurem rachunkowym w sprawach KSeF.

**2****Sprawdź, od kiedy firma jest objęta obowiązkiem**

Zweryfikuj, czy firma jest już objęta obowiązkiem KSeF, czy korzysta jeszcze z okresowego ułatwienia dla najmniejszych przedsiębiorców.

**3****Ustal, kto nadaje uprawnienia w KSeF**

Wskaż osobę, która może nadawać dostępy i uprawnienia do KSeF.

**4****Nadaj biuru rachunkowemu wymagane uprawnienia**

Ustal z biurem, jakie uprawnienia są potrzebne do pobierania lub obsługi faktur.

**5****Sprawdź sposób uwierzytelniania**

Przygotuj profil zaufany, podpis kwalifikowany, pieczęć elektroniczną lub certyfikat KSeF, jeśli są potrzebne w Twoim przypadku.

2. Praca z dokumentem

Uzgodnij, kto wystawia, opisuje, kategoryzuje i akceptuje faktury.



6

Wskaż osoby wystawiające faktury

Określ, kto w firmie wystawia faktury i kto odpowiada za ich poprawność.



7

Wskaż osoby opisujące koszty

Ustal, kto odpowiada za wyjaśnianie, czego dotyczy dana faktura kosztowa.



8

Przygotuj standard opisu faktury

Uzgodnij z biurem, jakie informacje trzeba podawać przy fakturze: cel kosztu, projekt, pojazd, pracownik, kategoria lub dodatkowy komentarz.



9

Ustal kategorie kosztów

Przygotuj listę najczęstszych kategorii kosztów, które będą używane przy dokumentach.



10

Ustal zasady akceptacji faktur

Określ, które faktury wymagają akceptacji właściciela, kierownika lub innej osoby w firmie.

3. Informacje potrzebne biuru

Uporządkuj załączniki, pytania, płatności i dokumenty cykliczne.



11

Ustal zasady przekazywania załączników

Sprawdź, kiedy do faktury trzeba dołączyć umowę, protokół, potwierdzenie odbioru, dokument magazynowy lub inny załącznik.



12

Ustal, gdzie odpowiadasz na pytania biura

Nie rozpraszaj odpowiedzi po mailach i telefonach. Uzgodnij z biurem jedno miejsce, w którym będą prowadzone pytania do dokumentów.



13

Ustal zasady kontroli płatności

Określ, kto sprawdza, czy faktura została zapłacona i kto przekazuje informacje o płatności do biura.



14

Sprawdź faktury cykliczne

Wypisz dostawców, którzy regularnie wystawiają faktury, aby łatwiej kontrolować komplet dokumentów.



15

Zweryfikuj system sprzedażowy lub magazynowy

Jeśli firma korzysta z systemu do sprzedaży, magazynu lub fakturowania, sprawdź, jak łączy się z KSeF.

4. Test i utrzymanie procesu

Sprawdź proces w praktyce, przygotuj pracowników i zaplanuj jego przegląd.



16

Ustal proces dla faktur spornych

Określ, co robić z fakturą, której firma nie rozpoznaje, nie akceptuje lub która wymaga korekty.



17

Przetestuj proces z kilkoma dokumentami

Zanim proces stanie się codzienną rutyną, przetestuj go na kilku fakturach i sprawdź, czy biuro ma komplet informacji.



18

Przeszkol pracowników firmy

Wyjaśnij pracownikom, jak opisywać faktury, komu przekazywać pytania i jak reagować na prośby biura.



19

Ustal kanał kontaktu awaryjnego

Wskaż osobę i kanał kontaktu na wypadek pilnych pytań o faktury, płatności lub dostęp do KSeF.



20

Umów termin przeglądu procesu z biurem

Po kilku tygodniach pracy w nowym modelu sprawdź z biurem, co działa, co wymaga poprawy i gdzie nadal brakuje informacji.

Mini-plan wdrożenia dla klienta

Rozłóż przygotowania na trzy krótkie etapy. Każdy tydzień kończy się konkretnym, możliwym do sprawdzenia rezultatem.

Tydzień 1

- wyznacz osobę odpowiedzialną,
- sprawdź uprawnienia,
- ustal kontakt z biurem,
- przygotuj standard opisu faktury.

Tydzień 2

- przetestuj opis i kategorie,
- sprawdź przekazywanie załączników,
- ustal zasady akceptacji.

Tydzień 3

- uporządkuj faktury cykliczne,
- przeszkol pracowników,
- popraw proces z biurem.

Chcesz uporządkować obieg faktur KSeF z biurem rachunkowym?

KT Desk pomaga firmie i biuru rachunkowemu pracować na jednym obiegu dokumentu: faktura KSeF, opis, kategoria, pytanie, odpowiedź, załącznik, status i informacje potrzebne do programu księgowego.

[Zobacz KT Desk dla biur rachunkowych](#)

Materiał ma charakter informacyjny i organizacyjny. Nie stanowi porady podatkowej ani prawnej. Szczegóły wdrożenia KSeF należy dostosować do sytuacji firmy, używanego oprogramowania i aktualnych wymagań prawnych.