

Audyt gotowości do KseF (Sp. Z o.o.)

Dla kogo: Przedsiębiorcy, Zarządy Spółek, Działy Księgowości

Cel: Szybka weryfikacja czy firma zdąży na czas z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

CZĘŚĆ 1: QUIZ DIAGNOSTYCZNY (Test "Prawda czy Fałsz")

Poproś klienta o szczerze odpowiedzi. To pokaże, na jakim etapie jest jego organizacja.

1. Data startu: Czy wiesz dokładnie, od której daty (1 lutego czy 1 kwietnia 2026) Twoja firma ma bezwzględny obowiązek **wystawiania** faktur w KSeF?

TAK

NIE (lub "chyba kwietnia?")

2. Odbiór faktur: Czy jesteś świadomy, że nawet jeśli nie jesteś dużym podatnikiem, musisz być gotowy na **odbieranie** faktur KSeF już od 1 lutego 2026?

TAK

NIE

3. Edycja faktur: Czy masz świadomość, że po nadaniu numeru KSeF nie ma możliwości anulowania faktury ani wycofania jej z systemu (można tylko wystawić korektę)?

TAK

NIE

4. Autoryzacja: Czy wiesz, w jaki sposób Twoja firma będzie się logować do systemu? (Czy masz wyrobioną Pieczęć Kwalifikowaną lub wiesz, kogo zgłosić drukiem ZAW-FA?)

TAK

NIE

5. Dane kontrahentów: Czy zweryfikowałeś w ostatnich 3 miesiącach, czy Twoi kontrahenci mają aktywne numery NIP? (Błędny NIP zablokuje wysyłkę w KSeF).

TAK

NIE

6. Awaria: Czy wiesz, co zrobić i jak wystawić fakturę (z kodem QR), jeśli w firmie zabraknie internetu w dniu 2 lutego 2026?

TAK

NIE

7. Obieg dokumentów: Czy ustaliłeś, kto w firmie będzie miał fizycznie uprawnienie do kliknięcia "Wyślij do KSeF"?

TAK

NIE

WYNIKI QUIZU:

- **7x TAK:** Jesteś gotowy operacyjnie, przejdź do Checklisty technicznej (wdrożeniowej).
- **4-6x TAK:** Masz luki w wiedzy, które mogą kosztować Cię kary lub chaos w fakturach.
- **0-3x TAK:** Stan alarmowy. Wymagasz natychmiastowego audytu procesów i szkolenia.

CZĘŚĆ 2: CHECKLISTA WDROŻENIOWA KSeF (do druku)

To jest konkretna lista zadań do odhaczenia ("To Do List").

I. TECHNOLOGIA I OPROGRAMOWANIE

Weryfikacja systemu ERP / Fakturowego

- Pytanie do dostawcy IT: Czy system obsługuje strukturę logiczną FA(3)?
- Pytanie do dostawcy IT: Czy system obsługuje nowe Certyfikaty KSeF (nie tylko logowanie tokenem)?

Kwestia załączników

- **Decyzja:** Czy nasza branża wymaga przesyłania załączników (np. bilingi, szczegółowe specyfikacje)?
- **Jeśli TAK:** Zaplanowanie zgłoszenia zamiaru wystawiania faktur z załącznikiem (możliwe od 01.01.2026).

Baza kontrahentów (Clean-up)

- Weryfikacja NIP-ów wszystkich aktywnych klientów w bazie (KSeF nie przepuści błędnych/nieaktywnych NIP).
- Uzupelnienie brakujących danych (adresy, nazwy).

II. UWIERZYTELNIENIE I DOSTĘPY (Najważniejsze!)

Wybór metody logowania (Decyzja Zarządu)

- **Opcja A (Spółki):** Zakup Kwalifikowanej Pieczęci Elektronicznej (koszt, ale automatyzacja).
- **Opcja B (Spółki):** Złożenie zawiadomienia ZAW-FA w Urzędzie Skarbowym (wskazanie konkretnej osoby fizycznej z numerem PESEL).
- **Opcja C (JDG):** Przygotowanie dostępu przez Profil Zaufany lub Podpis Kwalifikowany właściciela.

Generowanie Certyfikatów

- Wygenerowanie Certyfikatu typu 1 (do automatycznej wysyłki faktur przez system).
- Wygenerowanie Certyfikatu typu 2 (do trybu awaryjnego/offline i kodów QR).

III. ORGANIZACJA I PROCESY

[] Mapowanie uprawnień

- Stworzenie listy pracowników, którzy mogą **wystawiać** faktury.
- Stworzenie listy pracowników, którzy mogą tylko **przeglądać** faktury (np. windykacja).
- Nadanie uprawnień w systemie (lub przez aplikację KSeF).

[] Nowe procedury fakturowania

- Wprowadzenie zasady "Double-check" (podwójne sprawdzenie) przed wysyłką (brak możliwości anulowania!).
- Likwidacja procedury "Not Korygujących" (uświadomienie pracowników, że noty znikają).
- Ustalenie procedury dla faktur walutowych (przeliczanie VAT na PLN).

[] Procedura Awaryjna

- Czy pracownicy wiedzą, jak wystawić fakturę offline?
- Czy system potrafi wygenerować fakturę z kodem QR w trybie offline?
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za "dosłanie" faktur do KSeF po usunięciu awarii (terminy: następny dzień roboczy lub 7 dni).

IV. BEZPIECZEŃSTWO

[] Weryfikacja SCAM

- Ustalenie, kto weryfikuje faktury kosztowe przychodzące z KSeF (ryzyko fałszywych faktur).
- Przeszkolenie z funkcji "Zgłoś nadużycie" oraz "Ukryj fakturę".

[] Płatności (od 2027, ale warto wiedzieć)

- Przygotowanie systemów bankowych do pobierania numeru KSeF i umieszczania go w tytule przelewu.

SUGEROWANY KOLEJNY KROK DLA KLIENTA:

Zadanie na dziś: Proszę wziąć tę listę i skreślić punkty, które są już załatwione. Jeśli przy sekcji "**II. Uwierzytelnienie**" nie ma ani jednego "ptaszka" – prosimy o pilny kontakt z biurem rachunkowym w celu ustalenia strategii (Pieczęć czy ZAW-FA). To proces, który trwa i nie można go zostawić na styczeń 2026.

Harmonogram

TYDZIEŃ 1: Biurokracja i Dostępy (1-7 stycznia 2026)

Dzień 1-2: Decyzja zarządu o metodzie uwierzytelnienia.

- **Pieczęć Kwalifikowana lub** składanie papierowego druku ZAW-FA.

Dzień 3-4: Generowanie Tokenów i Certyfikatów.

- Administrator generuje token autoryzacyjny w systemie KSeF i wpina go w system ERP/Księgowy.

Dzień 5-7: Mapa Uprawnień.

- Zalogowanie się do KSeF i nadanie uprawnień pracownikom (kto fakturuje, kto widzi koszty) oraz Biuru Rachunkowemu o ile potrzeba.

TYDZIEŃ 2: Technologia i Baza Danych (8-14 stycznia 2026)

Dzień 8-10: Test połączenia ERP.

- Próba wysłania jednej faktury testowej (na środowisko produkcyjne lub testowe, zależnie od gotowości). Sprawdzenie czy system nie wyrzuca błędów walidacji.

Dzień 11-14: Czystka w NIP-ach.

- Eksport bazy kontrahentów i weryfikacja aktywności NIP w Białej Liście.
- Oznaczenie w systemie kontrahentów zagranicznych i konsumentów (B2C), aby system **nie** wysyłał ich faktur do KSeF.

TYDZIEŃ 3: Procedury i Ludzie (15-21 stycznia 2026)

Dzień 15-17: Szkolenie wewnętrzne "Zero Edycji".

- Spotkanie z działem handlowym/sprzedaży. Uświadomienie: "Klikasz wyślij = dokument prawny. Nie ma cofania".

Dzień 18-21: Ustalenie obiegu kosztów.

- Ustalenie, kto w firmie loguje się 1 lutego rano, żeby pobrać faktury zakupowe (za prąd, leasing, paliwo). KSeF staje się Waszą "skrzynką pocztową".

TYDZIEŃ 4: Ostatnia Prosta i Tryb Awaryjny (22-31 stycznia 2026)

Dzień 22-25: Symulacja awarii.

- Wydrukowanie instrukcji wystawiania faktur w trybie offline (z kodem QR).
- Sprawdzenie, czy Wasz system to potrafi.

Dzień 31: GODZINA "W".

- Sprawdzenie, czy wszystkie faktury za styczeń (stare zasady) zostały wystawione.
- Pełna gotowość na poranek 1 lutego.