

KSeF nie działa – procedura krok po kroku

Checklista pracownika (wystawiającego faktury)

KROK 1: KOGO FAKTURUJESZ? (Decyzja krytyczna)

- Czy klient to polska firma (B2B)? -> **IDŹ DO ŚCIEŻKI A**
- Czy klient to firma zagraniczna lub osoba prywatna? -> **IDŹ DO ŚCIEŻKI B**

ŚCIEŻKA A (POLSKA FIRMA) – "Wystaw i Czekaj"

1. Przełącz system w **Tryb Offline**.
2. Wystaw fakturę (Data wystawienia = TERAZ).
3. Zapisz dokument w systemie.
4. **STOP! NIE WYSYŁAJ PLIKU KLIENTOWI.** (Bez numeru KSeF faktura nie wychodzi z firmy).
5. Jeśli klient pyta – poinformuj: *"System KSeF ma awarię. Fakturę prześlemy niezwłocznie po nadaniu jej numeru przez Ministerstwo."*
6. Oznacz fakturę do późniejszej synchronizacji.

ŚCIEŻKA B (ZAGRANICA / KONSUMENT) – "Wystaw i Wyślij"

1. Przełącz system w **Tryb Offline**.
2. Wystaw fakturę.
3. Wygeneruj PDF/Wydruk.
4. **SPRAWDŹ:** Czy na wydruku jest **KOD QR**? (Jest obowiązkowy!).
5. Wyślij/Wręcz fakturę klientowi od razu.
6. Oznacz fakturę do późniejszej synchronizacji (raportowania).

KROK 2: GDY SYSTEM WRÓCI (Synchronizacja)

[Zadanie realizowane po naprawie awarii]

1. Wyślij paczkę faktur do KSeF.
 - *Termin:* Następnego dnia roboczego (offline) LUB 7 dni (oficjalna awaria).
2. **Dla Ścieżki A (Polska):** Czy faktura dostała numer KSeF?
 - TAK -> **Teraz wyślij dokument klientowi.**

3. [] **Dla Ścieżki B (Zagranica):** Czy faktura dostała numer KSeF?
- TAK -> Archiwizuj UPO. Nie wysyłaj ponownie do klienta.