

PRZYGOTOWANIE DO WDROŻENIA KSeF W JST

Mini poradnik z checklistą dla jednostek sektora finansów publicznych

PORA DZIAŁAĆ!

Obowiązek korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) dla jednostek sektora finansów publicznych (JST) staje się rzeczywistością. KSeF oznacza nie tylko zmianę sposobu przesyłania i odbierania faktur, ale także wymaga dostosowania wielu procesów wewnętrznych, w tym: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, dekretacji i zarządzania uprawnieniami.

Poniższy poradnik pomoże osobom odpowiedzialnym za finanse, księgowość i administrację w JST odpowiednio przygotować się do wdrożenia KSeF. Materiał zawiera konkretne wskazówki oraz checklistę rzeczy do zrobienia.

I. KROK 1: ZROZUMIENIE, CZEGO DOTYCZY KSeF

Co to jest KSeF?

KSeF to system teleinformatyczny udostępniony przez Ministerstwo Finansów, który umożliwia wystawianie, odbieranie i przechowywanie faktur ustrukturyzowanych.

Od kiedy obowiązuje?

- **Obowiązkowy dla JST** będzie zgodnie z ustawą **od 1 kwietnia 2026 r.**, ale zaleca się rozpocząć przygotowania już teraz.
- **Ważne!** Obowiązek przyjmowania faktur w KSeF – od 1 lutego 2026 r.

Kogo dotyczy?

- Wszystkie jednostki sektora finansów publicznych (w tym szkoły, urzędy, jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe).

II. KROK 2:

CHECKLISTA WDROŻENIA KSeF W JST

1. ZAPLANUJ WDROŻENIE

- ☐ Wyznacz koordynatora ds. KSeF w jednostce
- ☐ Stwórz zespół wdrożeniowy (księgowość, IT, administracja)
- ☐ Opracuj harmonogram przygotowań

2. ZBIERZ INFORMACJE I PRZEPROWADŹ ANALIZĘ STANU OBECNEGO

- ☐ Jakie systemy finansowo-księgowe są używane w JST?
- ☐ Czy system posiada integrację z KSeF?

- ☐ Czy JST wystawia faktury, czy tylko je otrzymuje?
- ☐ Jak wygląda obecnie obieg faktur i dekretacja?

3. ZMIANY W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI

- ☐ Zaktualizuj politykę rachunkowości o informacje dotyczące obsługi faktur ustrukturyzowanych
- ☐ Dodaj opis procedur w zakresie obiegu dokumentów elektronicznych
- ☐ Uwzględnij nowe zasady przechowywania dokumentów

4. INSTRUKCJE I ZARZĄDZENIA DO WDROŻENIA

- ☐ Instrukcja obiegu dokumentów z uwzględnieniem faktur z KSeF
- ☐ Zarządzenie w sprawie nadania uprawnień do korzystania z KSeF
- ☐ Procedura odbioru, akceptacji i dekretacji faktur z KSeF

5. ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

- ☐ Określ osoby uprawnione do dostępu do KSeF
- ☐ Nadaj odpowiednie role (wystawianie, odbiór, weryfikacja)
- ☐ Zgłoś osoby do rejestru KSeF przez e-Urząd Skarbowy

6. PRZESZKÓŁ ZESPÓŁ

- ☐ Zorganizuj szkolenie dla pracowników księgowości
- ☐ Przekaz podstawy prawne i praktyczne zasady działania KSeF
- ☐ Zapewnij wsparcie techniczne dla użytkowników

III. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY, KTÓRYCH WARTO UNIKAĆ

- Brak aktualizacji polityki rachunkowości przed wejściem KSeF
- Niewyznaczenie osoby odpowiedzialnej za proces
- Brak procedur awaryjnych (np. co w razie braku dostępu do KSeF)
- Niedostosowany system FK (brak integracji z KSeF)
- Niedostateczne przeszkolenie zespołu
- Błędna dekretacja faktur z KSeF

IV. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

- **Rozpocznij testy w KSeF już teraz** (możesz skorzystać z wersji testowej systemu MF)
- **Stwórz robocze wersje zarządzeń i instrukcji**, by móc je szybko wdrożyć
- **Zadbaj o jasny podział ról i obowiązków** w obsłudze faktur
- **Zintegruj system FK z KSeF**, by uniknąć ręcznego pobierania danych
- **Oznaczaj faktury z KSeF** w systemie (np. specjalnym statusem), by oddzielić je od “papierowych”

V. WZORY DOKUMENTÓW, KTÓRE WARTO POSIADAĆ

Nazwa dokumentu	Przeznaczenie
Zarządzenie ws. wprowadzenia KSeF →	Formalne wdrożenie w JST
Instrukcja obiegu faktur elektronicznych →	Opisuje krok po kroku proces przetwarzania faktur z KSeF
Polityka rachunkowości (aktualizacja) →	Uzupełniona o elementy KSeF
Wykaz osób uprawnionych →	Umożliwia kontrolę dostępu do KSeF
Rejestr faktur otrzymanych z KSeF →	Pomocnicze narzędzie ewidencyjne

Skorzystaj ze wsparcia ekspertów!

Sprawdź szkolenia pełnowymiarowe z KSeF i uporządkuj swoją wiedzę.

Dowiedz się więcej