

Opis

Krajowy System e-Faktur pozwala na wystawianie i udostępnianie faktur ustrukturyzowanych. System ten ma być obowiązkowo wdrożony od 1 lipca 2024 r.

Prawidłowe wprowadzenie Krajowego Systemu e-Faktur wymaga przygotowania jednostki – szczególnie w zakresie stworzenia odpowiednich procedur i instrukcji postępowania, a także rozdzielenia zadań i uprawnień pomiędzy poszczególnych pracowników.

Autor opisuje m.in.:

- zasady powołania zespołu wdrożeniowego systemu KSeF w jednostce i podział zadań na poszczególne referaty/komórki
- analizę aktualnego modelu dokumentowania transakcji, w tym: delegowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom z uwzględnieniem jednostki podległej i zewnętrznej,
- elektroniczny obieg dokumentów w jednostce, w tym: podjęcie odpowiednich decyzji, dostosowanie wewnętrznych procedur, określenie szczegółów technicznych koniecznych do wdrożenia w systemie IT
- pracę w systemie tradycyjnym (dokumenty drukowane w formie papierowej) po 1 lipca 2024 r., w tym

a) dostosowanie wewnętrznych procedur w zakresie faktur z KSeF (zasady korygowania dokumentów w systemie KSeF, faktury wystawiane poza KSeF, dokumenty podlegające wyłączeniu z KSeF, elementy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi miasta w KSeF, załączniki do faktur),

b) określenie zasad wizualizacji faktur z KSeF.

Publikacja zawiera **gotowe wzory instrukcji i zarządzeń**, które pomogą wdrożyć KSeF w jednostce budżetowej, m.in.:

- zarządzenie w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur,
- instrukcję zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e-Faktur,
- instrukcję obiegu dokumentów z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur.

Wszystkie wzory w wersji edytowalnej znajdują się w **suplemencie elektronicznym**.

Zainstalowanie suplementu wymaga systemu operacyjnego Windows.

Spis treści

Wprowadzenie 7

1 Powołanie zespołu wdrożeniowego systemu KSeF 10

2 Analiza aktualnego modelu dokumentowania transakcji 16

2 1 Standardowy model uprawnień w KSeF 20

2 2 Model uprawnień w KSeF dla jednostki samorządu terytorialnego 21

2 2 1 Uprawnienia w jednostce podległej 23

2 2 2 Uprawnienia w jednostce zewnętrznej 23

3 Decyzja o przejściu na elektroniczny obieg dokumentów 34

3 1 Dostosowanie wewnętrznych procedur 36

3 2 Określenie szczegółów technicznych koniecznych do wdrożenia w systemie IT 39

3 3 Przeprowadzenie testów systemu w przygotowanym środowisku testowym IT i przeszkolenie pracowników 40

3 4 Uruchomienie produkcyjne systemu IT 40

4 Praca w systemie tradycyjnym (dokumenty drukowane w formie papierowej) po 1 lipca 2024 r 41

4 1 Dostosowanie wewnętrznych procedur w zakresie faktur z KSeF 41

4 1 1 Zasady korygowania dokumentów w systemie KSeF 45

4 1 2 Faktury wystawiane poza KSeF 45

4 1 3 Dokumenty podlegające wyłączeniu z KSeF 46

4 1 4 Elementy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi miasta w KSeF 47

4 1 5 Załączniki do faktur 52

4 2 Określenie zasad wizualizacji faktur z KSeF 52

5 Wzór instrukcji obiegu dokumentów księgowych uwzględniający wymagania KSeF 54

Podstawy prawne 63

Teksty aktów prawnych 64