

KSeF w małym biurze rachunkowym

Kamila Cieszkowska

księgowa, właścicielka biura rachunkowego

Cel webinaru

Co to jest KSeF? — krótkie przypomnienie

Jak przygotować biuro rachunkowe?

Jak rozmawiać z klientem?

Przykład wdrożenia krok po kroku

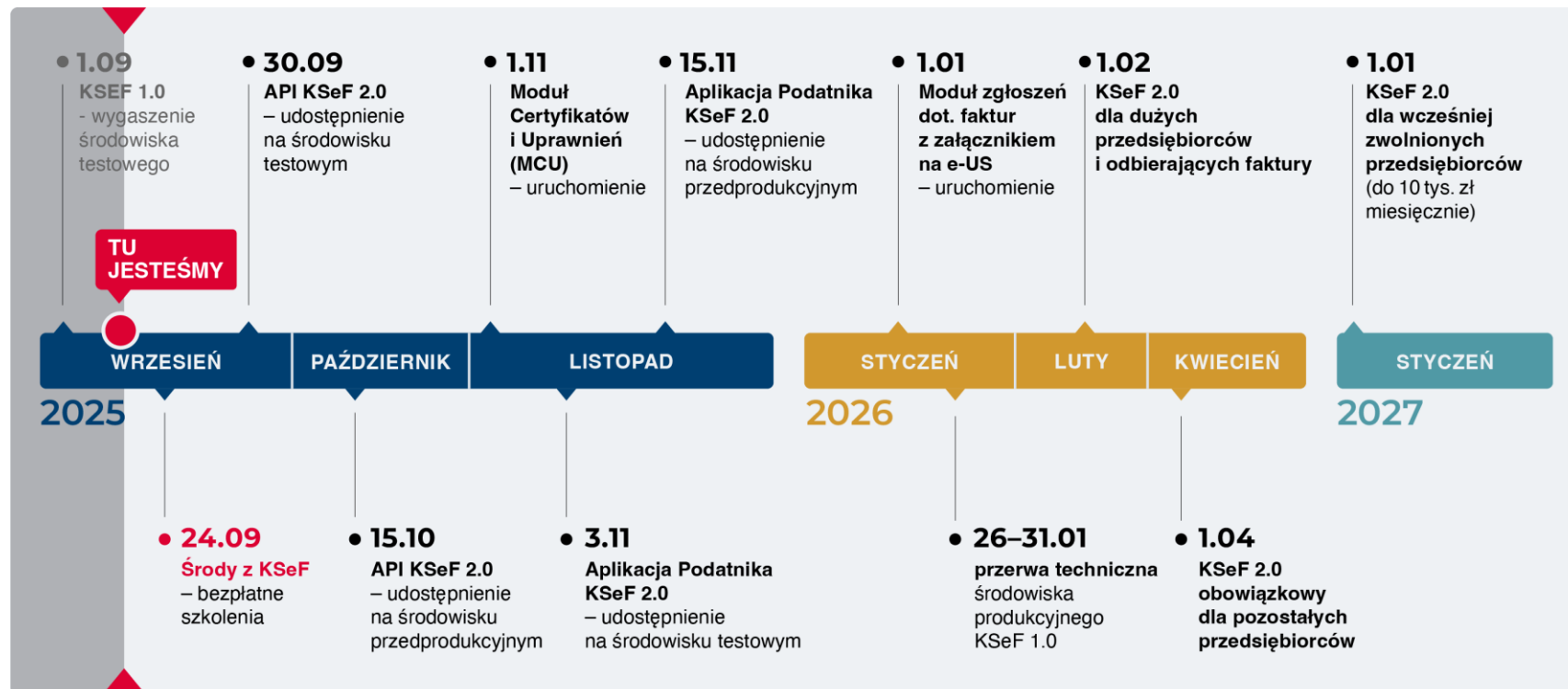
Czym jest KSEF?

Krajowy System
e-Faktur
- cyfryzacja faktur

Wystawianie,
przesyłanie,
odbieranie i
przechowywanie
faktur

Dla wszystkich
podatników VAT

Terminy



Źródło: www.ksef.podatki.gov.pl

Od czego zacząć?

5 kroków

Krok 1

Jak teraz współpracuję z klientami?



Dokumenty papierowe

System OCR



Od czego zacząć?

Krok 2

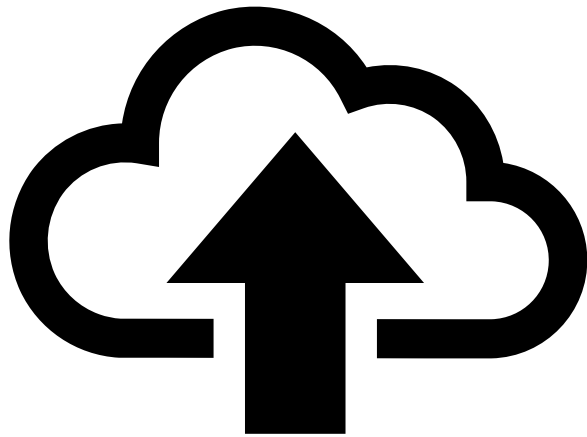


Co Ty i Twój Zespół wiecie o KSEF?

A czy Twój Klient ma wiedzę na temat KSEF?

Od czego zacząć?

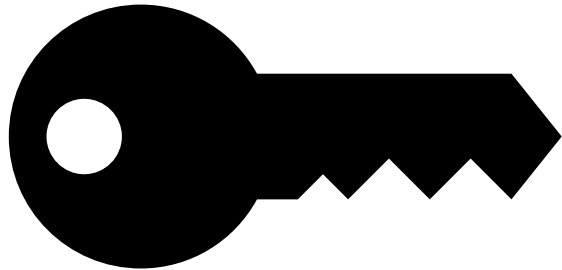
Krok 3



Z jakiego oprogramowania korzysta Twoje biuro i czy udostępniasz Klientom system do współpracy z KSeF?

Od czego zacząć?

Krok 4



Uwierzytelnij się w KSeF

+

Zadbaj o nadanie uprawnień

Od czego zacząć?

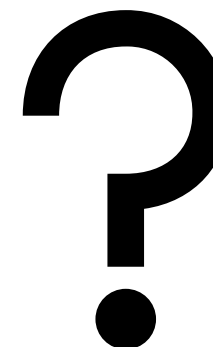
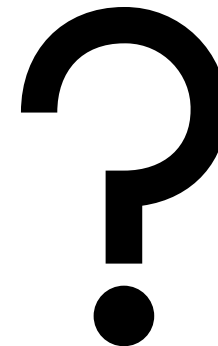
Krok 5



- ✓ Wypracuj scenariusze współpracy z Klientami
- ✓ Stwórz wewnętrzne procedury
- ✓ Zadbaj o dostosowanie umowy z Klientami do wszystkich wariantów

Jak sprawdzić gotowość klientów?

- Czy klient wie, czym jest KSeF?
- Czy korzysta z programu zintegrowanego z KSeF?
- Czy potrzebuje wsparcia w rejestracji i obsłudze?
- Czy upoważni Cię do działania w KSeF?



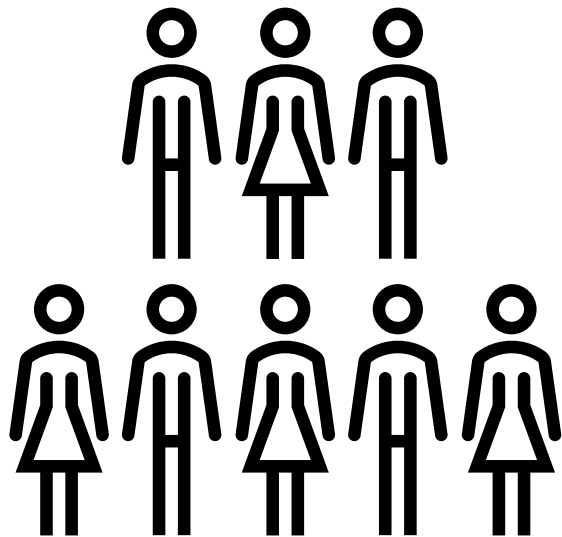
Zespół a sukces wdrożenia KSEF

Każda zmiana powoduje
strach i opór

Rozmawiaj ze swoim
zespołem i wspieraj go w
zmianie!

Język korzyści :

- automatyzacja pracy
- oszczędność czasu
- uproszczony obieg dokumentów



Jak zorganizować pracę zespołu?

- Podziel obowiązki w zespole
- Opracuj procedury i checklisty KSeF (np. tokeny, weryfikacja)
- Zadbaj o narzędzia zintegrowane z KSeF i szkolenia zespołu
- Ustal harmonogram pobierania i weryfikacji faktur
- Przygotuj wzory komunikacji z klientem (maile, checklisty)
- Zadbaj o bezpieczeństwo: dostęp do KSeF, tokeny, procedury
- Monitoruj postępy i wprowadzaj usprawnienia

SCENARIUSZE PRACY Z KLIENTAMI

KSeF w małym biurze rachunkowym
Kamila Cieszkowska



WWW.INFORAKADEMIA.PL

Scenariusz 1



Klient sam wystawia faktury sprzedaży i wysyła je do KSeF

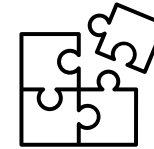
Klient sam odbiera faktury kosztowe z KSeF

Następnie przekazuje komplet dokumentów do biura rachunkowego

Biuro księguje dokumenty po ich otrzymaniu

Niska automatyzacja, pełna odpowiedzialność po stronie klienta

Scenariusz 2



Klient wysyła swoje faktury sprzedaży do KSeF

Biuro rachunkowe odbiera faktury kosztowe z KSeF w imieniu klienta

Klient ma obowiązek weryfikacji pobranych dokumentów kosztowych

Biuro księguje wyłącznie dokumenty zweryfikowane przez klienta

Średni poziom automatyzacji, podział odpowiedzialności

Scenariusz 3



Biuro wystawia i wysyła faktury sprzedaży w imieniu klienta

Biuro odbiera faktury kosztowe z KSeF za klienta

Klient jedynie potwierdza poprawność dokumentów (np. na podstawie raportu) lub miniobiegu

Biuro księguje wszystkie dokumenty po stronie klienta

Wysoki poziom automatyzacji, odpowiedzialność po stronie biura

Scenariusze pracy z Klientami – porównanie

Obszar	Scenariusz 1: Klient samodzielny	Scenariusz 2: Podział obowiązków	Scenariusz 3: Biuro kompleksowo
Wystawianie faktur sprzedaży	Klient	Klient	Biuro
Odbieranie faktur kosztowych	Klient	Biuro	Biuro
Dostęp do KSeF	Klient sam loguje się do KSeF	Dostęp współdzielony	Biuro ma pełny dostęp
Kto weryfikuje dokumenty	Klient	Klient (koszty)	Klient (raport)
Kto księguje dokumenty	Biuro (po otrzymaniu plików)	Biuro (po zatwierdzeniu)	Biuro
Poziom automatyzacji	Niska	Średnia	Wysoka
Odpowiedzialność za kompletność	Klient	Klient + Biuro	Biuro

Zmiana umowy biura z klientem



Wybór scenariusza współpracy



Zmiany w umowie:



Określenie odpowiedzialności stron
i terminów



Sposobu weryfikacji dokumentów

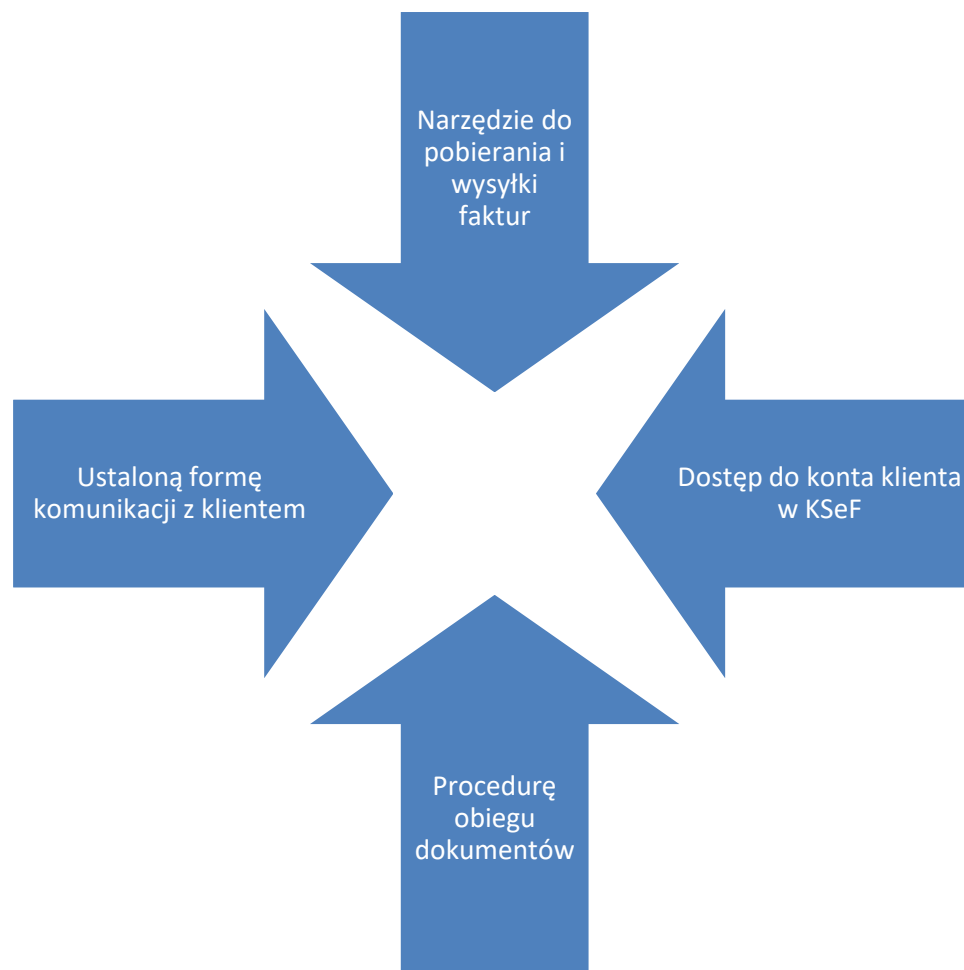


Nadawania uprawnień



Ważne: przegląd polisy OC

Twoje biuro a KSeF — co musisz mieć?



Bezpieczeństwo w pracy z KSeF

Zarządzanie
tokenami i
uprawnieniami

Ochrona
danych klienta

Stały dostęp
do systemu

Procedury
wewnętrzne w
biurze

Przykładowy scenariusz wdrożenia



Lista Klientów objętych
KSeF



Sprawdzenie
programów fakturowych
Klientów



Edukacja: Wysyłanie
informacji do Klientów
+ wzór pełnomocnictwa



Prezentacja możliwych
variantów współpracy



Udostępnienie
programu/aplikacji do
fakturowania



Testowe wdrożenie na
1-2 Klientach



Najczęstsze pytania Klientów

- Czy muszę mieć program do faktur?
- Czy biuro może za mnie obsługiwać KSeF?
- Czy mogę wystawiać faktury ręcznie?
- Co się stanie, jak nie użyję KSeF?
- Co w razie awarii?
- Czy już nie będę mógł cofać się z datą wystawienia faktury
- A czy Pan/Pani zrobi wszystko za mnie?

Twoja checklista

- ✓ Spis klientów
- ✓ Komunikacja z klientem
- ✓ Oprogramowanie w biurze
- ✓ Pełnomocnictwa i tokeny
- ✓ Procedury wewnętrzne

Zapraszamy do zadawania pytań!

KSeF w małym biurze rachunkowym

Kamila Cieszkowska

księgowa, właścicielka biura rachunkowego

Dziękuję za udział!

