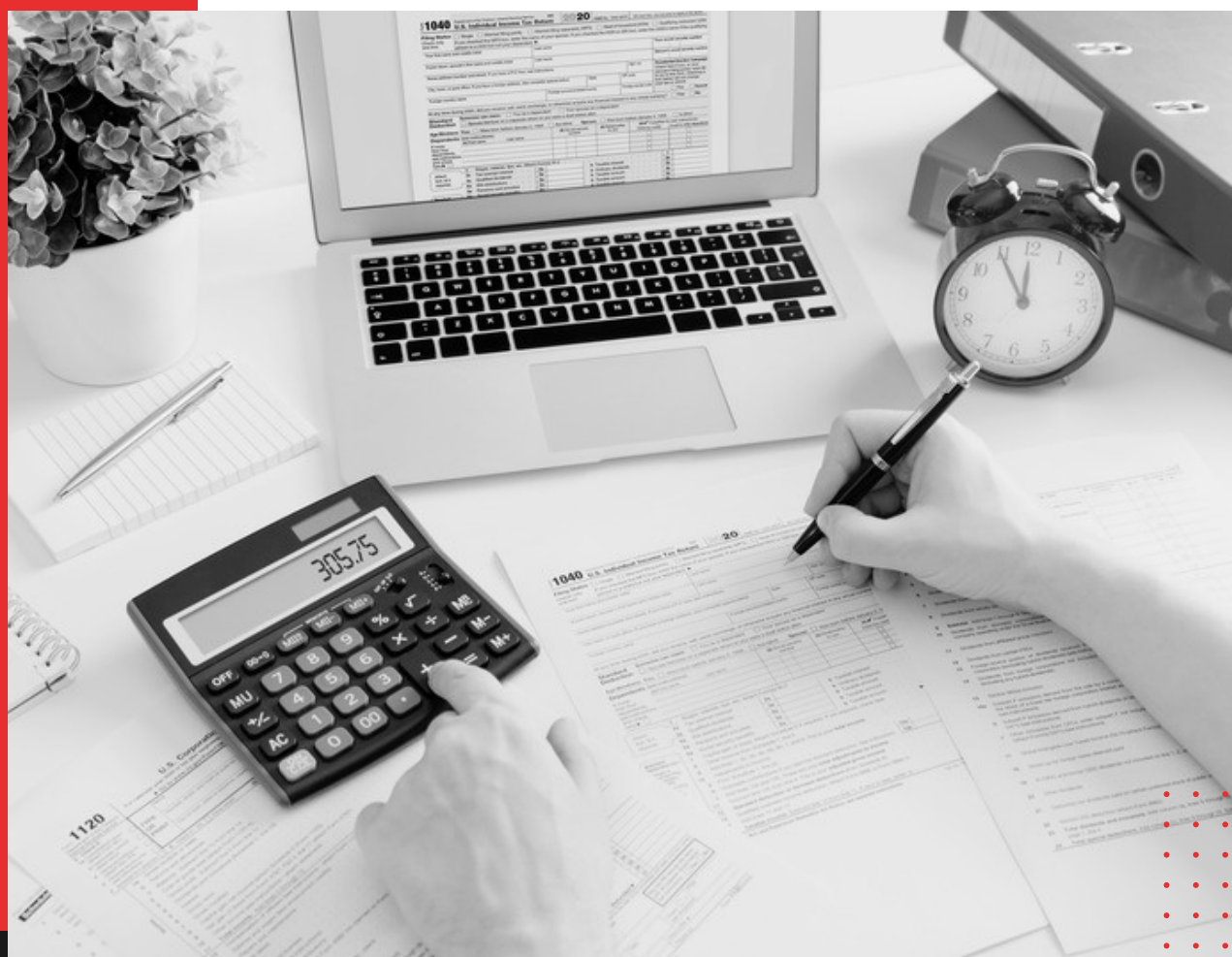


KSEF KROK PO KROKU

co musisz wiedzieć jako przedsiębiorca



Spis treści

O nas	02
Zrozumieć zmianę	03
Faktury kiedyś vs teraz	04
Kogo obejmuje KSeF	05
3 największe obawy	06
Fakty i mity na temat KSeF	07
Jak wygląda obieg faktury	08
Mini Case	09
Sprawdź, czy KSeF Cię dotyczy	12
Różnice B2B, B2C i inne – w skrócie	15
Przygotować się organizacyjnie	16
Najczęstsze błędy organizacyjne	17
Sytuacje problemowe	18
Być na bieżąco i nie gubić się w zmianach	21
Słowniczek – najważniejsze pojęcia KSeF	22



O NAS

FONIA Group to polska grupa technologiczno-marketingowa, rozwijająca rozwiązania na pograniczu telekomunikacji, danych oraz usług cyfrowych. Firma działa w modelu B2B i B2C, koncentrując się na dystrybucji eSIM, usługach mobilnych oraz data-driven marketingu.

W skład **FONIA Group** wchodzi: **FONIA Telecom**, operator komórkowy MVNO działający w modelu subskrypcyjnym, umożliwiający wybór zasięgu pomiędzy Orange, a Plus, zapewniający dostęp do usług mobilnych oraz będący dodatkowym źródłem danych telekomunikacyjnych. **FONIA Digital**, agencja marketingu performance i data-driven, posiadająca dane ponad 20 mln użytkowników, które wykorzystuje do realizacji kampanii opartych na precyzyjnym targetowaniu. **FONIA Travel** platforma eSIM dla podróżujących, oferująca dostęp do internetu mobilnego w ponad 100 krajach, dystrybuowana zarówno bezpośrednio, jak i poprzez partnerów B2B.

FONIA Group buduje zintegrowany ekosystem oparty na własnych danych, technologii telekomunikacyjnej oraz kanałach dystrybucji. Dzięki temu łączy kompetencje platformy danych, operatora komórkowego oraz usług marketingowych w jednym modelu biznesowym, trudnym do skopiowania.

„
Łączymy usługi cyfrowe,
telekomunikację,
marketing i sprzedaż



ZROZUMIEĆ ZMIANĘ CO WŁAŚCIWIE SIĘ ZMIENIA I DLACZEGO

Czym jest KSeF

Krajowy System e-Faktur od Ministerstwa Finansów, to rozwiązanie umożliwiające przedsiębiorcom wystawianie i odbieranie faktur elektronicznych w prosty sposób. W przypadku jednoosobowych działalności większość decyzji związanych z KSeF spoczywa bezpośrednio na przedsiębiorcy. System ten nie tylko pozwala na przechowywanie i sprawdzanie faktur w sieci. Dzięki KSeF faktura jest od razu widoczna dla urzędu skarbowego, a Ty masz pewność, że trafiła do odbiorcy.



2,8M

LICZBA PRZEDSIĘBIORCÓW,
KTÓRYCH DOTYCZĄ ZMIANY

Integracja programów księgowych z KSeF umożliwia automatyczną wysyłkę oraz odbiór faktur.

System oferuje także mechanizmy zarządzania uprawnieniami, które zapewniają bezpieczny dostęp do danych przedsiębiorstwa.



CELE

- uproszczenie rozliczeń
- przyspieszenie obiegu dokumentów
- uszczelnienie systemu podatkowego



JAK WYGLĄDAŁY FAKTURY DO TERAZ?

Przed wprowadzeniem KSeF obowiązek doręczenia faktury spoczywał na sprzedawcy. Dokument mógł być przekazywany nabywcy w formie papierowej lub elektronicznej, najczęściej jako załącznik do wiadomości e-mail. Faktura była uznawana za doręczoną dopiero w momencie jej faktycznego przekazania odbiorcy.

W praktyce oznaczało to, że sprzedawca musiał zadbać nie tylko o wystawienie faktury, ale również o jej skuteczne wysłanie i przechowywanie potwierdzenia doręczenia. Proces ten wiązał się z ryzykiem opóźnień, błędów, zagubienia dokumentów lub problemów technicznych, takich jak niedostarczone wiadomości e-mail.

Ważne! Jeśli wystawisz fakturę, po wysłaniu do KSeF, system przypisze jej własny identyfikator, co daje unikalność dokumentu

JAK BĘDĄ WYGLĄDAŁY FAKTURY PO ZMIANACH?

Po wystawieniu faktury sprzedawca przekazuje ją do KSeF w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego. W momencie nadania przez system unikalnego numeru identyfikacyjnego faktura zyskuje status dokumentu oficjalnego – jest jednocześnie uznawana za wystawioną oraz odebraną przez nabywcę.

Od tego momentu faktura funkcjonuje wyłącznie w systemie KSeF jako e-faktura. Nabywca uzyskuje do niej dostęp po zalogowaniu się do systemu, gdzie może ją pobrać, zapisać lub przekazać do dalszego przetwarzania w swoim systemie księgowym. Dokument posiada jednolity, ustandaryzowany format, co zapewnia spójność danych, bezpieczeństwo oraz łatwą archiwizację.

Dzięki temu cały proces obiegu faktur odbywa się w jednym centralnym systemie, bez konieczności przesyłania dokumentów e-mailem lub w formie papierowej, eliminując ryzyko opóźnień, błędów i zagubienia dokumentów.



KOGO OBEJMUJE KSeF



KSeF obejmuje etapami wszystkich przedsiębiorców oraz wystawiających faktury w Polsce.

HARMONOGRAM ZMIAN



Od 1 lutego 2026 r. dla dużych podatników, których sprzedaż w 2024 r. przekroczyła 200 mln zł brutto.



Od 1 kwietnia 2026 r. dla pozostałych przedsiębiorców, z wyjątkiem najmniejszych „wykluczonych cyfrowo”, którzy zostaną objęci obowiązkiem od 1 stycznia 2027 r. (faktury do 450 zł i sprzedaż do 10 tys. zł miesięcznie).

Faktury VAT RR dokumentujące zakup produktów rolnych od rolników ryczałtowych nie będą objęte obowiązkiem KSeF. Ich wystawianie w systemie będzie możliwe od 1 kwietnia 2026 r., a nie, jak wcześniej planowano od 1 lutego 2026 r. Dla większości jednoosobowych działalności oznacza to obowiązek korzystania z KSeF najpóźniej od 1 kwietnia 2026 r., a w praktyce wcześniejszy kontakt z systemem poprzez faktury kosztowe.

Projekt przewiduje rozwiązania ułatwiające przedsiębiorcom wdrożenie KSeF i korzystanie z systemu w prosty oraz bezpieczny sposób. Do końca 2026 r. obowiązywać będą okresy przejściowe: nadal będzie można wystawiać faktury z kas rejestrujących, nie będą nakładane kary za błędy związane z KSeF oraz nie będzie obowiązku podawania numeru KSeF przy płatnościach za e-faktury. W tym czasie administracja skarbową skupi się na wsparciu i edukacji podatników.

3 NAJWIĘKSZE OBAWY

1. Utrata kontroli i zależność od systemu.

Firmy obawiają się, że faktura nie będzie „u nich”, tylko w systemie państwowym, awaria KSeF lub problem techniczny może zablokować wystawianie faktur, moment nadania numeru KSeF będzie kluczowy dla rozliczeń, a nie realna data sprzedaży.

To szczególnie istotne dla firm o dużej skali i wysokiej liczbie dokumentów.

2. Błędy techniczne i odpowiedzialność za nie.

Druga duża obawa dotyczy:

- błędów w strukturze e-faktury (XML),
- problemów z integracją systemów księgowych i sprzedażowych,
- niepewności, kto ponosi odpowiedzialność, jeśli faktura zostanie odrzucona przez KSeF.

Firmy boją się, że nawet drobny błąd techniczny może wpłynąć na płynność finansową lub rozliczenia podatkowe.

3. Koszty wdrożenia i przygotowania zespołu

Firmy obawiają się, że faktura nie będzie „u nich”, tylko w systemie państwowym, awaria KSeF lub problem techniczny może zablokować wystawianie faktur, moment nadania numeru KSeF będzie kluczowy dla rozliczeń, a nie realna data sprzedaży. To szczególnie istotne dla firm o dużej skali i wysokiej liczbie dokumentów.

W JDG obawy częściej dotyczą nie kosztów systemów, ale braku wiedzy i zależności od księgowego.



FAKTY I MITY NA TEMAT KSeF



1.KSeF to tylko temat dla IT lub księgowości

Nie. To zmiana procesowa obejmująca sprzedaż, administrację, IT i zarząd. To szczególnie istotne dla firm o dużej skali i wysokiej liczbie dokumentów.

2.Małe firmy mogą się tym zająć dopiero w 2026 roku

Nie. Już od lutego 2026 r. będą musiały odbierać faktury zakupowe z KSeF.

3.KSeF rozwiąże problem błędnych faktur

Nie. System nie weryfikuje merytorycznie transakcji – odpowiada za nie podatnik.

FAKTY

1.KSeF to element unijnej strategii (ViDA)

E-fakturowanie to kierunek całej UE. Od 2030 r. będzie obowiązkowe w transakcjach B2B wewnątrz UE, więc KSeF nie jest rozwiązaniem „tymczasowym”.

2.Moment wystawienia faktury to moment nadania numeru KSeF

Nie. System nie weryfikuje merytorycznie transakcji – odpowiada za nie podatnik.

3.Brak kar na start nie oznacza braku ryzyka

Sankcje będą stosowane docelowo. Już wcześniej mogą pojawić się problemy z rozliczeniami, korektami i kontrolami.

4.KSeF nie zastępuje całej dokumentacji handlowej

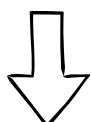
Umowy, protokoły, specyfikacje czy WZ trzeba obsługiwać poza KSeF – system dotyczy wyłącznie faktury podatkowej.

5.Faktury są przechowywane przez państwo, ale odpowiedzialność zostaje po stronie firmy

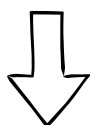
KSeF archiwizuje faktury przez 10 lat, ale nie sprawdza ich zasadności ani poprawności biznesowej.

JAK WYGLĄDA OBIEG FAKTURY KROK PO KROKU

Kontrahent wystawia fakturę ustrukturyzowaną i wysyła ją do KSeF (to tam faktura „pojawia się” jako pierwsza).

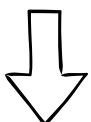


Faktura zostaje uznana za doręczoną w momencie nadania jej numeru identyfikującego w KSeF — niezależnie od tego, kiedy ktoś w firmie ją „zobaczy”.

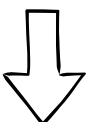


Po stronie przedsiębiorcy działa etap merytoryczny: pobranie faktury z KSeF (samodzielnie lub przez księgowość), sprawdzenie jej zasadności, opis kosztu (jeśli potrzebny) i decyzja o dalszym rozliczeniu.

KSeF nie wykonuje tych czynności automatycznie — w JDG to przedsiębiorca odpowiada za decyzje.



Księgowanie i płatność: po sprawdzeniu faktury dokument trafia do księgowości lub jest rozliczany zgodnie z ustaleniami z biurem rachunkowym, z zachowaniem terminów płatności.



Wizualizacja/udostępnienie poza KSeF (np. dla osób, które nie pracują na XML): gdy faktura ma funkcjonować „na zewnątrz systemu”, stosuje się kody QR pozwalające zweryfikować dokument w KSeF.

MINI-CASE: FAKTURA W FIRMIE XYZ

Anna prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą. Świadczy usługi marketingowe dla firm (B2B), współpracuje z kilkunastoma stałymi klientami i kilkoma projektowymi. Wystawia średnio 15–25 faktur sprzedażowych miesięcznie i otrzymuje kilkanaście faktur kosztowych (oprogramowanie, usługi online, biuro rachunkowe). Księgowość prowadzi zewnętrzne biuro rachunkowe, a faktury sprzedażowe wystawia samodzielnie.

Jak wyglądał proces przed KSeF?

- Anna wystawiała faktury w prostym programie online.
- Faktury wysyłała klientom mailem w PDF.
- Faktury kosztowe przychodziły:
 - na e-mail,
 - do paneli dostawców,
 - czasem w formie papierowej.
- Raz w miesiącu komplet dokumentów trafiał do biura rachunkowego.

Proces był prosty, ale:

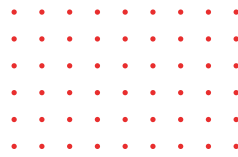
- wymagał pilnowania maili,
- łatwo było przeoczyć fakturę kosztową,
- nie było jednego „źródła prawdy”.

Co zmieniło się po wejściu KSeF

Po wdrożeniu KSeF:

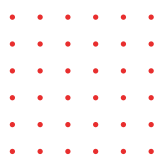
- Anna wystawia faktury sprzedażowe bezpośrednio przez system zintegrowany z KSeF.
- Faktura jest uznana za wystawioną dopiero po przyjęciu jej przez KSeF – nie po zapisaniu w programie.
- Klient nie musi dostać faktury mailem – ma do niej dostęp w KSeF.
- Faktury kosztowe nie „przychodzą” same – Anna lub biuro rachunkowe pobierają je z KSeF.

Największą zmianą okazało się nie samo wystawianie faktur, ale świadomość, że trzeba regularnie sprawdzać KSeF.



Jak wygląda obieg faktury w JDG – krok po kroku

Faktura sprzedażowa:

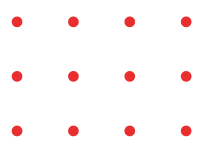


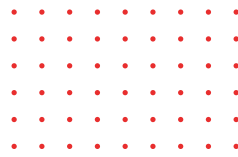
1. Anna wystawia fakturę w swoim programie.
2. Faktura trafia do KSeF.
3. Po nadaniu numeru KSeF faktura jest uznana za wystawioną i doręczoną.
4. Anna zapisuje numer KSeF w swoim systemie i przekazuje informację klientowi tylko wtedy, gdy jest to potrzebne.

Faktura kosztowa:

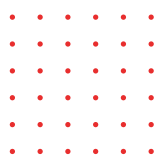
1. Kontrahent wystawia fakturę i wysyła ją do KSeF.
2. Faktura pojawia się w KSeF — bez maila i bez PDF.
3. Anna lub biuro rachunkowe pobiera fakturę z systemu.
4. Faktura trafia do księgowania po akceptacji merytorycznej.

Najczęstsze problemy i jak Anna sobie z nimi radzi

- Odrzucona faktura sprzedażowa
- poprawia dane i wysyła fakturę ponownie (bez skutków podatkowych).
- Brak faktury kosztowej w mailu
- sprawdza KSeF zamiast szukać w skrzynce.
- Awaria systemu
- korzysta z trybu offline24 i dosyła fakturę następnego dnia roboczego.
- 
- 



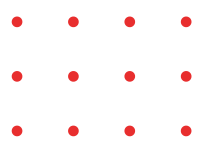
Co było kluczowe w JDG

1. Anna nie tworzyła rozbudowanych procedur.
 2. Ustaliła jedną zasadę: KSeF sprawdzany minimum raz dziennie.
 3. Dokładnie ustaliła z biurem rachunkowym:
 - kto pobiera faktury z KSeF,
 - kto reaguje na błędy,
 - kto pilnuje terminów.
- 

WNIOSKI Z PERSPEKTYWY JDG

W jednoosobowej działalności KSeF nie oznacza rewolucji organizacyjnej. Oznacza zmianę nawyków i większą świadomość procesu.

DOBRZE PRZYGOTOWANA JDG:

- NIE POTRZEBUJE SKOMPLIKOWANYCH SYSTEMÓW,
 - NIE MUSI ZNAĆ WSZYSTKICH PRZEPISÓW,
 - MUSI WIEDZIEĆ KIEDY I GDZIE SPRAWDZIĆ FAKTURĘ.
- 
- 

SPRAWDŹ, CZY KSeF CIĘ DOTYCZY

KSeF nie działa „uznaniowo” – obowiązek wynika wprost z przepisów. Zanim zaczniesz wdrożenie, warto jednoznacznie odpowiedzieć sobie na pytanie: czy i w jakim zakresie obejmuje mnie KSeF.

Czy KSeF mnie dotyczy? (JDG – szybkie sprawdzenie)

- ☐ Prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą
- ☐ Jestem podatnikiem VAT (czynnym lub zwolnionym)
- ☐ Wystawiam faktury innym firmom (B2B)
- ☐ Otrzymuję faktury kosztowe od kontrahentów
- ☐ Współpracuję z biurem rachunkowym

👉 Jeśli zaznaczyłeś/-aś choć jeden punkt związany z fakturami – KSeF dotyczy Twojej JDG.

Checklist przygotowania JDG do KSeF

- ☐ Wiem, od kiedy muszę korzystać z KSeF
- ☐ Mam narzędzie do wystawiania faktur zgodne z KSeF
- ☐ Wiem, kiedy faktura jest uznana za wystawioną (numer KSeF)
- ☐ Ustaliłem/-am z księgowym, kto pobiera faktury kosztowe z KSeF
- ☐ Wiem, gdzie sprawdzić status faktury w KSeF

Checklist faktur sprzedażowych (JDG)

- ☐ Sprawdzam poprawność danych przed wysyłką faktury
- ☐ Wysyłam fakturę do KSeF, a nie tylko zapisuję ją w systemie
- ☐ Sprawdzam, czy faktura została przyjęta, a nie odrzucona
- ☐ Zapisuję numer KSeF (na potrzeby własne lub klienta)
- ☐ Wiem, co zrobić, gdy faktura zostanie odrzucona

Checklist faktur kosztowych (najczęstsza pułapka w JDG)

- ☐ Nie czekam na fakturę w mailu
- ☐ Regularnie sprawdzam, czy pojawiły się nowe faktury w KSeF
- ☐ Wiem, które faktury powinny trafić do księgowości
- ☐ Reaguję, jeśli faktura zawiera błąd
- ☐ Przekazuję faktury do biura rachunkowego w ustalony sposób

Checklist współpracy z biurem rachunkowym

- ☐ Wiem, czy biuro ma dostęp do mojego KSeF
- ☐ Ustaliłem/-am, kto odpowiada za pobieranie faktur
- ☐ Wiem, kto reaguje na błędy i odrzucenia
- ☐ Mam ustalony sposób kontaktu przy problemach
- ☐ Nie zakładam, że „księgowa wszystko widzi sama”

Checklist sytuacji problemowych (JDG)

- ☐ Wiem, co oznaczają statusy faktury w KSeF
- ☐ Wiem, kiedy mogę skorzystać z trybu offline24
- ☐ Wiem, że faktury w KSeF nie da się edytować
- ☐ Wiem, jak wystawić fakturę korygującą
- ☐ Reaguję szybko – nie odkładam problemu „na później”

**W jednoosobowej działalności nie chodzi o procedury
— chodzi o uważność.**

Regularne sprawdzanie KSeF i jasne ustalenia z księgowym rozwiązują 90% problemów.



RÓŻNICE B2B, B2C I INNE – W SKRÓCIE

B2B (firma → firma)

- obowiązkowo przez KSeF,
- faktura trafia najpierw do systemu KSeF,
- nie wysyła się jej mailem ani w PDF,
- to najważniejszy i podstawowy zakres KSeF.

B2C (firma → konsument)

- brak obowiązku KSeF,
- faktura może być wystawiona poza systemem (np. PDF, papier),
- KSeF nie blokuje sprzedaży konsumenckiej.

Sprzedaż mieszana (B2B + B2C)

- B2B → KSeF
- B2C → poza KSeF
- W praktyce oznacza to dwa różne tryby fakturowania w jednej firmie.

Faktury kosztowe (zakupowe)

- nawet jeśli sam jeszcze nie wystawiasz faktur w KSeF,
- od lutego 2026 r. możesz je otrzymywać wyłącznie przez KSeF,
- dotyczy to także małych firm.

Najczęstszy błąd na tym etapie

**„Mnie to jeszcze nie dotyczy, bo jestem małą firmą / robię B2C”
To częściowo nieprawda.**

Nawet jeśli nie musisz jeszcze wystawiać faktur sprzedażowych w KSeF:

- będziesz musiał odbierać faktury zakupowe,
- a to wymaga przygotowania systemów i procedur.

PRZYGOTOWAĆ SIĘ ORGANIZACYJNIE



W jednoosobowej działalności gospodarczej „przygotowanie organizacyjne” nie oznacza tworzenia procedur, schematów ani podziału ról między działami. Oznacza świadome ustalenie, co robisz Ty, a co robi Twoja księgowa, oraz wyrobienie kilku prostych nawyków, które pozwalają spokojnie korzystać z KSeF.

KSeF nie wymaga od JDG skomplikowanej struktury. Wymaga jasnych decyzji i regularności.

Współpraca z biurem rachunkowym

Jeśli korzystasz z usług księgowej, kluczowe jest jasne ustalenie:

- czy biuro ma dostęp do Twojego KSeF,
 - kto pobiera faktury kosztowe,
 - kto reaguje, gdy pojawi się błąd lub odrzucenie faktury.
- W JDG nie warto zakładać, że „księgowa wszystko widzi automatycznie”.

Moment reakcji

W KSeF nie da się cofnąć ani edytować faktury. Dlatego ważne jest, by:

- sprawdzić status faktury po wysyłce,
- reagować od razu, jeśli coś pójdzie nie tak,
- nie odkładać problemu „na później”.

Regularność zamiast procedur

Zamiast rozpisywać procesy, wystarczy prosty rytuał – np. codzienne lub co-kilkudniowe sprawdzenie KSeF. W JDG to wystarczy, by uniknąć większości problemów.

Najczęstsze błędy organizacyjne

1. „To temat księgowości”

→ Błąd. W jednoosobowej działalności to przedsiębiorca zna realia transakcji. Księgowość może rozliczyć fakturę, ale nie podejmie decyzji, czy koszt lub sprzedaż są zasadne.

2. Brak właściciela procesu

→ W JDG odpowiedzialność jest zawsze po jednej stronie. Jeśli nie ustalisz, że to Ty reagujesz na problemy w KSeF, faktury mogą „utknąć” bez reakcji.

3. Zbyt szerokie uprawnienia do KSeF

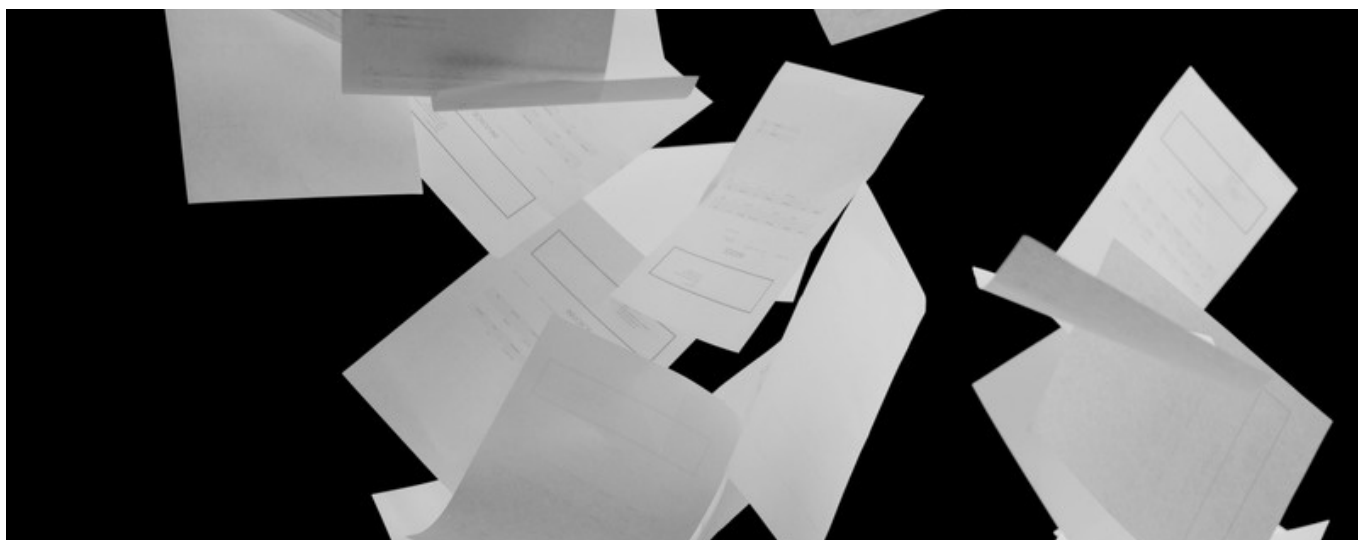
→ Nadanie pełnych uprawnień „na wszelki wypadek” zwiększa ryzyko błędów. Wystawionej faktury w KSeF nie da się cofnąć ani poprawić.

4. Niedostrzeżenie faktur kosztowych

→ W JDG łatwo skupić się na sprzedaży i zapomnieć, że faktury kosztowe nie przychodzą już mailem, tylko pojawiają się w KSeF.

5. Brak procedury na błędy i korekty

→ Faktury w KSeF nie da się edytować. Trzeba wiedzieć co zrobić, gdy coś pójdzie nie tak, zamiast reagować dopiero przy problemach z rozliczeniem.





Sytuacje problemowe – co, jeśli coś pójdzie nie tak?

KSeF wprowadza centralny system, ale nie eliminuje błędów ludzkich, awarii ani niejasności organizacyjnych. Kluczowe jest to, że większość problemów da się przewidzieć i obsłużyć, jeśli firma wie jak reagować. **W jednoosobowej działalności kluczowe jest szybkie zauważenie problemu, bo nie ma drugiej osoby, która „wyłapie błąd”.**

Co zrobić, gdy faktura „nie przejdzie” do KSeF?

Najczęstsze przyczyny

- błąd struktury XML,
- brak wymaganych danych,
- brak lub niewłaściwe uprawnienia osoby wystawiającej,
- chwilowa niedostępność systemu.

Co to oznacza w praktyce?

- faktura nie została wystawiona w rozumieniu przepisów,
- nie ma numeru KSeF,
- nie została doręczona kontrahentowi.

Co zrobić?

- poprawić błąd w systemie źródłowym,
- wysłać fakturę ponownie,
- w razie awarii skorzystać z trybu offline24 (jeśli spełnione są warunki).

Co oznaczają statusy faktury w KSeF? (po ludzku)

- **Przyjęta**

→ faktura poprawna, nadano numer KSeF, jest uznana za doręczoną.

- **Odrzucona**

→ faktura zawiera błąd techniczny lub formalny; nie istnieje prawnie.

- **Wysłana / przetwarzana**

→ faktura jest w trakcie walidacji; brak jeszcze skutków podatkowych.

- **Wystawiona offline (offline24)**

→ faktura sporządzona poza KSeF, musi zostać dostana do systemu najpóźniej następnego dnia roboczego.



Co, jeśli faktura trafiła do KSeF z błędem?

Ważne: Faktury w KSeF nie można edytować ani usunąć.

Co wtedy?

- wystawić fakturę korygującą,
- albo jeśli to możliwe anulować transakcję poza KSeF i wystawić nową fakturę (zgodnie z zasadami podatkowymi).

Dlatego tak istotna jest weryfikacja danych przed wysyłką do KSeF.

Co, jeśli kontrahent „nie widzi” faktury?

To częsty problem na starcie.

Możliwe przyczyny:

- kontrahent nie pobiera faktur z KSeF,
- brak integracji po jego stronie,
- brak wiedzy, że faktura nie przyjdzie mailem.

Fakt prawny: Po przyjęciu faktury przez KSeF sprzedawca nie ma obowiązku dostarczać jej w innej formie.

W praktyce:

- warto uprzedzić kontrahentów o zmianie sposobu odbioru faktur,
- można udostępnić wizualizację z kodem QR (jeśli potrzebna).

Potencjalne ryzyka, o których warto wiedzieć

Ryzyka organizacyjne

- brak osoby odpowiedzialnej za reakcję na błędy,
- „utknięte” faktury kosztowe bez akceptacji,
- opóźnienia w płatnościach.

Ryzyka formalne

- wystawienie faktury bez numeru KSeF,
- przekroczenie terminu dostania faktury offline,
- błędne korekty.

Ryzyka biznesowe

- konflikty z kontrahentami nieprzygotowanymi na KSeF,
- czasowe zaburzenia cash flow,
- błędne decyzje płatnicze.

Być na bieżąco i nie gubić się w zmianach

KSeF to nie jednorazowe wdrożenie, ale proces, który będzie ewoluował wraz z przepisami, praktyką organów i doświadczeniem przedsiębiorców. Kluczem do spokoju nie jest „znać wszystko”, tylko wiedzieć, gdzie i kiedy sprawdzić informacje.

W przypadku KSeF najważniejsze nie jest śledzenie każdej nowej informacji, lecz świadomość, gdzie i kiedy sprawdzić to, co naprawdę istotne. System fakturowania elektronicznego będzie się zmieniał – zarówno na poziomie przepisów, jak i praktyki ich stosowania. To naturalny etap przy tak dużej reformie.

Jak się nie pogubić – proste zasady

- Wyznacz jedno źródło prawdy.
- Nie śledź wszystkiego i filtruj informacje.
- Aktualizuj procedury wtedy, gdy coś się zmienia, a nie „na zapas”.
- Traktuj KSeF jak element stałego procesu, nie jednorazowy projekt.

Słowniczek – najważniejsze pojęcia KSeF (w pigułce)

KSeF (Krajowy System e-Faktur)

Centralny, państwowy system do wystawiania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Faktura jest uznana za wystawioną dopiero wtedy, gdy zostanie przyjęta przez KSeF i otrzyma numer identyfikujący.

Faktura ustrukturyzowana

Faktura w formacie XML, o ściśle określonej strukturze danych. Nie jest to PDF ani skan. Od 2026 roku jest jedyną dopuszczalną formą faktury B2B w KSeF.

FA(2) / FA(3)

Wersje struktury faktury ustrukturyzowanej. FA(2) obowiązuje obecnie, a FA(3) będzie stosowana od lutego 2026 r. Zmiana struktury oznacza konieczność dostosowania systemów i procedur.

Numer KSeF

Unikalny numer nadawany fakturze przez system. To moment nadania numeru decyduje o tym, że faktura istnieje prawnie i została doręczona kontrahentowi.

Moment wystawienia faktury

W KSeF nie jest to chwila kliknięcia „zapisz” w systemie firmy, lecz moment przyjęcia faktury przez KSeF i nadania jej numeru.

Offline24

Tryb awaryjny umożliwiający wystawienie faktury poza KSeF (np. przy awarii). Faktura musi zostać przesłana do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego. Wymaga odpowiednich uprawnień.

Status faktury w KSeF

Informacja o etapie przetwarzania faktury w systemie (np. wysłana, przyjęta, odrzucona). Status decyduje o skutkach prawnych i podatkowych.

Odrzucenie faktury

Sytuacja, w której KSeF nie przyjmuje faktury (np. z powodu błędu struktury). Odrzucona faktura nie istnieje prawnie i nie wywołuje skutków podatkowych.

Faktura korygująca

Jedyny sposób poprawienia błędu w fakturze przyjętej do KSeF. Faktury w systemie nie można edytować ani usunąć.

Uprawnienia do KSeF

Zakres praw nadawanych osobom lub podmiotom (np. wystawianie faktur, podgląd, pobieranie). Powinny być ograniczone do niezbędnego minimum.

B2B / B2C

- B2B – sprzedaż między firmami; faktury B2B są objęte obowiązkiem KSeF.
- B2C – sprzedaż do konsumentów; faktury B2C nie muszą być wystawiane w KSeF.

Faktury kosztowe (zakupowe)

Faktury otrzymywane od kontrahentów. Od 2026 r. będą dostępne w KSeF niezależnie od tego, czy firma wystawia już własne faktury sprzedażowe w systemie.

Właściciel procesu fakturowania

Osoba odpowiedzialna za całość procesu w firmie: decyzje, procedury, reakcję na błędy i kontakt z innymi działami.

Akceptacja merytoryczna

- Sprawdzenie zasadności biznesowej faktury (czy koszt/sprzedaż jest prawidłowa).
- Nie jest to to samo co kontrola księgowa.

KSeF ≠ system obiegu dokumentów

KSeF przechowuje i przekazuje faktury, ale nie obsługuje wewnętrznych akceptacji, opisów kosztów ani decyzji biznesowych – to zadanie firmy.

Ten słowniczek nie zastępuje przepisów, ale pomaga zrozumieć KSeF bez stresu i nadinterpretacji.

DZIĘKUJEMY ZA LEKTURĘ

Dziękujemy, że poświęciłeś/-aś czas na zapoznanie się z materiałem „KSeF krok po kroku – co musisz wiedzieć jako przedsiębiorca”.

Materiał ma charakter informacyjny i edukacyjny, nie stanowi porady prawnej ani podatkowej. Stan prawny na dzień publikacji: styczeń 2026.

 marketing@fonia.group

 fonia.group

 Zwycięzców 2, 03-941 Warszawa