

Spis treści

Zagadnienia wprowadzające	7
1. Powołanie zespołu wdrożeniowego systemu KSeF	29
2. Analiza aktualnego modelu dokumentowania transakcji	35
2.1. Standardowy model uprawnień w KSeF	39
2.2. Model uprawnień w KSeF dla jednostki samorządu terytorialnego	40
2.2.1. Uprawnienia w jednostce podległej	42
2.2.2. Uprawnienia w jednostce zewnętrznej	42
3. Decyzja o przejściu na elektroniczny obieg dokumentów	53
3.1. Dostosowanie wewnętrznych procedur	55
3.2. Określenie szczegółów technicznych koniecznych do wdrożenia w systemie IT	58
3.3. Przeprowadzenie testów systemu w przygotowanym środowisku testowym IT i przeszkolenie pracowników	59
3.4. Uruchomienie produkcyjne systemu IT	59
4. Praca w systemie tradycyjnym (dokumenty drukowane w formie papierowej) po 1 lutego 2026 r.	61
4.1. Dostosowanie wewnętrznych procedur w zakresie faktur z KSeF	61
4.1.1. Zasady korygowania dokumentów w systemie KSeF	65
4.1.2. Faktury wystawiane poza KSeF	65
4.1.3. Dokumenty podlegające wyłączeniu z KSeF	67
4.1.4. Elementy instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi miasta w KSeF	68
4.1.5. Załączniki do faktur	73
4.2. Określenie zasad wizualizacji faktur z KSeF	74
5. Wzór instrukcji obiegu dokumentów księgowych uwzględniający wymagania KSeF	77
6. Faktura ustrukturyzowana – praktyczne zasady wypełniania schemy FA(3)	87
Podstawy prawne	161
Teksty aktów prawnych	163