

# KSeF w organizacji pozarządowej. Lista zadań, które pomogą prawidłowo wdrożyć Krajowy System e-Faktur

Korzystanie z KSeF jest obowiązkowe dla stowarzyszeń i fundacji, nawet jeśli same nie wystawiają faktur, a jedynie je odbierają. Oto lista kroków, które pozwolą nad tym zapanować.

## 1. Zgłoszenie, uprawnienia

- Złóż zawiadomienie [ZAW-FA](#) (papierowo do właściwego urzędu skarbowego lub elektronicznie przez e-Urząd Skarbowy).
- Nadaj uprawnienia członkom zespołu.

## 2. Wystawianie faktur

- W jakim programie wystawiacie faktury?
- Czy program ma opcję połączenia z KSeF?
- Czy połączenie działa poprawnie?
- Czy osoby upoważnione do wystawiania faktur zostały przeszkolone z korzystania z KSeF?

## 3. Odbieranie faktur

- Kto odbiera faktury?
- Czy księgowy/księgowy ma dostęp do odbierania faktur z KSeF?
- Co dzieje się z fakturą po odebraniu (tzn. czy i gdzie są zbierane, komu przekazywane, kto je opłaca)?

## 4. Obieg dokumentów

- Jak wygląda wasza procedura obiegu dokumentów, co w niej zmienić w związku z KSeF?

## 5. Opisywanie dokumentów

- Skąd macie przyznane dotacje?
- Czy i jakie są wymagania grantodawców związane z KSeF?
- Jak opisujecie faktury z działalności gospodarczej, odpłatnej?

## 6. Błędna faktura (z nieprawidłowymi danymi) i faktura fałszywa

- Jakie macie procedury dotyczące korekty danych na fakturze?
- Jakie macie procedury zgłaszania faktur fałszywych (scamowych) lub błędnie wystawionych?

Więcej informacji o KSeF w organizacjach pozarządowych:

- zakładka o tematyce w [ngo.pl](#) ->
- dział w [poradnik.ngo.pl](#) ->