

E-BOOK

Wstęp

do transformacji
cyfrowej dla przedsiębiorstw

Wszelkie prawa zastrzeżone



Transformacja cyfrowa to strategia polegająca na wykorzystaniu nowych technologii informatycznych w celu usprawnienia prowadzonej działalności – w zakresie realizowanych zadań i procesów, interakcji z klientami, a nawet całego modelu biznesowego.

Jest kompleksowym i strategicznym podejściem obejmującym restrukturyzację organizacyjną, zmiany kulturowe oraz adaptację do nowych modeli biznesowych równoległe z wprowadzanymi innowacyjnymi rozwiązaniami technologicznymi.

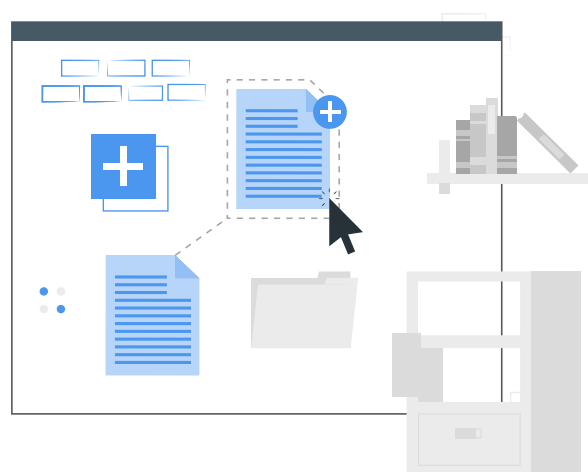
Kluczowym czynnikiem skłaniającym organizację do transformacji cyfrowej jest zmiana i związana z nią chęć, a często potrzeba stosowania ulepszeń. W 2025 roku jednym z najczęściej wskazywanych przez przedsiębiorców akceleratorów tej zmiany

jest wprowadzenie Krajowego Systemu e-Faktur. Krajowy System e-Faktur (KSeF) to rozwiązanie informatyczne, które umożliwia wystawianie i udostępnianie faktur ustrukturyzowanych, a zatem w ustandaryzowanej i odgórnie przyjętej formie. Od 1 lutego 2026 roku zostanie wprowadzony obowiązek korzystania z KSeF, w którym faktury ustrukturyzowane będą funkcjonowały w obrocie gospodarczym jako jedyna dopuszczalna forma dokumentowania transakcji.

Zacznijmy od systemu obiegu dokumentów

Podstawowym, a zarazem kluczowym elementem transformacji cyfrowej jest wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów.

Jednak poprawne wdrożenie cyfrowego obiegu dokumentów wymaga pewnych zmian kulturowych w organizacji. Uświadomienia powodów zmian, ich nieuchronnej konieczności, a przede wszystkim wynikających z nich korzyści dla poszczególnych jednostek, jak i całej organizacji. Chodzi więc o wzbudzenie pozytywnego nastawienia do wprowadzanych innowacji. Wówczas łatwiejsze okaże się przejście z tradycyjnej formy zarządzania dokumentacją na elektroniczną, gdzie papierowe umowy, wnioski, zaświadczenia i faktury kosztowe zostaną zastąpione wersją cyfrową.



Wdrożony system elektronicznego obiegu dokumentów może być wykorzystywany do:

- obsługi zamówień wewnętrznych i zewnętrznych,
- procesów związanych z rekrutacją,
- obsługi reklamacji czy serwisu,
- organizacji projektów,
- organizacji i obiegu umów,
- procesu związanego z fakturą kosztową.

To tylko kilka najczęstszych przykładów, ponieważ system pozwala na ucyfrowienie wielu innych mniej lub bardziej skomplikowanych procesów. Co ważne, daje możliwość szybszej adaptacji do nowych trendów czy regulacji prawnych, jak KSeF, który już wkrótce stanie się obowiązujący na terenie całego kraju.

Podsumowując, wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów ma na celu nie tylko dostosowanie się do zmieniających się warunków prowadzenia biznesu, ale także tworzenie nowych możliwości poprzez wykorzystanie potencjału technologii cyfrowych.

Klasyczny obieg faktury kosztowej krok po kroku

Znany nam klasyczny obieg faktury kosztowej obejmuje określoną sekwencję procesów związanych z przetwarzaniem dokumentu rozliczeniowego, od momentu otrzymania, poprzez procedurę decyzyjno-akceptacyjną, aż po dokonanie płatności.

W niektórych firmach proces ten wciąż jeszcze odbywa się w formie papierowej, jednak już coraz częściej jest on automatyzowany. W tym celu wiele firm stosuje obecnie dedykowane rozwiązania informatyczne, w tym systemy DMS, co przyczynia się do redukcji błędów, szybszego przetwarzania dokumentacji i zwiększenia efektywności działu finansowego.

System klasy DMS (Document Management System) przynosi liczne korzyści, między innymi w kontekście obiegu faktur kosztowych. Automatyzacja procesów, redukcja błędów, ścisła

kontrola dokumentacji, efektywność czasowa, monitorowanie i raportowanie, zgodność z przepisami, integracja z innymi systemami oraz ograniczenie kosztów operacyjnych to kluczowe aspekty zastosowania tej klasy oprogramowania. Wprowadzenie DMS skraca czas przetwarzania dokumentów, ułatwia monitorowanie postępów, zapewnia zgodność i umożliwia integrację z istniejącymi systemami, przyczyniając się do efektywnego zarządzania obiegiem faktur kosztowych oraz generuje oszczędności czasu i kosztów operacyjnych.

Przykładowy proces obiegu faktury kosztowej w takim systemie może zamykać się w pięciu krokach.

Krok 1.

Otrzymanie faktury kosztowej.

Krok 2.

Weryfikacja poprawności dokumentu.

Krok 3.

Akceptacja faktury przez osoby i działu.

Krok 4.

Wprowadzenie faktury do systemu księgowego.

Krok 5.

Archiwizacja faktury kosztowej.

 **Krok
01**



• Otrzymanie
faktury kosztowej

• Weryfikacja
poprawności dokumentu

**Krok
02**



 **Krok
03**



• Akceptacja
faktury przez osoby i
działy.

• Wprowadzenie
faktury do systemu
księgowego.

**Krok
04**



 **Krok
05**



• Archiwizacja
faktury kosztowej.

Krok 1.

Proces rozpoczyna się od otrzymania faktury kosztowej od dostawcy towarów lub usług, która może być w wersji papierowej lub elektronicznej. W bardziej zaawansowanych rozwiązaniach możliwe jest wykorzystanie systemów OCR, które pozwalają na automatyczne odczytanie danych dokumentu.

Krok 2.

Osoba lub dział odpowiedzialny za obsługę faktur weryfikuje poprawność otrzymanego dokumentu. Sprawdza się, czy zawiera on wszystkie niezbędne informacje, takie jak numer faktury, data wystawienia, dane dostawcy, opisy pozycji, kwoty, a także zgodność z zamówieniem czy umową. Jeśli faktura została przetworzona przez mechanizm OCR, pola w formularzu wypełniają się automatycznie. W przeciwnym razie dane te może wpisać operator.

Krok 3.

Na kolejnym etapie faktura może wymagać zatwierdzenia przez różne osoby lub dział. Na przykład, pracownik odpowiedzialny za zamówienia może zatwierdzać zgodność faktury z zamówieniem, a kierownik działu może potwierdzać, czy wydatek mieści się w budżecie. Dzięki wykorzystaniu obiegu elektronicznego możemy zautomatyzować i wyróżnić poziomy akceptacji w zależności od wielu parametrów, np. kwoty dokumentu, nazwy klienta, asortymentu i wielu innych kryteriów.

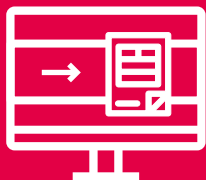
Krok 4.

Zatwierdzona faktura jest księgowana, co oznacza, że znajdujące się na niej dane zostają wprowadzone do systemu księgowego. Dzięki temu, że dane te zostały wprowadzone na etapie przygotowania dokumentu informacje automatycznie mogą zostać przeniesione do modułu księgowego. W ten sposób dział finansowy sprawniej księguje, sprawdza zgodność z zasadami rachunkowości, a następnie zatwierdza dokument do dalszego przetwarzania i płatności.

Krok 5.

Po zakończeniu procesów księgowych, faktura jest archiwizowana. Archiwizacja przeprowadzona w formie elektronicznej, daje nam możliwość szybkiego dotarcia do źródłowych danych dzięki wbudowanym w tego typu systemy narzędzia analityczne.

Ważne



Ze względu na obowiązek korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur większość średnich i dużych organizacji stanie przed koniecznością, a ostatecznie wdroży w ciągu 12 miesięcy narzędzia cyfrowe umożliwiające przejście z formy papierowej dokumentacji na elektroniczną.

KSeF w połączeniu z obiegiem dokumentów

Na ten moment trudno dokładnie stwierdzać, jak w dostępnych systemach ERP będzie wyglądać implementacja obsługi dokumentacji rozliczeniowej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur. Jakkolwiek producenci oprogramowania poczynili lub czynią w tym kierunku przygotowania, wciąż jeszcze nie ma pewności co do zasady działania.

W zależności od firmy proces ten może wyglądać podobnie jak ten opisany poniżej.

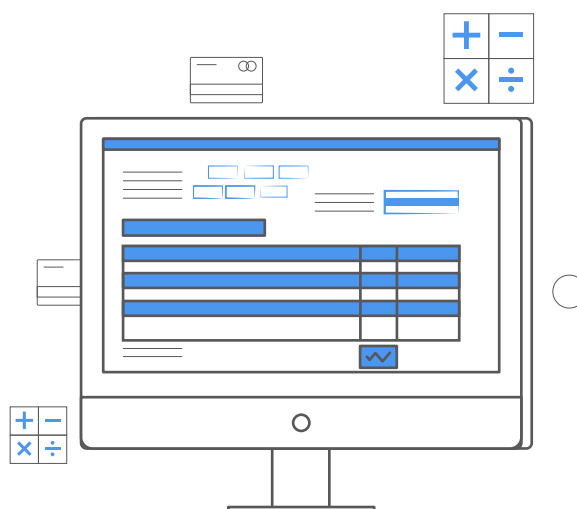
W przypadku klasycznego mechanizmu, dokumenty będą zaczytywane bezpośrednio z KSeF i przekazywane wprost do systemu ERP, wraz z ewentualną graficzną interpretacją dokumentu w postaci elektronicznego wydruku. Jednak taki uproszczony proces może nie w pełni odpowiadać temu, jak obsługa dokumentów rozliczeniowych zachodziła dotychczas – gdy papierowa wersja faktury kosztowej była tą wiodącą.

Przed wszystkim wątpliwości może wzbudzać fakt, że ustrukturyzowana forma dokumentu straci część informacji, które znajdowały się na klasycznej papierowej (bądź w wypadku PDF elektronicznej) wersji faktury. A ponieważ informacje te są inne dla każdego przedsiębiorstwa i każde z nich może mieć indywidualną (różniącą się od standardu systemu ERP) formę kombinacji, mamy w zasadzie nieskończoną ich ilość. Ponadto nie mamy możliwości, jak w wypadku klasycznego obiegu dokumentu (np. w formie papierowej), szczegółowego opisu faktury, przez co osoby odpowiedzialne za koszt mają mocno utrudnione zadanie.

Rozwiązaniem powyższych problemów może okazać się odpowiednie zaimplementowanie w organizacji systemu obiegu faktur. Może on funkcjonować zgodnie z wcześniej przedstawionymi procedurami, a rolę OCR przejmie po integracji Krajowy System e-Faktur – przy czym zakres

integracji może zostać doprecyzowany w późniejszym etapie. Ponadto, wszelkie dodatkowe informacje, które znajdowały się na wersji drukowanej dokumentu, mogłyby być wprowadzane na odpowiednio przygotowanych polach formularza.

W ostateczności zakładając, że wymiana dokumentów w dotychczasowej formie jednak będzie miała miejsce, taki mechanizm mógłby pomóc w podwójnej weryfikacji dokumentów pobranych z KSeF i przesłanych przez klienta. Jednocześnie stałby się cyfrowym archiwum zapewniającym dostęp do danych szybko i z dowolnego miejsca, za pośrednictwem użytkowanego oprogramowania.





Implementacja obsługi KSeF w obecnych systemach ERP może polegać na odczytywaniu i wprowadzaniu dokumentów bezpośrednio z systemu ogólnokrajowego, z ewentualną graficzną ich interpretacją. Uproszczony proces może jednak nie w pełni odzwierciedlać tradycyjny obieg faktur, zwłaszcza gdy dominująca była papierowa wersja. Ustrukturyzowana forma dokumentu może utracić część informacji zawartych w tradycyjnych wersjach.

Dlatego może okazać się konieczne zaimplementowanie systemu obiegu faktur z integracją KSeF, gdzie wprowadzanie dodatkowych informacji z wersji drukowanej odbywać się będzie na przygotowanym formularzu, co ułatwi weryfikację i tworzenie cyfrowego archiwum. Ostateczne szczegóły implementacji i zakresu integracji z KSeF mogą być doprecyzowane w późniejszym etapie.

Podsumowanie

Transformacja cyfrowa w firmie, szczególnie w kontekście wprowadzenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), stawia przed organizacjami wyzwania związane z obsługą dokumentów rozliczeniowych.

Wdrożenie cyfrowego obiegu jest kluczowym elementem tej transformacji, umożliwiając automatyzację procesów, szybszą analizę danych, a w rezultacie zwiększenie efektywności operacyjnej. W kontekście KSeF, integracja z obiegiem dokumentów może być wystarczającym rozwiązaniem, jednak istnieją wątpliwości co do utraty informacji w przypadku ustrukturyzowanych

dokumentów pobieranych z systemu ogólnokrajowego. Dlatego przedsiębiorstwa, które wdrożą narzędzia cyfrowe wspomagające przejście z formy papierowej na elektroniczną w celu rozwiązania problemów z utratą informacji i przygotowują się do zmian na wczesnym etapie, będą mogły w większym stopniu przygotować się do nadchodzących zmian w przepisach.

Informacja

Niniejsze opracowanie jest jednym z elementów dokumentu „Wstęp do transformacji cyfrowej dla przedsiębiorstw”, w którym staram się zdefiniować podstawowe aspekty cyfryzacji i wskazać rolę nowoczesnego oprogramowania w tym procesie, co pozwoli na zrozumienie, planowanie i przeprowadzenie transformacji cyfrowej przy jego użyciu.