

**ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH
PALOMAR**

***FAKTURY I
RACHUNKI
KSEF***

KWIECIEŃ 2026

SPIS TREŚCI

1. Informacje podstawowe	3
2. Certyfikaty KSeF.....	4
Rodzaje certyfikatów KSeF	4
Uzyskanie certyfikatów KSeF	5
3. Przygotowanie programu do pracy	10
Uruchomienie programu i tworzenie operatora	10
Instalacja certyfikatów KSeF.....	13
Wprowadzanie danych firmy	14
Przetestowanie certyfikatu typu I	15
Numeracja dokumentów	16
Wprowadzenie numeru rachunku bankowego	17
4. Główne okno programu – rejestr faktur	19
Blok daty	19
Blok folderów	19
Blok obsługi dokumentów	20
Blok wysyłki	21
5. Wystawianie faktury podstawowej (VAT)	22
Ponowne wejście do faktury	24
Okno wprowadzania faktury nie mieści się w ekranie	24
6. Zatwierdzanie, wysyłka faktury do KSeF	25
Wyślij do KSeF	25
Drukowanie faktury oraz innych dokumentów	28
Wystaw off-line	29
Wystaw bez KSeF	30
7. Faktura zaliczkowa (ZAL)	31
8. Faktura rozliczająca (ROZ)	33
9. Lista kontrahentów	35
10. Lista towarów i usług	37
11. Lista dopisków pod fakturą	39
12. Faktury korygujące	41
Fakt. koryg. wystawiona metodą wprowadzania stanu „po korekcie” ...	43
Faktura korygująca dokumentująca całkowity zwrot towaru	46
Faktura korygująca dane nabywcy oraz numer faktury	48
Faktura korygująca do faktury zaliczkowej bez zmiany zaliczki	49
Faktura korygująca do faktury zaliczkowej (podwyższenie zaliczki)	50
13. UPO – potwierdzenie przyjęcia faktury w KSeF	51
14. Wycofanie faktury	52
15. Kopiowanie faktur – pojedyncze i zbiorcze	53
16. Rozliczenia płatności	55
17. Pasek statusu	56
18. Archiwizacja danych	57
19. „Spokojnie, to tylko awaria”	58
20. Problemy z drukowaniem	61

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Program FAKTURY i Rachunki KSeF służy do tworzenia faktur ustrukturyzowanych i wysyłania ich do systemu KSeF. Faktury te mogą być wysyłane bezpośrednio z programu zarówno w trybie on-line jak i off-line. Niezależnie od tego, można też tworzyć i drukować faktury, które nie są przeznaczone do rejestrowania w systemie KSeF (na przykład tzw. faktury konsumenckie – czyli dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej i nieposiadających numeru NIP).

Dla ułatwienia wprowadzone zostały też pomocnicze **LISTY**:

- kontrahentów
- towarów i usług
- rachunków bankowych
- operatorów (użytkowników programu)

Ostatnia z wymienionych list ma duże znaczenie ze względu na mechanizm logowania do programu, ochrony danych oraz przypisywania certyfikatów KSeF dla konkretnych operatorów. Będzie to omówione w dalszej części niniejszego podręcznika.

Mimo, iż zasadniczym celem systemu KSeF jest wyeliminowanie papieru jako nośnika faktur, drukowanie dokumentów w naszym programie jest udostępnione, a wydruki (zgodnie z zasadami opisanymi przez Ministerstwo Finansów) opatrzone są odpowiednimi kodami QR.

Program oferuje też zestawienia w postaci:

- wydruków RTF – tworzone są dokumenty w formacie RTF, które aktywują dostępny w systemie edytor tekstów (MS Word, LibreOffice lub podobny obsługujący pliki RTF)
- eksportu do arkusza XLS – stworzenie którego umożliwia dalszą obróbkę lub analizę danych w dowolnym pakiecie biurowym zawierającym arkusz kalkulacyjny

Program działa w technologii bazy danych Firebird, charakteryzującej się dużą wydajnością i stabilnością. W trybie pracy lokalnej, na pojedynczym stanowisku (embedded FB 2.5.9) nie wymaga ona instalacji silnika Firebird, ponieważ jest on dołączony do naszej aplikacji. W przypadku potrzeby pracy sieciowej publikujemy szczegółową instrukcję takiej instalacji (w oddzielnym pliku PDF).

Wymagania środowiska operacyjnego: program działa pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows (7 lub nowszego) i dla pełnej funkcjonalności wymaga, dowolnego, popularnego pakietu biurowego: np. MS Office lub bezpłatnego LibreOffice lub dowolnego innego obsługującego pliki RTF oraz XLS. Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1366 x 768.

2. CERTYFIKATY KSeF

Rodzaje certyfikatów KSeF

Wysyłanie faktur z naszego programu wymaga, aby użytkownik uzyskał wcześniej certyfikat KSeF. Można to zrobić za pośrednictwem Aplikacji Podatnika 2.0 udostępnionej przez Ministerstwo Finansów. Proces pozyskania certyfikatu dla najpowszechniejszej formy działalności gospodarczej omówimy w niniejszym rozdziale podręcznika.

Certyfikat KSeF to cyfrowe narzędzie kryptograficzne potwierdzające tożsamość osoby lub podmiotu, które jest wydawane przez Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów. Posiadanie takiego certyfikatu pozwoli na bezpieczne, wydajne i zautomatyzowane korzystanie z KSeF. Certyfikaty KSeF służą do uwierzytelniania osób, które mają być uczestnikami pełniącymi różne role w systemie KSeF.

Certyfikaty KSeF są dwojakiego rodzaju:

CERTYFIKAT TYPU 1 DO UWIERZYTELNIENIA

Certyfikat KSeF typu 1 przeznaczony jest do uwierzytelniania się w systemie KSeF (jako jedna z dopuszczalnych metod). Po uwierzytelnieniu się osoba lub podmiot mogą wykonywać działania w systemie zgodnie z przypisanymi im w KSeF uprawnieniami.

CERTYFIKAT TYPU 2 DO WYSTAWIANIA FAKTUR OFFLINE

Certyfikat KSeF typu 2 wymagany jest do oznaczenia faktury kodem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu faktur w trybie OFFLINE (tj. w trybie offline24, offline-niedostępność systemu, trybie awarii KSeF). Mówiąc najprościej służy on do podpisywania faktur (a właściwie to linku do nich) wystawianych w trybie off-line.

Certyfikaty te mają postać zwykłych plików posiadających rozszerzenie „crt”, na przykład „FIRMA_ABC.crt”

Do każdego z powyższych certyfikatów przypisany jest też klucz w postaci pliku z rozszerzeniem „key”, na przykład „FIRMA_ABC.key”

Certyfikaty same w sobie nie zawierają informacji o naszych uprawnieniach do wystawiania bądź odbierania faktur w imieniu danej firmy. Zaświadczają jedynie, że dysponująca certyfikatem osoba jest właśnie tą, która jest przypisana do certyfikatu (podobnie jak dowód tożsamości). Uprawnienia zapisane są natomiast na serwerach systemu KSeF.

Dlatego niezwykle ważne jest, aby należycie chronić nasze pliki certyfikatów, a w razie podejrzenia ich kradzieży wystąpić o ich unieważnienie (co łatwo jest wykonać w Aplikacji Podatnika Ministerstwa Finansów).

Uzyskanie certyfikatów KSeF

Ponizej opisana zostanie sytuacja kiedy o certyfikat ubiega się osoba prowadząca działalność pod własnym nazwiskiem lub osoba reprezentująca spółkę, która wcześniej złożyła do urzędu skarbowego zawiadomienie ZAW-FA i została wyznaczona jako „administrator” KSeF dla tej spółki. Należy wejść na stronę Aplikacji Podatnika KSeF 2.0

<https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-20>

Po kliknięciu **PRZEJDŹ DO APLIKACJI PODATNIKA KSEF 2.0** zobaczymy



Krajowy System **e-Faktur** - Aplikacja Podatnika KSeF

Strona główna Krajowego Systemu e-Faktur

Krajowy System e-Faktur umożliwia Ci wystawienie, wczytanie oraz wysłanie faktur online, a także nadanie lub od domu, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.


Logowanie

Uwierzytelnij się w Krajowym Systemie e-Faktur →

Możliwość zalogowania się do Krajowego Systemu e-Faktur przy użyciu profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej.

Możliwość pobrania odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego koniecznego w sytuacji, gdy posiadany certyfikat nie zawiera identyfikatora NIP ani PESEL.

Po wejściu w uwierzytelnienie i jego przeprowadzeniu (np. przez Profil Zaufany) zobaczymy następujący interfejs Aplikacji Podatnika, gdzie wybieramy **WNIOSKUJ O CERTYFIKAT**:

☰ Menu  Krajowy System **e-Faktur** - Aplikacja Podatnika KSeF **Środowisko**

- Faktury
- Historia sesji
- Uprawnienia
- Tokeny
- Certyfikaty
 - ▶ Wnioskujej o certyfikat
 - ▶ Lista certyfikatów

Krajowy System e-Faktur

Krajowy System e-Faktur (KSeF) to system służący do wystawiania, weryfikacji, przechowywania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Używa cyfryzacji procesów fakturowania oraz... Pozwala także unikać błędów przy ich wystawianiu.

Teraz musimy wypełnić niezbędne dane. Przypuśćmy, że w pierwszym kroku wnioskujemy o uzyskanie certyfikatu typu I (do uwierzytelnienia). Poniżej przykład wypełnienia danych (oczywiście w Państwa przypadku mogą i powinny być inne):

1 z 2 Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wnioskuj o certyfikat

Nazwa certyfikatu * ⓘ
Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 100 znaków

Hasło *

Musi zawierać minimum:

- ✓ 15 znaków
- ✓ 1 wielką literę
- ✓ 1 małą literę
- ✓ 1 cyfrę
- ✓ 1 znak specjalny: !@#\$%^&*()-_+=

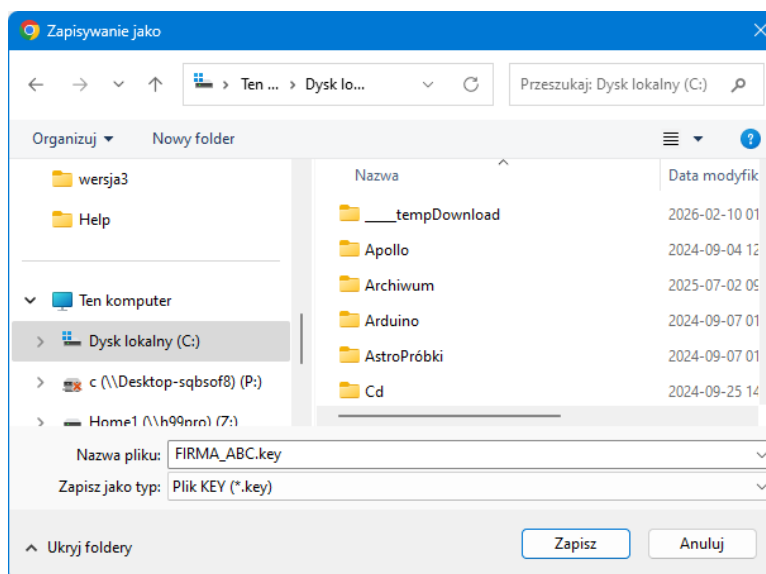
Nie może zawierać:

- ✓ więcej niż 32 znaków
- ✓ polskich znaków
- ✓ innych znaków specjalnych

Powtórz hasło *

Generuj

Po wciśnięciu **GENERUJ** mamy okno zapisania klucza prywatnego do pliku o nazwie **FIRMA_ABC.key**



UWAGA: w niektórych systemach i innych ustawieniach różnych przeglądarek powyższe okno się NIE POJAWIA. Klucz certyfikatu jest wówczas automatycznie umieszczany w folderze plików pobranych.

Teraz decydujemy jaki rodzaj certyfikatu chcemy uzyskać.
Wybieramy typ I (uwierzytelniający):



Przesłanie wniosku

Wnioskuj o certyfikat



Wygenerowano klucz prywatny

Wygenerowany klucz jest zapisany na Twoim urządzeniu pod nazwą FIRMA_ABC i zabezpieczony hasłem

Przeznaczenie certyfikatu *

- Podpis linku do weryfikacji wystawcy
- Uwierzytelnienie w systemie KSeF

Certyfikat ważny od *

Możesz zmienić datę, od której będzie ważny Twój certyfikat. Certyfikat będzie ważny przez 2 lata od podanej daty.

10.02.2026



[Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu](#)

Wciskamy **WYŚLIJ WNIOSEK O WYDANIE CERTYFIKATU** (ważne!!)
i otrzymujemy:

Wnioskuj o certyfikat



Zakończono pomyślnie

Twój certyfikat został wydany. Zadbaj o jego poufność i bezpieczeństwo.

Certyfikat wraz z kluczem prywatnym może zostać użyty do uwierzytelniania w KSeF. W celu wygenerowania wniosku o certyfikat.

[Pobierz certyfikat](#)

[Lista certyfikatów](#)

[Wnioskuj o kolejny certyfikat](#)

Wciskamy **POBIERZ CERTYFIKAT**
i pobieramy nasz plik **FIRMA_ABC.crt**

W podobny sposób uzyskujemy certyfikat typu II, czyli tego do podpisywania faktur off-line. Pamiętajmy jednak aby nadać mu inną nazwę (hasło może - choć nie musi - być takie samo jak certyfikatu typu I):

1 z 2 **Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu**
Wnioskuj o certyfikat

Nazwa certyfikatu * ⓘ
Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz od 5 do 100 znaków

Hasło *

Musi zawierać minimum:	Nie może zawierać:
<input checked="" type="checkbox"/> 15 znaków	<input checked="" type="checkbox"/> więcej niż 32 znaków
<input checked="" type="checkbox"/> 1 wielką literę	<input checked="" type="checkbox"/> polskich znaków
<input checked="" type="checkbox"/> 1 małą literę	<input checked="" type="checkbox"/> innych znaków specjalnych
<input checked="" type="checkbox"/> 1 cyfrę	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 znak specjalny: !@#\$\$%^&*()-_+=	

Powtórz hasło *

Generuj

a na jednym z dalszych etapów zaznaczamy to:

2 z 2 **Przesłanie wniosku**
Wnioskuj o certyfikat

Wygenerowano klucz prywatny

Wygenerowany klucz jest zapisany na Twoim urządzeniu pod nazwą FIRMA_ABC i zabezpieczony hasłem

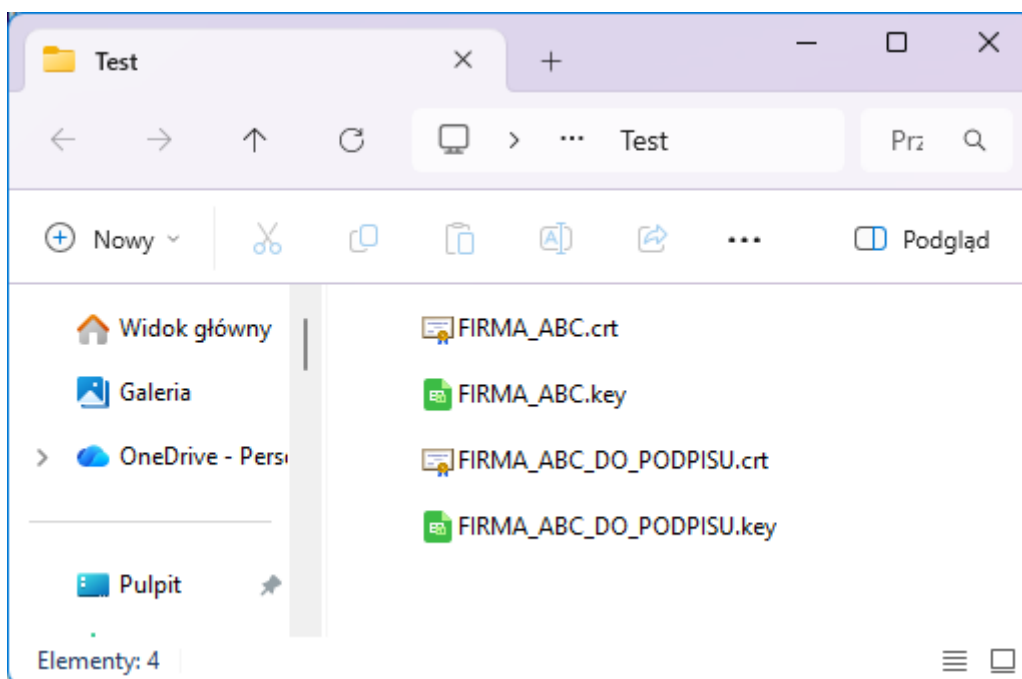
Przeznaczenie certyfikatu *

Podpis linku do weryfikacji wystawcy
 Uwierzytelnienie w systemie KSeF

Certyfikat ważny od *
Możesz zmienić datę, od której będzie ważny Twój certyfikat. Certyfikat będzie ważny przez 2 lata od podanej daty.

Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu

Efekt końcowy jest taki, że powinniśmy mieć cztery pliki (klucz oraz certyfikat do typu I i typu II):

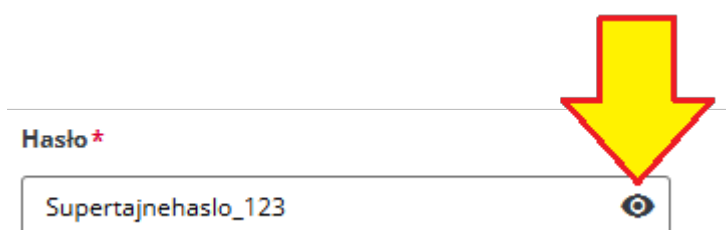


Do kompletu mamy również dwa hasła (jedno do każdego z typów certyfikatów). Należy je również zachować do wykorzystania później w naszym programie.

Sugestie:

Z naszych obserwacji wynika, że na etapie generowania certyfikatów użytkownicy popełniają często błędy, które później skutkują tym, że certyfikaty są odrzucane na etapie ich weryfikacji przez system KSeF. Najczęściej mamy do czynienia z pomyłkami dotyczącymi haseł. Dlatego sugerujemy co następuje:

1. ustawienie identycznego hasła zarówno dla certyfikatu uwierzytelniającego (typu I) jak i certyfikatu do podpisywania faktur off-line (typu II)
2. podczas wprowadzania hasła **włączyć jego podgląd (jak pokazuje strzałka na poniższej grafice)**, tak aby było jawnie widoczne, a następnie przepisać je uważnie na kartkę zwracając uwagę na duże i małe litery, które mają znaczenie. Jakikolwiek (nawet pojedynczy, drobny błąd w hasle całkowicie zniweczy późniejsze wysiłki instalacji certyfikatu w programie).



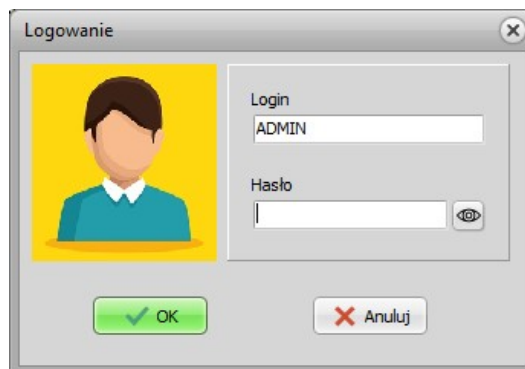
3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

Uruchomienie programu i tworzenie operatora

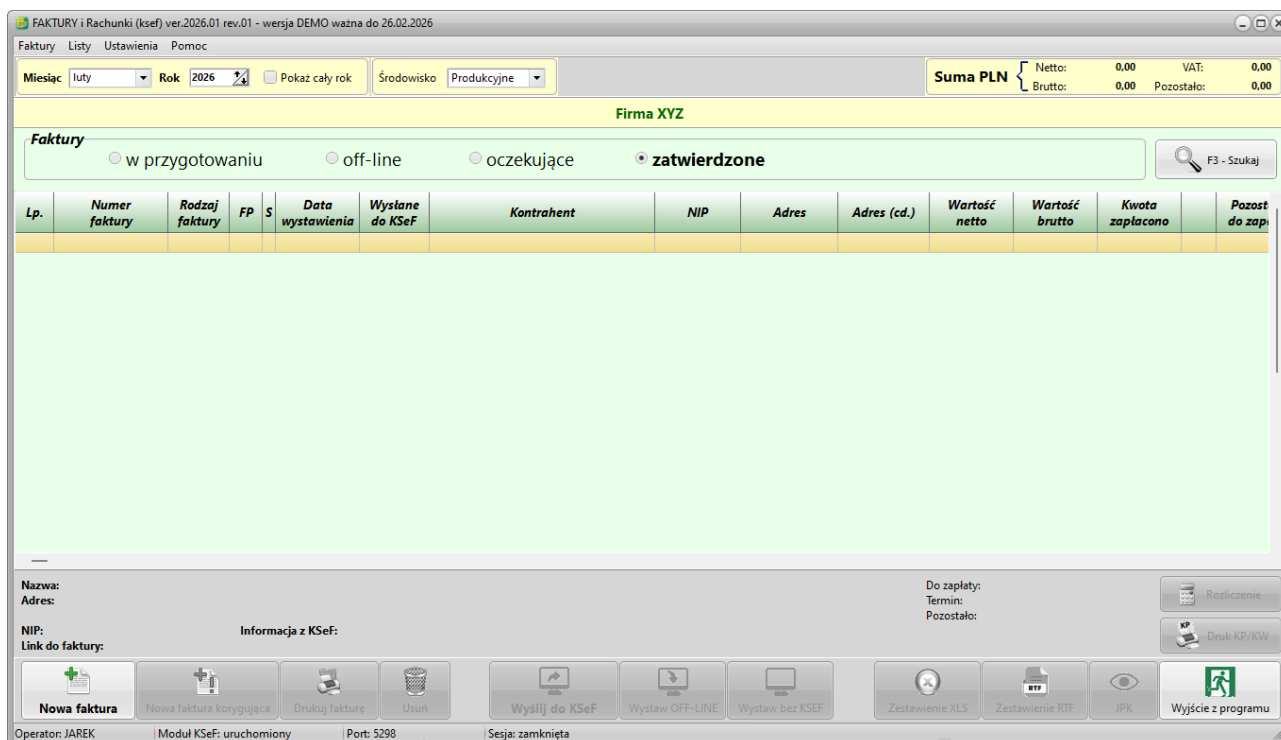
Pierwszą czynnością po zainstalowaniu i uruchomieniu programu jest zalogowanie. Oczywiście, że na tym etapie nie mamy jeszcze wprowadzonych żadnych własnych operatorów. W systemie jest tylko jeden - **ADMIN**. Jego hasło początkowe jest puste, więc logujemy się podając:

login: **ADMIN**

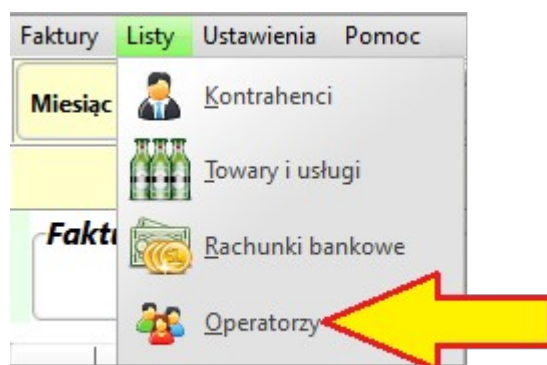
hasło: *(nie wpisujemy nic)*



UWAGA: W przeciwieństwie do wcześniejszej wersji naszego programu, pierwszym oknem po uruchomieniu jest teraz widok rejestru faktur (ale zajmiemy się tym później).



Jesteśmy już więc w programie. Pierwszym krokiem jest zabezpieczenie hasłem konta **ADMIN** i utworzenie naszego „roboczego” konta operatora. W tym celu wchodzimy w menu górne **LISTY** a następnie **OPERATORZY**:



Zaznaczamy operatora **ADMIN** i wciskamy na dole **POPRAW**, dostajemy wówczas:

Edycja operatora

Dane logowania do programu

Login operatora (maks.10 znaków)

Hasło operatora (maks. 20 znaków)

Powtórzenie hasła operatora

Jeżeli pola puste, to hasło pozostaje niezmienione.

Imię

Nazwisko

uprawnienia ADMINISTRATORA

Certyfikat typu I - uwierzytelniający w KSeF

Hasło do certyfikatu uwierzytelniającego

Zainstaluj klucz **BRAK** Usuń klucz

Zainstaluj certyfikat **BRAK** Usuń certyfikat

Certyfikat typu II - do podpisu linku faktury off-line

Hasło do certyfikatu weryfikacji wystawcy

Zainstaluj klucz **BRAK** Usuń klucz

Zainstaluj certyfikat **BRAK** Usuń certyfikat

Uwagi i wyjaśnienia

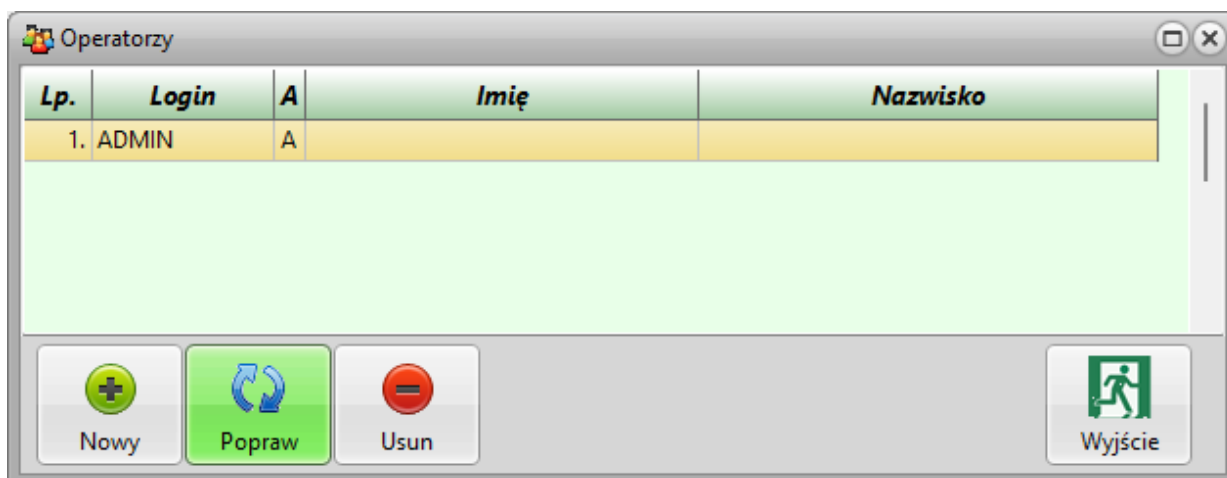
Certyfikaty i klucze KSeF przechowywane są lokalnie na danym stanowisku komputerowym, więc jeżeli program pracuje w sieci i użytkownicy mogą się logować z różnych stanowisk, to na każdym stanowisku użytkownik musi zainstalować swoje certyfikaty i klucze.

W zaznaczonych polach wpisujemy własne, „wymyślone” hasło dla operatora **ADMIN**. Dla pewności możemy wcisnąć przycisk „oko” na końcu hasła aby podejrzeć, czy hasło (pierwsze i powtórzone) zostało wprowadzone poprawnie. Następnie zapisujemy je na kartce, zaklejamy w kopercie i przechowujemy w bezpiecznym miejscu. Wciskamy **OK**. Na co dzień nie będziemy się posługiwać tym kontem i tym hasłem. Zostawiamy je na wypadek konieczności awaryjnego dostępu do programu. Utworzymy za chwilę własne konto „robocze”, **z takimi samymi prawami** jak konto **ADMIN**.

UWAGA: w przypadku utraty hasła do konta **ADMIN**, możemy mieć w przyszłości uniemożliwiony dostęp do danych programu, więc jego należyte przechowanie jest bardzo ważne. W przypadku niezastosowania się do powyższej procedury możemy pomóc w złamaniu hasła dostępu do systemu, ale jest to usługa płatna. Zabezpieczenie hasła konta **ADMIN** metodą opisaną powyżej leży więc w Państwa interesie i prosimy wykonać z uwagą tę czynność.

Operator z prawami administratora może zarządzać kontami innych operatorów.

Jesteśmy teraz w oknie **OPERATORZY** i wciskamy przycisk **NOWY**, ponieważ chcemy dodać konto nowego operatora – konto „robocze”, którym będziemy się codziennie posługiwać.



Pojawi się okno, które już znamy – **EDYCJA OPERATORA**, ale nie ma w nim wypełnionego pola **LOGIN OPERATORA**, które musimy sami zaproponować. Może to być np. nasze imię. Niżej wprowadzamy hasło dostępu do programu dla tego loginu. Będziemy je za każdym razem wpisywać chcąc uruchomić program. Zadbać należy aby było łatwe do zapamiętania, ale wystarczająco trudne do złamania przez osoby niepowołane. W kolejnych polach uzupełniamy **IMIĘ** oraz **NAZWISKO** oraz zaznaczamy **UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA**.

Instalacja certyfikatów KSeF

Ważne: następnie musimy wyjść z programu ponownie wejść, ale logując się na nowe konto, które właśnie przed chwilą utworzyliśmy.

Wracamy do okna **OPERATORZY** i wciskamy **POPRAW** na nowe dopiero co utworzone konto. Czas bowiem przejść do instalacji naszych certyfikatów, które uzyskaliśmy wcześniej. Do tego służy cała prawa strona okna **EDYCJA OPERATORA**:

Edycja operatora

Dane logowania do programu

Login operatora (maks.10 znaków) JUREK

Hasło operatora (maks. 20 znaków)

Powtórzenie hasła operatora

Jeżeli pola puste, to hasło pozostaje niezmienione.

Imię
Jurek

Nazwisko
Kiler

uprawnienia ADMINISTRATORA

Certyfikat typu I - uwierzytelniający w KSeF

Hasło do certyfikatu uwierzytelniającego

Zainstaluj klucz BRAK Usuń klucz

Zainstaluj certyfikat BRAK Usuń certyfikat

Certyfikat typu II - do podpisu linku faktury off-line

Hasło do certyfikatu weryfikacji wystawcy

Zainstaluj klucz BRAK Usuń klucz

Zainstaluj certyfikat BRAK Usuń certyfikat

Uwagi i wyjaśnienia

Certyfikaty i klucze KSeF przechowywane są lokalnie na danym stanowisku komputerowym, więc jeżeli program pracuje w sieci i użytkownicy mogą się logować z różnych stanowisk, to na każdym stanowisku użytkownik musi zainstalować swoje certyfikaty i klucze.

OK Anuluj

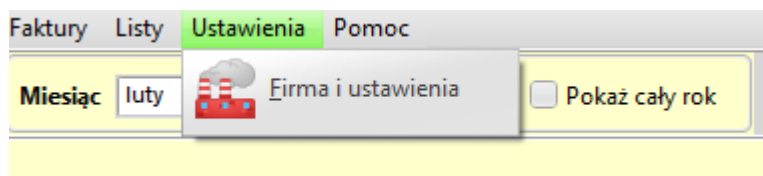
Instalujemy tam odpowiednio certyfikaty oraz klucze certyfikatów typu I oraz typu II. Nie zapominamy też o wprowadzeniu haseł dla jednego oraz drugiego typu.

Wciśnięcie przycisku **ZAINSTALUJ KLUCZ** oraz **ZAINSTALUJ CERTYFIKAT** otwiera okna edycyjne pozwalające na wczytanie odpowiednich plików. Uwaga, proszę nie pomylić wzajemnie certyfikatów typu I z typem II oraz ich kluczy. Na tym etapie program przyjmie bowiem nawet błędne lub pomyłone klucze i certyfikaty (nie weryfikuje ich), ale później podczas **TESTOWANIA CERTYFIKATU** lub próbie wysyłki do KSeF pojawi się błąd.

Film przedstawiający wgrywanie certyfikatów typu I oraz II oraz kluczy do nich:
<https://www.palomar.pl/FiRKSeF/CertInstal.mp4>

Wprowadzanie danych firmy

W celu poprawnego wystawienia faktury, program musi mieć wprowadzone niezbędne dane naszej firmy. Bez tych danych faktura zostanie odrzucona już na etapie jej tworzenia. W tym celu logujemy się do programu i wchodzimy w menu górne **USTAWIENIA – FIRMA I USTAWIENIA:**



Zobaczymy listę firm na której widnieć będzie tylko jedna o nazwie FIRMA. Wciskamy dla niej przycisk **POPRAW** i zobaczymy okno edycji danych. Wśród nich są zarówno pozycje opcjonalne jak i niezbędne, ale najważniejsze do wprowadzania to:

- pełna nazwa firmy
- numer NIP
- adres

Inne pozycje takie jak:

- typ podatnika
- kod urzędu
- dane uzupełniające do JPK FA (w zakładce **SPRZEDAWCA CD.**)

konieczne są jeżeli będziemy z programu generować pliki JPK_VAT lub JPK_FA

The image shows a dialog box titled 'Dane firmy i inne ustawienia'. It has several tabs: 'Sprzedawca', 'Sprzedawca cd.', 'Podmiot trzeci', 'Numeracja', 'Parametry', 'Inne', 'JPK', and 'PDF'. The 'Sprzedawca' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- 'Nazwa podatnika' text box with 'FIRMA' entered.
- 'NIP' text box, 'GUS' button, 'Kod pocztowy' text box, 'Miejscowość' text box.
- 'Prefiks podatnika' text box, 'Ulica' text box, 'Nr domu' text box, 'lokalu' text box.
- 'Nr EORI' text box, 'GLN' text box with a question mark icon, 'Kod kraju' text box with a 'lista' button.
- 'Typ podatnika' section with radio buttons for 'osoba fizyczna' (selected) and 'osoba niefizyczna'.
- 'Imię' text box, 'Nazwisko' text box, 'Data urodzenia' text box with a calendar icon.
- 'Kod urzędu' text box with a 'urzędy skarbowe' button.
- 'Firma jest zwolniona z VAT' checkbox.
- Text: 'Podstawa prawna zwolnienia (przy zaznaczonej opcji FIRMA JEST ZWOLNIONA Z VAT ta adnotacja pojawia się na każdej fakturze)'.
- Empty text box for the note.
- 'OK' button (green) and 'Anuluj' button (red).

JST – zaznaczamy tylko wówczas jeżeli jesteśmy jednostką nadrzędną dla JST i jej imieniu będziemy wystawiać faktury

GV – zaznaczmy jeżeli jesteśmy członkiem Grupy VAT

(w powyższych wypadkach konieczne jest wypełnienie danych zakładki PODMIOT TRZECI)

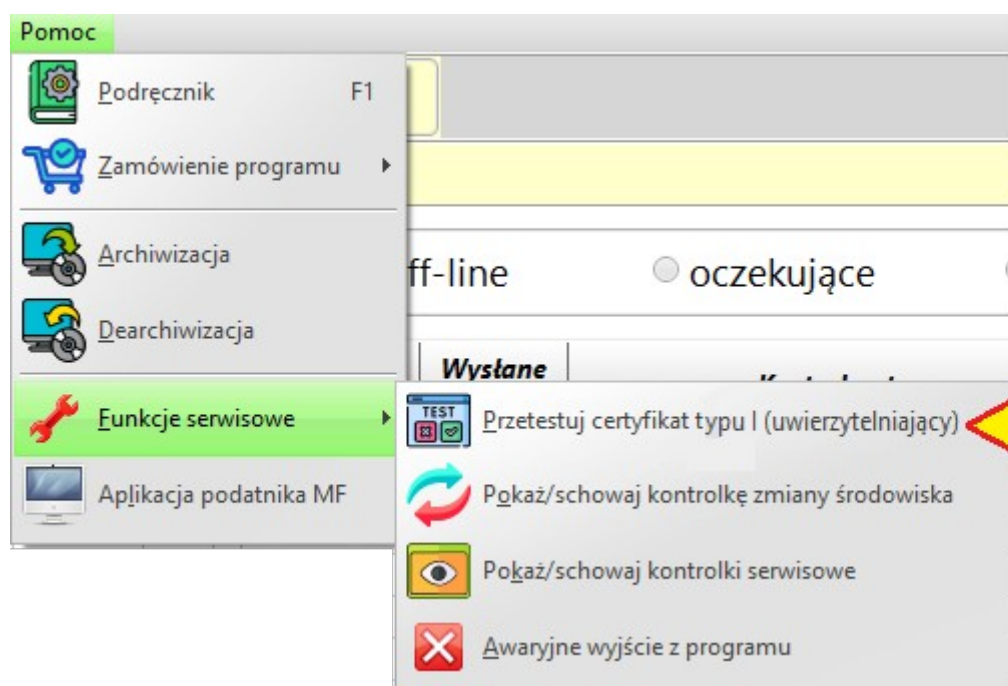
Oznaczenie **FIRMA JEST ZWOLNIONA Z VAT** zaznaczamy tylko wówczas, kiedy nasza firma zwolniona jest z VAT. Wskazane jest również wówczas, aby w polu pod tym zaznaczeniem wypełnić adnotacją na temat podstawy prawnej zwolnienia.

UWAGA: według informacji publikowanych na stronach opisujących system KSeF podatnicy zwolnieni z VAT, ale podlegający KSeF wystawiają swoje faktury w strukturze takiej samej jak „normalne” faktury (VAT). Faktura powinna być opatrzona adnotacją zwolnienia z VAT (P_19='2') i odpowiednią informacją o podstawie prawnej tego zwolnienia i bez oznaczonej stawki VAT w polu P_12 struktury FA(3).

Przetestowanie certyfikatu

Jeżeli mamy wprowadzone dane firmy (w szczególności nr NIP), a wcześniej zainstalowane certyfikaty, możemy przetestować najważniejszy z nich – certyfikat uwierzytelniający (typu I). Operacja ta da nam odpowiedź, czy certyfikat jest poprawny (w kontekście danej firmy oraz typu) i czy został właściwie zainstalowany w naszym programie. Przetestowanie certyfikatu jest operacją bezpieczną i neutralną. Nie powoduje np. wysłania jakiejś faktury do KSeF.

Aby uruchomić testowanie certyfikatu trzeba przejść w menu górne: **POMOC – FUNKCJE SERWISOWE – PRZETESTUJ CERTYFIKAT TYPU I**



Numeracja dokumentów

Wracamy do okna **DANE FIRMY I INNE USTAWIENIA**. Należy przejść teraz do zakładki **NUMERACJA**. Znajdziemy tam pola pozwalające na zaakceptowanie zaproponowanego systemu numeracji faktur lub wprowadzenie innego, własnego systemu.

Dane firmy i inne ustawienia

Sprzedawca Sprzedawca cd. Podmiot trzeci **Numeracja** Parametry Inne JPK PDF

System numeracji dokumentów

W n/w polu proszę NIE WPISYWAĆ konkretnego numeru faktury a jedynie ogólny wzorzec numeracji np. NN/RRRR

Faktury: NN/RRRR

Oddzielna numeracja faktur korygujących

Faktury korygujące: NN/KOR/RRRR

rok - RR
rok (pełny) - RRRR
miesiąc (cyfra arabska) - MM
miesiąc (cyfra rzymska) - MMM
dzień w miesiącu - DD
numer kolejny dokumentu (prosty np. 125) - NN
numer kolejny dokumentu (z zerami np. 000125) - NNNNNN

narastająco - w roku
 narastająco - w miesiącu

OK Anuluj

Zaproponowany system numeracji faktur: **NN/RRRR** oznacza, że kolejne faktury będą numerowane w następujący sposób: 1/2026, 2/2026, 3/2026 itd.

Biorąc pod uwagę fakt, że system startuje w trakcie roku możemy zakładać, że macie Państwo już wystawione faktury z numerami 1,2,3 i rozpoczęcie może być konieczne od wyższego numeru głównego NN. Nie ma z tym problemu, bo wystawiając fakturę decydujemy jaki ma być jej numer główny NN. Jeżeli wysyłając tę fakturę zdecydujemy, że tym numerem ma być np. 123, to program sam kolejne faktury będzie numerował 124/2026, 125/2026 itd.

Jeżeli zaznaczona jest opcja **ODDZIELNA NUMERACJA FAKTUR KORYGUJĄCYCH**, to faktury korygujące będą prowadzone według odrębnego porządku. Dla odróżnienia ich numerów od numerów faktur podstawowych (VAT) łamiemy ten numer dodatkowo przez symbol KOR (Państwo możecie wybrać inny symbol). Tak więc numeracja faktur korygujących w powyższym przykładzie będzie wyglądać następująco: 1/KOR/2026, 2/KOR/2026, 3/KOR/2026 itd.

Sugestia – jeżeli w Państwa przypadku faktury korygujące wystawiane są sporadycznie, to oddzielna ich numeracja jest niepotrzebna i można prowadzić ją wspólnie z numerami faktur podstawowych (VAT).

Jeżeli zaznaczymy opcję **NUMERACJA – W MIESIĄCU**, to w każdym miesiącu numer główny rozpoczyna się od liczby 1. Mówimy wówczas o numeracji narastającej w miesiącu (w przeciwieństwie do systemu numeracji narastającej w roku). Do numeru konieczne jest wówczas dodanie kodu MM. Chodzi aby odróżnić te same numery faktur ale z innych miesięcy. Zaproponowany system numeracji może wówczas wyglądać tak:

NN/MM/RRRR dla faktur podstawowych

NN/MM/KOR/RRRR dla faktur korygujących

Przykładowo faktura (VAT) wystawiona w lutym 2026 wyglądać będzie: **124/02/2026**
a korekta (KOR): **124/02/KOR/2026**

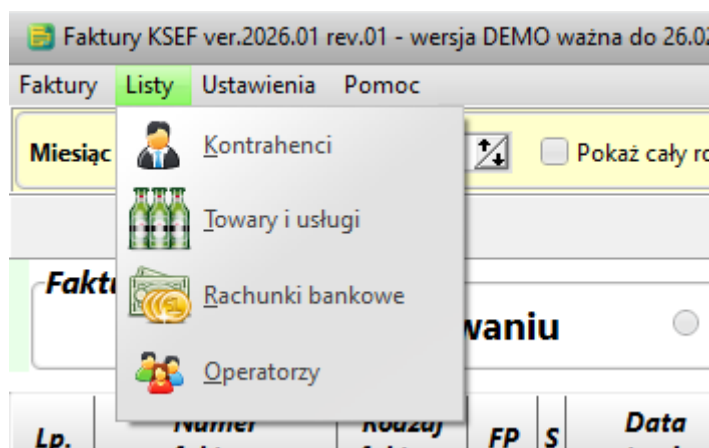
Mogą Państwo też zaprojektować swój własny system numeracji stosując dowolne frazy i symbole łamiące numerację (o ile frazy te nie pokrywają się z parametrami opisu daty takimi jak: DD – dzień, MM – miesiąc, RRRR – rok).

Prosimy jednak pamiętać najważniejszej zasadzie, którą Nasi Klienci najczęściej łamią:

W polach wzorców numeracji NIE WOLNO nigdy wpisywać konkretnych numerów np. 123/2026. Owszem, chwilowo taka anomalia zadziała, ale tylko dla jednej, najbliższej faktury. Chwilę potem użytkownik przekonuje się, że każda następna faktura ma dokładnie ten sam numer i nie wie co z tym dalej zrobić, a KSeF nie przyjmie dwóch faktur o takich samych numerach!

Wprowadzenie numeru rachunku bankowego

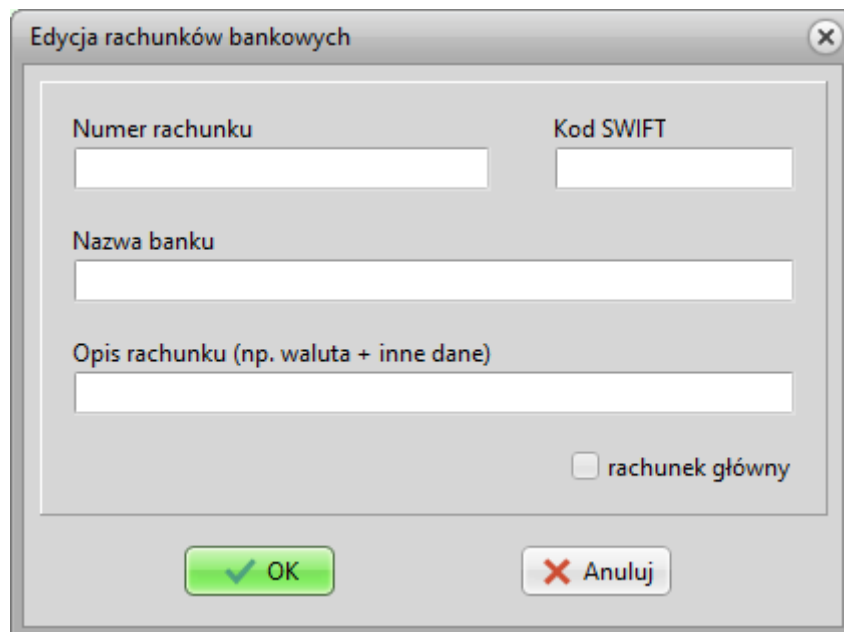
Numer rachunku bankowego niezbędny jest, aby odbiorca mógł zrealizować płatność za fakturę. Wychodzimy z ustawień firmy i przechodzimy do LISTY – Rachunki Bankowe



Widzimy pustą jak na razie listę rachunków bankowych – wobec tego wybieramy przycisk NOWY z dostępnych w dolnej części:



Widzimy następujące okno dialogowe:



Edycja rachunków bankowych

Numer rachunku

Kod SWIFT

Nazwa banku

Opis rachunku (np. waluta + inne dane)

rachunek główny

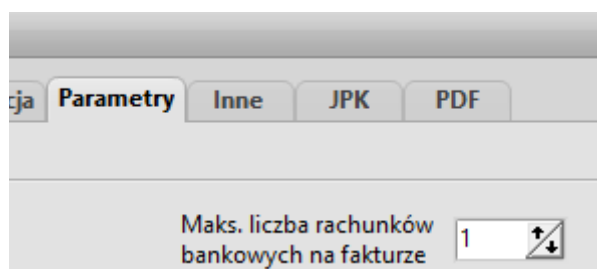
OK Anuluj

Wypełniamy wszystkie pola (kod Swift jest opcjonalny). Opis rachunku jest też bardzo ważny, ponieważ za jego pomocą będziemy identyfikować rachunek w oknie edycji faktury.

Wyjaśnienia wymaga opcja **RACHUNEK GŁÓWNY**. Oznacza ona, że chcemy aby ten rachunek pojawiał się domyślnie na każdej fakturze, którą tworzymy. W trakcie tworzenia faktury można go zmienić na inny, ale na starcie dostajemy właśnie rachunek główny. Co się stanie jeżeli do listy wprowadzimy więcej rachunków i więcej niż jeden zaznaczymy jako rachunek główny? Do faktury zostanie przyjęty pierwszy na liście, chyba że ...

Zwiększanie liczby rachunków na fakturze.

Często zachodzi potrzeba, aby na fakturze uwidocznionych było więcej niż 1 rachunek. Można ustawić w naszym programie zwiększoną liczbę takich rachunków. Wracamy do **FIRMA I USTAWIENIA** – zakładka **PARAMETRY**, a tam znajdziemy:



Parametry Inne JPK PDF

Maks. liczba rachunków bankowych na fakturze 1

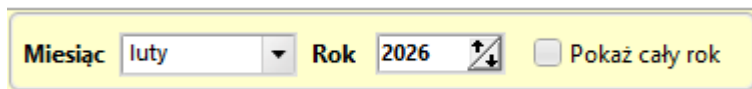
Zwiększamy tę liczbę. Dzięki temu możemy na naszej liście ustalić więcej niż 1 rachunek główny i wówczas manewr ten będzie jak najbardziej skuteczny.

Maksymalna liczba rachunków na fakturze jaką można ustawić to 3.

4. GŁÓWNE OKNO PROGRAMU — REJESTR FAKTUR

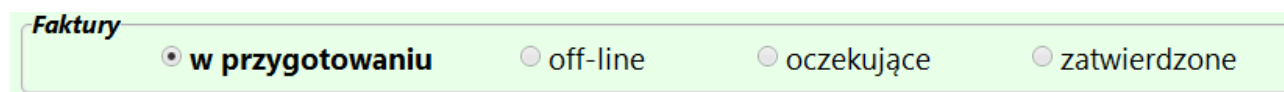
W głównym oknie programu znajdą Państwo następujące najważniejsze bloki:

Blok daty – lewy, górny róg okna głównego.



Ustawiamy w nim okres dla którego chcemy widzieć nasze faktury. W normalnej codziennej pracy jest to miesiąc i rok. Zatem faktury które będziemy aktualnie widzieć będą miały datę wystawienia z tego właśnie okresu. Opcja **POKAŻ CAŁY ROK** pozwala obejrzeć listę wszystkich faktur z danego roku. Funkcja ta jest raczej przewidziana do sytuacji, gdy szukamy jakiejś faktury i nie jesteśmy pewni w którym miesiącu może się ona znajdować. **POKAŻ CAŁY ROK** pozwala na na szersze spojrzenie na nasze faktury. Nie jest zalecana do ciągłej pracy i niektóre funkcje w czasie jej włączenia są nieaktywne.

Blok folderów – faktury w naszym programie mogą znajdować się w 4 różnych folderach w zależności od tego na jakim etapie tworzenia jest dana faktura.



UWAGA: blok folderów jest najważniejszym z punktu widzenia zrozumienia działania naszego programu. Obsługuje on bowiem cały cykl życia faktury, od jej utworzenia, aż po otrzymanie pozytywnego potwierdzenia przyjęcia w systemie KSeF.

W przygotowaniu - ten folder zawiera dokumenty w wersji roboczej. Jest to miejsce gdzie powstają nasze faktury. Panuje tu pełna dowolność ich poprawiania, kasowania itp. Powstające tu dokumenty nie są jeszcze formalnie fakturami i nie mają żadnego znaczenia podatkowego. Nie mają nadanych numerów. Są naszymi projektami faktur. Mają jednak pełny zestaw atrybutów normalnej faktury (poza numerem). Mogą więc posłużyć do wyemitowania dokumentu o nazwie PROFORMA (po wciśnięciu przycisku drukuj), który można łatwo wysłać klientowi/odbiorcy jako ofertę.

Uwaga techniczna: pomimo tego, że formalnie dokumenty z tego folderu nie są jeszcze „prawdziwymi fakturami” to dla uproszczenia narracji w dalszym ciągu tego podręcznika będziemy je mimo wszystko nazywać „fakturami”.

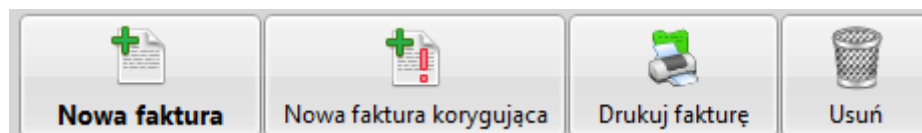
Off-line – w tym folderze znajdują się już wystawione, „prawdziwe” faktury, ale takie, które z jakichś powodów nie mogliśmy wysłać od razu do systemu KSeF. Musieliśmy je jednak pilnie wystawić ze względu na konieczność dostarczenia faktury naszemu klientowi. Nazywamy je fakturami off-line. Powodem, dla którego nie trafiły jeszcze do systemu KSeF (najpóźniej następnego dnia) może być tylko jakaś sytuacja awaryjna: brak dostępu do internetu, awaria systemu KSeF. W żadnym wypadku off-line (trwający dłużej niż do następnego dnia) nie można tłumaczyć brakiem czasu na wysyłkę, bądź zapomnieniem.

Oczekujące – jest to folder do którego będą Państwo (mamy nadzieję) zaglądać najrzadziej. Znajdą się tu faktury, które zostały wysłane do systemu KSeF i są przez niego przetwarzane. W czasie kiedy testowaliśmy nasz program (luty 2026) przetwarzanie takie trwało nie dłużej niż kilka sekund. Po dniu 1 kwietnia 2026 (pełny start systemu dla niemal wszystkich firm w Polsce) można przypuszczać, że czas przetwarzania może się w pewnych godzinach szczytowych znacznie wydłużyć.

Zatwierdzone – jak sama nazwa wskazuje znajdują się tu faktury, które zostały pozytywnie przetworzone przez system KSeF. Dopiero dokumenty w tym folderze możemy nazwać fakturami w pełnym tego słowa znaczeniu. Faktury wysłane i zaakceptowane przez KSeF nie można już poprawiać, kasować, wycofać. Możemy ją natomiast wydrukować jej wizualizację, choć właściwie nie ma takiej potrzeby, ponieważ nasz odbiorca posiada już naszą fakturę w swoim profilu KSeF, więc jej drukowanie jest też bezzasadne.

W tym folderze znajdować się będą również faktury, które nie zostały wysłane do KSeF, ponieważ nie ma takiego obowiązku, aby je tam wysyłać, a są pełnoprawnymi fakturami (np. faktury konsumenckie dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej).

Blok obsługi dokumentów – znajduje się w dolnej, lewej części okna głównego.



Najważniejszym i najczęściej

używanym przyciskiem z czterech pokazanych jest **NOWA FAKTURA**. Aktywny jest w każdym z folderów. Uruchamia tworzenie nowego dokumentu – przyszłej faktury. Na koniec, po wyjściu z edycji dokumentu program automatycznie przeniesienie nas do folderu **W PRZYGOTOWANIU** i zobaczymy tam nasz projekt nowego dokumentu. Szczegółowo zostanie to opisane w następnych rozdziałach.

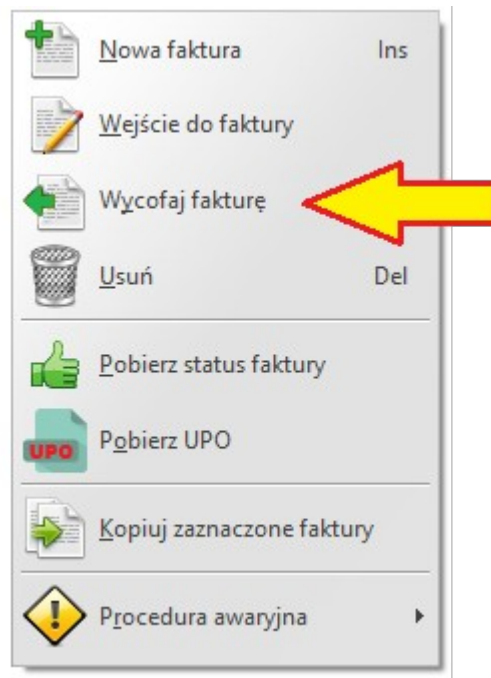
NOWA FAKTURA KORYGUJĄCA – przycisk aktywny tylko w folderze **ZATWIERDZONE**, ponieważ aby wystawić fakturę korygującą trzeba najpierw ustawić się na fakturze którą chcemy korygować i faktura ta musi już być zatwierdzona. Faktura korygowana nie może być bowiem w fazie „off-line”, „oczekująca” a tym bardziej „w przygotowaniu”. Po zatwierdzeniu korekty system przenosi nas do folderu **W PRZYGOTOWANIU** gdzie widzimy naszą projektowaną fakturę korygującą (identycznie jak w przypadku nowej faktury podstawowej).

Drukuj fakturę – przycisk aktywny w każdym z folderów, jednak najbardziej sensowne i uzasadnione jest korzystanie z tej funkcji w przypadku faktur znajdujących się w folderze **OFF-LINE**. Jest to bowiem opisana wcześniej sytuacja, gdy z powodu awarii nie możemy dostarczyć faktur do KSeF a musimy je dostarczyć klientowi. Robimy to wówczas w tradycyjnej formie drukowanej. Ważne jest jednak to, że taka faktura opatrzona jest wówczas dwoma kodami QR. Jeden to link do przyszłej faktury, która będzie umieszczona w KSeF, a drugi to tzw. certyfikat wystawcy uwierzytelniający nas jako sprzedawcę. Jeżeli wydruk uruchomiony zostanie z folderu **W PRZYGOTOWANIU** to zamiast faktury wydrukowana zostanie PROFORMA.

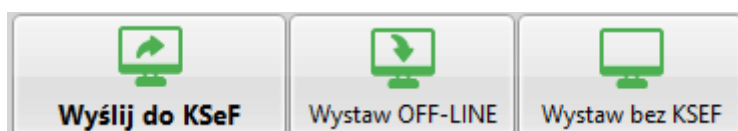
USUŃ – przycisk całkowicie eliminujący dokument z naszego programu. Aktywny jest wyłącznie w folderze **W PRZYGOTOWANIU**.

Przy tej okazji może się zatem pojawić pytanie. W jaki sposób można więc usunąć fakturę, która znajduje się w innym folderze niż **W PRZYGOTOWANIU**? Co do zasady jest to niemożliwe. Faktura zatwierdzona w KSeF nie może zostać usunięta i tu nie może być żadnych wyjątków. A co z fakturami **OFF-LINE**? Nie zostały one przecież jeszcze dostarczone do KSeF. Czy można coś jeszcze z nimi zrobić w razie ewentualnej pomyłki i kiedy jeszcze nie dostarczyliśmy ich do odbiorcy? Tak, ale nie można usunąć ich w sposób bezpośredni z folderu **OFF-LINE**. Trzeba najpierw skorzystać z funkcji **WYCOFAJ FAKTURĘ**. Jest ona dostępna po prawym przyciskiem myszy. Resetuje ona całą fakturę, usuwa jej numer i zwraca do folderu **W PRZYGOTOWANIU**. Tam można ją poprawić lub usunąć.

A co z fakturami wystawionymi tradycyjnie, poza systemem KSeF, a które znalazły się już w folderze **ZATWIERDZONE**. Jeżeli nie zdążyliśmy ich jeszcze wydrukować i dostarczyć odbiorcy, to również można użyć przycisku **WYCOFAJ FAKTURĘ**.



Blok wysyłki – w dolnej środkowej części



WYŚLIJ DO KSEF – wysyła dokument z folderu **W PRZYGOTOWANIU** oraz z folderu **OFF-LINE** bezpośrednio do KSeF. Należy go używać z rozwagą, ponieważ operacja ta jest nieodwracalna. Wysyłka wykonywana jest w dwóch krokach i przy każdym z nich można jeszcze wysyłkę wycofać. Proces wysyłki w sposób szczegółowy omówimy w jednym z następných rozdziałów.

WYSTAW OFF-LINE – to przypadek omawiany już dwukrotnie. Z powodu awarii nie możemy wysłać faktury bezpośrednio do KSeF za pomocą przycisku **WYŚLIJ DO KSEF**. W takim wypadku tworzymy nową fakturę i wciskamy **WYSTAW OFF-LINE**, a faktura pojawi się w folderze **OFF-LINE**. Teraz możemy fakturę z folderu **OFF-LINE** wydrukować i przekazać odbiorcy, a wysyłkę do KSeF przeprowadzić w terminie późniejszym, po usunięciu awarii.

WYSTAW BEZ KSEF – faktura nie jest wysyłana do KSeF i przechodzi bezpośrednio do folderu **ZATWIERDZONE**. Możemy ją wówczas wydrukować i przekazać odbiorcy.

5. WYSTAWIANIE FAKTURY PODSTAWOWEJ (VAT)

Do wystawienia faktury można przystąpić dopiero wówczas, kiedy wszystkie operacje omówione w rozdziale **3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY** zostały dokładnie wykonane. Wciskamy przycisk **NOWA FAKTURA** i pojawia się następujące okno wyboru:



Wybór rodzaju faktury

Faktura podstawowa
VAT - Faktura podstawowa.
 wprowadzana ceną brutto

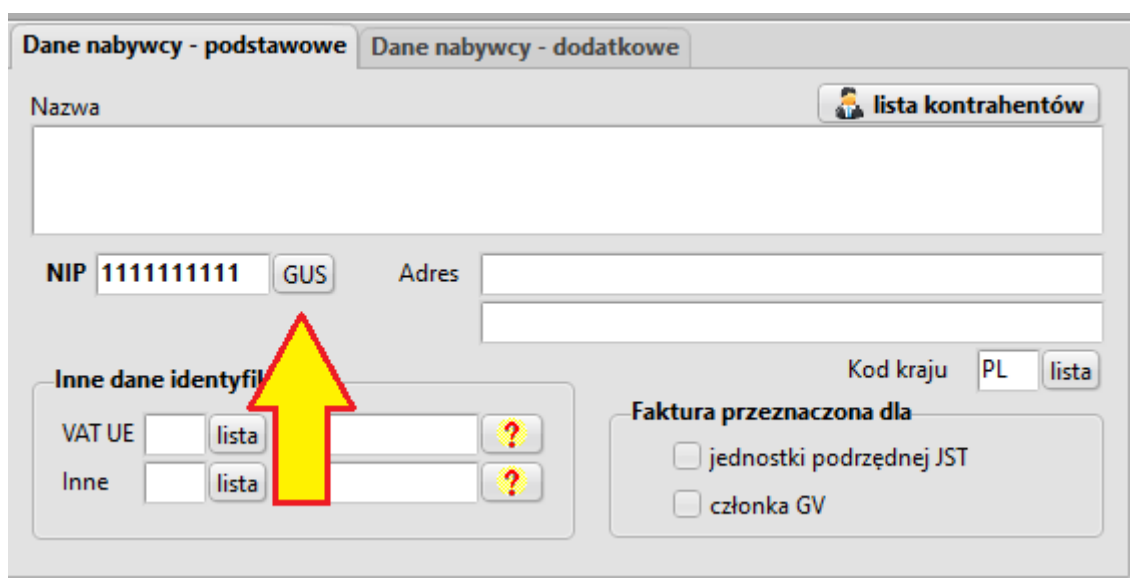
Faktura zaliczkowa
ZAL - Faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki.

Faktura rozliczeniowa
ROZ - Faktura dokumentująca pozostałą należność, nieobjętą na fakturach zaliczkowych.

Anuluj

Wybieramy przycisk **FAKTURA PODSTAWOWA**.

W oknie tworzenia faktury w prawym górnym rogu wpisujemy do pola **NIP** numer naszego nabywcy i wciskamy przycisk **GUS**:



Dane nabywcy - podstawowe Dane nabywcy - dodatkowe

Nazwa lista kontrahentów

NIP GUS Adres

Inne dane identyfikacji Kod kraju lista

VAT UE lista ?

Inne lista ?

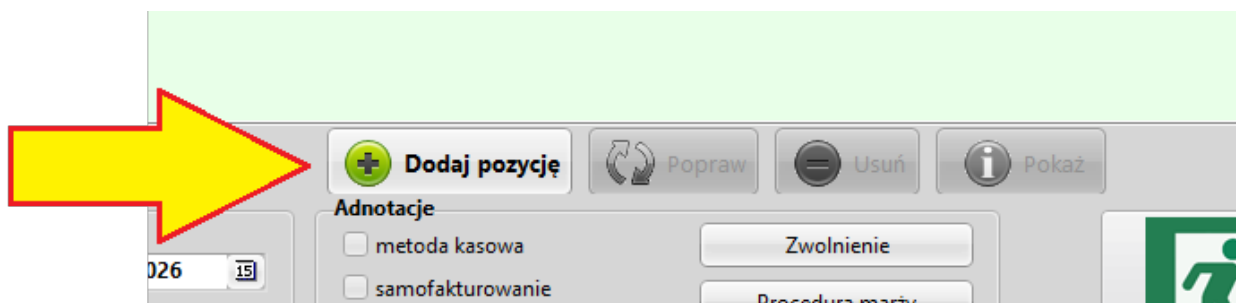
Faktura przeznaczona dla

jednostki podrzędnej JST

członka GV

Można też skorzystać z przycisku **LISTA KONTRAHENTÓW** (opisana będzie później)

Następnie przechodzimy do wprowadzania pozycji towarowych naszej faktury. W tym celu wciskamy **DODAJ POZYCJĘ** w środkowej części okna.



Teraz wprowadzamy dane na temat sprzedawanego towaru lub usługi. Alternatywnie możemy skorzystać z gotowych danych zawartych w **LISTA TOWARÓW I USŁUG**. Wykorzystanie listy towarów i usług opisane będzie później.

A screenshot of a dialog box titled 'Edycja pozycji faktury' (Edit invoice item). The dialog is divided into several sections. At the top, there is a 'Nazwa:' (Name) field with a dropdown menu currently showing 'lista towarów i usług'. To the right are fields for 'PKWiU', 'VAT [%]', 'PKOB', 'Kategoria', and 'Kod JPK VAT'. Below these are sections for 'Cena jednostkowa' (Unit price) with fields for 'Netto' (0,00), 'Upust %' (0), and 'Upust kwota' (0,00); 'Ilość' (Quantity) with a field for '1' and a unit dropdown set to 'szt.'; and 'Wartość' (Value) with fields for 'Netto' (0,00), 'VAT' (0,00), and 'Brutto' (0,00). A 'Pozostałe dane' (Other data) section contains fields for 'GTU' (with a 'lista' dropdown), 'Procedura' (with a 'lista' dropdown), and 'Kwota akcyzy' (0,00). A 'Cena zakupu netto - F2' field is also present. At the bottom, there are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Możemy wprowadzać kolejne pozycje.

Poniższy fragment okna zawiera kontrolki związane z ew. płatnością bieżącą na rzecz tej faktury oraz warunkami i terminami płatności przyszłych.

Netto: 1 000,00	VAT: 0,00	Brutto: 1 000,00
Płatność dokonana		Forma i termin płatności
Zapłacono	0,00  całość	Dnia 11.02.2026 
Pozostało do zapłaty		Płatność (dni) 14  Termin 25.02.2026 
1 000,00 		Forma płatności przelewem 
		<input type="checkbox"/> Inna forma płatności

Fakturę zamykamy przyciskiem **WYJŚCIE**



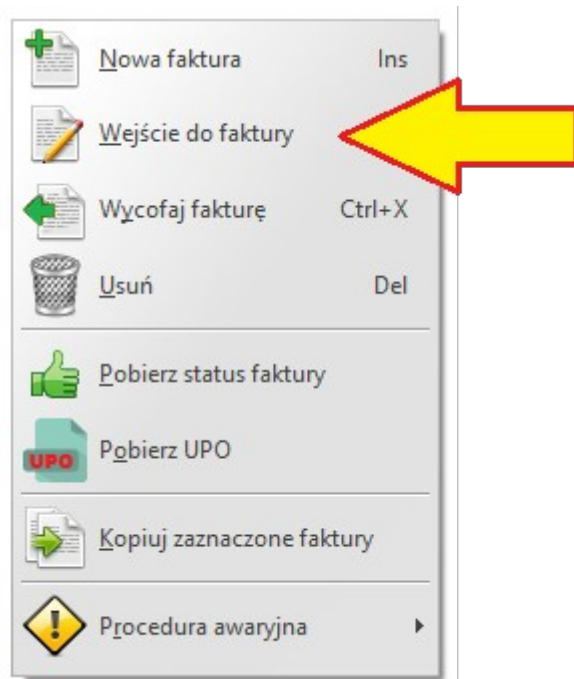
UWAGA: ze względu na dość złożoną strukturę bazy zapisującej dokumenty w naszym programie, po wejściu do edycji dokumentu/faktury jest tylko opisany przycisk **WYJŚCIE**. Nie istnieje przycisk porzucenia/rezygnacji z tworzenia faktury jeżeli chcemy z niej zrezygnować. Nie jest to jednak problemem, bo tak jak napisane wcześniej, taki zapis tworzy się jako projekt w folderze **W PRZYGOTOWANIU**. Można go więc łatwo usunąć.

Ponowne wejście do faktury

Jeżeli chcemy ponownie wejść do faktury, wciskamy na niej klawisz ENTER, podwójnie klikamy myszą lub z menu pod prawym przyciskiem myszy wybieramy **WEJŚCIE DO FAKTURY**.

Okno wprowadzania faktury nie mieści się w ekranie

Przy ekranie o małej rozdzielczości gdzie tak jest, zaleca się w menu górne: **USTAWIENIA** – **FIRMA I USTAWIENIA** – **POPRAW** – zakładka **PARAMETRY** zaznaczyć opcję **OKNO FAKTUR – PEŁNY EKRAN**.



6. ZATWIERDZANIE, WYSYŁKA FAKTURY DO KSeF

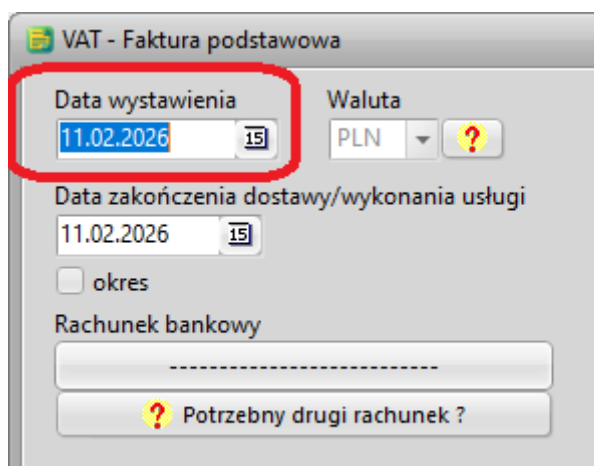
Zatwierdzenie faktury zasadniczo może odbyć się za pomocą 2 metod:

- **WYŚLIJ DO KSeF**
- **WYSTAW BEZ KSeF**

istnieje jeszcze metoda (pośrednia) **WYSTAW OFF-LINE**, która realizuje zatwierdzenie faktury, ale jeszcze bez ostatecznego jej wysłania do KSeF (np. z powodu awarii).

WYŚLIJ DO KSeF

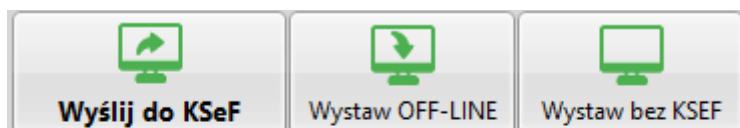
Jest to podstawowa i najważniejsza oraz zalecana metoda zatwierdzania faktur zwana też metodą on-line. Nasza robocza faktura z folderu **W PRZYGOTOWANIU** otrzymuje numer i wysyłamy ją bezpośrednio do KSeF. Należy jednak pamiętać o obowiązujących zasadach. Najważniejsza jest taka, że wysyłka powinna być wysłana tego samego dnia w którym jest oznaczona jej data wystawienia. Datę wystawienia można zawsze zmieniać tak długo, jak faktura nie została jeszcze zatwierdzona i wysłana do KSeF. Wchodząc w dany dokument przyciskiem ENTER (w folderze **W PRZYGOTOWANIU**), w lewym górnym roku mamy:



The screenshot shows a window titled "VAT - Faktura podstawowa". It contains several fields: "Data wystawienia" (Date of issue) with the value "11.02.2026" and a calendar icon, "Waluta" (Currency) set to "PLN" with a help icon, "Data zakończenia dostawy/wykonania usługi" (Date of completion of supply/service) with the value "11.02.2026" and a calendar icon, an unchecked "okres" (period) checkbox, and a "Rachunek bankowy" (bank account) field with a red question mark icon and the text "Potrzebny drugi rachunek ?". The "Data wystawienia" field is highlighted with a red rectangular box.

Zasada druga mówi, że jeżeli wysyłka danego dnia jest niemożliwa (a nie chcemy już zmieniać daty wystawienia), to dopuszczalne jest wysłanie faktury następnego dnia kalendarzowego. Faktura otrzymuje wówczas status „off-line24”, ale jest pełnoprawną i prawidłowo wystawioną fakturą w systemie KSeF.

Proces wysyłki zaczynamy od zaznaczenia naszej faktury w folderze **W PRZYGOTOWANIU** i wciskamy przycisk **WYŚLIJ DO KSeF**



W pierwszym kroku zobaczymy podgląd. Jest to moment w którym powinniśmy z dużą uwagą przeanalizować, czy na naszej fakturze nie ma jakiegoś błędu. Wysłanie faktury do KSeF jest bowiem **operacją nieodwracalną**. Jediną możliwością skorygowania ew. błędu jest wysłanie faktury korygującej, co niepotrzebnie dokłada nam kolejnej pracy.

frmPDFPreview

**Faktura o poniższej treści zostanie wysłana do systemu KSeF.
Proszę o uważne sprawdzenie, ponieważ operacji tej nie będzie można wycofać.**

<p><i>Sprzedawca:</i> FIRMA 000000 Miejsowo, ULICA 2 NIP: 9550003681</p> <p><i>Wystawca faktury:</i> Firma Podmiot3 Kwiatoe 3333, NIP: 1111111111</p>	<p>FAKTURA Nr: * zostanie wyznaczony w kolejnym kroku *</p> <p>Data wystawienia: 11.02.2026 Data dostawy: 11.02.2026</p>
<p><i>Nabywca:</i> Firma ABC ul. Kwiatowa 12, 00-000 Małe Miasto PL NIP: 1111111111</p>	<p>Płatność: przelewem w terminie do: 25.02.2026</p>

Nazwa towaru lub usługi [PKWiU]	Cena jedn. netto	Upust ceny jednostk.	Ilość	J.m.	Wartość netto	VAT %	Wartość VAT	Wartość brutto
Towar 1 []	1 000,00	0,00	1	szt.	1 000,00		0,00	1 000,00

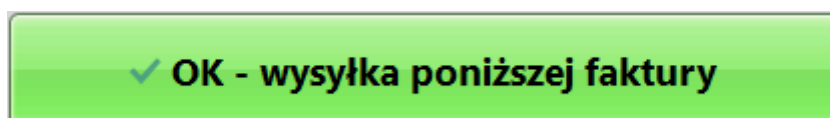
Stawka	Netto	VAT	Brutto
Suma:	1 000,00	0,00	1 000,00

Kwota ogółem (PLN): 1 000,00

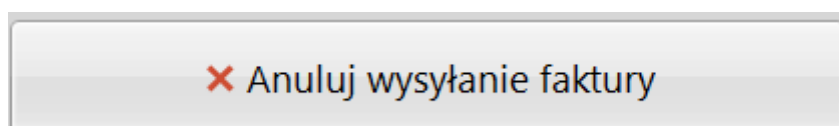
Adnotacje
+ dostawa towarów lub usług zwolnionych od podatku na podstawie: Podstawka

Dopisz pod fakturą - uwagi

Jeżeli uznajemy, że nasza faktura jest poprawna, to wciskamy przycisk:



Jeżeli odkryliśmy błąd i chcemy się wycofać wciskamy:



W kolejnym kroku program zaproponuje numer dla naszej faktury. Zostanie on wygenerowany biorąc pod uwagę tzw. numer główny ostatniej faktury oraz wprowadzony przez nas wzorzec numeracji (patrz rozdział **3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY – NUMERACJA DOKUMENTÓW**). Jeżeli do tej pory nie wystawialiśmy żadnych faktur w naszym programie, to numer główny ostatniej faktury równy jest oczywiście 0. Tak więc program zaproponuje kolejny numer główny 1, a przy wzorcu numeracji „NN/RRRR” pełny numer w 2026 roku będzie 1/2026.

Oczywiście, jeżeli już wystawialiśmy w tym roku faktury i chcemy rozpocząć w programie nie od numeru 1 tylko wyższego, to w poniższym oknie łatwo zmieniamy numer główny na wyższy, np. 456 i mamy:

Wysyłka faktury do KSeF

do środowiska produkcyjnego

!!! UWAGA: To jest wysyłka do KSeF rzeczywistej faktury !!!

Nadawanie numeru fakturze

Na podstawie dotychczas wystawionych faktur określony zostaje numer główny bieżącej faktury. Można zmienić, gdy np. zaczynamy od innego.

↑
↓

Pełny numer faktury

456/2026

wprowadź "ręcznie" pełny numer faktury (sytuacja awaryjna) ?

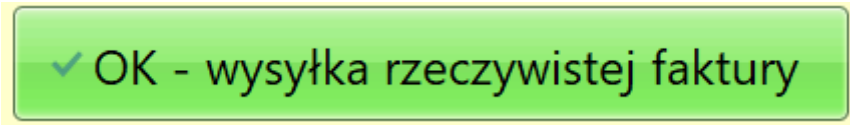
✓ OK - wysyłka rzeczywistej faktury

✗ Anuluj - wycofaj wysyłanie faktury

Musimy też zauważyć, że mamy w tym oknie dodatkową opcję awaryjną - **WPROWADŹ „RĘCZNIE” PEŁNY NUMER FAKTURY**. Umożliwia ona nadanie fakturze zupełnie innego numeru niż wynikającego z wzorca i kolejności numerów głównych. Mówimy czasem o nim tzw. „numer z kapelusza”. Prosimy jednak w normalnych sytuacjach o nieużywanie tej opcji, ponieważ numer taki jest zupełnie ignorowany w systemie nadawania numerów kolejnych faktur. Możemy jako ten numer wpisać cokolwiek (np. frazę „kwiatek do kożucha”) i zostanie to przyjęte przez system KSeF jako numer. Kiedy użycie tej opcji jest uzasadnione? W przypadkach awaryjnych, kiedy wskutek awarii nadamy dwóm różnym fakturom ten sam numer (np. 456/2026). Musimy ponownie wystawić fakturę i drugiemu zdublowanemu numerowi nadamy wówczas numer nietypowy (łamający wzorzec) na przykład 456A/2026. Dzięki temu numery nie będą zdublowane. Takie „obejście” systemu możliwe jest to tylko przy wprowadzeniu „ręcznym” numeru faktury.

Jest to ostatnia chwila, kiedy możemy jeszcze wycofać się wysłania faktury do KSeF!!

Wciśnięcie przycisku:



✓ OK - wysyłka rzeczywistej faktury

ostatecznie i nieodwołalnie wysłała naszą fakturę do systemu KSeF.

DRUKOWANIE FAKTURY ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

Mimo, że system KSeF jest projektowany dla pracy, w której drukowanie dokumentów jest zbędne, to jednak w pewnych sytuacjach (np. awarii, off-line) wydruk faktury może okazać się konieczny. Poza fakturami mamy w programie też potrzebę i możliwość drukowania innych dokumentów takich jak:

- zestawienia faktur – przycisk **ZESTAWIENIE RTF**
- potwierzeń wpłat gotówkowych – przycisk **DRUK KP/KW**
- PROFORM – przycisk **DRUKUJ PROFORMĘ** w folderze faktur **W PRZYGOTOWANIU**

Na uwagę zasługuje fakt, że tak naprawdę program sam nie drukuje żadnych z tych dokumentów. Tworzy jedynie pliki pośrednie (RTF), które następnie otwierane są przez zainstalowany w Państwa komputerze pakiet biurowy. Może to być Microsoft Office Word, LibreOffice Writer lub nawet istniejący w systemie Windows prosty WordPad. Dopiero taka aplikacja umożliwi wysłanie dokumentu na drukarkę.

UWAGA: niektórzy Nasi Klienci mogą posiadać jeszcze inny pakiet biurowy: OpenOffice. Niestety, mimo że jest on bliźniaczo podobny do LibreOffice, to jednak jest aplikacją słabo wspieraną i rozwijaną. Skutkiem tego jest np. to, że w aktualnej wersji (marzec 2026 – wersja 4.1.16) odtwarzanie złożonych ramek jest w niej niepoprawne. Możliwe, że w przyszłości błąd ten zostanie poprawiony przez twórców tego programu. Na dziś jednak sugerujemy odinstalowanie OpenOffice i zainstalowanie również bezpłatnego LibreOffice (który jest zdecydowanie lepiej wspierany i rozwijany, a co ważne, jego obsługa jest niemal identyczna jak OpenOffice). Jeżeli jednak nie chcą Państwo deinstalować OpenOffice, to alternatywą może być używanie do wydruków wbudowanego do Windows programu WordPad. Należy wówczas w systemie Windows skojarzyć rozszerzenie RTF, aby było automatycznie otwierane przez WordPad zamiast przez OpenOffice.

WYSTAW OFF-LINE

Metoda ta polega na zatwierdzeniu faktury, nadaniu jej numeru (jak w normalnej wysyłce do KSeF), ale faktura nie jest rzeczywiście wysyłana jeszcze do KSeF. Dlaczego? Na przykład z powodu awarii internetu lub awarii samego systemu KSeF (oby zdarzało się to jak najrzadziej). Nasza faktura ląduje więc tymczasowo w folderze **OFF-LINE** i tam czekamy aż awaria zostanie usunięta. Owszem, my poczekamy, ale nasz klient (odbiorca faktury) może być mniej cierpliwy i żądać faktury teraz. Dlatego właśnie powstał tryb off-line. Fakturę taką można w tym folderze wydrukować i wręczyć naszemu niecierpliwemu odbiorcy. Taki wydruk, zaopatrzony w dwa kody QR, będzie wyglądał następująco:

Sprzedawca:
Zakład Usług Informatycznych PALOMAR Jarosław Grzegorzek
72-001 Kołbaskowo, Smolecin 17A PL
NIP: 9550003681

FAKTURA
Nr: 467/2026
Data wystawienia: 11.02.2026
Data dostawy: 11.02.2026

Nabywca:
Firma ABC
ul. Kwiatowa 12, 99-999 Miasto, PL
NIP: 1111111111

Płatność: przelewem w terminie do: 11.02.2026
Bank(1): mBank
Rach(1): 71 1140 2004 0000 3802 7932 9593

Nazwa towaru lub usługi [PKWiU]	Cena jedn. netto	Upust ceny jednostk.	Ilość	J.m.	Wartość netto	VAT %	Wartość VAT	Wartość brutto
Aktualizacja Delegacje Krajowe i Zagraniczne; wersja do obsługi jednej firmy []	100,00	0,00	1	szt.	100,00	23	23,00	123,00

Podsumowanie stawek podatku

Stawka	Netto	VAT	Brutto
22%/23%	100,00	23,00	123,00
Suma:	100,00	23,00	123,00

Adnotacje

Dopisz pod fakturą - uwagi

Kwota ogółem (PLN): 123,00

Zapłacono: 0,00



OFFLINE

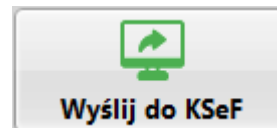


CERTYFIKAT

Kod QR z etykietą OFFLINE to link do faktury w systemie KSeF. Odbiorca będzie mógł więc sobie ją tam obejrzeć (oczywiście po tym kiedy awaria zostanie usunięta i fakturę wyślemy). Kod QR z etykietą CERTYFIKAT to link do weryfikacji certyfikatu naszej firmy jako wystawcy faktury.

Co się dzieje dalej z fakturą OFF-LINE?

Kiedy awaria zostanie usunięta musimy jak najszybciej przesłać ją do systemu KSeF. Używamy to tego znanej już metody i znanego przycisku. Zaznaczymy naszą fakturę w folderze OFF-LINE i wciskamy:



WYSTAW BEZ KSEF

Metoda polega na zatwierdzeniu naszej roboczej faktury z folderu **W PRZYGOTOWANIU** i przesłaniu jej natychmiast do folderu **ZATWIERDZONE**. Tym samym faktura zostaje wystawiona, ale poza systemem KSeF. Oprócz sytuacji oczywistych (faktura konsumencka), można zastosować taki wariant w sytuacji, kiedy nie jesteśmy jeszcze zobowiązani do wystawiania faktur w KSeF – przed dniem 1 kwietnia 2026 lub przed dniem 1 stycznia 2027 (kiedy nasze miesięczne obroty są niższe niż 10 000,00 zł). Sam proces zatwierdzenia takiej faktury jest niemal identyczny z wysyłką OFF-LINE. Nie ma podglądu faktury, tylko od razu przechodzimy do nadania jej kolejnego numeru:

Wystawienie faktury

bez wysyłania do KSeF

Nadawanie numeru fakturze

Na podstawie dotychczas wystawionych faktur określony zostaje numer główny bieżącej faktury. Można zmienić, gdy np. zaczynamy od innego.

467

Pełny numer faktury

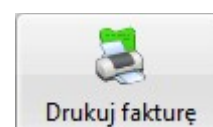
467/2026

wprowadź "ręcznie" pełny numer faktury (sytuacja awaryjna) ?

✓ OK - wystaw fakturę poza KSeF

✗ Anuluj - wycofaj wystawianie

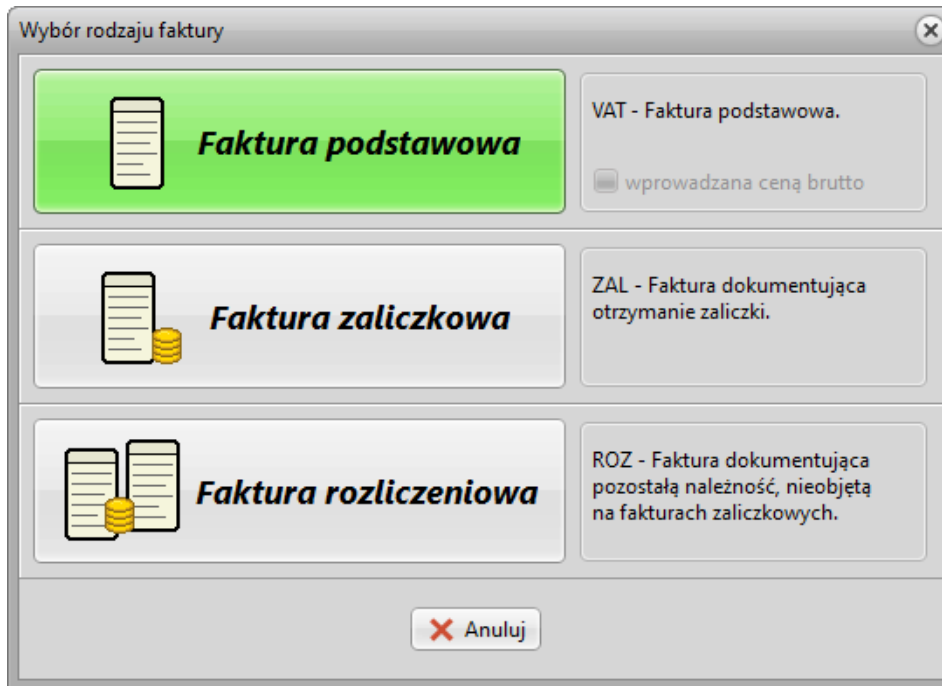
Fakturę taką można z poziomu folderu **ZATWIERDZONE** wydrukować bądź sporządzić plik PDF i wysłać odbiorcy. W tym celu korzystamy oczywiście z przycisku **DRUKUJ FAKTURĘ**



7. FAKTURA ZALICZKOWA (ZAL)

Wystawienie faktury zaliczkowej (ZAL) jest pod względem obsługi dość podobne do wystawiania faktury podstawowej (VAT). Warto więc sięgnąć do rozdziału **5. Wystawianie faktury podstawowej (VAT)** i przypomnieć główne czynności. Zasadnicza różnica polega na tym, że do faktury zaliczkowej wprowadzamy pozycje towarowe lub usługi, które zostały zamówione przez odbiorcę, ale jeszcze nie dostarczone przez dostawcę. Dodatkowo (i to jest najważniejsze) odbiorca wpłacił częściową kwotę na poczet tego zamówienia – tzw. zaliczkę.

Wybieramy więc przycisk **NOWA FAKTURA** i zobaczymy następujące okno wyboru:



Wybór rodzaju faktury

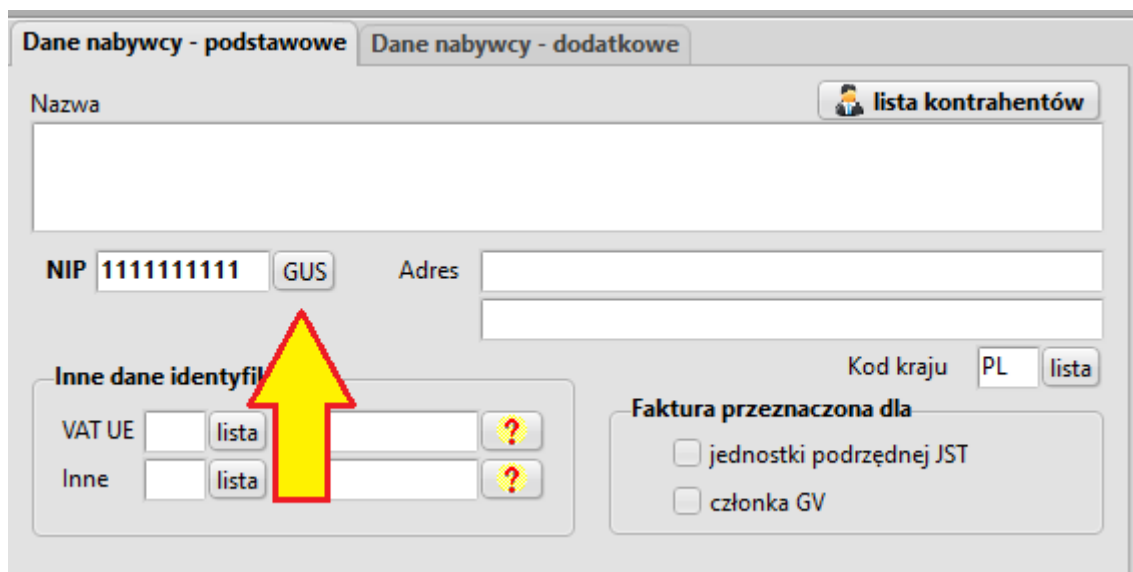
Faktura podstawowa
VAT - Faktura podstawowa.
 wprowadzana ceną brutto

Faktura zaliczkowa
ZAL - Faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki.

Faktura rozliczeniowa
ROZ - Faktura dokumentująca pozostałą należność, nieobjętą na fakturach zaliczkowych.

Anuluj

Oczywiście wybieramy w tym wypadku **FAKTURA ZALICZKOWA**. Następnie (podobnie jak na fakturze podstawowej) wybieramy (po numerze NIP lub z listy) bądź wprowadzamy dane naszego kontrahenta – odbiorcy faktury – w prawym górnym rogu.



Dane nabywcy - podstawowe Dane nabywcy - dodatkowe

Nazwa lista kontrahentów

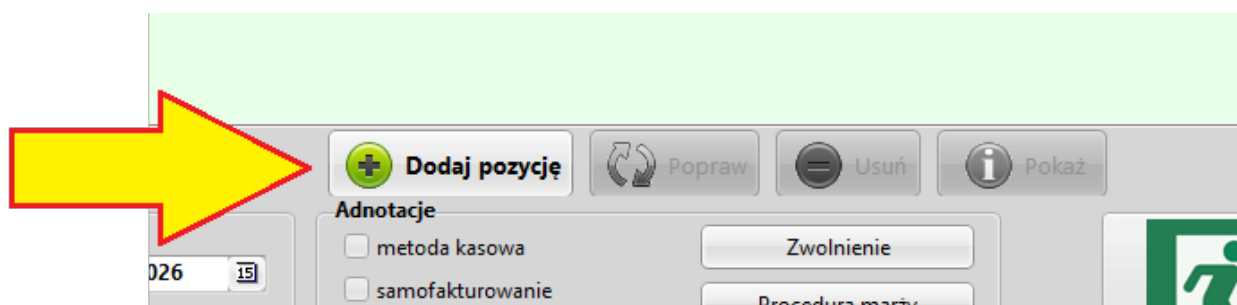
NIP Adres

Inne dane identyfikacji Kod kraju lista

VAT UE lista ?
Inne lista ?

Faktura przeznaczona dla
 jednostki podrzędnej JST
 członka GV

Następnie przyciskiem **DODAJ POZYCJĘ** wprowadzamy kolejne pozycje towarowe. Jak napisane wcześniej **są to pozycje zamówienia** złożonego przez naszego odbiorcę.



Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zamówienia dochodzimy do miejsca, które odróżnia fakturę zaliczkową od faktury podstawowej. Przypuśćmy, że wartość zamówionych produktów wynosi 18 450 zł brutto.

Uzgodniliśmy wraz z odbiorcą wpłatę zaliczki wysokości 5 000,00 zł

Tak więc w lewej dolnej części okna edycji faktury zaliczkowej wpisujemy co następuje:

A screenshot of a form for entering invoice details. At the top, it shows 'Wartość zamówienia: 18 450,00'. Below this is a section for 'Zaliczka' (Advance payment) with a sub-section 'Wpłacona zaliczka:' (Paid advance payment) containing a text input field with '5 000,00' and a calculator icon. Below the input field, it shows 'Netto: 4 065,04 --- VAT: 934,96 --- Brutto: 5 000,00'. To the right, there is a 'Dnia' (Date) field with '11.02.2026' and a calendar icon. At the bottom, there is a 'Nierozliczona część zamówienia' (Unpaid part of the order) field with '13 450,00' and a calculator icon.

Jak widzimy program przeliczył już kwotę 5 000,00 zł na odpowiadającą wartość netto oraz VAT, który będzie traktowany jako **podatek należny** w miesięcznym lub kwartalnym rozliczeniu podatku VAT.

Fakturę zamykamy przyciskiem **WYJŚCIE**



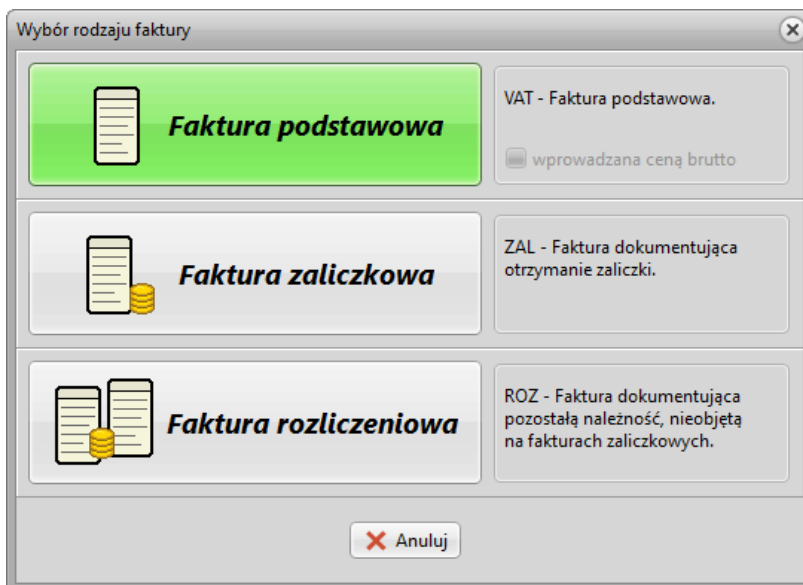
UWAGA: ze względu na dość złożoną strukturę bazy zapisującej dokumenty w naszym programie, po wejściu do edycji dokumentu/faktury jest tylko opisany przycisk **WYJŚCIE**. Nie istnieje przycisk porzucenia/rezygnacji z tworzenia faktury jeżeli chcemy z niej zrezygnować. Nie jest to jednak problemem, bo tak jak napisane wcześniej, taki zapis tworzy się jako projekt w folderze **W PRZYGOTOWANIU**. Można go łatwo usunąć.

Zatwierdzanie/wysyłka faktury zaliczkowej nie różni się niczym od zatwierdzenia/wysyłki faktury podstawowej
(patrz. Rozdział „6. Zatwierdzanie, wysyłka faktury do KSeF”)




8. FAKTURA ROZLICZENIOWA (ROZ)

Faktura rozliczeniowa (ROZ) nazywana jest też czasem fakturą końcową do faktury zaliczkowej. Stanowi ona zamknięcie transakcji rozpoczętej wcześniej fakturą zaliczkową. Na fakturze rozliczeniowej zostaje zafakturowana pozostała, nierozliczona jeszcze część zamówienia zadeklarowanego wcześniej na fakturze zaliczkowej. Sposób jej wystawienia jest bardzo podobny do faktury podstawowej. Aby powiązać fakturę rozliczeniową z konkretną fakturą zaliczkową musimy podczas wystawiania faktury rozliczeniowej ustawić się na wystawionej i **zatwierdzonej** wcześniej fakturze zaliczkowej.

Stojąc na fakturze zaliczkowej ZAL w folderze **ZATWIERDZONE** wybieramy przycisk **NOWA FAKTURA**, następnie wciskamy **FAKTURA ROZLICZENIOWA**.

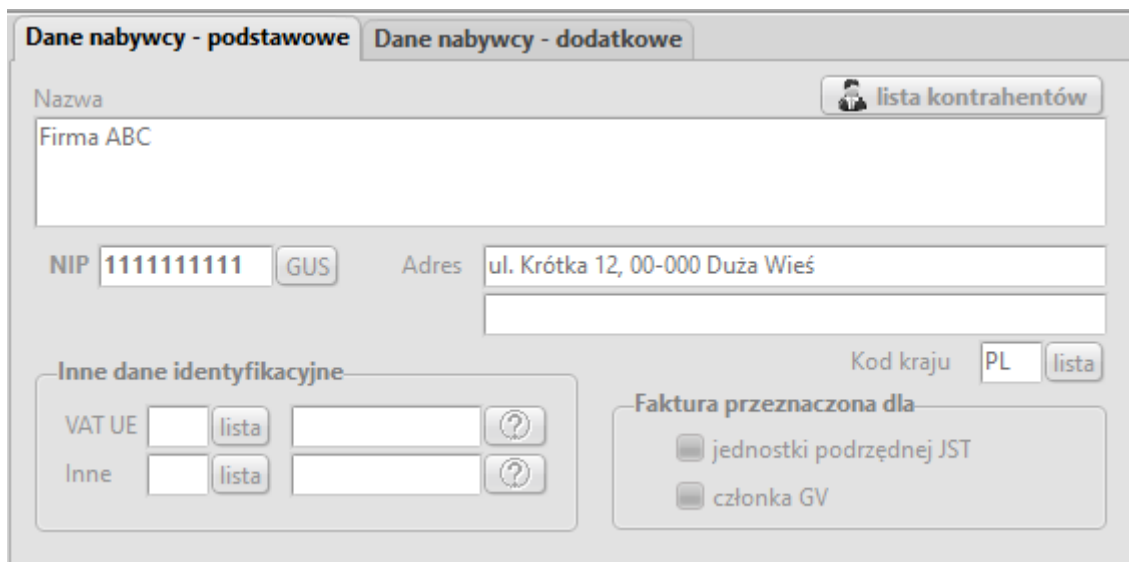


Wybór rodzaju faktury

 Faktura podstawowa	VAT - Faktura podstawowa. <input type="checkbox"/> wprowadzana ceną brutto
 Faktura zaliczkowa	ZAL - Faktura dokumentująca otrzymanie zaliczki.
 Faktura rozliczeniowa	ROZ - Faktura dokumentująca pozostałą należność, nieobjętą na fakturach zaliczkowych.

Pojawia się wówczas znane nam już w wcześniejszych faktur okno edycji faktury, ale jest one już w całości wypełnione danymi.

W prawym górnym rogu są wybrane dane naszego odbiorcy (te same jak na fakturze zaliczkowej). Nie ma możliwości aby je zmienić (kontrolki widoczne ale nieaktywne). To zrozumiałe. Jest to faktura do danych wcześniej już wprowadzonych w (ZAL), więc ich możliwość zmian byłaby niezrozumiała i mogąca skutkować błędami ze strony użytkownika.



Dane nabywcy - podstawowe Dane nabywcy - dodatkowe

Nazwa Firma ABC

NIP Adres

Inne dane identyfikacyjne

VAT UE

Inne

Kod kraju

Faktura przeznaczona dla

jednostki podrzędnej JST

członka GV

Pozycje towarowe są wypełnione dokładnie tymi samymi danymi, które wcześniej były wprowadzone do faktury zaliczkowej (ZAL). Wartość zamówienia faktury zaliczkowej z poprzedniego przykładu wynosiła 18 450,00 zł. Wpłacona zaliczka to 5 000,00 zł. Zatem wartość faktury rozliczeniowej (ROZ) wynosić powinna 13 450,00 zł. I tak jest w rzeczywistości:

Faktura końcowa (rozliczająca) do faktury zaliczkowej numer 467/2026

Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Towar nr 1	1	szt.	15 000,00	0,00	23	3 450,00	15 000,00	18 450,00

Netto: 10 934,96 VAT: 2 515,04 Brutto: 13 450,00
Sumy z pozycji faktury pomniejszone są o wpłaconą wcześniej zaliczkę

Płatność dokonana
 Zapłacono: 0,00 całość Dnia: . .

Pozostało do zapłaty: 13 450,00

Forma i termin płatności
 Płatność (dni): 0 Termin: 11.02.2026
 Forma płatności: przelewem
 Inna forma płatności

Adnotacje
 metoda kasowa
 samofakturowanie
 odwrotne obciążenie
 m.podzielonej płatności
 VAT: Faktura WE

Fakturę zamykamy przyciskiem **WYJŚCIE**



Zatwierdzanie/wysyłka faktury rozliczeniowej nie różni się niczym od zatwierdzenia/wysyłki faktury podstawowej
 (patrz. Rozdział „6. Zatwierdzanie, wysyłka faktury do KSeF”)

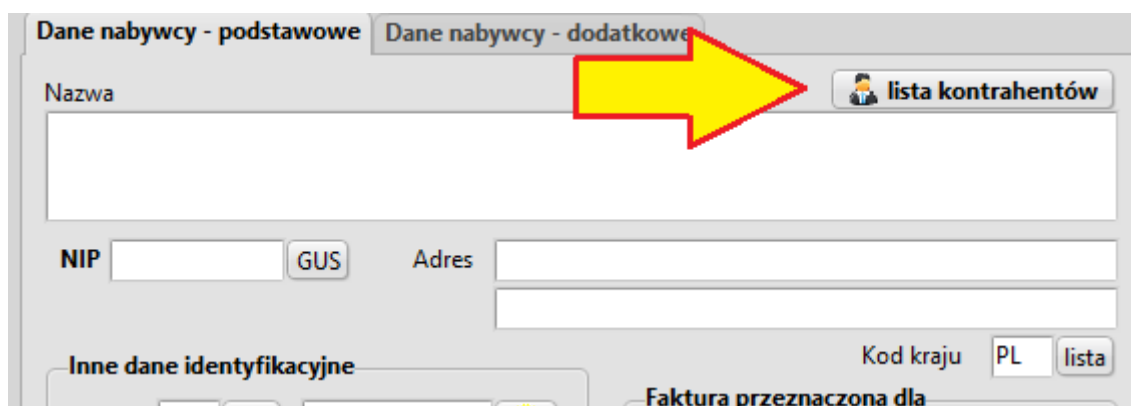
ZASADA „OSTATNIEGO DOKUMENTU”

W codziennej pracy możemy spotkać się z sytuacją, gdy do jakiejś faktury zaliczkowej (ZAL) wystawiliśmy też fakturę korygującą (KOR ZAL) i wysłaliśmy ją do KSeF. Po jakimś czasie chcemy oczywiście wystawić fakturę rozliczeniową (ROZ). Pytanie. Gdzie musimy się ustawić chcąc wystawić fakturę rozliczeniową (ROZ). Na fakturze pierwotnej, czy na korygującej? Odpowiedź: **ZAWSZE NA OSTATNIEJ**, czyli na korygującej.

9. LISTA KONTRAHENTÓW

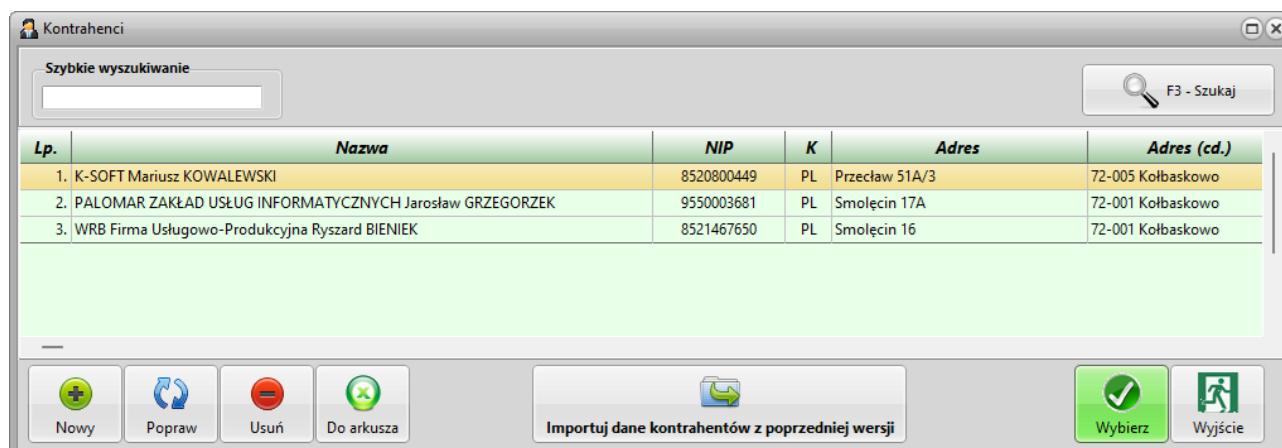
Podczas wystawiania faktury konieczne jest wprowadzanie danych odbiorcy. Wykonywanie tego w sposób ręczny, czyli wprowadzanie „z klawiatury” nazwy firmy, ulicy, kodu, poczty i numeru NIP jest skrajnie niewygodne i czasochłonne. Co więcej, łatwo o popełnienie błędu. Dlatego bardzo cenne są metody, które ułatwiają te operacje. Jedną z nich jest pobieranie danych firmy na podstawie numeru NIP kontrahenta. Ten sposób został przedstawiony we wcześniejszych rozdziałach przy okazji opisu wystawiania faktur VAT, ZAL oraz ROZ.

Warto jednak poznać i inną metodę polegającą na stworzeniu własnej bazy kontrahentów. Ma to szczególny sens w przypadku tych naszych odbiorców, których regularnie fakturujemy. Listę kontrahentów najlepiej jest budować sukcesywnie, podczas wystawiania nowej faktury. Jeżeli wystawiamy fakturę dla danego odbiorcy i wiemy/podejrzewamy że będzie to nasz stały klient, to warto dodać go do naszej listy kontrahentów. Podczas tworzenia faktury dostępny jest przycisk:



The image shows a software interface for entering customer data. It has two tabs: 'Dane nabywcy - podstawowe' (selected) and 'Dane nabywcy - dodatkowe'. A yellow arrow points to a button labeled 'lista kontrahentów' located to the right of the 'Nazwa' input field. Below the 'Nazwa' field are fields for 'NIP', 'GUS', and 'Adres'. At the bottom right, there is a 'Kod kraju' field with 'PL' selected and another 'lista' button. The text 'Faktura przeznaczona dla' is visible at the bottom.

Wywołuje on naszą listę kontrahentów:



The image shows a window titled 'Kontrahenci'. It has a search bar at the top left labeled 'Szybkie wyszukiwanie' and a search icon at the top right labeled 'F3 - Szukaj'. Below the search bar is a table with the following data:

Lp.	Nazwa	NIP	K	Adres	Adres (cd.)
1.	K-SOFT Mariusz KOWALEWSKI	8520800449	PL	Przeclaw 51A/3	72-005 Kołbaskowo
2.	PALOMAR ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH Jarosław GRZEGORZEK	9550003681	PL	Smolecin 17A	72-001 Kołbaskowo
3.	WRB Firma Usługowo-Produkcyjna Ryszard BIENIEK	8521467650	PL	Smolecin 16	72-001 Kołbaskowo

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Nowy', 'Popraw', 'Usuń', 'Do arkusza', 'Importuj dane kontrahentów z poprzedniej wersji', 'Wybierz', and 'Wyjście'.

Możemy wybrać kontrahenta z listy lub jeżeli go tam nie ma – dodać - wciskając przycisk **NOWY**. Otwiera się wówczas okno edycyjne pozwalające wprowadzić dane kontrahenta (możemy w tym oknie użyć przycisku **GUS**, który automatycznie wczyta na dane firmy na podstawie numeru NIP) i wciskając przycisk **OK** dodajemy go do naszej listy.

Teraz można kliknąć na nim podwójnie lub <ENTER> i jego dane „wskakują” do faktury.

Omówienia wymaga przycisk, który znajduje się w dolnej części okna:

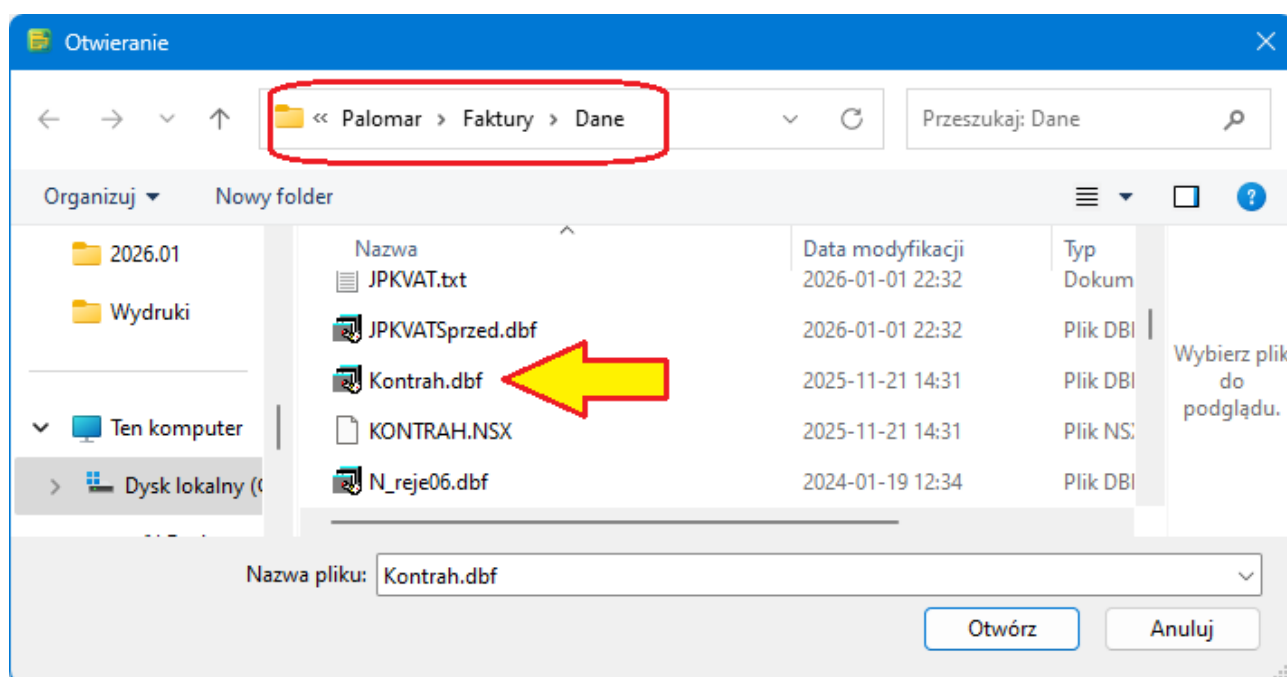
IMPORTUJ DANE KONTRAHENTÓW Z POPRZEDNIEJ WERSJI

Jeżeli są Państwo użytkownikiem naszej poprzedniej wersji programu FAKTURY i Rachunki (bez KSeF), to mają Państwo możliwość zaimportowania listy kontrahentów z tej właśnie starszej wersji oprogramowania.

Po wciśnięciu przycisku i zapoznaniu się z informacją zobaczymy okno otwierania pliku o nazwie **KONTRAH.dbf**. Plik ten należy odszukać na dysku twardym, ale staramy się ułatwić użytkownikom jego odnalezienie, ponieważ typowo powinien znajdować się w folderze:

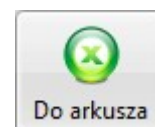
C:\PALOMAR\Faktury\Dane

i w takim folderze od razu ustawiamy standardowo nasze okno poszukiwań:



Po wciśnięciu **OTWÓRZ** uruchomiona zostanie procedura importu.

Dodatkową wartością listy kontrahentów jest możliwość wyeksportowanie jej do arkusza kalkulacyjnego Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc lub każdego innego obsługującego format XLS. Wystarczy wcisnąć przycisk:



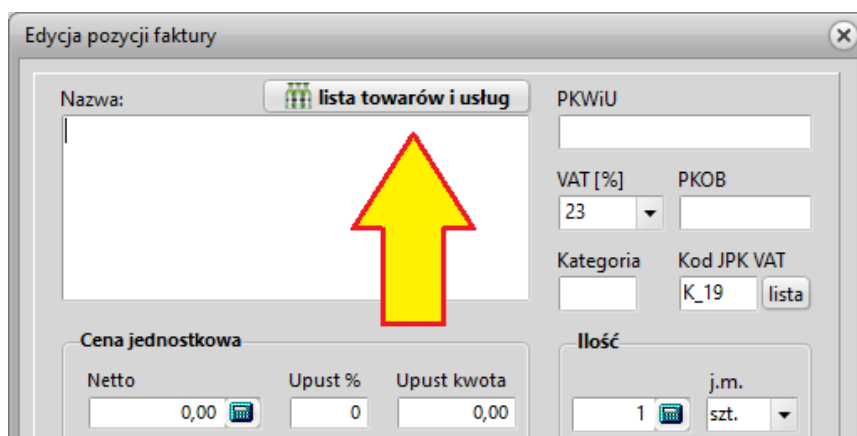
aby zobaczyć naszą listę kontrahentów w arkuszu kalkulacyjnym:

Lp	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	NIP	Osoba	Termin płatności	Upust	Płatność	Uwagi	Telefony
1	K-SOFT Manusz KOWALEWSKI	Przeclaw 51A/3 72-005 Kolbaskowo	6520800449		0	0			
2	PALOMAR ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH Jarosław	Smolecin 17A 72-001 Kolbaskowo	6550003681		0	0			
3	WRB Firma Usługowo-Produkcyjna Ryszard BIENIEK	Smolecin 16 72-001 Kolbaskowo	6521467650		0	0			

10. LISTA TOWARÓW I USŁUG

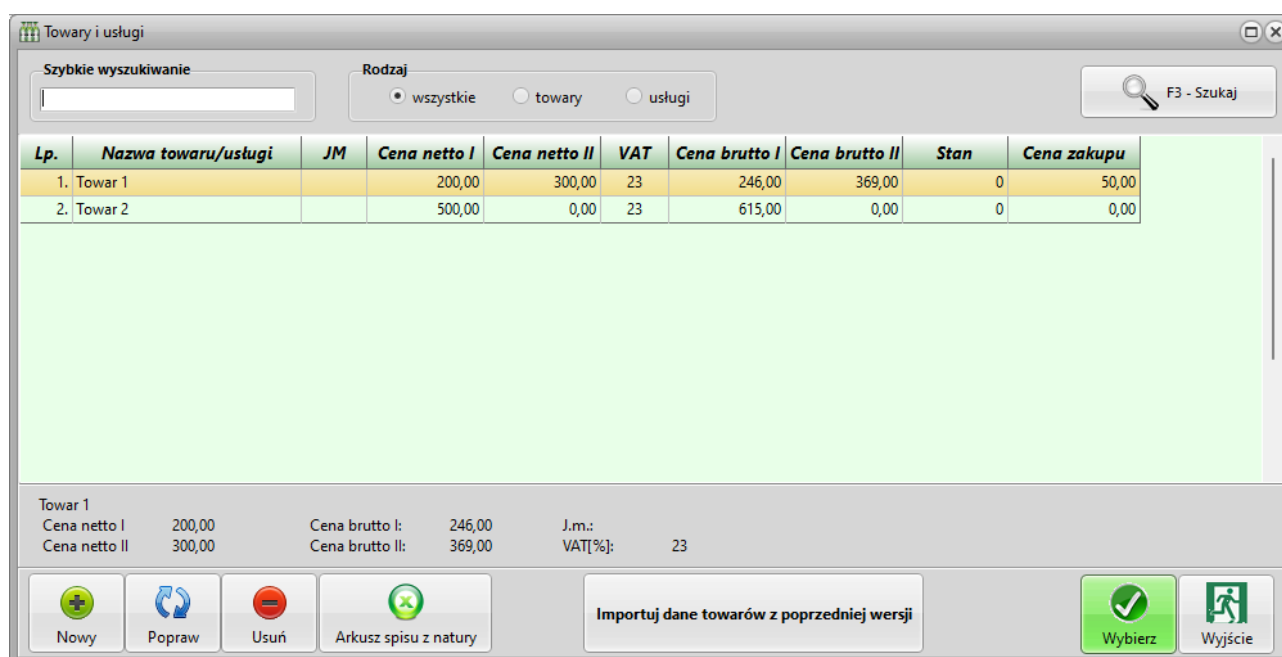
Podobnie jak w przypadku kontrahentów, możemy również założyć listę towarów i usług które sprzedajemy. W tym przypadku ma to nawet jeszcze większy sens, ponieważ w przypadku kontrahentów mieliśmy możliwość pobrania danych z GUS. W przypadku towarów i usług jesteśmy zdani tylko na siebie i swoją własną listę.

Podobnie jak w przypadku kontrahentów, towary można do listy dodawać „w locie”, czyli podczas tworzenia faktury. W oknie dodawania pozycji towarowej do faktury mamy dostępny przycisk:



The screenshot shows the 'Edycja pozycji faktury' window. In the 'Nazwa:' field, there is a button labeled 'lista towarów i usług' with a small icon of a list. A large yellow arrow with a red outline points directly to this button. Other fields include 'PKWiU', 'VAT [%]' (set to 23), 'PKOB', 'Kategoria', 'Kod JPK VAT' (set to K_19), 'Cena jednostkowa' (Netto: 0,00, Upust %: 0, Upust kwota: 0,00), and 'Ilość' (set to 1, j.m.: szt.).

Jego wciśnięcie spowoduje otwarcie listy towarów i usług.



The screenshot shows the 'Towary i usługi' window. At the top, there is a search bar and a 'Rodzaj' section with radio buttons for 'wszystkie', 'towary', and 'usługi'. Below is a table with the following data:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	JM	Cena netto I	Cena netto II	VAT	Cena brutto I	Cena brutto II	Stan	Cena zakupu
1.	Towar 1		200,00	300,00	23	246,00	369,00	0	50,00
2.	Towar 2		500,00	0,00	23	615,00	0,00	0	0,00

At the bottom, there is a summary for 'Towar 1':
Cena netto I: 200,00 Cena brutto I: 246,00 J.m.:
Cena netto II: 300,00 Cena brutto II: 369,00 VAT[%]: 23

Buttons at the bottom include: Nowy, Popraw, Usuń, Arkusz spisu z natury, Importuj dane towarów z poprzedniej wersji, Wybierz, and Wyjście.

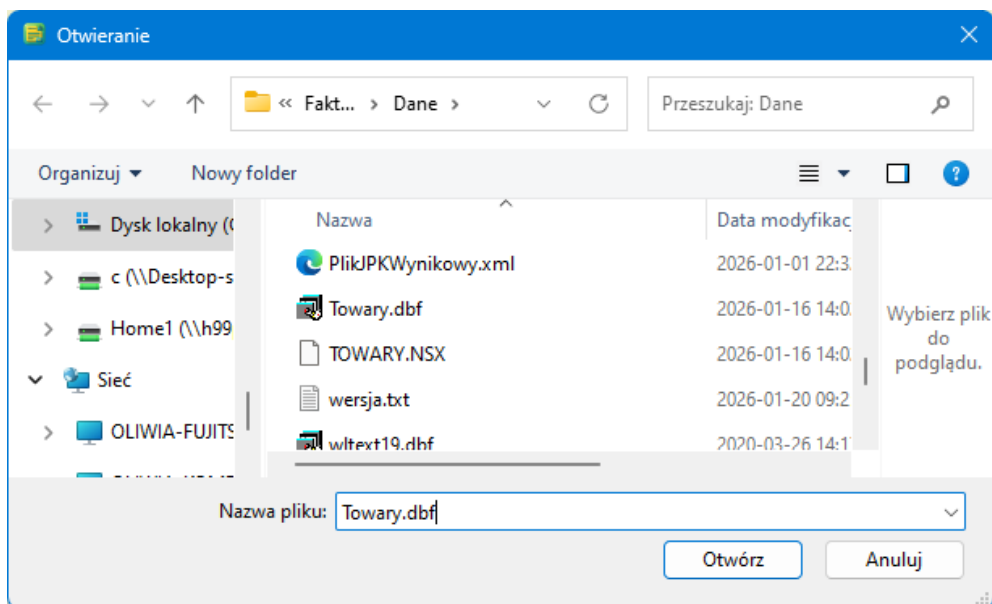
Możemy teraz wybrać towar z listy do naszej faktury lub dodać **nowy** (jeżeli go tam nie ma i jest to towar który w przyszłości będzie również sprzedawany, to warto dodać go do naszej listy). Po dodaniu do towaru/usługi do listy wystarczy kliknąć na nim podwójnie myszką lub wcisnąć przycisk <ENTER> i jego dane tego towaru automatycznie „wskacują” do pozycji towarowej tworzonej właśnie faktury.

Identycznie jak w przypadku kontrahentów mają Państwo możliwość zaimportowania listy towarów i usług ze starszej wersji oprogramowania FAKTURY i Rachunki.

Po wciśnięciu przycisku **IMPORTUJ DANE TOWARÓW Z POPRZEDNIEJ WERSJI** i zapoznaniu się z informacją zobaczymy okno otwierania pliku o nazwie **TOWARY.dbf**. Plik ten należy odszukać na dysku twardym, ale staramy się ułatwić użytkownikom jego odnalezienie, ponieważ typowo powinien znajdować się w folderze:

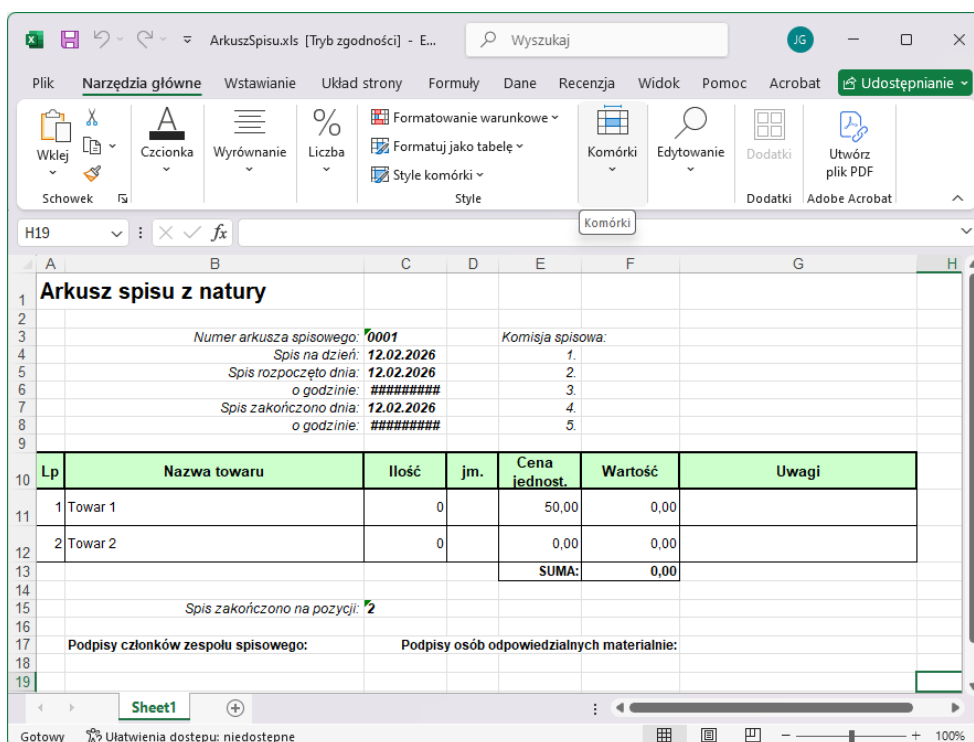
C:\PALOMAR\Faktury\Dane

i w takim folderze od razu ustawiamy standardowo nasze okno poszukiwań:



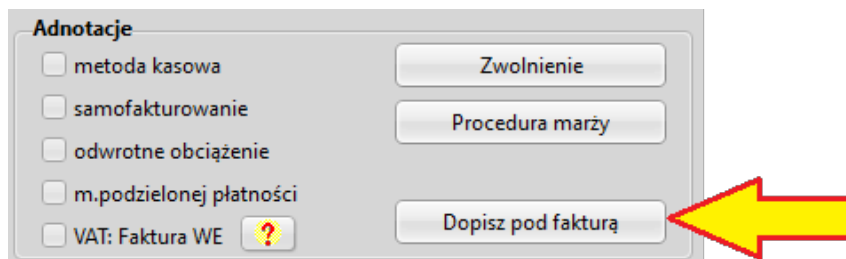
Po wciśnięciu **OTWÓRZ** uruchomiona zostanie procedura importu.

Przycisk **ARKUSZ SPISU Z NATURY** eksportuje z kolei dane towarów do arkusza spisowego w formacie arkusza kalkulacyjnego:

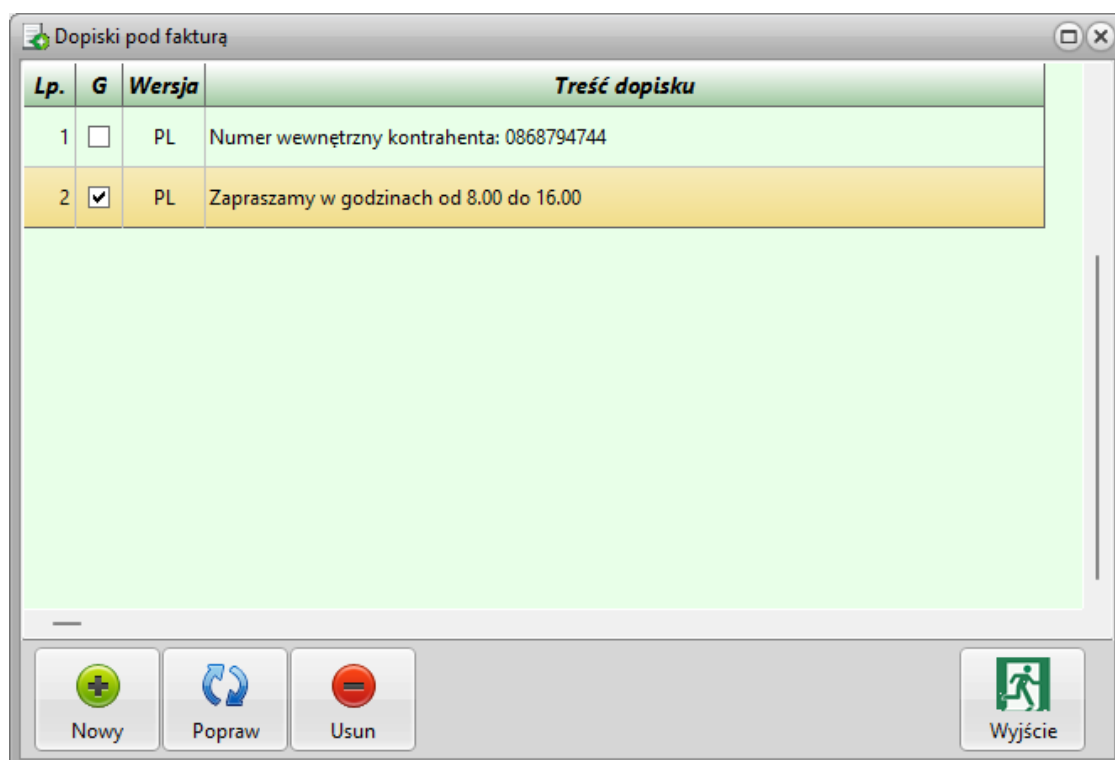
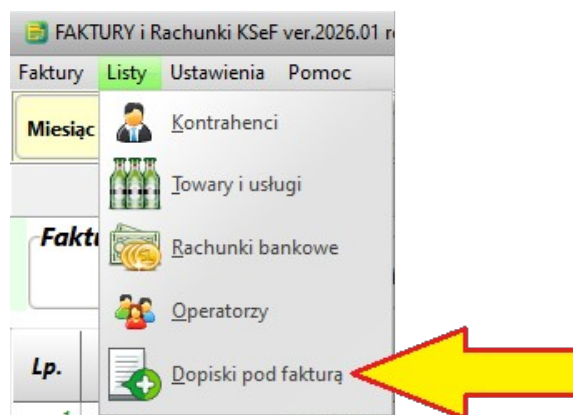


11. LISTA DOPISKÓW POD FAKTURĄ

Podczas wystawiania faktur często dochodzi do sytuacji, kiedy trzeba umieścić na niej dodatkowe informacje. Faktura ustrukturyzowana przewiduje takie przypadki i przeznaczona dla nich węzeł **STOPKA** a w nim pole **StopkaFaktury**. W naszym programie dostęp do zapisu tych dodatkowych informacji uzyskujemy podczas tworzenia faktury przez przycisk **DOPISZ POD FAKTURĄ** znajdujący się w grupie **ADNOTACJE**:



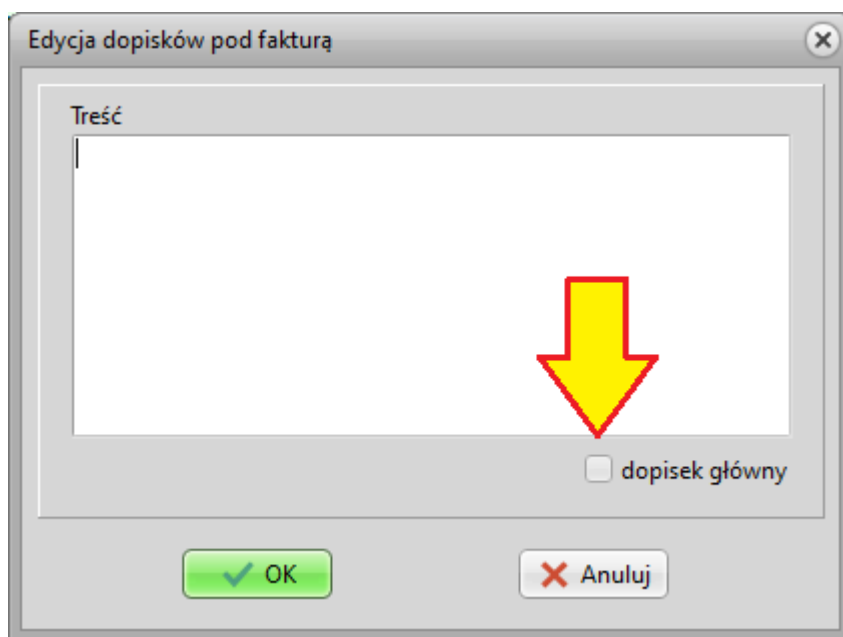
Jeżeli zachodzi potrzeba, aby w różnych fakturach stosować różne (ale z góry przewidywalne) dopiski możemy je przygotować wcześniej (lub na bieżąco w trakcie pracy z programem). W celu prowadzenia takiej listy wchodzimy przez menu górne – **LISTY** – **DOPISKI POD FAKTURĄ**:



Z takiej listy możemy później skorzystać tworząc konkretną fakturę. Po wciśnięciu przycisku **DOPISZ POD FAKTURĄ** możemy taką listę wywołać wciskając niżej zaznaczony przycisk:



Podczas tworzenia listy dopisków warto zwrócić na znacznik - **DOPISEK GŁÓWNY**.



Oznaczenie dopisku znacznikiem **DOPISEK GŁÓWNY** skutkuje tym, że dopisek ten będzie automatycznie wstawiany do każdej nowo utworzonej faktury.

12. FAKTURY KORYGUJĄCE

Istnieją 3 rodzaj faktur korygujących:

1. korekta metodą „stan po korekcie”
2. korekta metoda „zwrot do zera”
3. korekta danych nagłówka

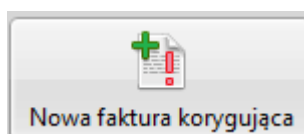
Ad. 1. Korekta pozycji towarowych przez wprowadzenie stanu po korekcie. Metoda najbardziej uniwersalna oraz intuicyjna. Polega ona bowiem na tym, że wprowadzamy taki stan jaki chcieliśmy osiągnąć – z poprawną ceną, poprawną ilością, stawką VAT itd. Nie musimy przejmować się liczeniem i podawaniem różnicy pomiędzy wartościami faktury korygowanej, a wartościami prawidłowymi. Program robi to za nas. Jedyne co musimy zrobić to wpisać dokładnie jak nasza faktura powinna wyglądać. Jest to również metoda zalecana podczas korygowania niewłaściwej stawki VAT.

Ad. 2. Oznacza całkowity zwrot i wyzerowanie całej transakcji z kontrahentem. Może być użyteczna, ponieważ pozwala niejako na całkowite wycofanie nieprawidłowej faktury, po czym możemy sporządzić zupełnie nową fakturę, już z prawidłowymi wartościami. Warto dodać, że jest to praktycznie jedyna prawidłowa metoda korygowania faktury wystawionej na błędny numer NIP’u. W takim wypadku błędną fakturę musimy całkowicie wycofać wysyłając właśnie ten typ korekty na ten sam nieprawidłowy numer NIP.

Ad. 3. Korekta danych nagłówka sporządzana jest wówczas, kiedy dojdzie do pomyłki w nazwie kontrahenta, numerze faktury (choć numer faktury można również skorygować „przy okazji” podczas użycia korekt metody 1 i 2). Jak widać ten typ korekty zastąpi używany do tej pory dokument o nazwie „NOTA KORYGUJĄCA”.

W celu wystawienia korekty musimy ustawić się na fakturze, którą chcemy korygować (fakturze korygowanej) i faktura korygowana MUSI być fakturą zatwierdzoną, więc musi znajdować się w folderze **ZATWIERDZONE**.


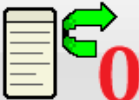

Jeżeli oba te warunki są spełnione wciskamy przycisk:



i zobaczymy wówczas okno wyboru:

Wybór metody sporządzania faktury korygującej

Korekta faktury nr 1/2026 z dnia 10.02.2026

 Metoda "stan po korekcie"	Korekta pozycji towarowych przez wprowadzenie stanu po korekcie. Metoda najbardziej uniwersalna. Zalecana też np. przy korygowaniu niewłaściwej stawki podatku VAT.
 Metoda "zwrot do zera"	Zwrot wszystkich pozycji faktury do zera wycofujący całą transakcję. Metoda zalecana też np. w sytuacji wystawienia faktury z błędnym numerem NIP nabywcy.
 Korekta danych nagłówka	Korekta tylko danych wystawcy, nabywcy lub podmiotu trzeciego (zła nazwa, adres, numer faktury) UWAGA: ta metoda NIE SŁUŻY do korygowania numeru NIP !!!

Korekta danych nagłówka faktury (jeżeli nie dotyczy - pominąć)

- Korekta numeru faktury
- Korekta danych nabywcy
- Korekta danych podatnika (sprzedawcy)
- Korekta danych podmiotu trzeciego

Anuluj

Wybór odpowiedniego przycisku uruchamia właściwy rodzaj faktury korygującej.

W dolnej części okna widzimy sekcję tzw. „checkbox’ów” które służą do wybrania rodzaju korekty danych nagłówka. Zaznaczamy ten, który jest w danej korekcie potrzebny i wciskamy przycisk **KOREKTA DANYCH NAGŁÓWKA**. Jak napisano wcześniej, ten typ korekty odpowiada **NOCIE KORYGUJĄCEJ**, która wraz z fakturami KSeF wychodzi z obiegu.

ZASADA „OSTATNIEGO DOKUMENTU”

W codziennej pracy możemy spotkać się z sytuacją, gdy do jakiejś faktury wystawiliśmy już fakturę korygującą i wysłaliśmy ją do KSeF. Po jakimś czasie okazało się, że nasza korekta też nie była w pełni prawidłowa i musimy dokonać kolejnej. Pytanie. Gdzie musimy się ustawić chcąc wystawić kolejną korektę do tych dwóch już zatwierdzonych dokumentów? Odpowiedź: **ZAWSZE NA OSTATNIEJ.**

Przykłady praktyczne wystawianych faktur korygujących

Faktura korygująca wystawiona metodą wprowadzania stanu „po korekcie”

Metoda jest łatwa dla użytkownika, najbardziej intuicyjna i uniwersalna. Korekta pozycji towarowych polega na wprowadzaniu od razu takiego stanu jaki chcemy osiągnąć po korekcie. Podajemy po prostu takie wartości jakie powinny prawidłowo znaleźć się na fakturze dokumentującej naszą transakcję. Sam program obliczy właściwą różnicę (w poszczególnych stawkach) między fakturą korygującą a pierwotną (korygowaną). Metoda zalecana przy korygowaniu niewłaściwej stawki podatku VAT (przykład 2.)

Przykład 1.

Firma sprzedała produkty:

1. odtwarzaczy MP3 sztuk 10 w cenie 50 zł netto/szt.
2. przewodów USB-C sztuk 10 w cenie 10 zł netto/szt.

Wystawiono fakturę w następującej postaci:

Faktura podstawowa									
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Przewód USB-C	10 szt.		10,00	0,00	23	23,00	100,00	123,00

Już po wystawieniu i wysłaniu do KSeF powyższej faktury strony porozumiały się, że dostawca obniży cenę odtwarzacza MP3 do 35 zł, ale w zamian za to nabywca zakupi dodatkowo 5 sztuk (razem 15 sztuk). Cena i ilość towaru „Przewód USB-C” pozostaje natomiast niezmienną.

Sprzedawca wystawił więc korektę wybierając **Metodę „stan po korekcie”**.

Po wyborze tej metody w pierwszej chwili pojawiają się następujące pozycje:

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej					Korekta num		
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Przewód USB-C	10 szt.		10,00	0,00	23	23,00	100,00	123,00

Gdybyśmy pozycje te pozostawili bez zmian, to korekta nie odniesie żadnego skutku, stan końcowy „po korekcie” jest bowiem identyczny z fakturą pierwotną (korygowaną).

W naszym przypadku wciskamy więc **POPRAW** na pozycji „Odtwarzacz MP3” i modyfikujemy:

- Cena jednostkowa = 35 zł
- Ilość = 15 sztuk

Uzyskany stan wygląda następująco (uzupełniamy **PRZYZYCNĘ KOREKTY**):

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej					Korekta num		
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	15 szt.		35,00	0,00	23	120,75	525,00	645,75
2	Przewód USB-C	10 szt.		10,00	0,00	23	23,00	100,00	123,00

Przykład 2.

Firma sprzedała produkty:

1. odtwarzaczy MP3 sztuk 10 w cenie 50 zł netto/szt.
2. książka ABC komputera sztuk 5 w cenie 30 zł netto/szt.

Wystawiono fakturę w następującej postaci:

Faktura podstawowa									
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Książka ABC komputera	5 szt.		30,00	0,00	23	34,50	150,00	184,50

Okazało się, że pozycja „Książka ABC komputera” została wystawiona z błędną stawką podatku VAT (23% zamiast 5%). Na dodatek omyłkowo sprzedano „Odtwarzacz MP3” w cenie 50 zł zamiast 55 zł.

Sprzedawca sporządza więc korektę **Metodą „stan po korekcie”** i wówczas widzimy:

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie										
Przyczyna korekty			Okres faktury korygowanej				?		Korekta num	
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto	
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00	
2	Książka ABC komputera	5 szt.		30,00	0,00	23	34,50	150,00	184,50	

Wciskamy **POPRAW** dla pierwszej i drugiej pozycji i poprawiamy:

Odtwarzacz MP3 – zmiana ceny z 50 zł na 55 zł

Książka ABC komputer – zmiana stawki VAT z 23% na 5%

Po wprowadzeniu poprawek i podaniu przyczyny korekty mamy:

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie										
Przyczyna korekty			Okres faktury korygowanej				?		Korekta num	
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto	
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		55,00	0,00	23	126,50	550,00	676,50	
2	Książka ABC komputera	5 szt.		30,00	0,00	5	7,50	150,00	157,50	

Zaskakujące dla niektórych może być podsumowanie takiej korekty:

Netto: 50,00 VAT: -15,50 Brutto: 34,50

Jest ono jednak jak najbardziej prawidłowe i wynika z obliczenia różnic:

(SUMY FAKTURY KORYGUJĄCEJ) – (SUMY FAKTURY KORYGOWANEJ)
dla netto & VAT & brutto

i tak mamy:

NETTO: (550 + 150) – (500 + 150) = 50 zł

VAT: (126,50 + 7,50) – (115 + 34,50) = - 15,50 zł

BRUTTO: (676,50 + 157,50) – (615 + 184,50) = 34,50 zł

Przykład 3.

Firma sprzedała produkty:

3. odtwarzaczy MP3 sztuk 10 w cenie 50 zł netto/szt.
4. książka ABC komputera sztuk 5 w cenie 30 zł netto/szt.

Wystawiono fakturę w następującej postaci:

Faktura podstawowa									
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Książka ABC komputera	5 szt.		30,00	0,00	23	34,50	150,00	184,50

Okazało się, że pozycja „Książka ABC komputera” została zamówiona omyłkowo i powinna być zwrócona. Sprzedawca wystawił więc korektę wybierając **Metodę „stan po korekcie”**.

Po wyborze tej metody w pierwszej chwili pojawiają się następujące pozycje:

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej					Korekta num		
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Książka ABC komputera	5 szt.		30,00	0,00	23	34,50	150,00	184,50

Gdybyśmy pozycje te pozostawili bez zmian, to korekta nie odniesie żadnego skutku, stan końcowy „po korekcie” jest identyczny z fakturą pierwotną (korygowaną). Usuwamy jednak całkowicie pozycję „Książka ABC komputera” oraz uzupełniamy **PRZYCZYNĘ KOREKTY** i mamy:

Faktura korygująca - korygowanie pozycji przez wpisanie stanu docelowego, po korekcie									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej					Korekta num		
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00

WAŻNE: jeżeli jakkolwiek pozycja powyższej korekty zostanie usunięta (umyślnie lub nie), to **nie wolno dodać jej ponownie**. Jedyną metodą postępowania w wypadku pomyłki jest opuszczenie tworzenia tej korekty, usunięcie jej z listy i ponowne rozpoczęcie tworzenia korekty on nowa wychodząc od faktury pierwotnej. Użycie przycisku **USUŃ** dozwolone jest tylko w sytuacji potrzeby całkowitego zwrotu danej pozycji. Modyfikacja pozycji dopuszczalna jest tylko przez przycisk **POPRAW**. Poprawiane pozycji przez jej usunięcie oraz ponowne dodanie z innymi wartościami (cena, VAT, ilość) **JEST NIEDOPUSZCZALNE** i spowoduje utworzenie nieprawidłowej faktury korygującej.

Faktura korygująca dokumentująca całkowity zwrot towaru

Ten typ korekty pozwala na wprowadzenie dokumentu związanego z koniecznością zwrotu towarów. Jest też inna bardzo ważna sytuacja w której użyjemy tej metody.

W przypadku, kiedy omyłkowo wystawimy fakturę podstawową na niewłaściwy nr NIP nabywcy, wówczas jedyną metodą aby naprawić ten błąd jest wystawienie faktury korygującej całkowicie zwracającej towar również na ten sam niewłaściwy NIP. Po wysłaniu takiej faktury korygującej do KseF wystawiamy zupełnie nową fakturę podstawową z właściwym numerem NIP. Jest to jedyny prawidłowy i dopuszczalny w systemie KseF sposób korygowania faktury z błędnym numerem NIP (pokażemy go w przykładzie 2.)

Przykład 1.

Firma sprzedała produkty:

1. odtwarzaczy MP3 sztuk 10 w cenie 50 zł netto/szt
2. przewodów USB-C sztuk 10 w cenie 10 zł netto/szt

Wystawiono fakturę w następującej postaci:

Faktura podstawowa									
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10 szt.		50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Przewód USB-C	10 szt.		10,00	0,00	23	23,00	100,00	123,00

Następnie okazało się, że nabywca chce zwrócić towar.

Sprzedawca wystawił korektę wybierając **Metodę „zwrot do zera”**. Po wyborze tej metody pojawiają się następujące pozycje:

Faktura korygująca - całkowity zwrot wszystkich pozycji faktury									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej						Korekt	
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	-10 szt.		50,00	0,00	23	-115,00	-500,00	-615,00
2	Przewód USB-C	-10 szt.		10,00	0,00	23	-23,00	-100,00	-123,00

Obie pozycje ustawione są z ujemną ilością. Faktura w tej postaci jest już gotowa. Uzupełniamy też pola **Przyczyna korekty** oraz **Okres faktury korygowanej**. Finalnie nasza faktura korygująca powinna wyglądać tak:

Faktura korygująca - całkowity zwrot wszystkich pozycji faktury									
Przyczyna korekty		Okres faktury korygowanej						Korekt	
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	-10 szt.		50,00	0,00	23	-115,00	-500,00	-615,00
2	Przewód USB-C	-10 szt.		10,00	0,00	23	-23,00	-100,00	-123,00

Przykład 2.

Firma sprzedała produkty:

1. odtwarzaczy MP3 sztuk 10 w cenie 50 zł netto/szt
2. przewodów USB-C sztuk 10 w cenie 10 zł netto/szt

Wystawiono fakturę w następującej postaci:

Faktura podstawowa									
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	10	szt.	50,00	0,00	23	115,00	500,00	615,00
2	Przewód USB-C	10	szt.	10,00	0,00	23	23,00	100,00	123,00

Niestety faktura została omyłkowo wystawiona z podaniem niewłaściwego numeru NIP nabywcy. De facto faktura w ogóle więc nie trafiła do właściwego nabywcy i nie zobaczy on jej w swoim systemie KSeF. Jedyną prawidłową metodą naprawienia tego stanu jest wystawienie faktury korygującej, w której cały towar zostaje „zwrócony”. Ważne jest to, że ta korekta musi być **wystawiona również na ten niewłaściwy numer NIP**, co spowoduje „wyzerowanie” całej transakcji z niewłaściwym kontrahentem. Użyjemy więc do tego **Metodę „zwrot do zera”** i nie modyfikujemy żadnych pozycji (podajemy tylko przyczynę korekty). Dostajemy bowiem wówczas:

Faktura korygująca - całkowity zwrot wszystkich pozycji faktury									
Przyczyna korekty		wycofanie sprzedaży - błędny numer NIP			Okres faktury korygowanej			Korek	
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Upust jedn.	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Odtwarzacz MP3	-10	szt.	50,00	0,00	23	-115,00	-500,00	-615,00
2	Przewód USB-C	-10	szt.	10,00	0,00	23	-23,00	-100,00	-123,00

Po zatwierdzeniu i wysłaniu korekty do KSeF wystawiamy ponownie nową fakturę podstawową tym razem dla właściwego nabywcy z właściwym numerem NIP.

Faktura korygująca dane nabywcy oraz numer faktury

Firma wystawiła nabywcy o nazwie FIRMA ABC fakturę nr 346/2026. Po wysyłce do KSeF stwierdzono błąd w nazwie odbiorcy – powinno być FIRMA ABC Sp. z o.o. Dostrzeżono też błąd w numerze faktury – powinno być 246/A/2026. Po ustawieniu się na błędnej fakturze wybrano **NOWA FAKTURA KORYGUJĄCA**, w oknie wyboru zaznaczono poniższe opcje i wciśnięto przycisk **KOREKTA DANYCH NAGŁÓWKA**:

Wybór metody sporządzania faktury korygującej

Korekta faktury nr 460/2026 z dnia 12.02.2026

Metoda "stan po korekcie"
Korekta pozycji towarowych przez wprowadzenie stanu po korekcie. Metoda najbardziej uniwersalna. Zalecana też np. przy korygowaniu niewłaściwej stawki podatku VAT.

Metoda "zwrot do zera"
Zwrot wszystkich pozycji faktury do zera wycofujący całą transakcję. Metoda zalecana też np. w sytuacji wystawienia faktury z błędnym numerem NIP nabywcy.

Korekta danych nagłówka
Korekta tylko danych wystawcy, nabywcy lub podmiotu trzeciego. Uwaga! Nie należy używać do korygowania numeru NIP !!!

Korekta danych nagłówka faktury (jeżeli nie dotyczy - pomiąć)

- Korekta numeru faktury
- Korekta danych nabywcy
- Korekta danych podatnika (sprzedawcy)
- Korekta danych podmiotu trzeciego

Anuluj

W oknie edycji faktury dokonane zostały następujące wpisy:

Dane nabywcy - podstawowe Dane nabywcy - dodatkowe

Nazwa: Firma ABC Sp. z o.o.

NIP: 1111111111 GUS Adres: Kod kraju: DE lista

Inne dane identyfikacyjne: VAT UE, Inne

Faktura przeznaczona dla: jednostki podrzędnej JST, członka GV

Podpowiedzi

Korekta numeru faktury: 246/A/2026

Faktura korygująca do faktury zaliczkowej bez zmiany zaliczki

Firma wystawiła fakturę zaliczkową dotyczącą zamówienia:

- mieszkanie 50m2 sztuk 1 w cenie 300 000 zł + VAT 23%
- usługi dodatkowe sztuk 1 w cenie 5 000 zł + VAT 23%

Pobrana zaliczka 20 000 zł

Faktura zaliczkowa - pozycje zamówienia								
Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Mieszkanie 50m2	1 szt.		300 000,00	23	69 000,00	300 000,00	369 000,00
2	Usługi dodatkowe	1 szt.		5 000,00	23	1 150,00	5 000,00	6 150,00

----- Wysłane do KSeF lub off-line

Wartość zamówienia: 375 150,00

Zaliczka

Wpłacona zaliczka:

Netto: 16 260,16 --- VAT: 3 739,84 --- Brutto: 20 000,00

Dnia:

Nierozliczona część zamówienia:

Forma i termin płatności

Płatność (dni): Termin:

Forma płatności:

Inna forma płatności

Zorientowano się jednak, że stawka VAT zastosowana dla pozycji zamówienia „mieszkanie 50m2” jest błędna, bo powinna wynosić 8%. Należy wystawić fakturę korygującą. Zaznaczamy błędną fakturę i wciskamy **NOWA FAKTURA KORYGUJĄCA** a następnie przycisk **METODA „STAN PO KOREKCIE”**. Pojawiają się pozycje zamówienia tak jak zostały wprowadzone w pierwotnej fakturze. W pozycji „mieszkanie 50m2” wciskamy **POPRAW** i zmieniamy VAT na 8%. Aby pozostać przy tej samej wartości brutto (która została już obiecana odbiorcy) – 369 000,00 zł cenę netto musimy poprawić: 341 666,67 zł.

Kwota zaliczki nie została zmieniona więc w pozycji WPŁACONA ZALICZKA pozostawiamy 0,00

Faktura ta skutkuje zmianą proporcji rozliczenia między stawkami podatku

Zamówienie – stan przed korektą

Nazwa towaru lub usługi [PKWiU]	Cena jedn. netto	Ilość	J.m.	Wartość netto	VAT %	Wartość VAT	Wartość brutto
Mieszkanie 50m2 []	300 000,00	1 szt.		300 000,00	23	69 000,00	369 000,00
Usługi dodatkowe []	5 000,00	1 szt.		5 000,00	23	1 150,00	6 150,00

Zamówienie – stan po korekcie

Nazwa towaru lub usługi [PKWiU]	Cena jedn. netto	Ilość	J.m.	Wartość netto	VAT %	Wartość VAT	Wartość brutto
Mieszkanie 50m2 []	341 666,67	1 szt.		341 666,67	8	27 333,33	369 000,00
Usługi dodatkowe []	5 000,00	1 szt.		5 000,00	23	1 150,00	6 150,00

Podsumowanie stawek podatku

Stawka	Netto	VAT	Brutto
22%/23%	-15 993,60	-3 678,53	-19 672,13
7%/8%	18 214,94	1 457,19	19 672,13
Suma:	2 221,34	-2 221,34	0,00

Wartość zamówienia: 375 150,00

Adnotacje

Dopisz pod fakturą – uwagi

Kwota zaliczki (PLN):	0,00
Otrzymana 12.02.2026:	

Faktura korygująca do faktury zaliczkowej (podwyższenie zaliczki)

Kontynuując ten sam przykład - strony doszły do wniosku, że kwota zaliczki jest zbyt niska i należy ją podwyższyć o 10 000 zł. Należy wystawić kolejną fakturę korygującą. Tu ważna uwaga: **ustawiamy się teraz na wystawionej już korekcie (stworzonej w poprzednim przykładzie)**, a nie na fakturze zaliczkowej pierwotnej (zasada „ostatniego dokumentu”). Wciskamy **NOWA FAKTURA KORYGUJĄCA** a następnie przycisk **METODA „STAN PO KOREKCIE”**. Pojawiają się pozycje zamówienia tak jak zostały ustalone po tej ostatniej korekcie w poprzednim przykładzie (widzimy już VAT 8%):

Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Mieszkanie 50m2	1 szt.		341 666,67	8	27 333,33	341 666,67	369 000,00
2	Usługi dodatkowe	1 szt.		5 000,00	23	1 150,00	5 000,00	6 150,00

Wartość zamówienia: 375 150,00

Zaliczka
Wpłacona zaliczka:
Netto: 0,00 --- VAT: 0,00 --- Brutto: 0,00
Dnia
Nierozliczona część zamówienia

Forma i termin płatności
Płatność (dni) Termin
Forma płatności
 Inna forma płatności

Adnotacje
 metoda k
 samofakt
 odwrotne
 m.podzie
 VAT: Fakt

Nie zmieniamy żadnej pozycji zamówienia tylko we **WPŁACONA ZALICZKA** wpisujemy dodatkową wartość o jaką powiększamy zaliczkę.

W pozycji WPŁACONA ZALICZKA wpisujemy w korektach zawsze tylko wartość dodaną (lub odjętą) do zaliczki w naszej transakcji

Wpisujemy więc i mamy:

Przyczyna korekty Okres faktury korygowanej

Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.M.	Cena jedn. netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Mieszkanie 50m2	1 szt.		341 666,67	8	27 333,33	341 666,67	369 000,00
2	Usługi dodatkowe	1 szt.		5 000,00	23	1 150,00	5 000,00	6 150,00

Wartość zamówienia: 375 150,00

Zaliczka
Wpłacona zaliczka:
Netto: 9 240,75 --- VAT: 759,25 --- Brutto: 10 000,00
Dnia
Nierozliczona część zamówienia

Forma i termin płatności
Płatność (dni) Termin
Forma płatności
 Inna forma płatności

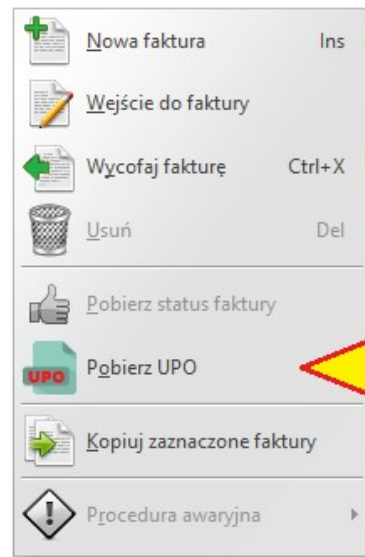
Adnotacje
 metoda ka
 samofaktu
 odwrotne c
 m.podzielc
 VAT: Faktur

Proszę zauważyć, że dodaliśmy też **PRZYCZYNE KOREKTY** co nie jest obowiązkowe, ale mile widziane w fakturach korygujących.

13. UPO - POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA FAKTURY W KSeF

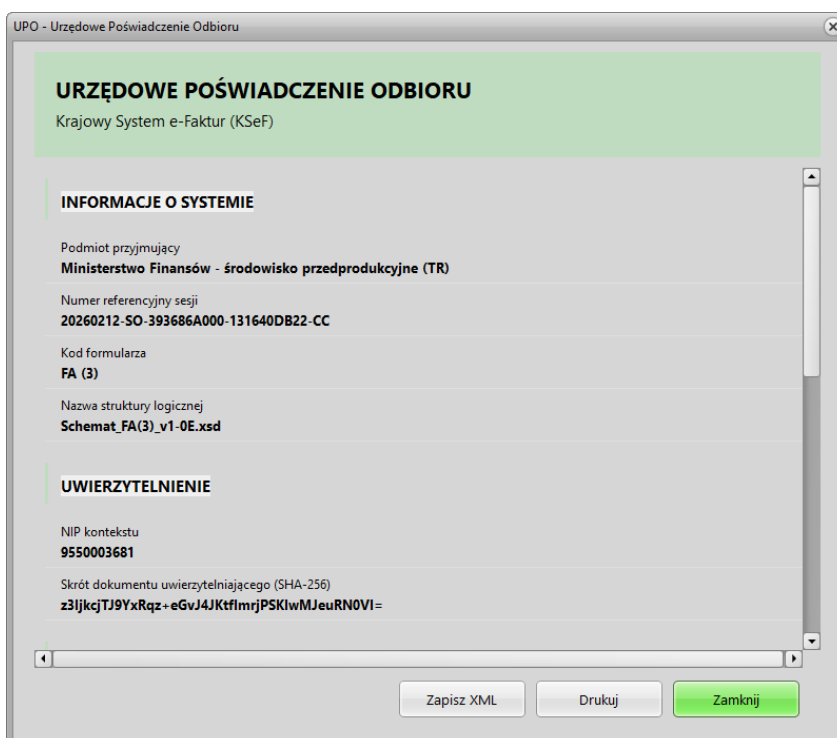
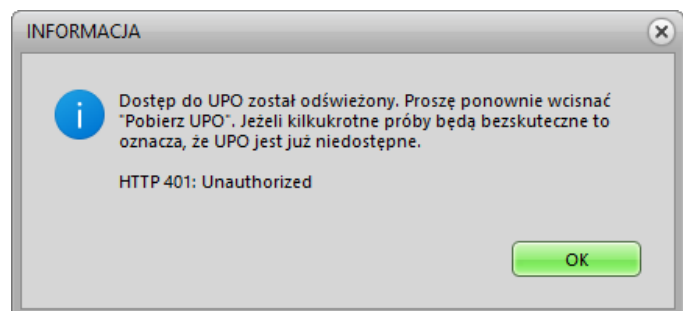
Pozytywne przyjęcie faktury do KSeF zakończone jest zwróceniem przez system do naszej aplikacji kodu numer 200, który jest poświadczeniem tego faktu. Dodatkowo użytkownik ma możliwość pobrania dokumentu o nazwie Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

W tym celu będąc w folderze **ZATWIERDZONE** klikamy prawym przyciskiem myszy na fakturze dla której ma zostać pobrane UPO i wybieramy **POBIERZ UPO**:



Jeżeli próba pobrania UPO będzie miała miejsce po dłuższym czasie od momentu wysłania faktury, to w pierwszej chwili możemy obejrzeć następujący komunikat:

Nie powinniśmy się nim jednak przejmować, ponieważ oznacza odwołanie /odświeżenie dostępu do opcji pobierania UPO. Po kolejnym kliknięciu w **POBIERZ UPO** powinniśmy zobaczyć:

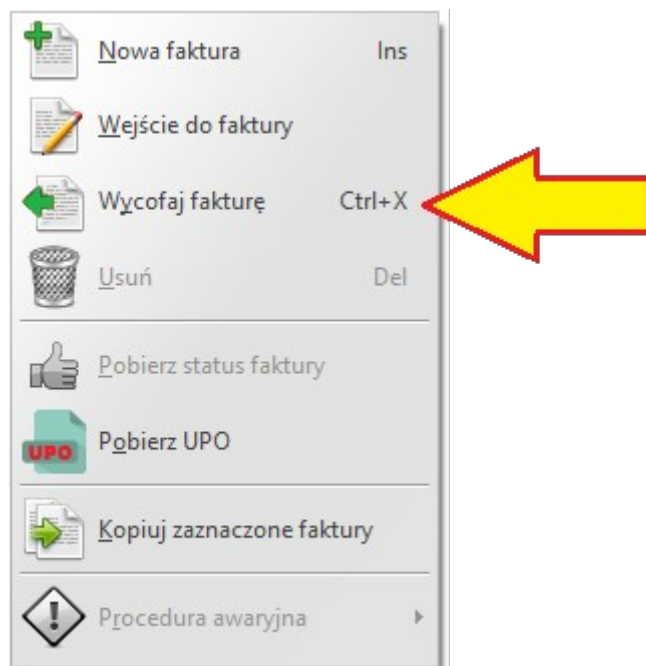


Możemy teraz wydrukować ten dokument – **DRUKUJ** lub zapisać do pliku w formacie XML – **ZAPISZ XML**.

14. WYCOFANIE FAKTURY

Jest to operacja również dostępna po prawym przyciskiem myszy, która powoduje, że faktura jest zwracana do folderu **W PRZYGOTOWANIU** i jest „czyszczona” z pewnych parametrów, które zostały jej już przypisane takie jak:

- numer faktury
- KSeF status

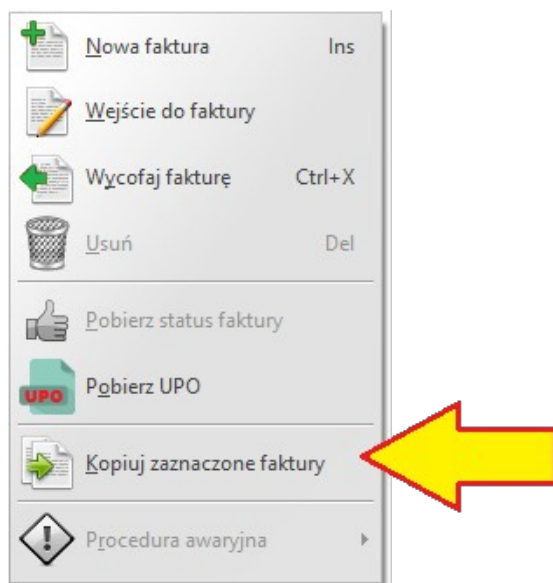


W jakich sytuacjach funkcja ta może być potrzebna? Przypuśćmy, że wysłaliśmy fakturę do KSeF i nie została ona przyjęta z powodu jakiegoś błędu. Wraca ona do folderu **W PRZYGOTOWANIU** i zawiera KSeF status z numerem błędu. Możemy ją pozostawić, zrobić jej kopię (opis w następnym rozdziale), poprawić w tej kopii błąd, który spowodował odrzucenie i wysłać ponownie do KSeF. Lepszym rozwiązaniem jednak w tym wypadku jest **WYCOFANIE FAKTURY**. Co prawda nie zmieni ona położenia, dalej będzie w folderze **W PRZYGOTOWANIU**, ale zostanie wyczyszczona z nadanych numerów i kodów i będzie można (po poprawieniu) skorzystać z niej ponownie. **WYCOFANIE FAKTURY** możemy innymi słowy nazwać „resetem faktury”, który jednak pozostawia jej treść nienaruszoną.

Drugi przypadek wykorzystania tej funkcji to taki, kiedy z jakiegoś powodu sporządzimy fakturę off-line i przed przekazaniem jej wydruku odbiorcy stwierdzimy w niej błąd. Możemy wtedy wejść do folderu **OFF-LINE** i wycofać fakturę. Wróci ona „zresetowana” do folderu **W PRZYGOTOWANIU**. Możemy ją tam poprawić i wysłać ponownie jako off-line (lub on-line jeżeli system KSeF działa).

15. KOPIOWANIE FAKTUR — POJEDYNCZE I ZBIORCZE

Funkcja ta może być dla Państwa bardzo pomocna i znacznie ułatwiająca proces tworzenia faktur. Często bowiem zdarza się tak, że kolejne, wystawiane przez użytkowników faktury są do siebie podobne. Jeżeli potrzebujemy stworzyć nową fakturę i wiemy, że jest ona podobna do innej, już wcześniej wystawionej, to można po prostu skopiować tę wystawioną już fakturę tworząc projekt nowej. Nie jest ważne czy źródłowa faktura znajduje się w folderze **W PRZYGOTOWANIU** czy też w folderze **ZATWIERDZONE**. Możemy ją skopiować z każdego miejsca. To zrozumiałe. Nie będziemy przecież w nią ingerować w żaden sposób, tylko wykorzystując „jej obraz” utworzymy zupełnie nową. Zaznaczamy więc fakturę do skopiowania i klikamy na nią prawym przyciskiem myszy. Wybieramy z menu podręcznego **KOPIUJ ZAZNACZONE FAKTURY**:



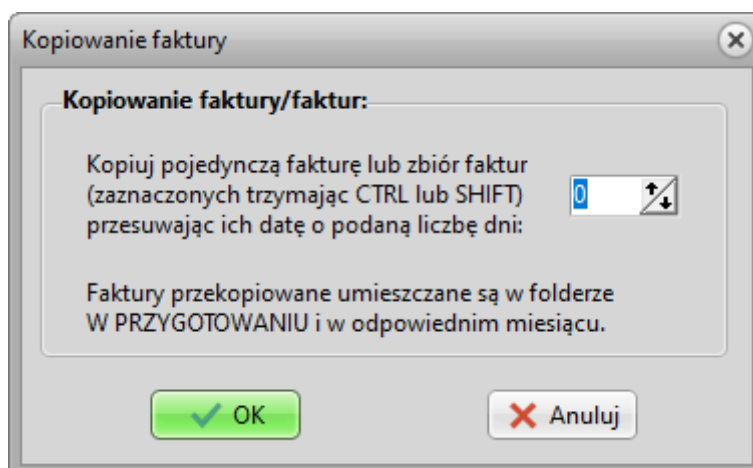
Wnikliwy obserwator zauważy, że nazwa tej funkcji sugeruje liczbę mnogą. Czy to oznacza, że można kopiować nie tylko jedną ale i więcej faktur za jednym razem? Dokładnie tak. Możemy zaznaczyć większą liczbę faktur do skopiowania. Trzymając klawisz <CTRL> i klikając na poszczególne faktury zauważymy, że pojawiają się na lekko żółto-pomarańczowym tle. Świadczy to o tym, że są zaznaczone:

Wartość netto	Wartość brutto	Kwota zapłacono		Pozostało do zapłaty	Forma płatności	Termin płatności
600,00	600,00	600,00	PLN	0,00	przelewem	24.02.2026
100,00	100,00	0,00	PLN	100,00	przelewem	24.02.2026
16 260,16	20 000,00	20 000,00	PLN	0,00	przelewem	26.02.2026
2 221,34	0,00	0,00	PLN	0,00	przelewem	26.02.2026
4 000,00	4 000,00	0,00	EUR	4 000,00	przelewem	26.02.2026
50,00	50,00	0,00	PLN	50,00	przelewem	24.02.2026
25,00	25,00	0,00	PLN	25,00	przelewem	24.02.2026
406,50	500,00	500,00	PLN	0,00	przelewem	26.02.2026
593,50	730,00	0,00	PLN	730,00	przelewem	26.02.2026
500,00	500,00	0,00	PLN	500,00	przelewem	27.02.2026

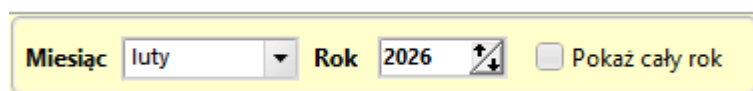
Inną metodą zaznaczenia jest kliknięcie na pierwszą fakturę z grupy którą chcemy zaznaczyć i na ostatnią - przytrzymując klawisz <SHIFT>.

Jeżeli chcemy zaznaczyć faktury korzystając tylko z myszki, to „przeciągamy” kursor myszki po fakturach przytrzymując jej lewy przycisk.

Wracamy do naszej funkcji kopiowania. Kiedy mamy już zaznaczoną jedną fakturę lub grupę faktur i rozwinięte menu pod prawym przyciskiem myszy, wybieramy **KOPIUJ ZAZNACZONE FAKTURY**. Pojawia się wówczas następujące okienko dialogowe:



Liczba „0” oznacza, że faktura/faktury będą przekopiowane na dokładnie ten sam dzień wystawienia co ich faktury źródłowe. Jeżeli ustawimy „1” to kopie będą przesunięte o 1 dzień, jeżeli wpisujemy 31, to kopie pojawią się w następnym miesiącu. Aby je wówczas zobaczyć musimy oczywiście zmienić miesiąc w lewym górnym roku – w BLOKU DATY:

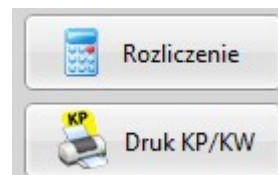


UWAGA:

1. Niezależnie jakie faktury są kopiowane (z którego folderu), kopie zawsze są fakturami **W PRZYGOTOWANIU**. Dzięki temu możemy je jeszcze zmodyfikować.
2. Kopiowanie możliwe jest wyłącznie dla faktur podstawowych (VAT) oraz zaliczkowych (ZAL). Kopiowanie faktur korygujących (KOR) oraz faktur rozliczeniowych (ROZ - końcowych do zaliczkowych) jest niewykonalne.

16. ROZLICZENIA PŁATNOŚCI

Za funkcje rozliczenia płatności odpowiedzialne są przyciski z prawej strony okna głównego:



Po wciśnięciu przycisku **ROZLICZENIE** możemy wprowadzić kwotę zapłaty za fakturę, która została dokonana już po wystawieniu faktury przez naszego klienta:

Rozliczenie ✕

Należność:	Zapłacono razem:
<input type="text" value="4 000,00"/>	<input type="text"/> Całość
Pozostało do zapłaty	Data zapłaty
<input type="text" value="4 000,00"/>	<input type="text" value="13.02.2026"/> 15

✓ OK
✗ Anuluj

Jeżeli płatność została dokonana gotówką, to po jej wprowadzeniu możemy łatwo wydrukować dokument KP wciskając przycisk **DRUK KP/KW**:

FIRMA 000000 Miejscowo, ULICA 2 NIP: 9550003681	<p style="text-align: center;">KP - DOWÓD WPLĄTY</p> <p style="text-align: center;"><i>Pokwitowanie - Oryginał</i></p> <p>Nr z dnia 13.02.2026</p>
---	---

<i>Od kogo:</i> PHU „Dobra Firma” 85-336 Bydgoszcz, ul. Łąkowa 11, PL NIP:	Winien	Ma
<i>Za co:</i> Faktura nr AA/TT/44 z dnia 12.02.2026	4 000,00	
RAZEM:	4 000,00	
<i>słownie: cztery tysiące i 0/100</i>		

<i>Wystawił</i>	<i>Sprawdził</i>	<i>Zatwierdził</i>	<i>Raport nr</i>	<i>Kwotę powyższą otrzymałem</i>

Z drugiej strony, jeżeli rozliczymy fakturę korygującą „na minus” to zamiast KP program proponuje wydruk dokumentu KW.

17. PASEK STATUSU

Na samym dole okna głównego zauważyć można pasek statusu, w którym odnajdą Państwo kilka ważnych informacji:

Operator: ADMIN	Moduł KSeF: uruchomiony	Port: 5298	Sesja: zamknięta
-----------------	-------------------------	------------	------------------

Pierwsza z lewej to informacja o zalogowanym operatorze.

Druga to status modułu wysyłki faktur KSeF. Normalnie powinien być zawsze **URUCHOMIONY**. Stan **ZATRZYMANY** jest możliwy tylko podczas pierwszych 1 – 2 minut po uruchomieniu programu. Jeżeli utrzymuje się przed dłuższy czas, proszę wyłączyć program i włączyć ponownie.

Trzeci parametr mówi, który z portów został zajęty przez moduł wysyłki KSeF – jest to bardziej informacja dla serwisu niż zwykłego użytkownika.

Pozycja czwarta to status sesji. Sesja, to taki stan naszego programu w którym nawiązane zostaje połączenie z serwerem KSeF w celu wysłania faktury i odebrania jej statusu. Może być **OTWARTA** lub **ZAMKNIĘTA**. Sesja otwierana jest w naszym programie automatycznie dopiero w chwili wysłania faktury do KSeF. Zamykana również automatycznie około 1-2 minuty po pobraniu przez program statusu wysłanej faktury. Dla użytkownika ważne jest to, że nie można zamknąć programu przy sesji otwartej. Trzeba odczekać 1-2 minuty od odebrania statusu ostatniej faktury aż sesja się zamknie. Wówczas dopiero można wyjść z programu. Powód jest taki, że po wysłaniu faktury lub faktur do serwera KSeF umieszczane są one (jak już wiemy) w folderze **OCZEKUJĄCE**. Tam czekają na potwierdzenie poprawności z serwera (KSeF status). Nagłe zamknięcie programu spowodowałoby, że ten status nie zostanie odebrany. Jak długo trwa odebranie statusu? W czasie kiedy testowaliśmy program (luty 2026) były to sekundy. Kiedy system będzie funkcjonował dla wszystkich firm, okres ten może się wydłużyć.

18. ARCHIWIZACJA DANYCH

Bezpieczeństwo danych wprowadzanych do programu jest bardzo ważne. Jedną z form ochrony tych danych jest regularne sporządzanie ich kopii. Operacja archiwizacji polega na przekopiowaniu w spakowanej formie całej naszej bazy danych do jednego pliku, którego nazwa jest zbudowana z sekwencji:

Archiwum_Faktury_dd_mm_rrrr.gbk_fa

gdzie:

dd – dzień sporządzania archiwizacji
mm – miesiąc sporządzania archiwizacji
rrrr – rok sporządzania archiwizacji
gbk_fa – stała końcówka, tzw. rozszerzenie

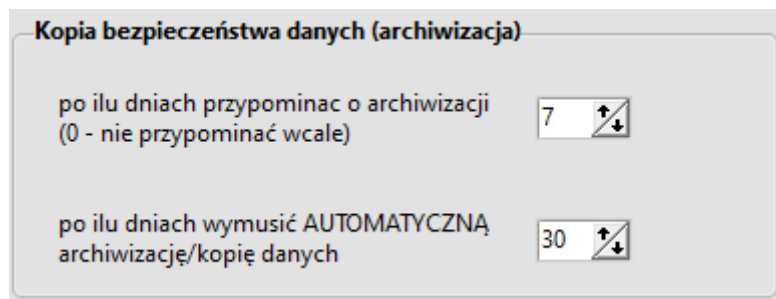
na przykład:

Archiwum_Faktury_14_02_2026.gbk_fa

Archiwizacja może być uruchomiona ręcznie – menu górne **POMOC – Archiwizacja**, ale może też być przypominana automatycznie co pewną liczbę dni. Może też być wymuszana przy jeszcze innym ustawieniu.

Parametry o których mówimy przypisane są do danych firmy:

- menu górne
- **USTAWIENIA**
- **FIRMA I USTAWIENIA**
- **POPRAW** na firmie
- zakładka **INNE**



UWAGA:

Jeżeli archiwizacja przeprowadzana jest na tym samym komputerze na którym znajduje się baza **FAKTURY.fdb** (praca jednostanowiskowa-lokalna lub uruchamiamy program na serwerze), to przed archiwizacją będziemy zapytani gdzie ma zostać zapisany plik archiwizacyjny **Archiwum_Faktury_dd_mm_rrrr.gbk_fa**.

Jeżeli archiwizacja uruchamiana jest na końcówce sieciowej, a baza danych jest na serwerze (oddzielnej jednostce), to nie będziemy pytani o miejsce archiwizacji. Automatycznie plik archiwizacyjny zostanie zapisany na serwerze, w tym samym folderze co baza **FAKTURY.fdb** - pod nazwą: **Archiwum_Faktury_dd_mm_rrrr.gbk_fa**

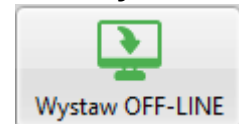
19. „SPOKOJNIE, TO TYLKO AWARIA”

Program przygotowany jest na różne sytuacje awaryjne. Celem jest umożliwienie wystawiania faktur nawet gdy wystąpią problemy z:

- naszym łączem internetowym
- dostępem do serwera KSeF np. przez API
- całym KSeF

W każdym z powyższych problemów rozwiązaniem jest tryb off-line. Jest to „de facto” sposób, które wracający trochę do metody tradycyjnej – faktury drukowanej.

Tworzymy fakturę i wciskamy **WYSTAW OFF-LINE**



Nasz dokument znajduje się więc teraz w folderze **OFF-LINE** i jest pełnoprawną fakturą. Drukujemy ją i wydruk (lub PDF) przekazujemy odbiorcy. Dopiero po ustąpieniu awarii musimy przekazać ją do systemu KSeF. I tu mamy kilka możliwości:

Awaria systemu KSeF ogłoszona przez Ministerstwo Finansów

Musimy poczekać na usunięcie awarii i po tym wszystkie faktury z folderu wysłać kolejno jedna po drugiej wciskając przycisk:

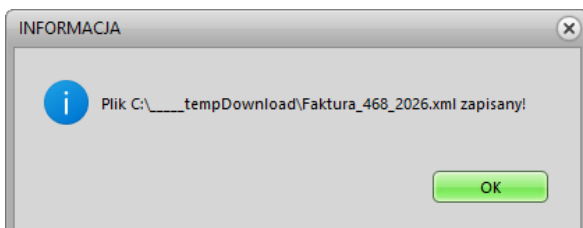
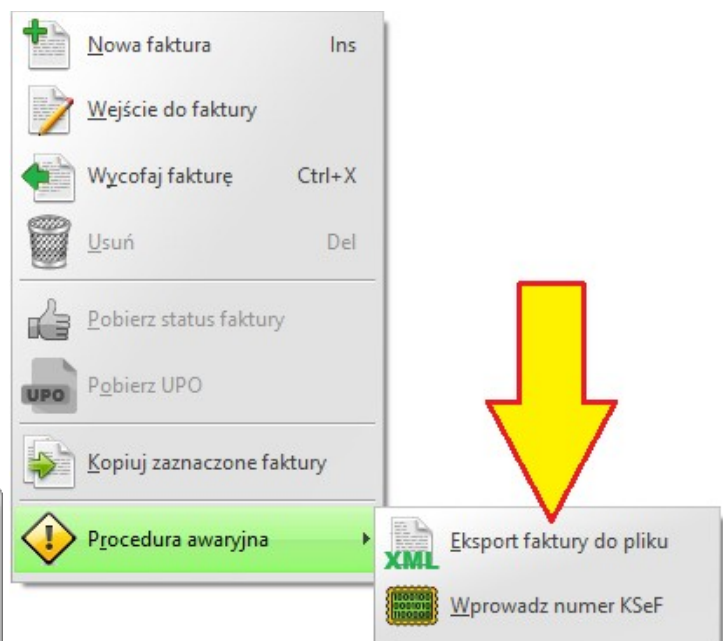


Brak dostępu do internetu z naszego stanowiska lub awaria dostępu do KSeF z poziomu programu FAKTURY i Rachunki KSeF

Czekamy na powrót dostępu do internetu lub możemy też zapisać nasze faktury do plików XML i wysłać z innego stanowiska (np. domowego) wykorzystując Aplikację Podatnika 2.0

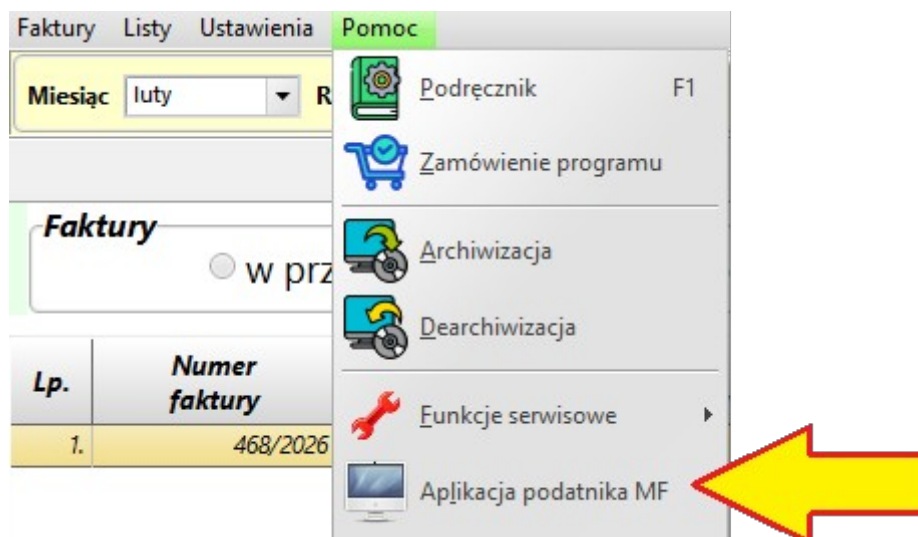
Aby zapisać fakturę do pliku XML

przechodzimy do folderu **OFF-LINE** i na fakturze, którą chcemy zapisać, klikamy prawym przyciskiem myszy, wybieramy **PROCEDURA AWARYJNA** a następnie **EKSPORT FAKTURY DO PŁIKU**. Plik faktury zapamiętywany jest we wskazanym folderze pod nazwą, która bezpośrednio odnosi się do numeru faktury. Łatwo jest więc ten plik później rozpoznać.



Tak pozyskane pliki możemy wysłać z dowolnego komputera (gdzie mamy sprawny dostęp do internetu) do systemu KSeF. Wykorzystamy w tym celu Aplikację Podatnika udostępnioną przez Ministerstwo Finansów.

Aplikację Podatnika 2.0 można otworzyć również w naszym programie klikając w menu górne i wybierając:




Jednak my chcemy uruchomić Aplikację Podatnika 2.0 na innym stanowisku (np. w miejscu gdzie jest bezawaryjny dostęp do internetu), więc wpisujemy link:

<https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>

Po zalogowaniu do Aplikacji Podatnika klikamy na **FAKTURY** i **WCZYTAJ FAKTURE**



Dodajemy plik przez przycisk **DODAJ PLIK**

Menu  Krajowy System **e-Faktur** - Aplikacja Podatnika KSeF

Faktury ^

- Wystaw fakturę VAT
- Wczytaj fakturę**
- Lista faktur

Historia sesji

Uprawnienia v


Tokeny v

Certyfikaty v

Wczytaj fakturę



Dodaj fakturę

Dodaj plik Dodaj plik
(.xml, max. rozmiar 1 MB)



Po chwili wystawiona przez nas faktura pojawia się na **LISTA FAKTUR** sprzedażowych – wysłaliśmy ją więc pozytywnie do KSeF. Ostatnią czynnością, którą warto zrobić to skopiowanie numeru KSeF (Nr KSeF) z powrotem do naszego programu. Kliknięcie na ten znaczek spowoduje skopiowanie do schowka numeru KSeF przypisanego danej fakturze:

	Identyfikator nabywcy	Nazwa nabywcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF
<input type="checkbox"/>	9231652606		9550003681-20260210-01006099BFA4-16	466/2026	10.02.2026	10.02.2026
<input type="checkbox"/>	5711547209		9550003681-20260209-0100809CD148-08	458/2026	09.02.2026	09.02.2026
			9550003681-			



Skopiowany numer KSeF faktury można wkleić do danej faktury w naszej aplikacji (FAKTURY i Rachunki KSeF) przez kliknięcie na fakturze prawym przyciskiem myszy i **PROCEDURA AWARYJNA – WPROWADŹ NUMER KSEF**:

 Procedura awaryjna

 Eksport faktury do pliku

 Wprowadź numer KSeF



20. PROBLEMY Z DRUKOWANIEM

Jak wspomniano już w treści niniejszego podręcznika, program nie drukuje dokumentów w sposób bezpośredni. Tworzy jedynie pliki pośrednie w formacie RTF. Następnie pliki te otwierane są przez jedną z dostępnych w systemie Windows aplikacji. Mogą to być następujące programy:

- Microsoft Word (będący elementem pakietu MS Office)
- LibreOffice Writer (będący elementem pakietu LibreOffice)
- Wordpad (wchodzący w skład samego systemu Windows)
- inna aplikacja obsługująca pliki RTF

Najważniejsze jest, aby plik RTF (poprzez swoje rozszerzenie) był skojarzony z jedną z powyższych aplikacji. Jeżeli tak nie jest, to po wciśnięciu jakiegokolwiek przycisku **DRUKUJ** w naszym programie, nie będzie żadnej reakcji. W takim przypadku należy sprawdzić, czy w Państwa systemie Windows w ogóle zainstalowana jest jedna z powyższych aplikacji. Jeżeli nie, to należy to zrobić. Najlepiej, gdy jest to MS Office (z Wordem), ale że jest to pakiet płatny, to dobrą alternatywą jest bezpłatny LibreOffice dostępny na stronach:

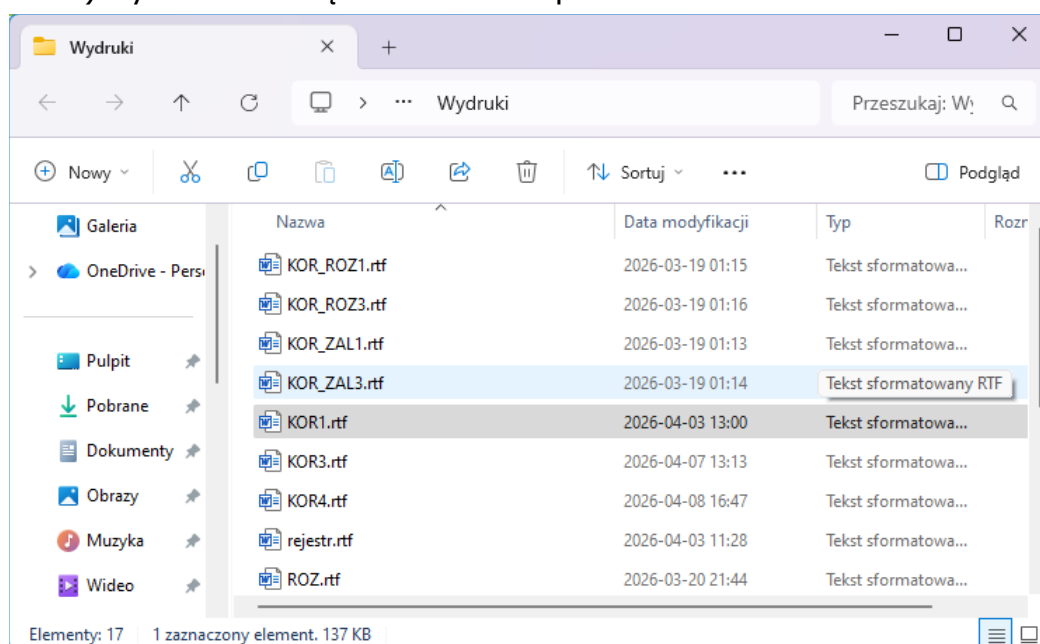
<https://pl.libreoffice.org/>

W ostateczności można użyć Wordpad lub innej aplikacji obsługującej pliki RTF.

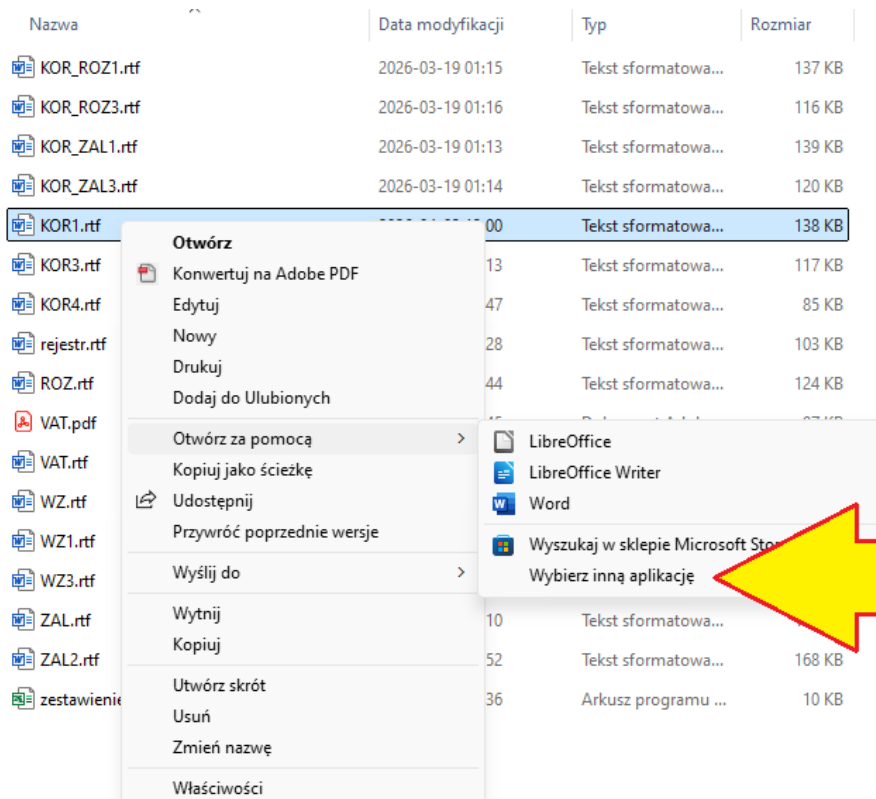
Jeżeli jednak z powyższych aplikacji jest, a wydruki wciąż nie działają lub są niepoprawne, to należy dokonać przypisania (skojarzenia) plików RTF z wybraną aplikacją. W tym celu można wejść do folderu:

C:\Palomar\Folder roboczy FAKTURKSEF\Wydruki

gdzie powinny być zapisane ostatnie dokumenty, które próbowali Państwo (pewnie bezskutecznie) wydrukować. Są one właśnie zapisane w formacie RTF:



To co należy zrobić, to kliknąć na dowolny plik RTF **PRAWYM PRZYCISKIEM MYSZY**, a następnie z menu podręcznego wybrać **OTWÓRZ ZA POMOCĄ** oraz **WYBIERZ INNĄ APLIKACJĘ**:



Następnie wybieramy Word lub LibreOffice Writer i wciskamy przycisk **ZAWSZE**.

Od tego momentu wydruki (a raczej ich podgląd w aplikacji edytora) będzie się otwierać poprawnie i umożliwi wydruk.

