

**ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH  
PALOMAR**

# **ROZRACHUNKI**

## **KSEF**

**MAJ 2026**

## SPIS TREŚCI

Główne okno programu .....	3
Dodawanie i poprawianie dokumentów .....	3
Pokazywanie i usuwanie dokumentów .....	4
Płatności – rozliczanie dokumentów .....	5
Filtrowanie i wyszukiwanie .....	6
Pasek szybkiego wyszukiwania informacji .....	6
Wydruki .....	8
Dane sprzedawcy (nabywcy) i inne ustawienia .....	9
Odsetki .....	10
KSeF – uzyskanie certyfikatu .....	10
KSeF – utworzenie operatora i hasła .....	13
KSeF – instalacja certyfikatu w programie .....	16
KSeF – wprowadzanie numeru NIP firmy .....	17
KSeF – przetestowanie certyfikatu .....	17
KSeF – pobieranie faktur z KSeF .....	18
KSeF – podgląd faktury pobranej z KSeF .....	18
Archiwizacja danych .....	19

## GŁÓWNE OKNO PROGRAMU

Program ROZRACHUNKI KSEF służy do wspomagania rozliczeń dokumentów zakupu oraz sprzedaży. Program zawiera pomocniczą listę kontrahentów, dzięki której wprowadzanie dokumentów jest znacznie ułatwione. W lewym, górnym rogu głównego okna programu znajdują się kontrolki jak na rysunku obok:

Dzięki nim ustawić można żądany zakres wyświetlanych w aktualnym oknie danych. W danej chwili rejestr pokazuje bowiem dokumenty tylko jednego rodzaju (dokumenty zakupu albo sprzedaży), z jednego wybranego miesiąca. Zmiana jakiegokolwiek w/w parametru skutkuje natychmiastową zmianą wyświetlanych w oknie informacji.

W prawym, górnym rogu okna głównego znajduje się panel podsumowania.

Jego treść dotyczy sum dokumentów z wybranego miesiąca i jest automatycznie aktualizowana w przypadkach dodawania, usuwania czy modyfikowania wyświetlanych dokumentów.

Miesiąc: maj Rok: 2026 Filt  
ZAKUPY sprzedaż Szuk

Lp.	Numer	Dzień	S
-----	-------	-------	---

Podsumowanie			
Netto:	1 000,00	VAT:	230,00
Brutto:	1 230,00	Pozostało:	1 230,00

## DODAWANIE I POPRAWIANIE DOKUMENTÓW

W celu dodania nowego dokumentu należy wcisnąć przycisk **DODAJ DOKUMENT**. Pojawia się wówczas okno edycji dokumentu:

Poprawianie dokumentu. Nabywca --> ZUI PALOMAR

Dane nabywcy i inne ustawienia

Data dokum.: 28.12.2026  
Data otrzym.: 28.12.2026  
Numer dokum.: 2322/09/2026  
**DOKUMENT ZAKUPU**

Dane sprzedawcy

Nazwa: Firma ABC lista  
Jan Kowalski GUS  
NIP: 1111111111  
Adres: ul. Kwiatowa 12 kasuj  
Konto: w banku:

Wartość dokumentu: **Treść/opis dokumentu ->** zakup części komputerowych

	23 %	22 %	8 %	7 %	5 %	3 %	0 %	nie podlega	zwolniona
Netto	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VAT	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Brutto	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumy -> brutto: 1 230,00 VAT: 230,00 netto: 1 000,00 Dok. korygujący Usuń dane

Płatność: przelewem Termin dni: 21 Termin, data: 18.01.2027  
Zapłacono: 0 Pozostało: 1 230,00 Osoba kontaktowa:  
Numer KSeF: wklej kopij Sygnatura

Zatwierdź - popraw w rejestrze Anuluj

Zasadniczo wprowadzanie dokumentów zakupu oraz sprzedaży niczym się nie różni. W zależności co wprowadzamy widoczny jest jeden z poniższych paneli opisowych:

DOKUMENT ZAKUPU

lub

DOKUMENT SPRZEDAŻY

Wobec tego poniższy opis dotyczył będzie w równym stopniu wprowadzaniu dokumentu zakupu jak i sprzedaży. Przycisk **LISTA** wywołuje okno kontrahentów. Można wybrać z niego wprowadzoną wcześniej firmę i uniknąć żmudnego wprowadzania danych za każdym razem kiedy chcemy wprowadzić nowy dokument.

Na uwagę zasługuje również przycisk **GUS** znajdujący się tuż na polu NIP i jest z nim ściśle związany. Jego wciśnięcie spowoduje automatyczne wczytanie (na podstawie NIP) danych firmy, które są zarejestrowane w bazie danych Głównego Urzędu Statystycznego.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych dokumentu, wciskamy przycisk **ZATWIERDŹ – DODAJ DO REJESTRU**.

Jeżeli w rejestrze dokumentów zapis widoczny jest w **kolorze czerwonym** to oznacza to, że dokument jest jeszcze nierozliczony (niespłacony). **Kolor zielony** sygnalizuje nadpłatę. Aby poprawić wprowadzony wcześniej dokument należy wcisnąć przycisk **POPRAW**. Pojawi się wówczas okno identyczne jak podczas dodawania nowego dokumentu. Tym razem jednak pola informacji nie są puste ale wypełnione wprowadzonymi wcześniej danymi. Po skorygowaniu odpowiednich wpisów należy wcisnąć **ZATWIERDŹ – POPRAW W REJESTRZE**.

## POKAZYWANIE I USUWANIE DOKUMENTÓW

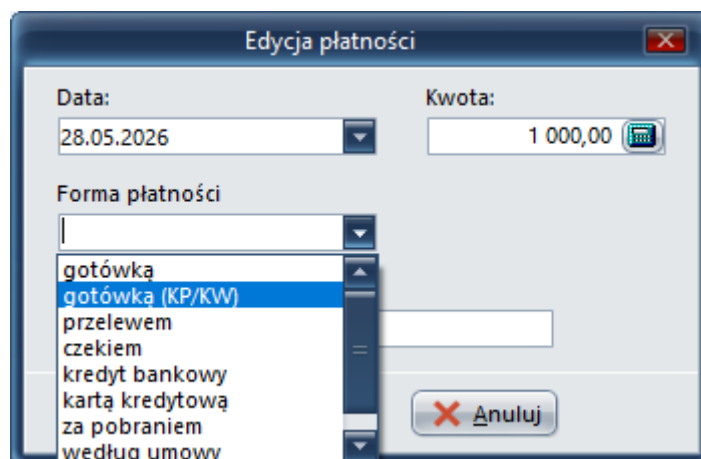
Jeżeli w rejestrze dokumentów podświetlony zostanie dokument i wciśnięty przycisk **POKAŻ**, to ukaze się okno podglądu treści dokumentu.

Stawka	Netto	VAT	Brutto
23%	1 000,00	230,00	1 230,00
<b>RAZEM:</b>	<b>1 000,00</b>	<b>230,00</b>	<b>1 230,00</b>

Usunięcie dokumentu wykonać można przez zaznaczenie danego dokumentu i wciśnięcie przycisku **USUŃ**.

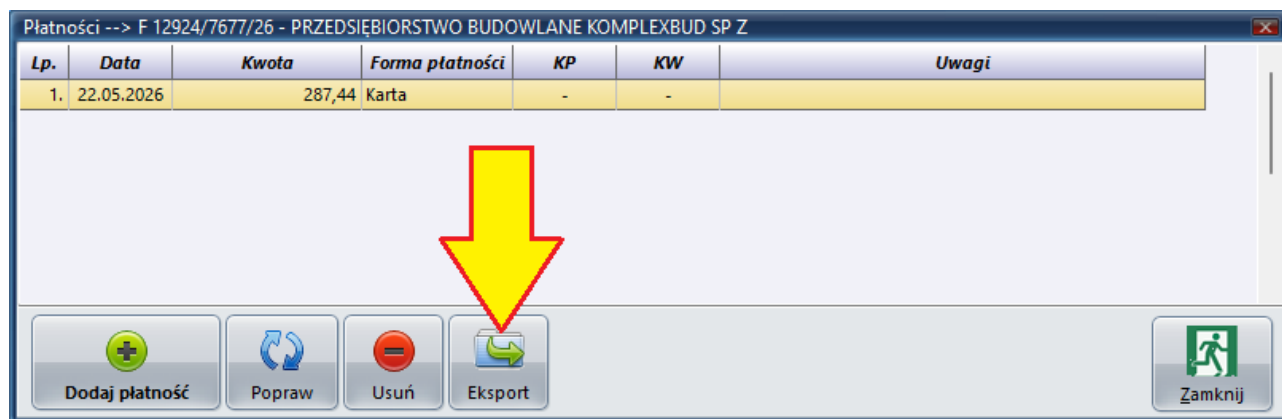
## PŁATNOŚCI — ROZLICZANIE DOKUMENTÓW

Podstawową funkcją programu ROZRACHUNKI KSEF jest rejestrowanie płatności do dokumentów zakupu oraz sprzedaży. Pozwala ona na kontrolowanie stanu należności i zobowiązań. Aby zarejestrować płatność do danego dokumentu należy go zaznaczyć i wcisnąć przycisk **PŁATNOŚCI** (w prawym dolnym rogu). Pojawi się wówczas okienko w którym wciskając przycisk **DODAJ PŁATNOŚĆ** możemy wpisywać kolejne (lub jedyną) spłaty dla dokumentu źródłowego.



Należy pamiętać że jeżeli chcemy drukować dokumenty KP/KW z ich kolejnymi numerami to jaką formę płatności należy wybrać gotówka (KP/KW). Aby poprawić lub usunąć płatność należy wcisnąć odpowiednio przyciski **POPRAW** lub **USUŃ**.

Wyjaśnienia wymaga przycisk **EKSPORT**.



Lp.	Data	Kwota	Forma płatności	KP	KW	Uwagi
1.	22.05.2026	287,44	Karta	-	-	

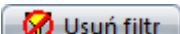
Skutkiem tej operacji, będzie zapisanie płatności w specjalnym rejestrze (buforze), który można później przeglądać w programie RAPORTY KASOWE – jest to oddzielny program stworzony przez ZUI PALOMAR. Za pomocą programu RAPORTY KASOWE można wczytać ten dane tworząc dokumenty KP/KW i raporty kasowe. Do ww. rejestru mogą być zapisywane jednocześnie płatności z tytułu zupełnie różnych dokumentów sprzedaży lub zakupów. Ostatecznego wyboru dokonuje później i tak sam użytkownik z poziomu aplikacji RAPORTY KASOWE.

## FILTROWANIE I WYSZUKANIE

Wciśnięcie przycisku **FILTRUJ** powoduje otwarcie następującego okna dialogowego.

Okno dialogowe "Filtrowanie danych" zawiera następujące elementy:

- Kontrahent:** Radio przyciski "jeden --> Allegro sp. z o.o." (wybrany) i "wszyscy".
- Dokumenty:** Radio przyciski "wszystkie", "nierozliczone" (wybrany) i "przeterminowane".
- W czasie:** Pole "od:" z datą "01.01.2026" i pole "do:" z datą "31.12.2026".
- Przyciski "OK" i "Anuluj".

Można ustawić filtr dzięki któremu zobaczymy dokumenty tylko jednego (aktualnie wybranego) kontrahenta lub wszystkich. W obu przypadkach zdefiniować można dodatkowe kryteria – czy mają zostać wyświetlone wszystkie dokumenty, czy tylko te, które nie zostały jeszcze całkowicie rozliczone. Możliwe jest również pokazanie nierozliczonych dokumentów, ale tylko przeterminowanych. Ten ostatni wariant wykorzystywany będzie przy tworzeniu wezwań do zapłaty (opisywanych w następnym rozdziale). Po zatwierdzeniu przyciskiem **OK** wynik działania filtra widoczny będzie w oknie rejestru. Aby zdezaktywować filtr należy wcisnąć przycisk. 

Wciśnięcie przycisku **SZUKAJ** uruchamia funkcję przeszukiwania aktualnie widocznego zakresu rejestru pod kątem zadanej przez użytkownika frazy. Proszę zwrócić uwagę na pierwsze pytanie, które pojawia się po wciśnięciu przycisku. Możemy bowiem podjąć decyzję o przeszukiwaniu rejestru od pierwszego zapisu lub od dokumentu aktualnie zaznaczonego.

## PASEK SZYBKIEGO WYSZUKIWANIA INFORMACJI.

Kolejna metoda wyszukiwania znaleźć dowolnej informacji zawartej w tabeli, gdzie mamy widoczne dokumenty. Co więcej, wyszukiwanie dotyczy każdej widocznej kolumny. Będąc w oknie głównym wciskamy na klawiaturze przycisk funkcyjny **F3**. W górnej części okna, nad opisami kolumn pojawia się wąski PASEK WYSZUKIWANIA:

Zrzutek ekranu interfejsu z paskiem wyszukiwania informacji. W górnej części widoczny jest pasek z przyciskami "Filtruj" i "Szukaj", oraz pole "F3 - Szukaj". W dolnej części widoczna jest tabela z kolumnami: Lp., Numer, Dzień, Sprzedawca, Adres, Opis. Pasek wyszukiwania jest zaznaczony czerwonym prostokątem i zawiera pole tekstowe, przyciski nawigacyjne oraz opcje "Tylko całe słowa" i "Szukaj cyklicznie".

Lp.	Numer	Dzień	Sprzedawca	Adres	Opis
1.	26040926578564	1	Orange Polska S.A.	Al. Jerozolimskie 160, 02-326 Warszawa	Abonament - Pr

Wyszukiwanie może dotyczyć każdej informacji zawartej w tabeli. Mogą to być zarówno fragmenty tekstu, ale również wartości liczbowe. Tak więc wyszukane zostaną zarówno nazwy firm, opisy i numery dokumentów, ale również wartości liczbowe. Możemy zatem wyszukiwać wszystkie pozycje zawierające liczbę - wartość dokumentu. To samo dotyczy kolumn datowych. Jeżeli jako wyszukiwane wpisujemy na przykład 09.10, to znajdziemy wszystkie pozycje, które zawierają tę frazę. Będą to (w tym przypadku) pozycje zawierające datę 9 października.

Po prawej, skrajnej stronie znajduje się krzyżyk, którego funkcją jest zamknięcie paska. Po zamknięciu możemy zawsze wywołać go ponownie wciskając znowu **F3**.

### Działanie PASKA WYSZUKIWANIA.

W najprostszej postaci wyszukiwanie polega na wprowadzeniu do pola 1 poszukiwanej treści i ponownym wciśnięciu przycisku **F3**. Kolejne wciśnięcie **F3** przenosi nas do następnej pozycji, spełniającej warunki (zawierającej zadaną treść), kolejne **F3** do następnej itd.



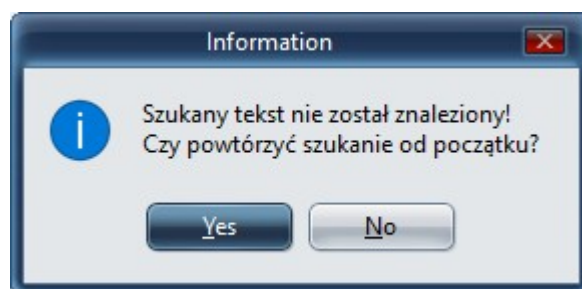
Opis poszczególnych kontrolki zarządzających wyszukiwaniem:

- 1 – pole, gdzie wprowadzamy wyszukiwany tekst.
- 2 – przycisk przejścia do następnej pozycji zawierającej wyszukiwany tekst
- 3 – przycisk przejścia do poprzedniej pozycji zawierającej wyszukiwany tekst
- 4 – przycisk przejścia do pierwszej pozycji zawierającej wyszukiwany tekst
- 5 – przycisk przejścia do ostatniej pozycji zawierającej wyszukiwany tekst

6 – TYLKO CAŁE SŁOWA - jeżeli zostanie zaznaczona ta kontrolka, to wyszukane zostaną tylko takie pozycje, gdzie CAŁY wyraz jest tożsamy z wyszukiwanym (podanym w polu 1) tekstem.

Przykład. Jeżeli w polu 1 wpisujemy tekst „kowal” i wciśniemy przycisk **F3**, to program wskaże nam wszystkie pozycje, w których znajduje się właśnie fraza „kowal”. Odnalezione zostaną więc dokumenty wystawione dla osoby o nazwisku „Kowal”, ale również „Kowalski” lub „Kowalska”. Jeżeli jednak zaznaczymy opcję **TYLKO CAŁE SŁOWA**, to wyszukiwanie zostanie ograniczone do zapisów, gdzie fraza „kowal” jest całym wyrazem. Wyszukane będą więc tylko dokumenty z nazwiskiem „Kowal”. UWAGA: mechanizm ten nie dotyczy cyfr, więc sekwencje będące cyframi zostaną odnalezione zawsze, nawet jeżeli są tylko fragmentem większej frazy.

7 – SZUKAJ CYKLICZNIE – jeżeli ta funkcja jest aktywna, to po dojściu do ostatniej znalezionej pozycji, wyszukiwanie automatycznie wraca na początek, do pozycji pierwszej i przy kolejnym wciskaniu przycisku **F3** przesuwa się znowu do następnych znalezionych fraz. Jeżeli jednak dezaktywujemy tę opcję, to po dojściu do końca zobaczymy komunikat:

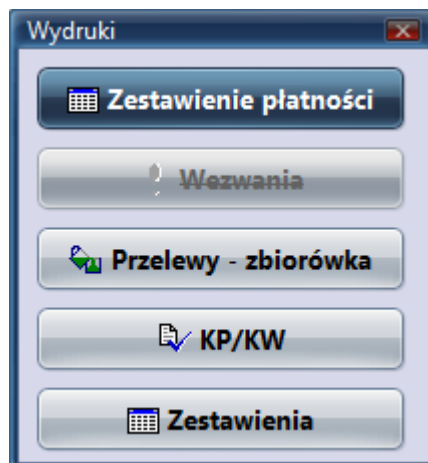


**UWAGA: opisana funkcja wyszukiwania działa również dla listy kontrahentów.**

## WYDRUKI

W programie ROZRACHUNKI KSEF mamy do czynienia z kilkoma typami wydruków:

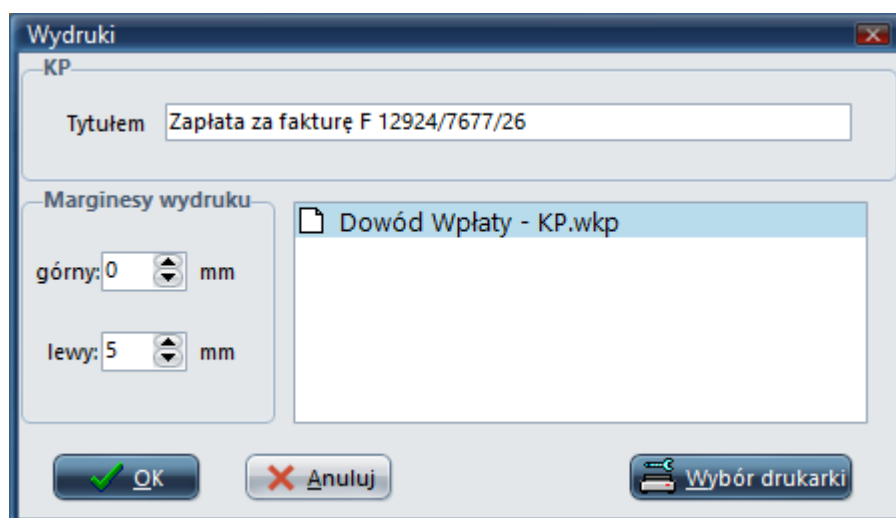
- wezwania do zapłaty (tylko do dokumentów sprzedaży)
- przelewy (funkcja działa tylko w powiązaniu z programem PRZELEWY firmy PALOMAR)
- KP/KW
- zestawienia



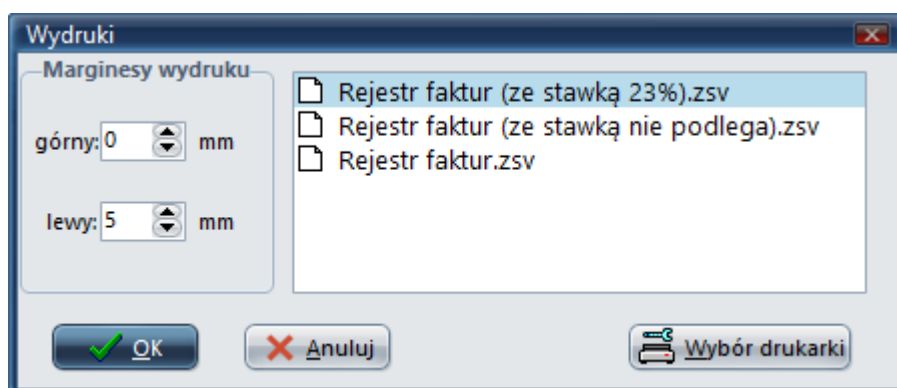
Wezwanie do zapłaty drukować należy po uprzednim włączeniu filtra dla danego kontrahenta – dłużnika oraz z włączeniem wyświetlania dokumentów przeterminowanych (patrz. rozdział Filtrowanie i Wyszukiwanie). Następnie po wybraniu **WYDRUKI – WEZWANIA** wskazać rodzaj formularza (łagodne lub przedsądowe).

Wydruk przelewu polega w rzeczy samej na umieszczeniu danych dłużnika, wierzyciela oraz kwoty dokumentu w zbiorówce, która jest elementem innego, odrębnego programu firmy PALOMAR – PRZELEWÓW. Tak więc aby można było uruchomić tę opcję konieczne jest posiadanie licencji na użytkowanie programu PRZELEWY. Właściwy wydruk wykonywany jest bezpośrednio z PRZELEWÓW.

Wydruk KP/KW uruchamia okno PŁATNOŚCI. Można w nim, tak jak przestawione to zostało wcześniej, dopisać kolejne dokumenty spłat. Jednak dodatkowo w oknie tym uwidoczniiony zostaje przycisk **WYBIERZ**. Po jego wciśnięciu przechodzimy do okna edycji wydruku. Można w nim skorygować treść (tytułem) dokumentu kasowego, jego pozycję (marginesy lewy i górny) oraz wybrać i ustawić parametry drukarki.



Wydruk zestawień możliwy jest w kilku odmianach, które wybierać można w poniższym oknie dialogowym.



## DANE SPRZEDAWCY (NABYWCY) I INNE USTAWIENIA

Wciśnięcie przycisku **DODAJ DOKUMENT** powoduje otwarcie okna edycji nowego dokumentu. W lewym, górnym rogu tego okna znajduje się przycisk **DANE SPRZEDAWCY (NABYWCY) I INNE USTAWIENIA**.

Inną drogą uruchomienia tego samego okna jest przejście w oknie głównym przez menu górne – **USTAWIENIA – FIRMA I USTAWIENIA**

Są tam dostępne trzy zakładki:

- **Dane sprzedawcy**
- **Parametry**
- **Wygląd**

Na dokładne omówienie zasługuje druga z nich - **PARAMETRY OGÓLNE** określają standardowe wartości proponowane w momencie tworzenia nowego dokumentu, są to:

- forma płatności
- termin płatności
- ustawienie całości spłaty jeżeli jest płatność gotówkowa

**ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO PROGRAMU PRZELEWY** należy ustawić, gdy w systemie zainstalowany został program PRZELEWY. W takim przypadku działa funkcja drukowania przelewów po wciśnięciu przycisku **WYDRUKI** (patrz. rozdział WYDRUKI).

**ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO PROGRAMU KALKULATOR ODSETKOWY** należy ustawić, gdy w systemie zainstalowany został program Kalkulator Odsetkowy. W takim przypadku działa funkcja naliczania odsetek za nieterminowe spłaty po wciśnięciu przycisku **ODSETKI** (patrz. rozdział ODSETKI).

**ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO PROGRAMU FAKTURY I RACHUNKI KSEF** umożliwia automatyczne pobieranie faktur sprzedaży z programu FAKTURY i Rachunki KSeF. Trzeba zaznaczyć, że mówimy tu o fakturach, które nie są wysyłane do KSeF. Faktury wysłane do KSeF możemy bowiem pobierać łatwo za pomocą przycisku **POBIERZ Z KSEF**.

## ODSETKI

Jeżeli w systemie zainstalowany jest oddzielny program firmy PALOMAR – Kalkulator Odsetkowy, może on być użyty do automatycznego naliczania odsetek dla dokumentów przeterminowanych. Należy ustawić się na danym dokumencie i wcisnąć przycisk **ODSETKI**.

## KSeF – UZYSKANIE CERTYFIKATU

Nową i wygodą funkcjonalnością programu jest możliwość automatycznego pobierania faktur zakupowych oraz sprzedażowych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Dzięki temu omijamy żmudny i czasochłonny proces wpisywania faktur do programu w sposób „ręczny”. Warunkiem koniecznym jest jednak wówczas uzyskanie z systemu KSeF tzw. certyfikatu uwierzytelniającego (zwanego też certyfikatem typu I). Jeżeli taki certyfikat już Państwo uzyskali i mają go (w postaci 2 plików - \*.crt oraz \*.key), to proszę pominąć ten rozdział i przejść do kolejnego.

Poniżej 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

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



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 odwołanie, na dowolnym urządzeniu 24/7 dni w tygodniu.

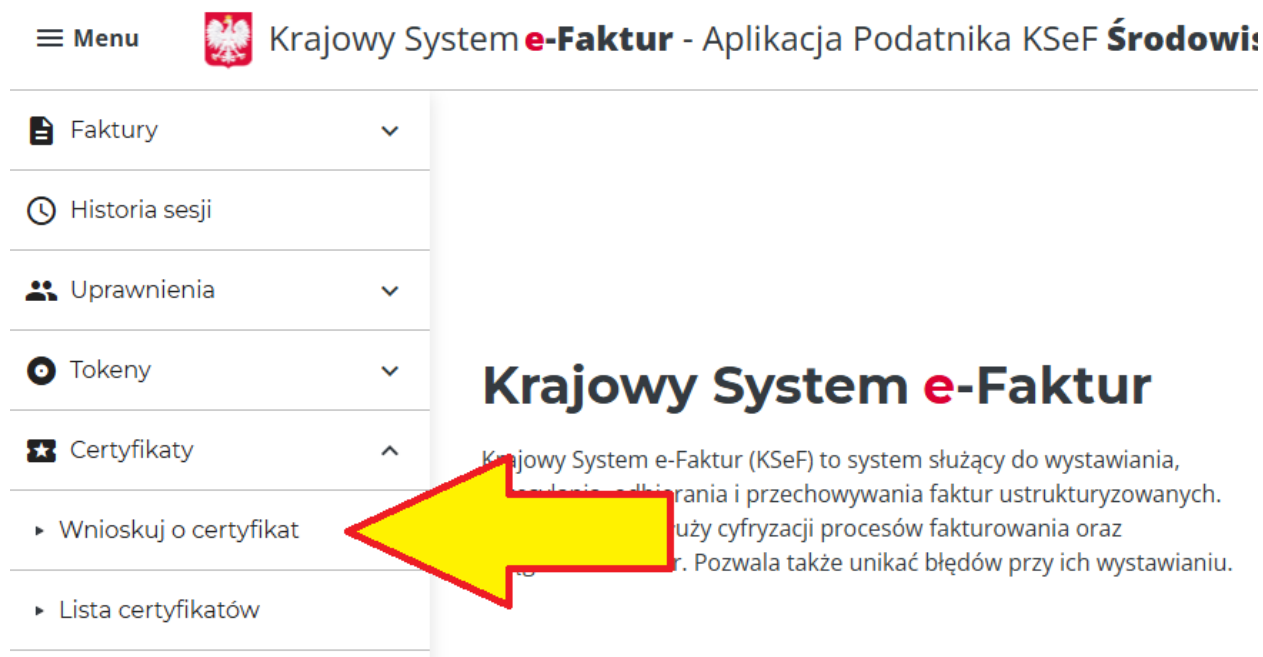
### Logowanie


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 **WNIOSEK O CERTYFIKAT**:



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

Faktury

Historia sesji

Uprawnienia

Tokeny

Certyfikaty

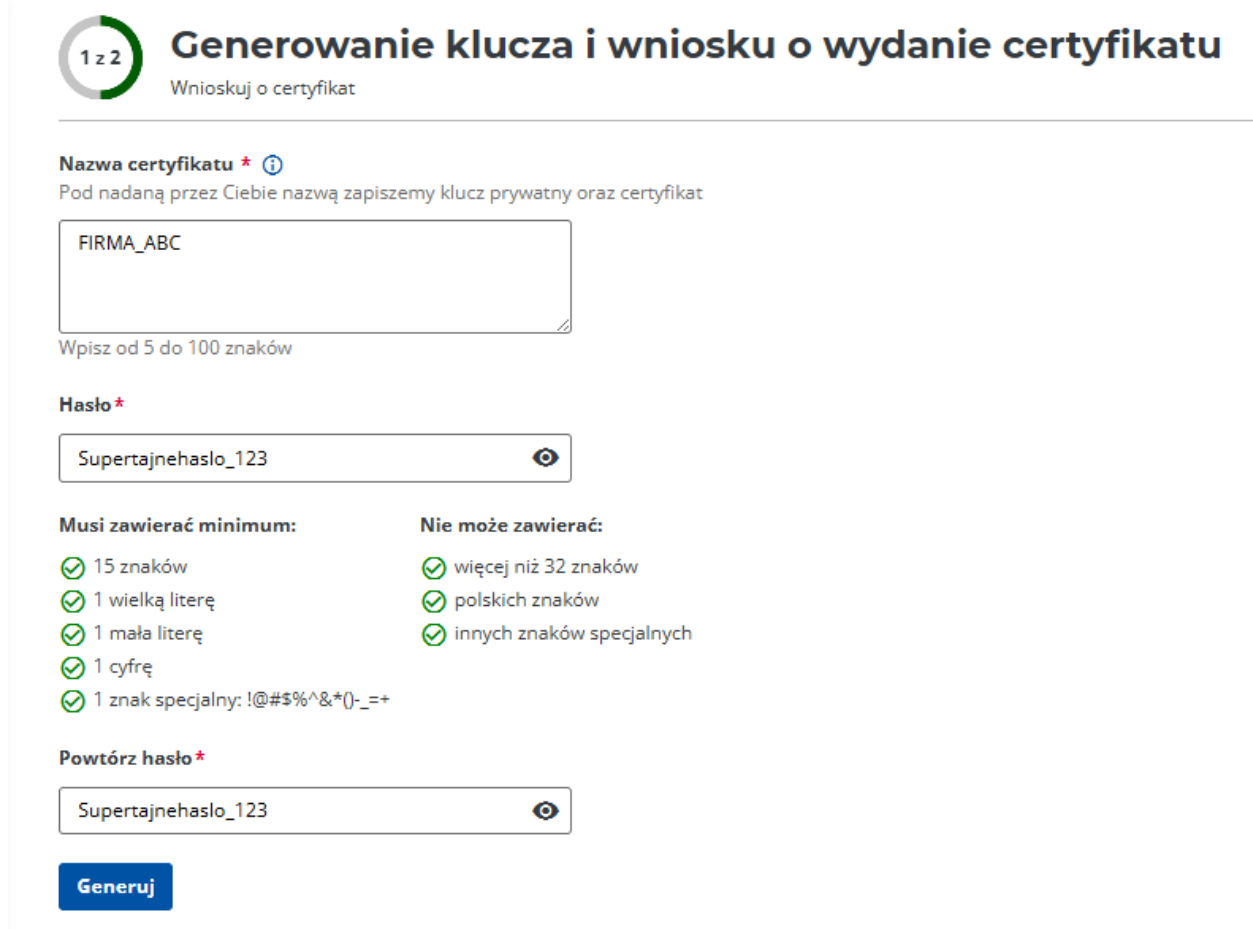
▶ Wnioskuj o certyfikat

▶ Lista certyfikatów

## Krajowy System e-Faktur

Krajowy System e-Faktur (KSeF) to system służący do wystawiania, anulowania, korektury i przechowywania faktur ustrukturyzowanych. Dzięki cyfryzacji procesów fakturowania oraz automatyzacji, pozwala uniknąć błędów przy ich wystawianiu.

Teraz musimy wypełnić niezbędne dane. Poniżej przykład wypełnienia danych (oczywiście w Państwa przypadku mogą i powinny być inne):



### 1 z 2 Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wniosek o certyfikat

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

FIRMA\_ABC

Wpisz od 5 do 100 znaków

**Hasło \***

Supertajnehaslo\_123

**Musi zawierać minimum:**

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

**Nie może zawierać:**

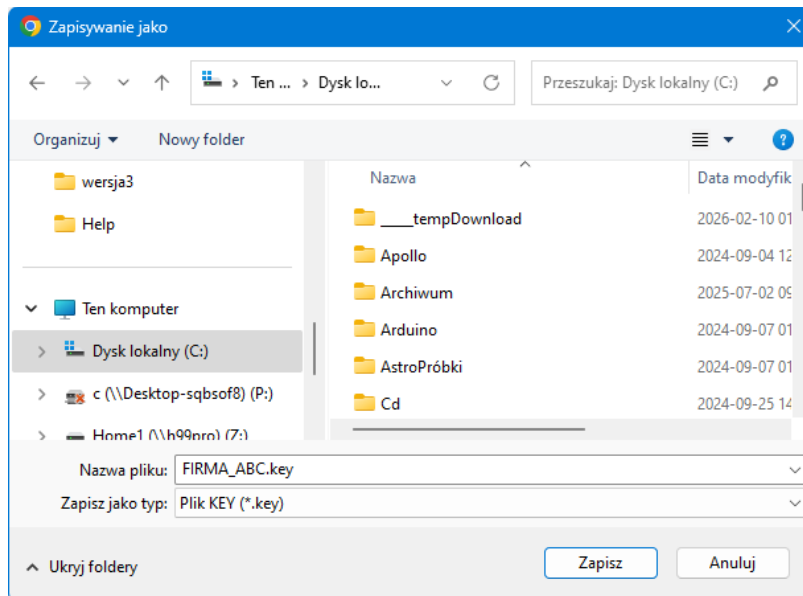
- ✓ więcej niż 32 znaków
- ✓ polskich znaków
- ✓ innych znaków specjalnych

**Powtórz hasło \***

Supertajnehaslo\_123

**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 od razu 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:

# Wnioskuje 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 wnioskuje o certyfikat.

**Pobierz certyfikat**

Lista certyfikatów

Wnioskuje o kolejny certyfikat

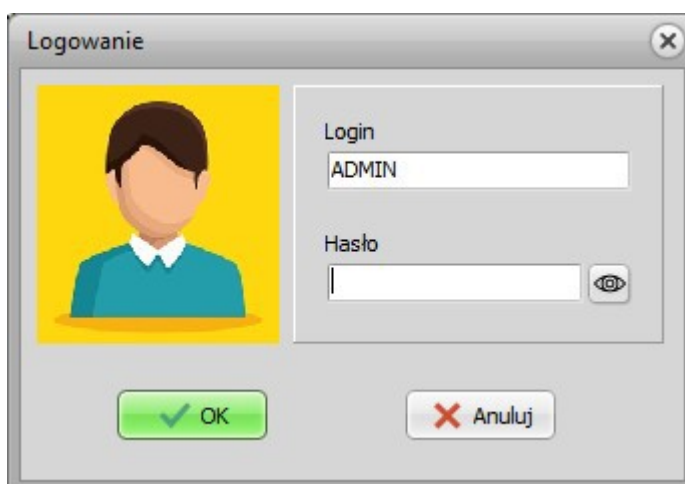
Wciskamy **POBIERZ CERTYFIKAT** i pobieramy nasz plik **FIRMA\_ABC.crt**

## KSeF – UTWORZENIE OPERATORA I HASŁA

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**

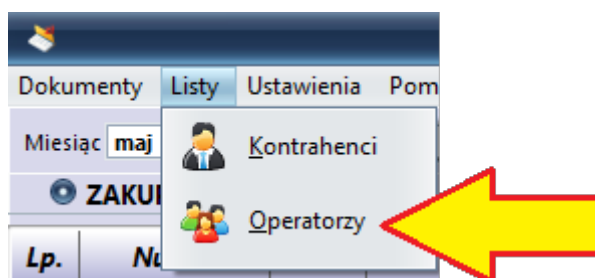
hasło: (nie wpisujemy nic)



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:

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



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

Edycja operatora

Dane logowania do programu

Login operatora (maks.10 znaków) ADMIN

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 Usun klucz

Zainstaluj certyfikat BRAK Usun certyfikat

UWAGA

Jeżeli certyfikat uwierzytelniający został wcześniej zainstalowany na tym komputerze w programie FAKTURY i Rachunki KSeF, a utworzony tu LOGIN OPERATORA jest taki sam jak w FAKTURY i Rachunki KSeF, to nie trzeba ponownie instalować certyfikatu. Trzeba tylko ponownie wpisać hasło, takie jak przy certyfikacie w programie FAKTURY i Rachunki KSeF.

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

W zaznaczonych polach wpisujemy własne, „wymyślane” 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.**

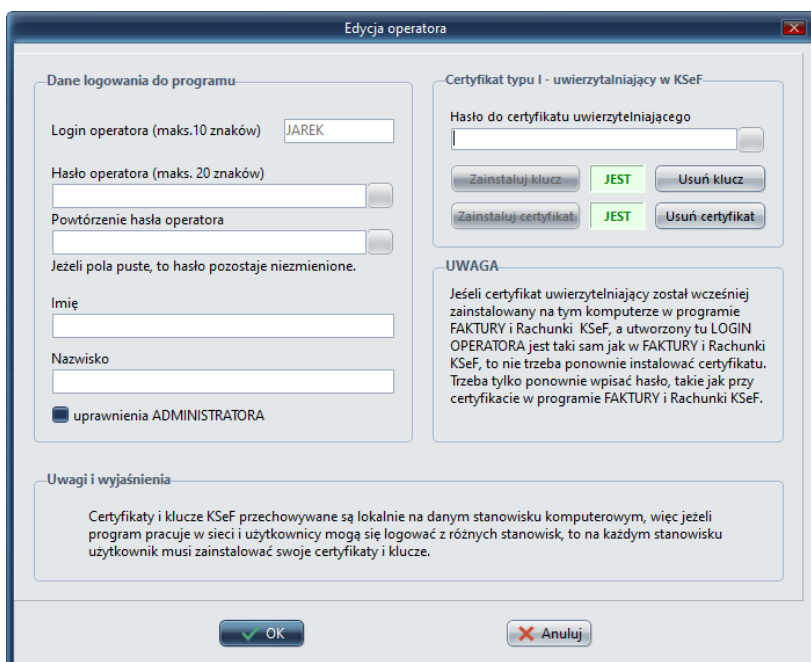
Jesteśmy teraz w oknie **OPERATORZY** i wciskamy przycisk **NOWY**, ponieważ chcemy dodać konto nowego operatora – konto „robocze”, którym będziemy się codziennie posługiwać.



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. Zadbaj 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**.

**UWAGA:** jeżeli na tym samym komputerze mają Państwo już zainstalowany nasz inny program – FAKTURY i Rachunki KSeF – to zdecydowanie zalecamy, aby i tu, w ROZRACHUNKACH KSeF wprowadzić identyczny LOGIN OPERATORA co w programie FAKTURY i Rachunki KSeF. Dzięki temu nie będzie potrzeby instalować certyfikatu KSeF, a wystarczy wprowadzenie hasła do tego certyfikatu.

Oto sytuacja, gdy wprowadziliśmy login operatora o nazwie JAREK. Łatwo zauważyć, że po prawej stronie statusy certyfikatu KSeF i klucza do niego mają wartość JEST. Oznacza to, że program ma już wgrany certyfikat. Dlaczego? Dlatego, że na tym samym komputerze został wcześniej zainstalowany program FAKTURY i Rachunki KSeF i został tam wgrany certyfikat dla operatora o tej samej nazwie loginu: JAREK. Tu pozostaje jedyne uzupełnić hasło do certyfikatu – bo ono automatycznie NIE przenosi się z jednego programu na drugi.



## KSeF – INSTALACJA CERTYFIKATU W PROGRAMIE

W poprzednim rozdziale (na jego końcu) omówiony był przypadek, kiedy na tym samym komputerze mamy już zainstalowany inny nasz program FAKTURY i Rachunki KSeF i jest w nim wgrany certyfikat dla konkretnego operatora. Jeżeli w programie ROZRACHUNKI KSeF utworzymy identycznego operatora (o tym samym loginie), to nie ma potrzeby wgrywania certyfikatu. Pojawia się on już automatycznie, z racji tego, że był wgrany do programu FAKTURY i Rachunki KSeF.

W przeciwnym razie, kiedy nie mamy w systemie programu FAKTURY i Rachunki KSeF lub chcemy utworzyć w ROZRACHUNKACH KSeF operatora o innej nazwie, to certyfikat musimy zainstalować również w ROZRACHUNKACH KSeF.

**W tym celu musimy wyjść z programu i ponownie wejść, ale (co ważne) logując się na nowe konto, które właśnie przed chwilą utworzyliśmy i dla którego chcemy wgrać certyfikat.**

Po ponownym uruchomieniu programu wracamy do okna **OPERATORZY** i wciskamy **POPRAW** na nowe dopiero co utworzone konto. Czas bowiem przejść do instalacji naszego certyfikatu, które uzyskaliśmy wcześniej. Do tego służy cała prawa strona okna **EDYCJA OPERATORA**:

Edycja operatora

Dane logowania do programu

Login operatora (maks.10 znaków) ANDRZEJ

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

**UWAGA**

Jeżeli certyfikat uwierzytelniający został wcześniej zainstalowany na tym komputerze w programie FAKTURY i Rachunki KSeF, a utworzony tu LOGIN OPERATORA jest taki sam jak w FAKTURY i Rachunki KSeF, to nie trzeba ponownie instalować certyfikatu. Trzeba tylko ponownie wpisać hasło, takie jak przy certyfikacie w programie FAKTURY i Rachunki KSeF.

Uwagi i wyjaśnienia

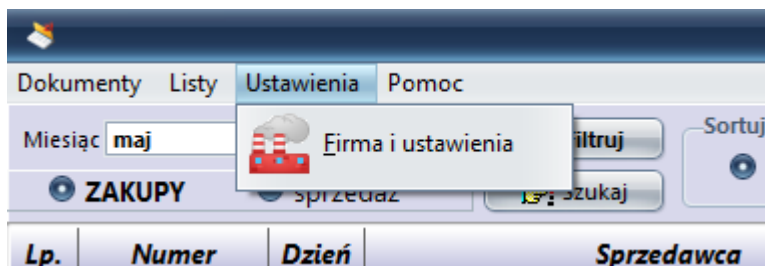
Certyfikaty i klucze KSeF przechowywane są lokalnie na danym stanowisku komputerowym, więc jeżeli program pracuje w sieci i użytkownicy mogą się logować z różnych stanowisk, to na każdym stanowisku użytkownik musi zainstalować swoje certyfikaty i klucze.

OK Anuluj

Instalujemy tu certyfikat oraz klucz typu I. Nie zapominamy też o wprowadzeniu hasła. Możemy wcisnąć symbol „oko” na końcu pola hasła, co umożliwi podgląd hasła. Wciśnięcie przycisku **ZAINSTALUJ KLUCZ** oraz **ZAINSTALUJ CERTYFIKAT** otwiera okna edycyjne pozwalające na wczytanie odpowiednich plików.

## KSeF – WPROWADZENIE NUMERU NIP FIRMY

W celu poprawnego pobierania faktur, program musi mieć wprowadzony poprawny numer NIP firmy. Bez tego funkcja pobierania faktury z KSeF zostanie odrzucona. W tym celu logujemy się do programu i wchodzimy w menu górne **USTAWIENIA – FIRMA I USTAWIENIA:**

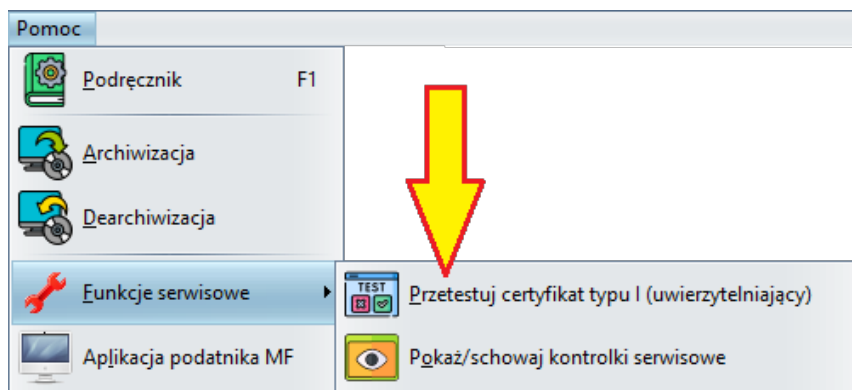


W oknie uzupełniamy dane firmy, ale w szczególności numer NIP:

## KSeF – PRZETESTOWANIE CERTYFIKATU

Jeżeli mamy wprowadzone dane firmy (w szczególności nr NIP), a wcześniej zainstalowany certyfikat, to możemy go przetestować. Operacja ta da nam odpowiedź, czy certyfikat jest poprawny i czy został właściwie zainstalowany w naszym programie. Przetestowanie certyfikatu jest operacją neutralną. Nie skutkuje jeszcze odbieraniem danych z KSeF.

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



## KSeF – POBIERANIE FAKTUR Z KSeF

Zamiast „ręcznie” wprowadzać faktury do programu ROZRACHUNKI KSeF, dużo wygodniej jest pobierać je automatycznie z serwerów KSeF. Aby można było w ogóle przeprowadzić taką operację program musi być wcześniej przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi we poprzednich rozdziałach, których nazwa rozpoczyna się od przedrostka „KSEF”.

Samo pobieranie jest już niezwykle proste i sprowadza się do wciśnięcia przycisku – **POBIERZ Z KSEF**.



Oto zasady które rządzą procedurą pobierania:

1. pobierane są faktury zakupu lub sprzedaży, w zależności od ustawienia kontrolki **ZAKUP – SPRZEDAŻ** w lewej, górnej części okna głównego
2. pobierane są faktury z całego miesiąca, który jest ustawiony w lewej, górnej części okna głównego
3. procedurę pobierania można bezpiecznie uruchamiać wielokrotnie w ciągu miesiąca – faktury, które zostały już raz pobrane i są zarejestrowane z numerem KSeF, nie zostaną pobrane po raz drugi, nie ma więc możliwości ich zdublowania.

## KSeF – PODGLĄD FAKTURY POBRANEJ Z KSeF

Jest to niezwykle wartościowa opcja, która pozwala na zapoznanie się z szczegółami każdej faktury, która została pobrana z KSeF. W celu jej uruchomienia wciskamy poniższy przycisk lub klikamy dwukrotnie na danej fakturze.



## 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\_Rozrachunki\_dd\_mm\_rrrr.gbk\_ro**

gdzie:

dd – dzień sporządzania archiwizacji

mm – miesiąc sporządzania archiwizacji

rrrr – rok sporządzania archiwizacji

gbk\_ro – stała końcówka, tzw. rozszerzenie

na przykład:

**Archiwum\_Rozrachunki\_14\_02\_2026.gbk\_ro**

Archiwizacja może być uruchomiona ręcznie – menu górne **POMOC – Archiwizacja**, ale może też być przypominana automatycznie co pewną liczbę dni.

### **UWAGA:**

Jeżeli archiwizacja przeprowadzana jest na tym samym komputerze na którym znajduje się baza **ROZRACHUNKI.fdb** (praca jedno stanowiskowa-lokalna lub uruchamiamy program na serwerze), to przed archiwizacją będziemy zapytani gdzie ma zostać zapisany plik archiwizacyjny **Archiwum\_Rozrachunki\_dd\_mm\_rrrr.gbk\_ro**.

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

**Archiwum\_Rozrachunki\_dd\_mm\_rrrr.gbk\_ro**