SKP® Formsoft

Jak testować KSeF w programie SKP®

- instrukcja krok po kroku

---

praktyczny przewodnik
dla użytkowników programu SKP®

Poniższa instrukcja prowadzi przez cały proces konfiguracji testowego środowiska KSeF oraz przygotowania wersji testowej programu SKP® do pracy z modułem KSeF. Testy wykonujesz wyłącznie na danych fikcyjnych.

Z uwagi na ogólnodostępność środowiska testowego należy używać w nim zanonimizowanych danych. Nie powinno używać się rzeczywistych danych firmy (środowisko jest publicznie dostępne). Faktury muszą zawierać fikcyjnych kontrahentów, kwoty i daty. Wszystkie operacje mają wyłącznie charakter testowy – nie wywołują skutków podatkowych ani nie wpływają na konfiguracje uprawnień czy tokenów w środowisku produkcyjnym. Przekazanie faktur, które zawierają rzeczywiste dane firmy do środowiska testowego KSeF, może być traktowane w firmie jako wyciek danych.

Dlaczego nie testujemy na produkcji:

> **WAŻNE**
>
> Wysyłka testowa niewywierająca skutków prawnych może odbywać się wyłącznie w ramach środowiska testowego i przedprodukcyjnego (demo). **Niedopuszczalne jest przesyłanie faktur testowych do środowiska produkcyjnego**, gdyż w przypadku wysyłki zakończonej sukcesem i nadaniem numeru KSeF jest to równoznaczne z wystawieniem pełnoprawnej faktury, która w istocie nie dokumentuje żadnej transakcji. Skutkować to może obowiązkiem zapłaty podatku, wynikającym z treści art. 108 ustawy.

Źródło: Podręcznik KSeF 2.0.MF

Spis treści:

Krok 1. Uruchom firmę testową 4

Krok 2. Uwierzytelnij się w programie SKP® by połączyć go z KSeF.....6

Krok 3. Wypełnij dane faktury.....12

Krok 4. Wyślij fakturę do KSeF.....19

Krok 5. Uzyskaj numer KSeF i UPO.....24

Krok 6. Odbierz wystawione Tobie – faktury zakupowe.....30



Krok 1. Uruchom firmę testową

W przypadku wersji testowej, aby rozpocząć testowanie KSeF, należy mieć skonfigurowaną wcześniej swoją główną firmę. Jeżeli więc nie utworzyłeś jej wcześniej wybierz "*Załóż firmę*":



i rozpocznij z kreatorem proces jej zakładania.

Jeżeli masz ją już założoną, uruchom ponownie program i na oknie startowym wybierz "**Testuj KSeF"**

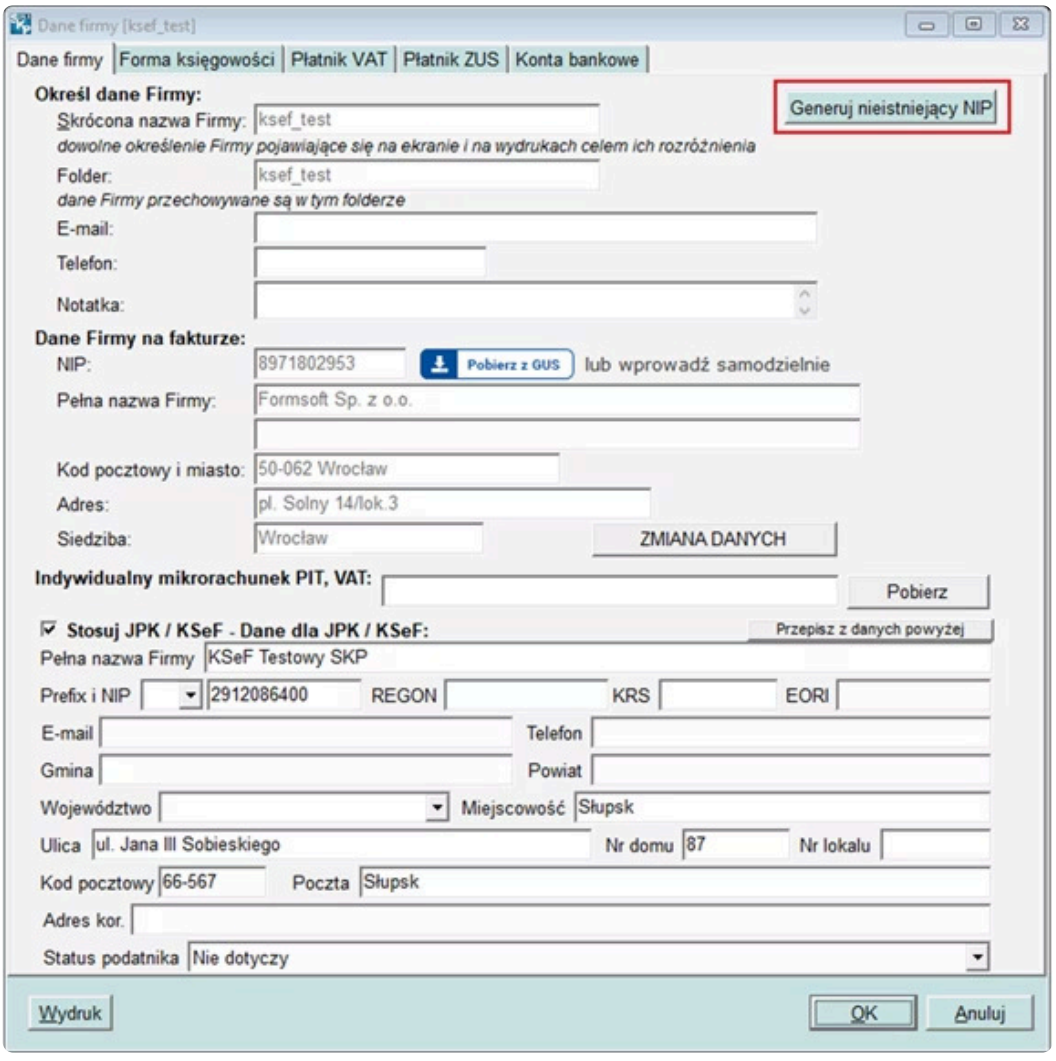


Po jego wybraniu zostanie założona automatycznie firma testowa z fikcyjnymi danymi firmy, ale korzystające z ustawień firmy głównej (w zakresie formy opodatkowania, czy rozliczeń z VAT).

Jeżeli zajdzie potrzeba zmiany tych danych, możemy dokonać ich edycji, wybierając na oknie startowym przycisk "Edytuj dane firmy KSeF"



Do pracy z KSeF w części “**Stosuj JPK/KSeF – Dane dla JPK/ KSeF**” możemy wprowadzić nowe dane firmy – pamiętając, iż **muszą to być dane fikcyjne.** Można skorzystać w funkcji “Generuj nieistniejący NIP” by zmienić obecny, na inny również nieistniejący, ale spełniający wymogi formalne numeru NIP ciąg cyfr:

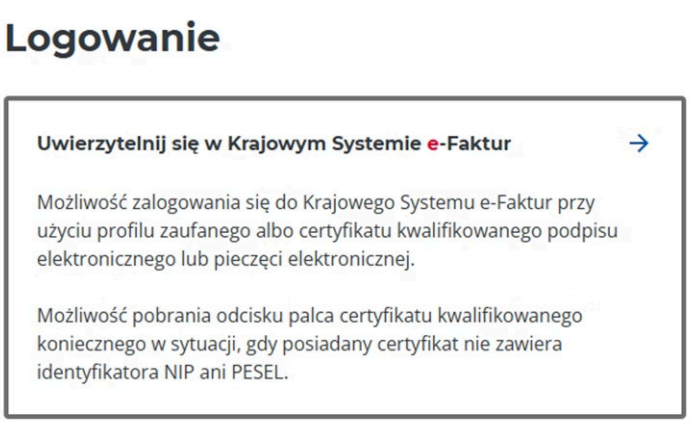


Wpisany tu NIP zapisz sobie – będzie potrzebny Ci w dalszych krokach do wygenerowania Tokenu.

Krok 2. Uwierzytelnij się w programie SKP® by połączyć go z KSeF

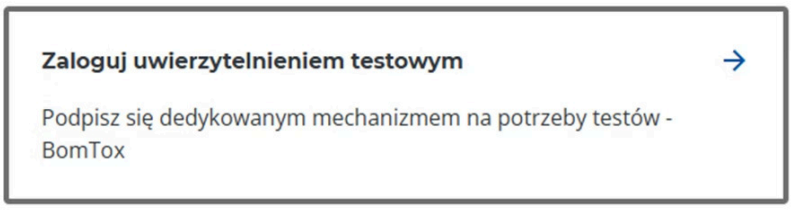
Aby wystawić fakturę, podatnik albo upoważniona w jego imieniu osoba lub podmiot muszą zalogować się do własnego systemu obsługującego KSeF. Na potrzeby testowania będzie to token. Uwierzytelnianie certyfikatem zostanie wprowadzone z początkiem 2026 roku. Zaloguj się do Aplikacji Podatnika KSeF:

1. Wejdź na stronę: https://web2te-ksef.mf.gov.pl/web/
2. Kliknij [Uwierzytelnij się w Krajowym Systemie e-Faktur]

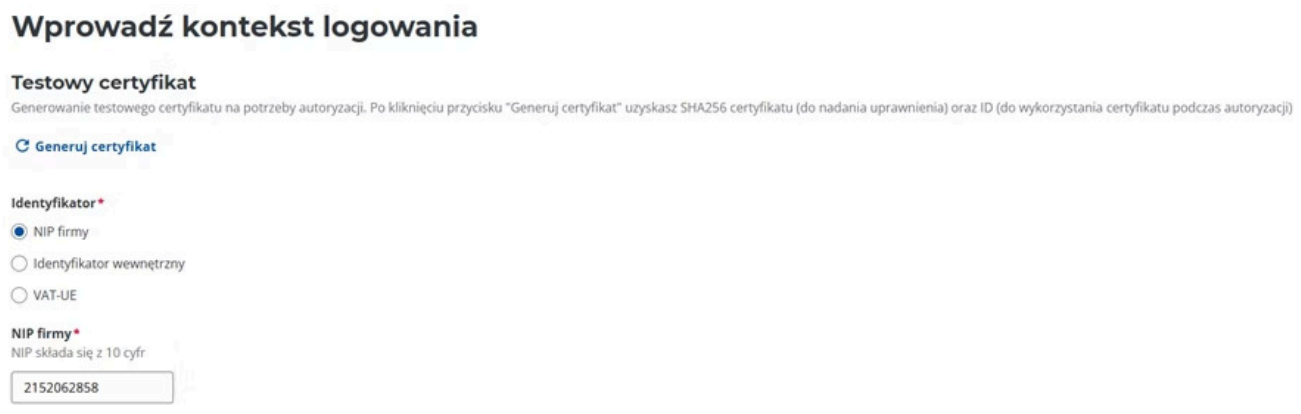


3. Zaakceptuj oświadczenie i wybierz **[Przejdź dalej]**

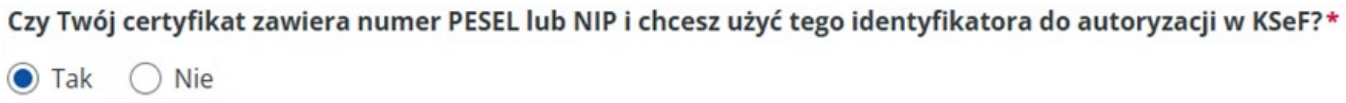
4. W sekcji wyboru metody logowania kliknij: **[Zaloguj uwierzytelnieniem testowym]**



5. W kroku *Wprowadź kontekst logowania* - wybierz identyfikator: NIP firmy i wprowadź wygenerowany NIP firmy testowej KSeF (Edytuj dane Firmy KSeF).

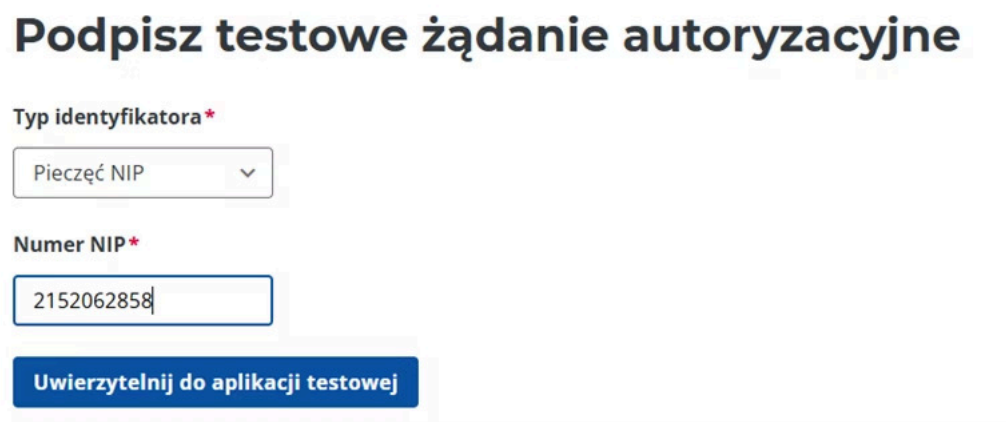


6. Potwierdź certyfikat z numerem NIP.



7. W kroku autoryzacji wybierz:

- Typ identyfikatora: Pieczęć NIP
- NIP: wpisz ponownie wygenerowany numer



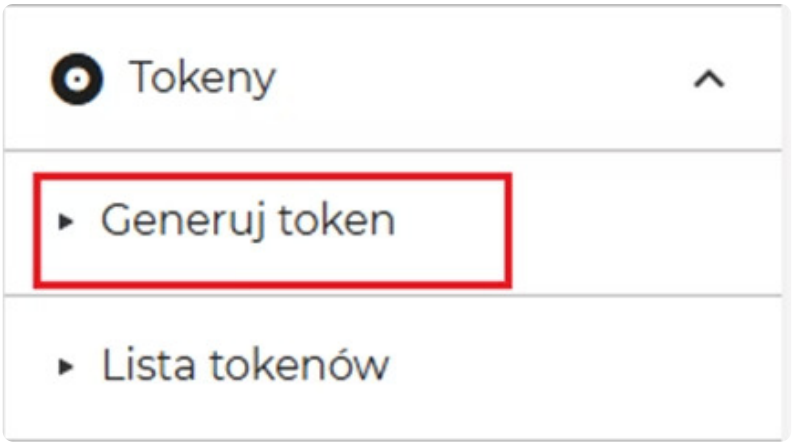
8.Kliknij [Uwierzytelnij do aplikacji testowej].

Do pracy z KSeF w programie SKP® potrzebny będzie jeszcze token, który należy wygenerować.

1. W menu po lewej stronie przejdź do [Tokeny].



2. Wybierz **[Generuj token]**.

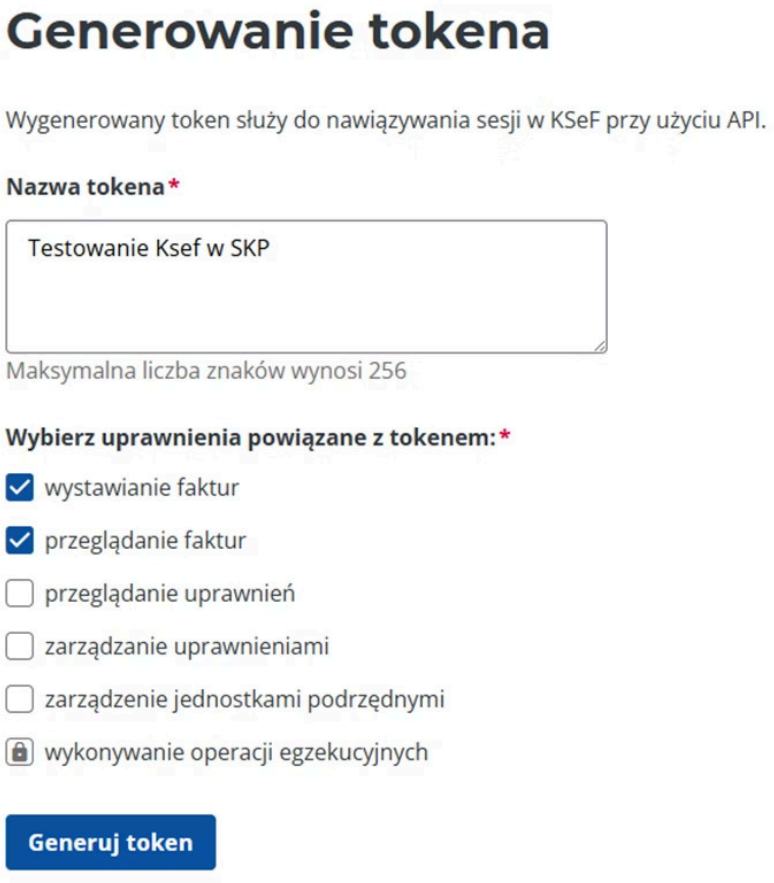


3. Wprowadź:

- **Nazwę tokena** – dowolną, opisową
- **Uprawnienia** – wybierz:

a) *Wystawianie faktur*

b) Przeglądanie faktur
(To minimum dla testów SKP®)



4. Kliknij **'Generuj token'**.

Nastąpi generowanie tokena:



5. Wybierz **[Odśwież],** aby wyświetlić token.



6.Skopiuj wygenerowany token.

Połącz SKP® z KSeF

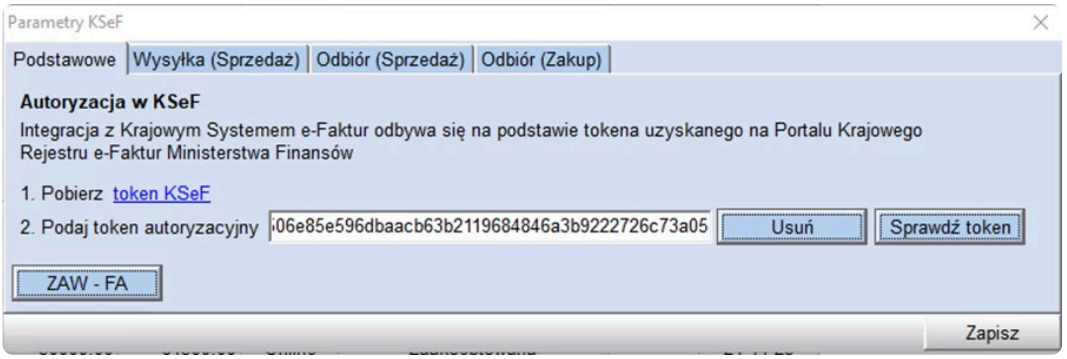
1. Otwórz firmę testową KSeF (przycisk **Testuj KSEF** na oknie startowym)
2. Przejdź do modułu:“KSeF'-“.



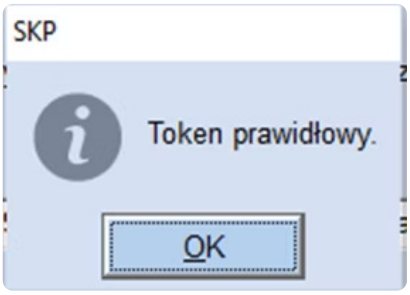
3. Kliknij **[Parametry KSeF]**.



4. W zakładce “Podstawowe” wklej token i wybierz **[Sprawdź token]**.



Po uzyskaniu komunikatu o prawidłowości tokenu:



możesz zacząć pracować w SKP® Formsoft.

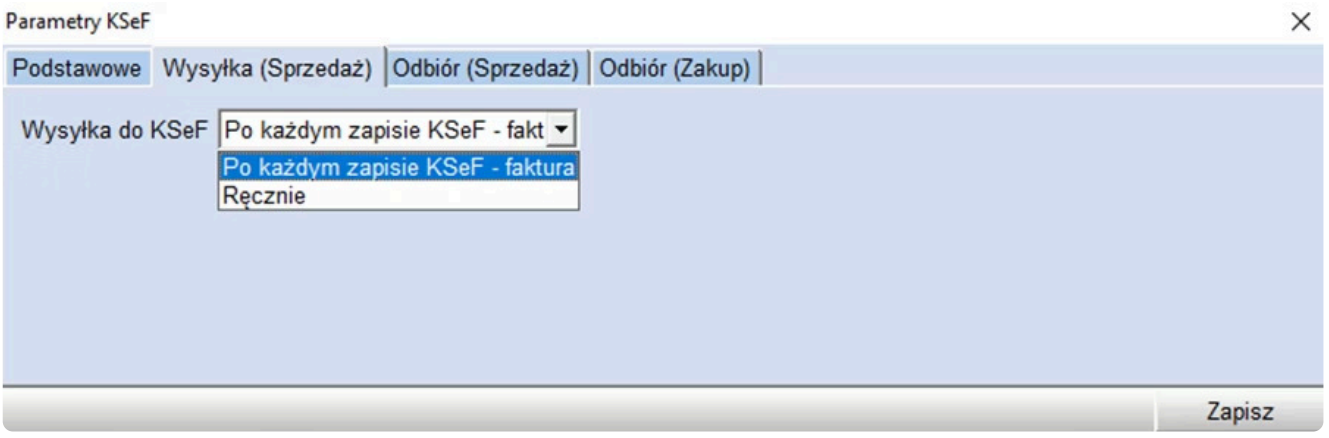
Zanim rozpoczniesz, warto skonfigurować Parametry wysyłki>faktura sprzedaży i odbioru faktur zakupowych.

Ustawienia wysyłki faktur – Wysyłka (Sprzedaż)

Ustal sposób wysyłania faktur:

- **Automatycznie po każdym zapisie u-Faktury**,
- **Ręcznie** – wysyłasz faktury w wybranym momencie.

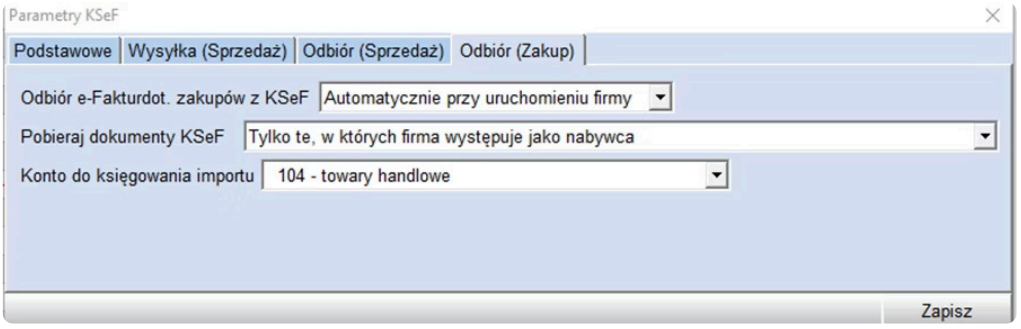
Dodatkowo określ, w jaki sposób system ma pobierać UPO.



Pracujemy nad większą automatyzacją – wkrótce pojawi się tu możliwość ustawienia harmonogramu wysyłek i od

Ustawienia odbioru faktur – Odbiór (Zakup)

Wybierz preferencje dotyczące pobierania faktur zakupowych:
1. Kiedy pobierać faktury? Przy uruchomieniu firmy w SKP®, o albo ręcznie – na żądanie użytkownika.
2. Zakres pobierania faktur: tylko dokumenty, gdzie firma jest nabywcą, lub o także te, gdzie widnieje ona w innych rolach.
3. Konto księgowe dla faktur zakupowych Program podpowie konto domyślne, ale można je później zmienić przy księgowaniu.



To wszystko! Konfiguracja zakończona, możesz więc rozpocząć testowanie modułu KSeF w SKP®.

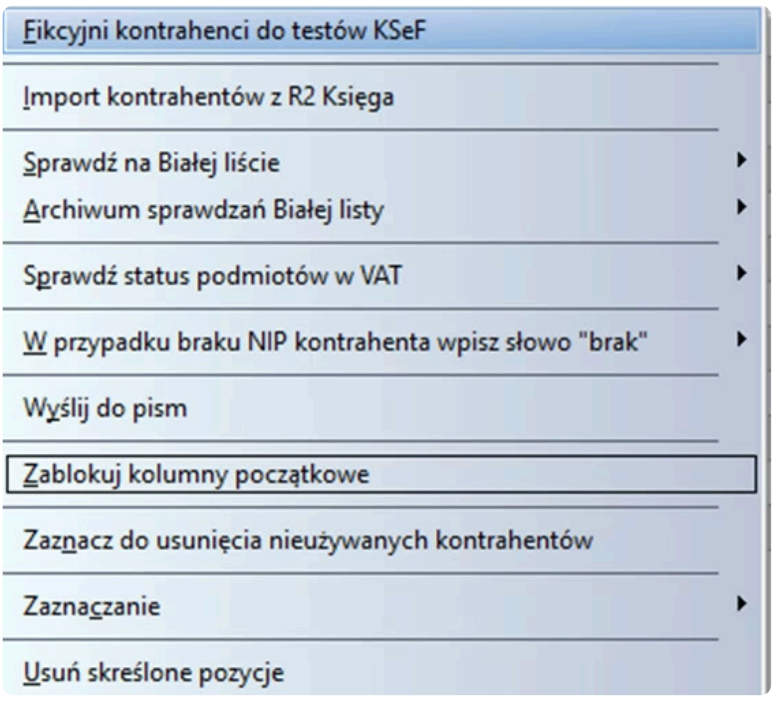
Krok 3. Wypełnij dane faktury

Należy zwrócić tu uwagę, że KSeF nie zmienia zasad generowania faktur w programie SKP® Formsoft. Wystawca faktury powinien więc dopilnować, aby dokument zawierał wszystkie wymagane elementy faktury, takie jak m.in.:

- dane stron transakcji,
- informacje kwotowe,
- pozycje faktury czy
- odpowiednią stawkę podatku.

Należy także zwrócić uwagę na elementy obowiązujące jedynie w określonych przypadkach, np. dane faktury pierwotnej przy wystawianiu faktury korygującej lub informacje dotyczące zamówienia w przypadku faktury zaliczkowej. Będziemy o tym pisać dokładniej w kolejnych artykułach. Dodatkowo można, choć nie jest to konieczne, umieścić na fakturze inne informacje przydatne z biznesowego punktu widzenia, takie jak termin i sposób płatności czy dane kontaktowe stron.

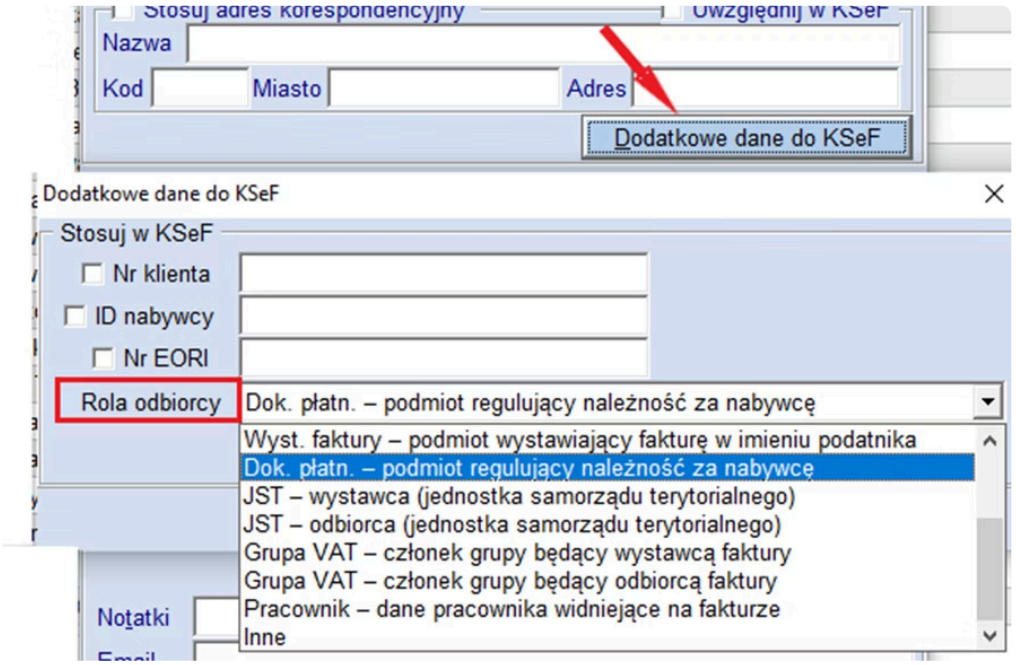
Zatrzymajmy się na chwilę przy kontrahnecie. Aby ułatwić Państwu testowanie, trzymając się zasady podawania fikcyjnych danych, przygotowaliśmy zestaw 20 zmyślonych kontrahentów, którym będzie można wystawiać faktury.
Przejdź do zakładki; “Kontrahenci> Opcje” i wybierz : [**Fikcyjni kontrahneci do Testów KSeF***]*.



Można też do programu dodać swojego kontrahenta, pamiętając przy tym o wygenerowaniu dla niego numeru NIP. Można np. umówić się z inna firmą, która testuje program, aby ona podała Ci dane “swojej firmy”, a Ty jej “swojej” firmy. I wzajemnie będziecie dla siebie wystawiać testowe faktury. To jest również sposób na poznanie funkcjonalności programu SKP® pod kątem wystawiania i odbioru faktur w KSeF.

> Ważne: Nie masz z kim przetestować KSeF – napisz do nas maila, podając dane swojej testowej firmy (NIP, nazwę i dane adresowe) – a my wystawimy dla Ciebie kilka faktur, by można było zobaczyć, jak łatwo pobierać faktury zakupowe z KSeF w programie SKP®.

Będąc przy kontrahentach, warto zwrócić uwagę na pewien element struktury logicznej e-faktury – a mianowicie “**Podmiot3”.** Możesz go wykorzystać do wykazania danych podmiotów powiązanych z fakturą, innych niż sprzedawca (ujęty w sekcji Podmiot1) oraz innych niż nabywca (ujęty w sekcji Podmiot2), np. faktora, płatnika czy oddziału płatnika. Ten element ma charakter opcjonalny. Wykazanie go w strukturze wymaga, poza podaniem danych identyfikacyjnych i adresowych, również jego **roli**. Wskazujemy ją w edycji danych kontrahneta w [**Dodatkowych danych do KSeF**]:



Z rozwijanej listy wybieramy odpowiedni rodzaj, może to być fakor, odbiorca, dodatkowy nabywca, dokonujący płatności, jednostka samorządu terytorialnego –odbiorca, czy też pracownik. Możemy wybrać też “Inne” role” – pojawi się wtedy okno do wpisania własnego oznaczenia.

W [**Dodatkowych danych do KSeF**] możesz podać również Nr Klienta, ID nabywcy, jego nr Eori.

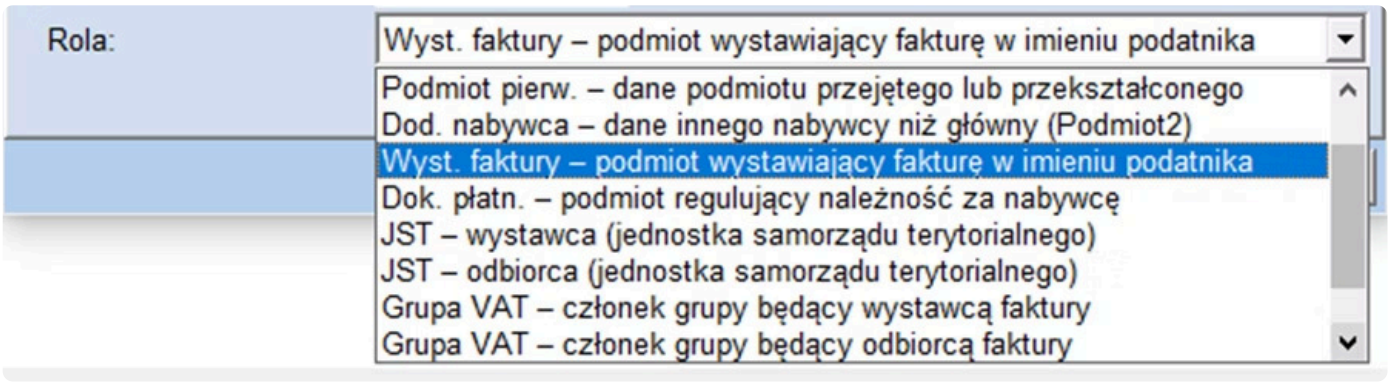
Jak dodać **Podmiot 3** do faktury? Po dodaniu kontrahenta z odpowiednią rolą, przejdź do **"Fakturowania" >Opcje>Opcje Fakturowania",** Zaznaczając **[Stosuj podwójne oznaczenia nabywcy]** *(Nabywca i Odbiorca)*. Zwracam też Twoją uwagę na rolę "Pracownik" – możesz wykorzystać ją w sytuacji, gdy nabywca prosi Cię o podanie na fakturze dodatkowych danych, które ułatwią mu potem np. rozliczenia wydatków z delegacji. Tu nie musisz zakładać nowego kontrahneta, możesz te dane podać szybciej, wybierając w [OpcjeFakturowania] oznaczenie "Stosuj oznaczenie "Podmiotu trzeciego w roli Pracownik":



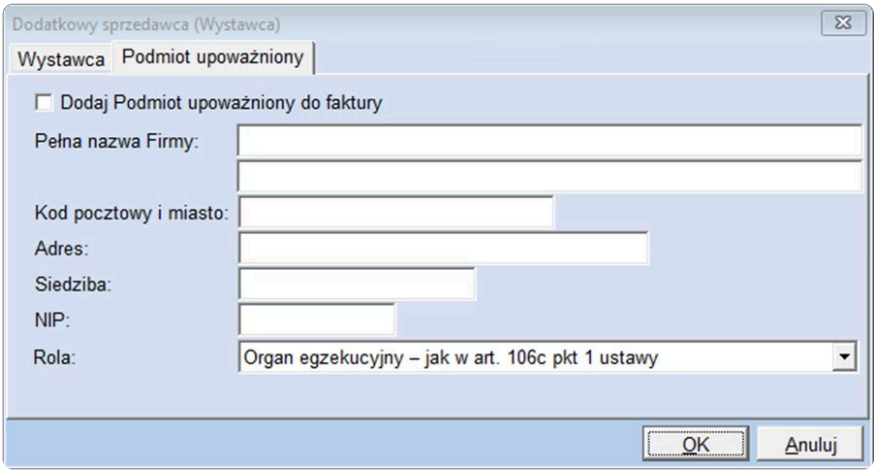
Na oknie fakturowania pojawi się wówczas pole "Podmiot 3 Pracownik" , gdzie podasz jedno imię i nazwisko:



Również w przypadku "Dodatkowego sprzedawcy" Opcje > Dodatkowy sprzedawca (Wystawca) pojawiły się nowe oznaczenia – poza Rolą:

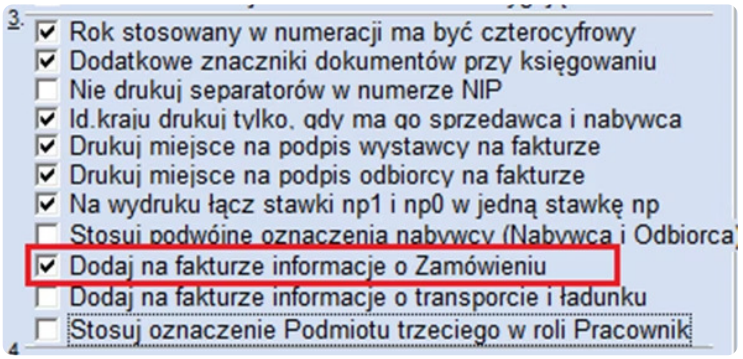


np. gdy w czyimś imieniu wystawiamy fakturę. Podajemy tu wtedy dane Podmiotu upoważnionego:

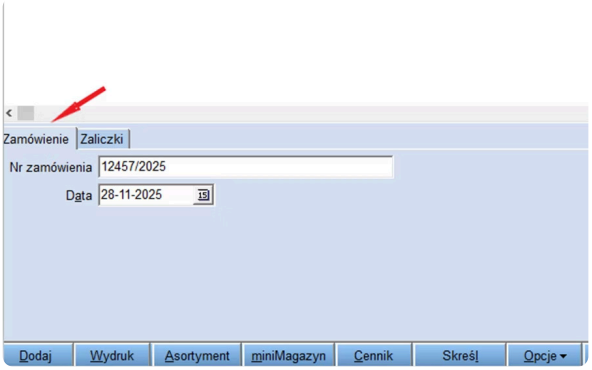


Jest to istotne, jeśli jesteśmy organem egzekucyjnym, komornikiem sądowym lub przedstawicielem podatkowym i w czyimś imieniu wystawiamy fakturę.

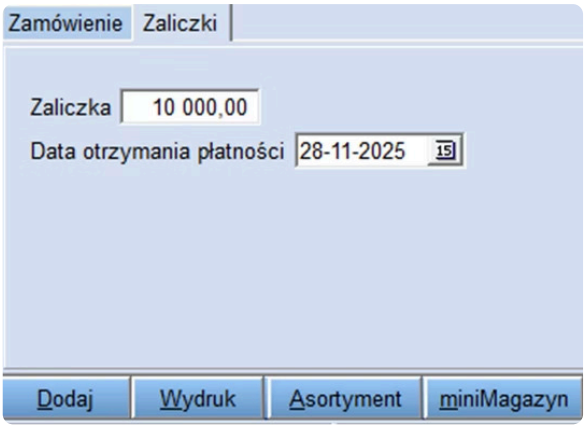
Kolejną nowością, jaka pojawiła się w funkcjonalności KSeF, jest możliwość podania na fakturze danych dotyczących Zamówienia dotyczącego faktur zaliczkowych. Wykazanie danych o zamówieniu zaznaczamy w [Opcje fakturowania]:



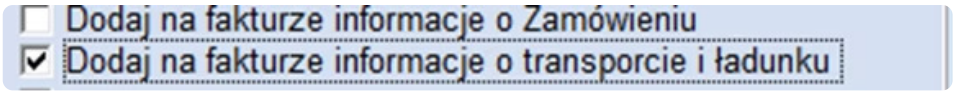
Wówczas na oknie faktury pojawi się nam zakładka, na której wpiszemy Nr zamówienia i jego datę.



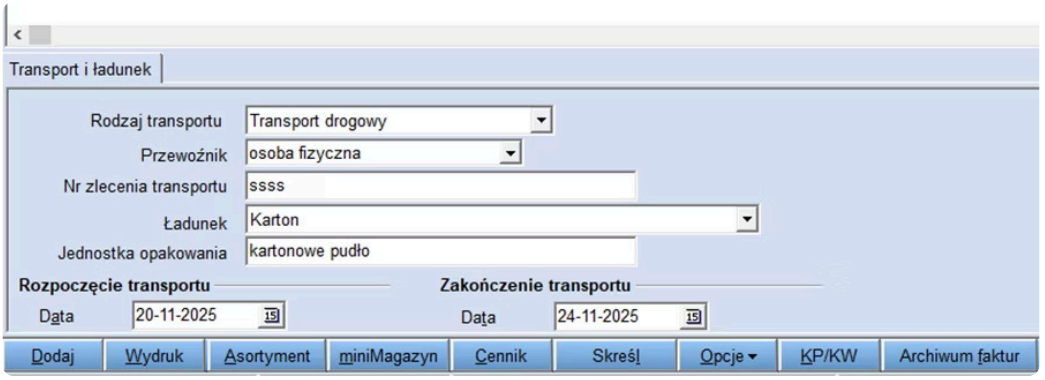
W przypadku faktury zaliczkowej, oprócz kwoty zaliczki, podamy także datę jej otrzymania:



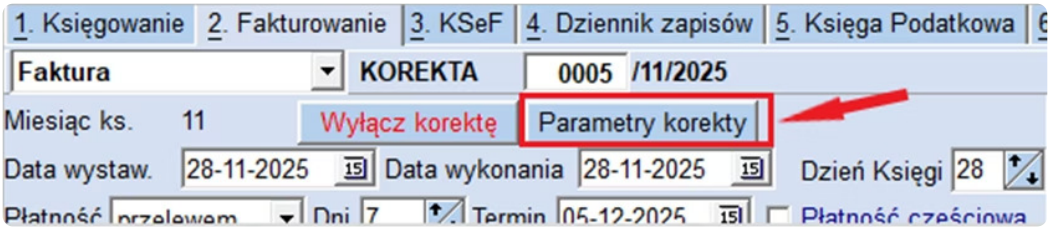
Do faktury możemy również dołączyć informacje o transporcie i ładunku. Będzie to możliwe po zaznaczeniu Opcji:



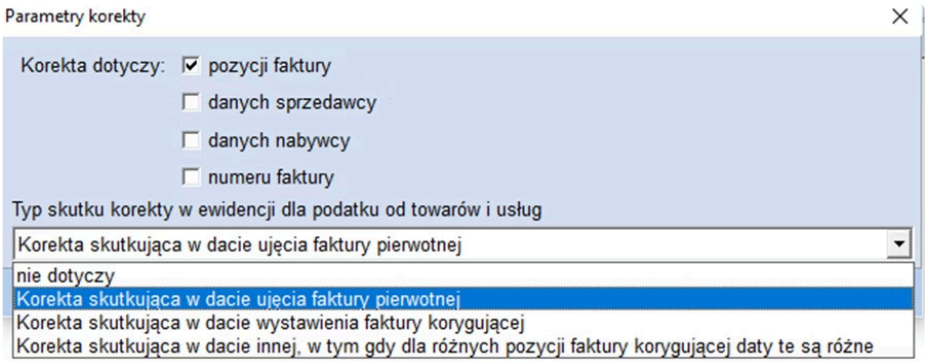
Wówczas pojawi się na dole faktury nowa zakładka “Transport i ładunek”, gdzie możemy podać rozszerzone informacje o rodzaju transportu, jaki towar potwierdzony tą fakturą zostanie dostarczony: m.in. drogowy, morski, kolejowy, czy lotniczy, czy informacje o ładunku i rodzaju opakowania:



Natomiast po wyborze konta, które ma ustawione ujmowanie w JPK_V7 jako:



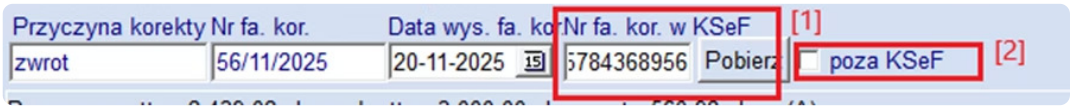
Wskazujemy tu czego korekta dotyczy: czy pozycji faktury, danych sprzedawcy , nabywcy, czy też samego numeru:



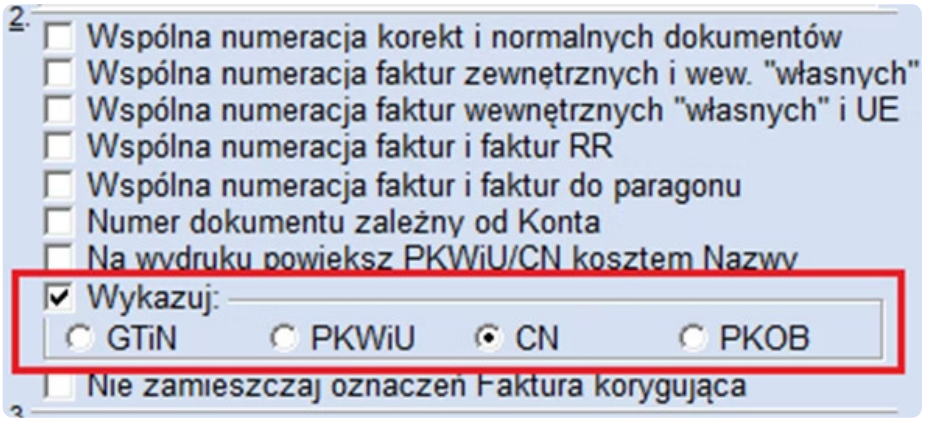
oraz wskazujemy skutek tej faktury - czyli tryb jej ujęcia w ewidencji VAT: czy będzie to w dacie ujęcia faktury pierwotnej, czy w dacie wystawienia faktury korygującej, a może zupełnie innej dacie, w tym różnej dla danego towaru na fakturze.

Oznaczenie, czego korekta dotyczy będzie skutkowało pojawieniem się dodatkowych pól do wykazania korygowanych pozycji.

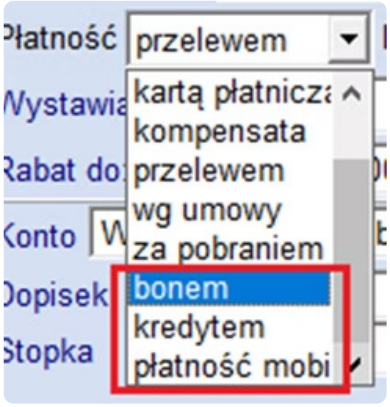
W przypadku korekty będziemy także zobowiązani do wykazania Numery faktury korygowanej w KSeF [1], a w przypadku, gdy nie przeszła ona przez KSeF do odpowiedniego oznaczenia tego [2]:



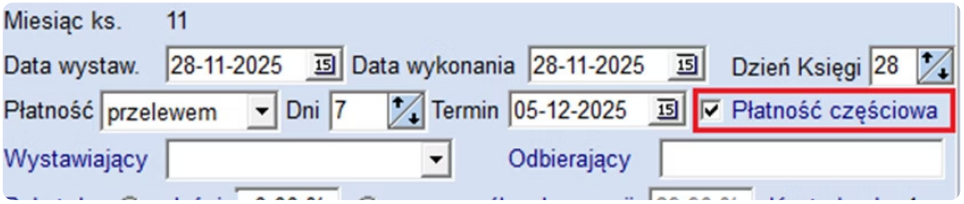
Na fakturze możesz wybrać, czy chcesz wykazać numer GTiN, PKWiU, CN, czy też PKOB:



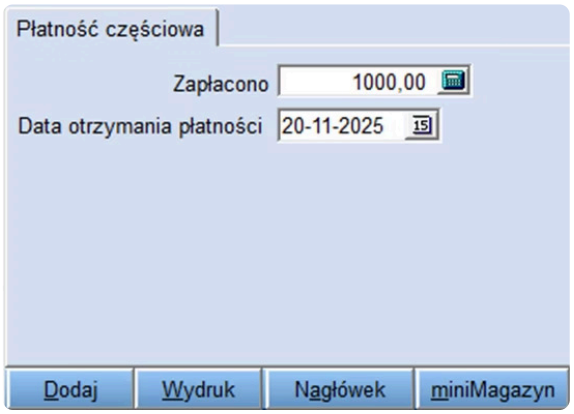
Przejdźmy do płatności – bo tu też kilka nowości. Po pierwsze dodaliśmy 3 nowe formy zapłaty : bonem, kredytem i płatność mobilna.



Po drugie – mamy możliwość wprowadzenia płatności częściowej:



Jeżeli zaznaczone pojawia się okienko do wpisania otrzymanej kwoty i daty otrzymania płatności:

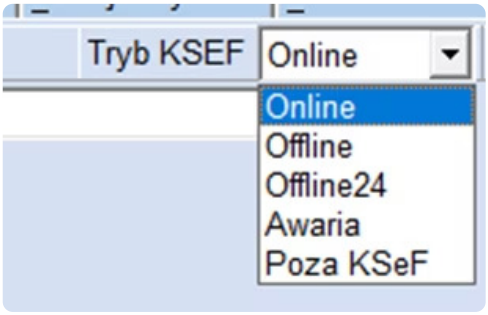


Kolejną nowością w Fakturowaniu jest pojawienie się w miejscu dotychczasowych uwag – Stopki – gdzie możesz zawrzeć np. podziękowanie za zakup, zachętę do dalszej współpracy, kod rabatowy do wykorzystania przy okazji kolejnych zakupów, godziny otwarcia punktu sprzedaży, godziny pracy infolinii/punktu obsługi klienta, link (wyłącznie w formie tekstowej) do formularza zwrotu towaru, link (wyłącznie w formie tekstowej) do formularza reklamacyjnego, informacje marketingowe, klauzulę RODO, wartość kapitału zakładowego itp. Pamiętaj, do e-Faktury nie dołączysz już załączników – poza oficjalną możliwą jego formą – która jednak nie może służyć do w.w celów. Tylko w Stopce dodasz dodatkowe wszelkie informacje, które chcesz przekazać nabywcy.

Masz już skonfigurowaną fakturę. Teraz trzeba ją wysłać.

Krok 4. Wyślij fakturę do KSeF

Zaczynamy od określenia w trybu wystawiania faktury w KSeF.
Do wyboru mamy: Online / Offline/Offline24/Awaria/ Poza KSeF

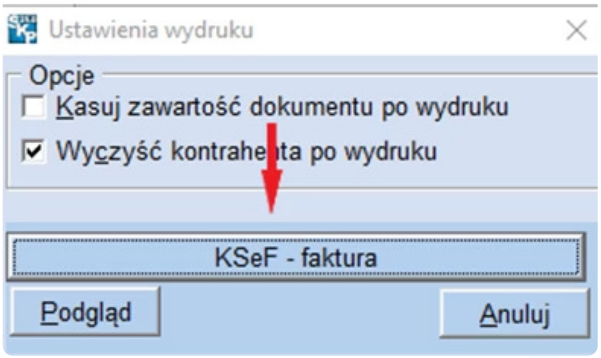


Tryby wysyłania faktur do KSeF – krótkie wyjaśnienia

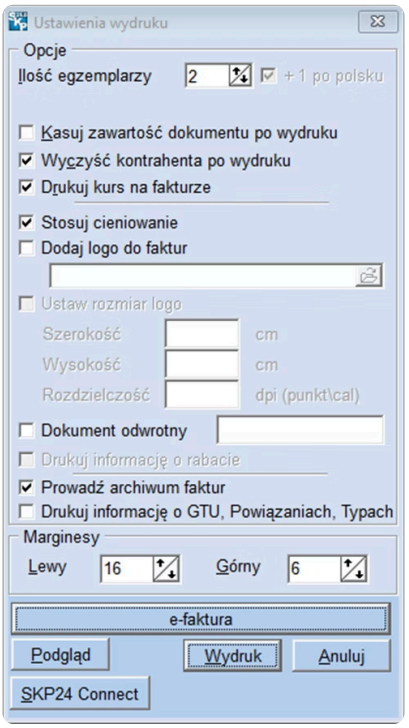
1. ONLINE Standardowa procedura. Faktura jest wysyłana bezpośrednio do KSeF w czasie rzeczywistym, czyli w momencie jej zapisu - KSeF-faktura (lub po kliknięciu „Wyślij” przy ręcznym ustawieniu). Wymagane jest aktywne połączenie z Internetem oraz bezproblemowy dostęp KSeF.
2. OFFLINE(niedostępność systemu) Tryb offline to rozwiązanie, z którego będzie można skorzystać między innymi w razie zaplanowanych prac serwisowych KSeF. Niedostępność systemu spowodowana pracami serwisowymi ma być z założenia krótkotrwała i przekazywana w BIP MF z odpowiednim wyprzedzeniem, aby podatnicy mogli się przygotować na ten czas. Fakturę taką należy przesłać do KSeF – nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności.
3. OFFLINE 24 Faktura jest zapisywana lokalnie, a wysyłka do KSeF nastąpi później, gdy użytkownik ją uruchomi ręcznie lub gdy ustaną problemy. Ten tryb pozwala pracować nawet wtedy, gdy:
   • użytkownik nie chce wysyłać faktur od razu,
   • jest chwilowy brak Internetu,
   • chce zebrać kilka faktur i wysłać je „hurtem” następnego dnia.
   Tak wystawioną fakturę należy niezwłocznie przesłać do KSeF – najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia. Datą wystawienia będzie w tym przypadku data wystawienia określona na fakturze (w strukturze XML pole P_1).

4.AWARIA Tryb uruchamiany w sytuacji awarii KSeF po stronie Ministerstwa Finansów, potwierdzonej komunikatem MF. W tym trybie faktura może zostać:
• wystawiona i przekazana kontrahentowi,
• a do KSeF musi trafić nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii. Datą wystawienia będzie w tym przypadku data wystawienia określona na fakturze (w strukturze XML pole P_1).

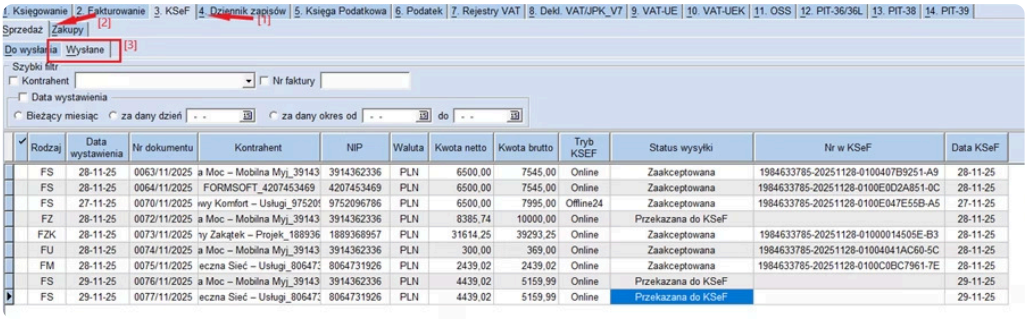
5.POZA KSeF Tryb stosowany, gdy wystawia się fakturę, która nie podlega wysłaniu do KSeF. Przykłady:
• faktura na podmiot bez numeru NIP (np. osoba prywatna – konsument),
• czynność, której nie obejmuje KSeF,
• dokumenty wewnętrzne lub niewysyłane do KSeF z mocy przepisów.
W trybie Online lub Offline po wybraniu Wydruk, w Ustawieniach wydruku ukrywane są elementy dotyczące samego wydruku:



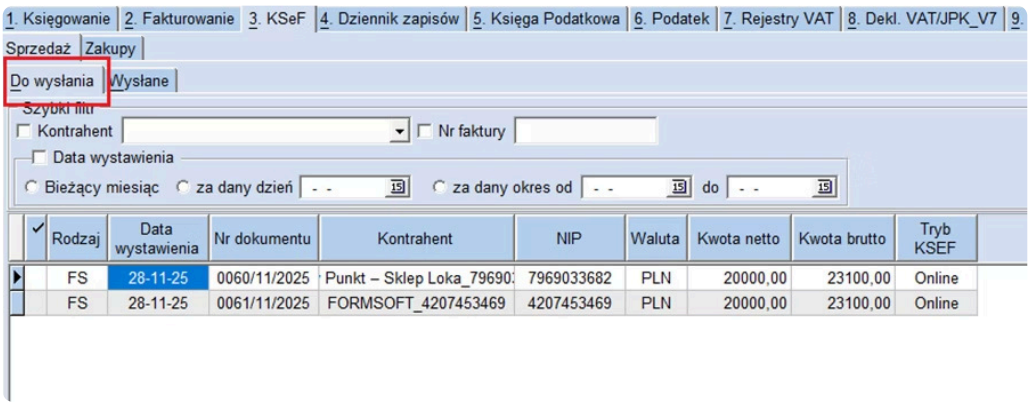
W Trybie Poza KSeF – mamy standardowe, jak do tej pory okno wydruku:



Jeżeli w ustawieniach Parametrów KSeF – mieliśmy ustawiona wysyłkę do KSeF po każdym zapisie KSeF-faktura – po wybraniu przycisku *KSEF-faktura* nasz faktura jest od razu wysyłana na serwery ministerstwa i trafia do modułu KSeF [1] -> Sprzedaż [2] do zakładki Wysłane [3] .



Natomiast w przypadku wyboru ręcznej wysyłki lub trybu “Offline/ Ofline24/Awaria” – trafia ona do modułu KSeF> Sprzedaż>Do wysłania:

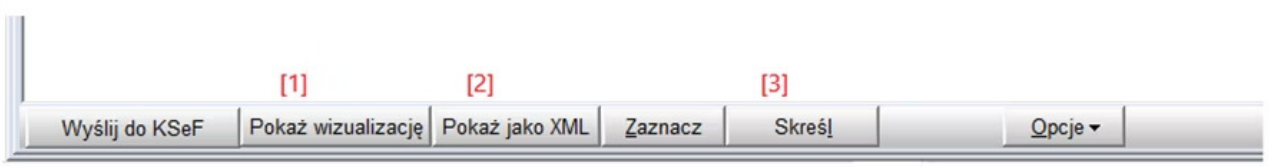


Mamy tu informacje, o rodzaju przygotowanej faktury:

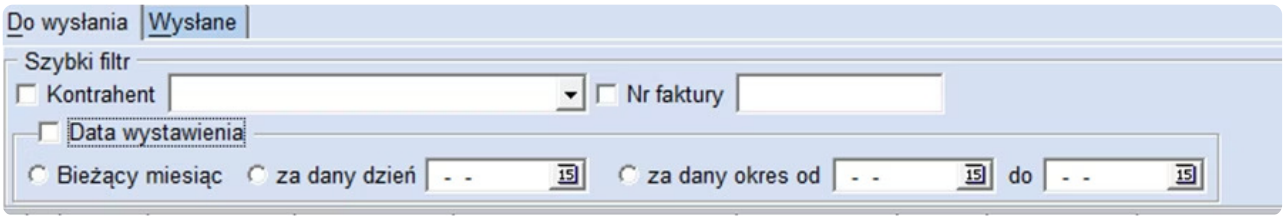
- · FS – faktura sprzedaży , w tym do paragonu
- · FU – faktura uproszczona
- · FZ,FZK – zaliczkowa/ zaliczkowa końcowa
- · FM – faktura marża
- · KFS – korekta faktury sprzedaży
- · KFU – korekta faktury uproszczonej
- · KFZ,KFZK – korekta f. zaliczkowej/ korekta zaliczkowej końcowej
- · KFM – korekta f. marża

dacie jej wystawienia, numerze dokumentu, kontrahnecie i jego numerze NIP, w jakiej walucie była wystawiona faktura, kwocie netto, kwocie brutto oraz o trybie w jakim faktura została wystawiona.

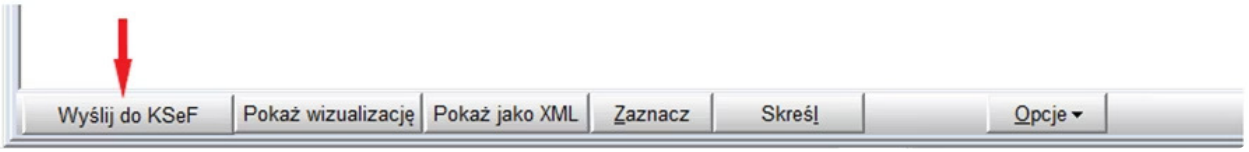
Możemy tu podejrzeć wizualizację tej faktury – "*Pokaż wizualizacje"* [1], zobaczyć jej zapis w schemacie XML – "*Pokaż jako XML*" [2]. Tu także dopóki nie zostanie ona przesłana, możemy ją jeszcze usunąć [3] by wystawić ją ponownie.



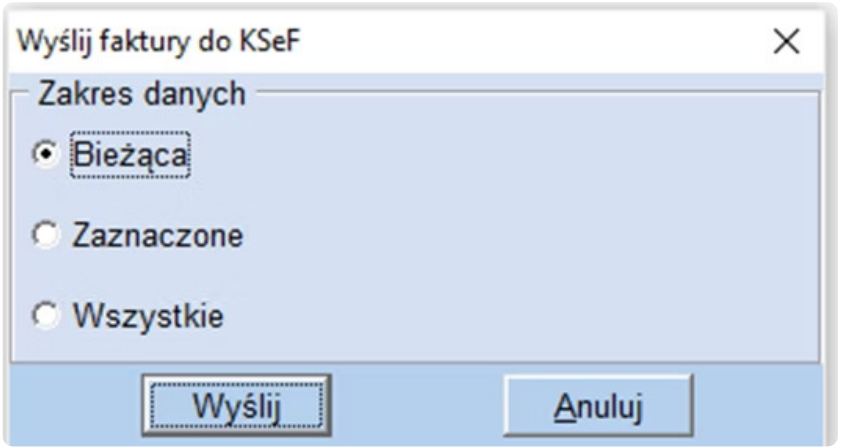
Gdy będziemy już chcieli wysłać fakturę lub grupę faktur (pamiętając o ustawowych terminach), czy też ustaną przesłanki do zastosowania trybów Offline – możemy przystąpić do wysyłki .Dostępne na górnym panelu filtry pozwolą nam szybko wyfiltrować, żądany zakres faktur, np. dla danego kontrahneta, czy tez wystawione w danym miesiącu, dniu lub zakresie dat.



Wybieramy przycisk "*Wyślij do KSeF*":



i wskazujemy, czy chcemy wysłać tylko jedną fakturę, na której obecnie stoimy (Bieżąca pozycja), Zaznaczone, czy Wszystkie:



A następnie wybieramy "*Wyślij"*. Po wysłaniu pojedyncza faktura lub ich grupa trafi do zakładki Wysłane.

Dokument zostaje poddany sprawdzeniu i przetworzeniu. System zweryfikuje, czy osoba lub podmiot przesyłający fakturę do KSeF miał do tego odpowiednie uprawnienia oraz czy wszystkie pola wymagane w schemie e-faktury zostały poprawnie uzupełnione. Jeśli te wymagania zostaną spełnione, faktura zostanie zaakceptowana i wprowadzona do system KSeF.

Jeżeli dokument został wysłany poza SKP®, np. z sytuacji, gdy w mamy awarię komputera, ale wcześniej zdążyliśmy zapisać plik XML na pendriva by wysłać go z innego komputera bezpośrednio przez ministerialną Aplikację Podatnika KSeF - możemy oznaczyć w Opcjach wybierając "*Oznacz jako przekazane do KSeF*". Wpisujemy uzyskany jej numer KSeF i datę przesłania:

A po "*Zapisz"* dokument trafi do zakładki Wysłane.

Krok 5. Uzyskaj numer KSeF i UPO

Numer KSeF zostanie przypisany fakturze tylko wtedy, gdy pomyślnie przejdzie ona walidację. W przypadku wysyłki paczki faktur każda z nich otrzymuje własny, indywidualny numer KSeF, a odrzucone zostaną jedynie te faktury, które zawierają nieprawidłowości.

Co weryfikuje KSeF po przesłaniu faktury?

· *Czy przesłany plik XML jest zgodny z dedykowaną dla danego typu faktury strukturą xsd, która jest deklarowana podczas nawiązywania sesji w KSeF (FA(3), FA_ RR(1)?*

Nie ma możliwości by SKP® zawierało błędną strukturę, dbamy o jej aktualność i zgodność z obowiązującym wzorem.

· *Czy wszystkie wymagane przez strukturę pola zostały wypełnione?*

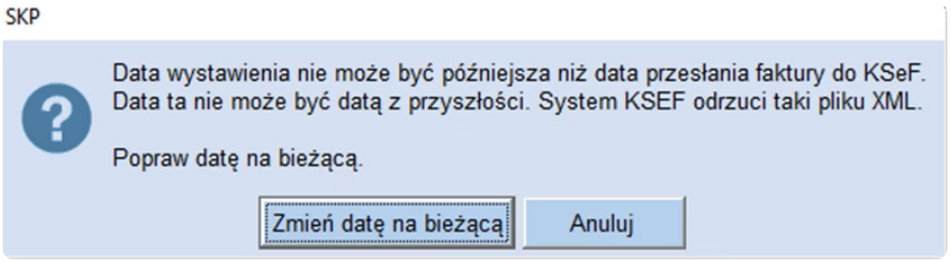
Tu możesz być spokojny – SKP® nie pozwoli ci przesłać danych niezgodnych ze strukturą. Na etapie tworzenia faktury sporządzana jest jej weryfikacja zgodności ze schematem, co pozwoli wyeliminować ryzyko odrzucenia faktury.

· *Czy osoba lub podmiot, które przesłały fakturę do KSeF, miały do tego odpowiednie uprawnienie?*

Wszelkie uprawienia zaszyte są we wgranym Tokenie lub potem w Certyfikacie. Zadbaj więc o jego prawidłowość.

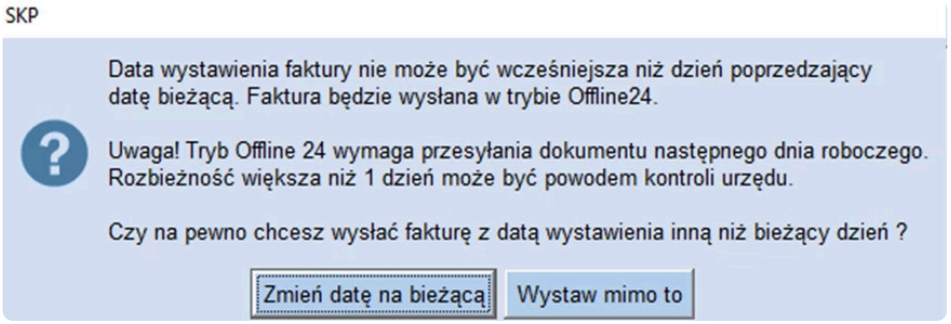
· *Czy wpisano w polu P_1 datę wystawienia z przyszłości?*

Na etapie tworzenia e-faktury w Fakturowaniu, gdy wybierzesz datę późniejszą niż bieżący dzień, nie pozwolimy Ci wygenerować takowej – otrzymasz komunikat:

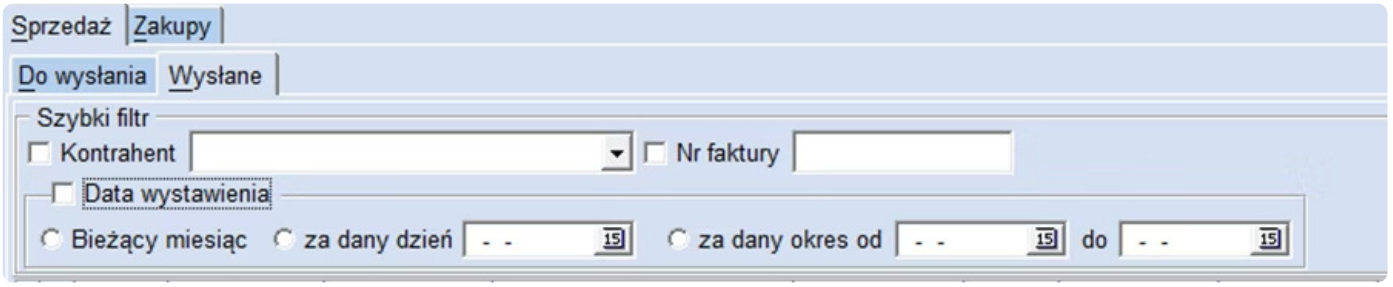


System nie odrzuci pliku XML tylko wtedy, gdy w datę wystawienia wpisano datę wcześniejszą niż dzień faktycznego przesłania faktury do KSeF. Jeśli dokument trafi do systemu dopiero następnego dnia, a nie w dniu widniejącym w strukturze w polu P_1 (data wystawienia), nie spowoduje to jego odrzucenia. Taka faktura zostanie potraktowana jako wystawiona w trybie offline24, a za datę jej wystawienia uznana będzie data podana w polu P_1.

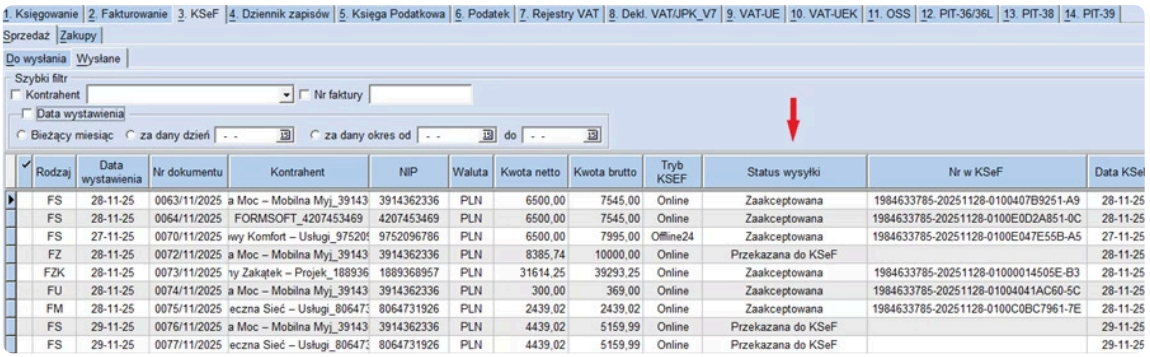
I tu dostaniesz komunikat, który zasygnalizuje Ci ten fakt, ale pozwoli wysłać, lub też skorygować tę datę, by nie było to celowe działanie :



W zakładce Wysłane mamy więc informacje o dokonywanych przez nas wysyłkach faktur do KSeF. Możemy wyszukać dany dokument lub grupę po statusie wysyłki, Dacie wystawienia: za dany dzień, za dany okres od do, bieżący miesiąc, Kontrahencie, Nr faktury,



Możemy sprawdzić status wysyłki danej faktury w kolumnie Status wysyłki:

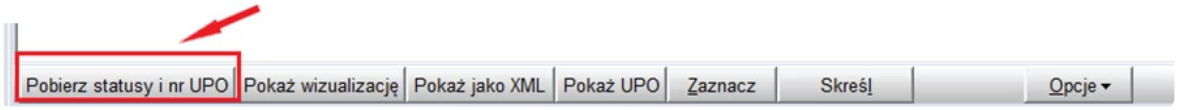


Rodzaj	Data wystawienia	Nr dokumentu	Kontrahent	NIP	Waluta	Kwota netto	Kwota brutto	Tryb KSEF	Status wysyłki	Nr w KSeF	Data KSeF
FS	28-11-25	0063/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	6500,00	7545,00	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100407B9251-A9	28-11-25
FS	28-11-25	0064/11/2025	FORMSOFT_4207453469	4207453469	PLN	6500,00	7545,00	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100E0D2A851-0C	28-11-25
FS	27-11-25	0070/11/2025	wy Komfort – Usługi_975205	9752096786	PLN	6500,00	7995,00	Offline24	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100E047E55B-A5	27-11-25
FZ	28-11-25	0072/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	8385,74	10000,00	Online	Przekazana do KSeF		28-11-25
FZK	28-11-25	0073/11/2025	ny Zakątek – Projek_188936	1889368957	PLN	31614,25	39293,25	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-01000014505E-B3	28-11-25
FU	28-11-25	0074/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	300,00	369,00	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-01004041AC60-5C	28-11-25
FM	28-11-25	0075/11/2025	eczna Sieć – Usługi_806473	8064731926	PLN	2439,02	2439,02	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100C0BC7961-7E	28-11-25
FS	29-11-25	0076/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	4439,02	5159,99	Online	Przekazana do KSeF		29-11-25
FS	29-11-25	0077/11/2025	eczna Sieć – Usługi_806473	8064731926	PLN	4439,02	5159,99	Online	Przekazana do KSeF		29-11-25

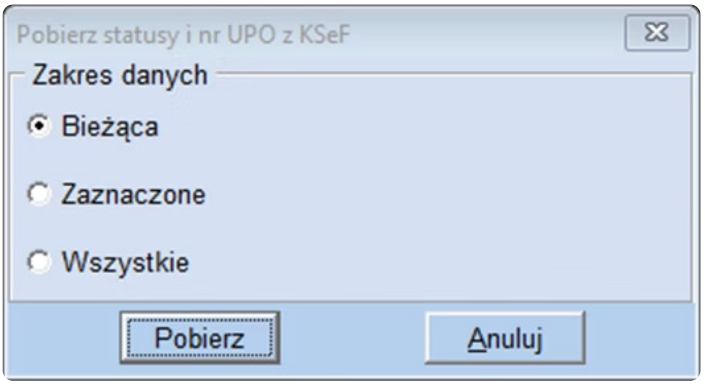
Możemy tu mieć następujące statusy:

- Przekazana do KSeF – wysłane do KSef , ale jeszcze nie przetworzona
- Przekazana poza SKP® – do uzupełnienia ręcznego
- Zaakceptowana – przyjęta w KSEF
- Odrzucona – nie przyjęta w KSEF z uwagi błędy
- Nie dostarczana – gdy awarie KSeF

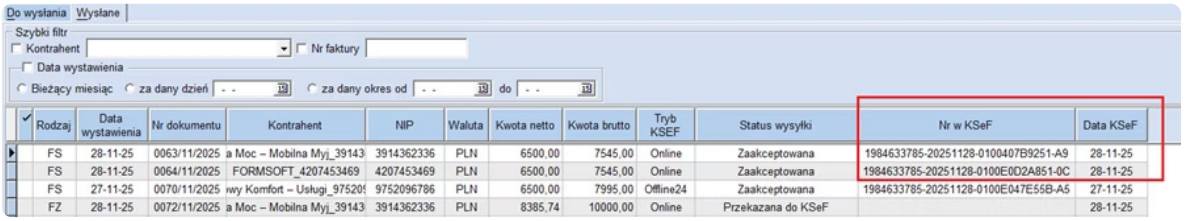
Po pozytywnej weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie - fakturze zostanie nadany unikalny numer identyfikujący tę fakturę w KSeF. Można go pobrać wybierając przycisk “pobierz status i nr UPO”:



a następnie określając zakres, dla których chcemy zaktualizować dane KSEF:

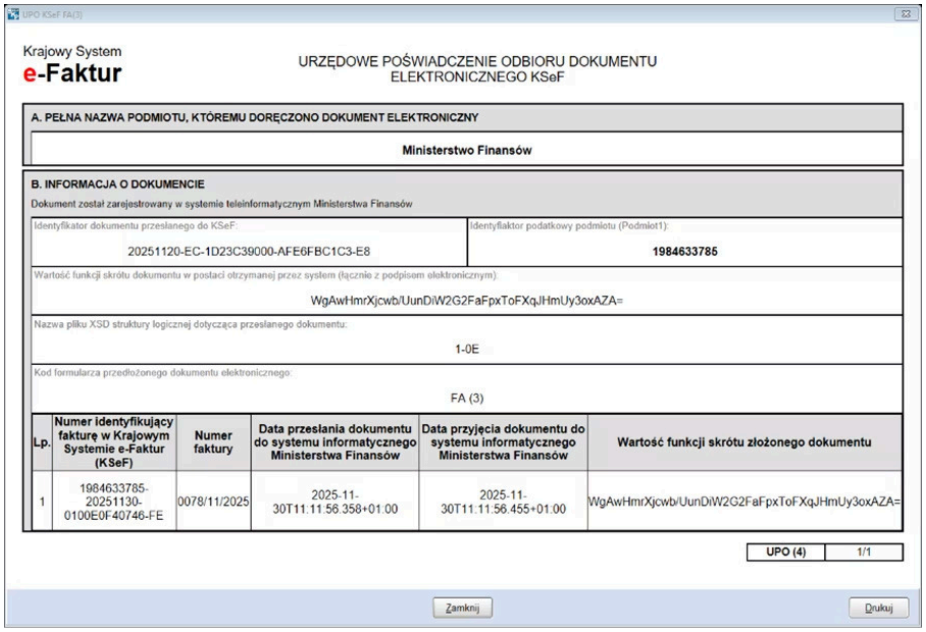


Wówczas zostanie pobrany Nr w KSeF oraz uzupełniona Data KSeF (data przyjęcia w KSeF)



Rodzaj	Data wystawienia	Nr dokumentu	Kontrahent	NIP	Waluta	Kwota netto	Kwota brutto	Tryb KSEF	Status wysyłki	Nr w KSeF	Data KSeF
FS	28-11-25	0063/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	6500,00	7545,00	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100407B9251-A9	28-11-25
FS	28-11-25	0064/11/2025	FORMSOFT_4207453469	4207453469	PLN	6500,00	7545,00	Online	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100E0D2A851-0C	28-11-25
FS	27-11-25	0070/11/2025	wy Komfort – Usługi_975205	9752096786	PLN	6500,00	7995,00	Offline24	Zaakceptowana	1984633785-20251128-0100E047E55B-A5	27-11-25
FZ	28-11-25	0072/11/2025	a Moc – Mobilna Myj_39143	3914362336	PLN	8385,74	10000,00	Online	Przekazana do KSeF		28-11-25

Możliwe będzie także pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).



Krajowy System e-Faktur

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO KSeF

A. PEŁNA NAZWA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Ministerstwo Finansów

B. INFORMACJA O DOKUMENCIE

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu przesłanego do KSeF: 20251120-EC-1D23C39000-AFE6FBC1C3-E8

Identyfiaktor podatkowy podmiotu (Podmiot1): 1984633785

Wartość funkcji skrótu dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): WgAwHmrXjcwb/UunDiW2G2FaFpxToFXqJHmUy3oxAZA=

Nazwa pliku XSD struktury logicznej dotycząca przesłanego dokumentu: 1-0E

Kod formularza przedłożonego dokumentu elektronicznego: FA (3)

Lp.	Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)	Numer faktury	Data przesłania dokumentu do systemu informatycznego Ministerstwa Finansów	Data przyjęcia dokumentu do systemu informatycznego Ministerstwa Finansów	Wartość funkcji skrótu złożonego dokumentu
1	1984633785-20251130-0100E0F40746-FE	0078/11/2025	2025-11-30T11:11:56.358+01:00	2025-11-30T11:11:56.455+01:00	WgAwHmrXjcwb/UunDiW2G2FaFpxToFXqJHmUy3oxAZA=

UPO (4) 1/1

Zamknij Drukuj

Nadany numer KSeF i pobrane UPO oznacza to, że proces wysyłki faktury do KSeF zakończył się sukcesem, a faktura została wystawiona.

W module tym możemy również podejrzeć wizualizację tej faktury – “Pokaż wizualizacje” [1], zobaczyć jej zapis w schemacie XML – “Pokaż jako XML” [2]. Tu też, o ile wysyłka zostanie zakończona błędem, możemy ją jeszcze usunąć [3].



KSeF zakłada, że krajowy nabywca posiadający NIP będzie odbierał fakturę bezpośrednio w systemie. Istnieje jednak wyjątek od tej reguły. W określonych w ustawie sytuacjach sprzedawca będzie zobowiązany przekazać nabywcy wizualizację faktury w uzgodnionej z nim formie, na przykład jako wydruk lub plik PDF.

Zrobimy ją więc obligatoryjnie gdy:

- Miejscem świadczenia jest terytorium innego państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego.
- Nabywcą jest podmiot, który nie posiada na terytorium kraju ani siedziby działalności gospodarczej, ani stałego miejsca jej prowadzenia.
- Nabywcą jest podmiot bez siedziby działalności gospodarczej w kraju, ale mający tu stałe miejsce działalności, o ile to miejsce nie uczestniczy w danym zakupie towaru lub usługi.
- Nabywcą jest podatnik z innego państwa UE, korzystający ze zwolnienia w ramach procedury SME.
- Nabywcą jest podmiot nieposługujący się numerem identyfikacji podatkowej ani numerem wykorzystywanym do identyfikacji na potrzeby podatku – inny niż wskazani w pkt 1–3 oraz 6.
- Nabywcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej.

Ale to nie jedyne sytuacje - jeśli nabywca jest krajowym podatnikiem z NIP i otrzymuje faktury poprzez KSeF, sprzedawca może przekazać mu dodatkowe dokumenty w zależności od statusu faktury i trybu jej wystawienia. A będą to:

1. Faktura została już wysłana do KSeF:

- Tryb online: sprzedawca może przekazać nabywcy wizualizację faktury, np. w formie wydruku lub pliku PDF z umieszczanym na niej kodem QR z numerem KSeF.
- Tryb offline24: podobnie — nabywcy można wydać wizualizację faktury (wydruk lub PDF), również z kodem QR zawierającym numer KSeF.



2. Faktura nie została jeszcze przesłana do KSeF:

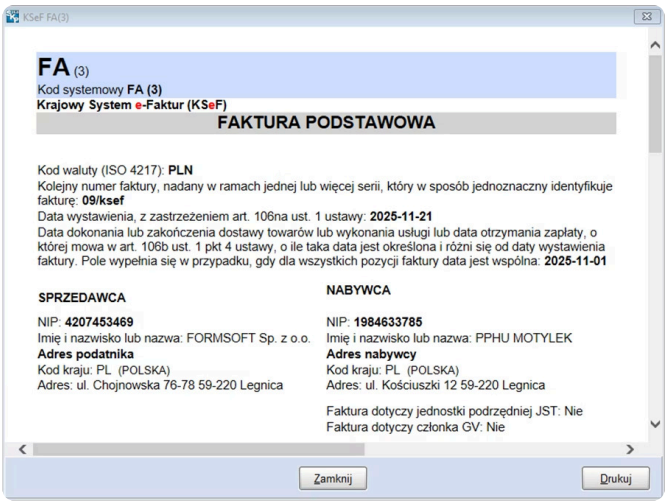
- Tryb online: sprzedawca może przekazać nabywcy potwierdzenie transakcji, czyli informację, że faktura o określonej treści zostanie wystawiona w KSeF. Dokument ten musi zawierać dwa kody QR — „OFFLINE” oraz „CERTYFIKAT”.

> Dwa kody będą dostępny w programie, gdy zostanie wprowadzona weryfikacja Certyfikatami, ponieważ do wygenerowania jednego z nich niezbędne jest posiadanie dwóch Certyfikatów.

- Tryb offline24: nabywcy można wręczyć potwierdzenie transakcji (informację o niewystawieniu jeszcze faktury), które ma zostać przekazane do KSeF, również oznaczone dwoma kodami QR.

Potwierdzenie transakcji – będzie dostępne już niebawem w programie.

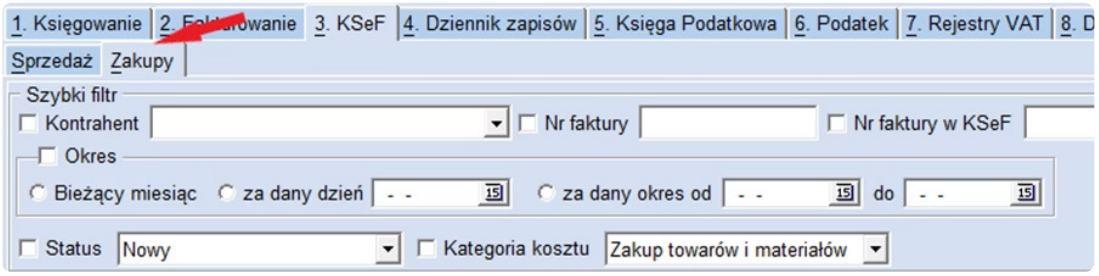
Dostępna w chwili obecnej wizualizacja faktury – to udostępniony przez Ministerstwo Finasnów wzór: FA(3) USTRUKTURYZOWANA FAKTURA VAT, nr ID wzoru 13775 (CRDWE).



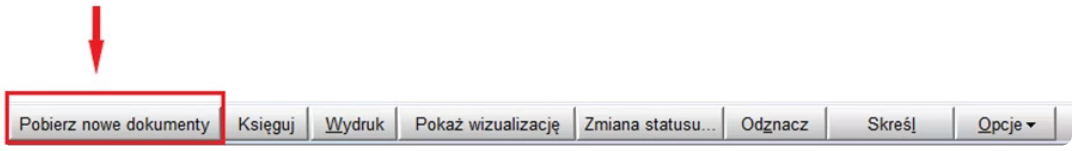
> Zdajemy sobie sprawę, iż jej wygląd może nie być dla Państwa użyteczny, dlatego pracujemy nad bardziej przyjazną jej wersję, by jednocześnie zapewnić graficzną postać wszystkich danych, jakie może zawierać faktura ustrukturyzowana. Dlatego kluczowe jest zachowanie spójności między wizualizacją a danymi przesłanymi do KSeF. Już wkrótce nowy jej wygląd.

Krok 6. Odbierz wystawione Tobie – faktury zakupowe.

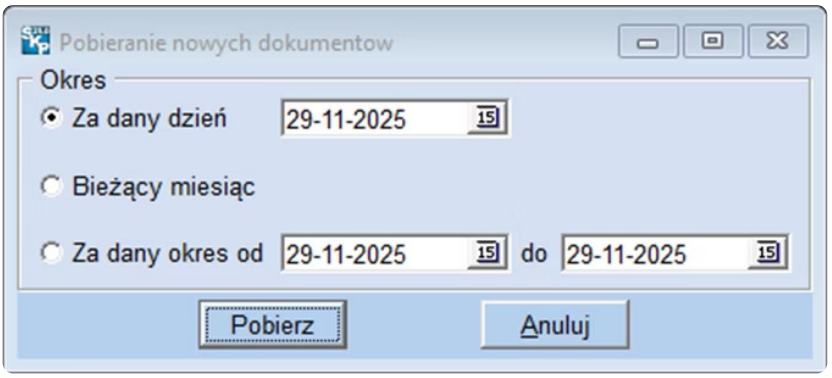
Odbioru faktur zakupowych dokonujemy w płatnym module KSeF w zakładce Zakupy:



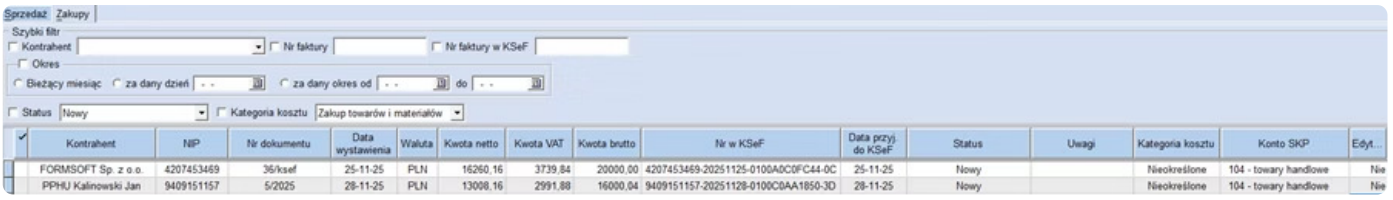
Aby je pobrać należy wybrać na dolnym pasku narzędziowym – przycisk "*Pobierz nowe dokumenty*".



Następnie określamy zakres dat, z jakiego chcemy pobrać faktury: za dany dzień, cały bieżący miesiąc lub zakres dat:



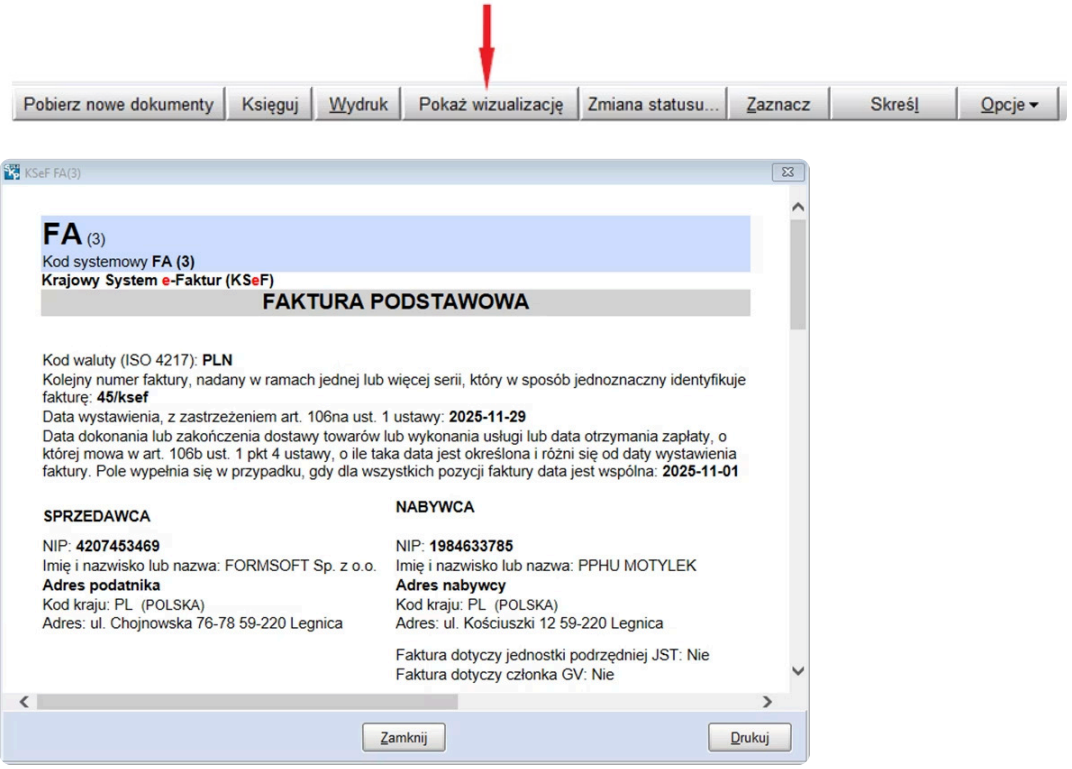
Po potwierdzeniu przyciskiem "*Pobierz*" nowe faktury zakupowe wystawione w systemie KSeF dla danego numeru NIP, zostaną zaciągnięte do programu:



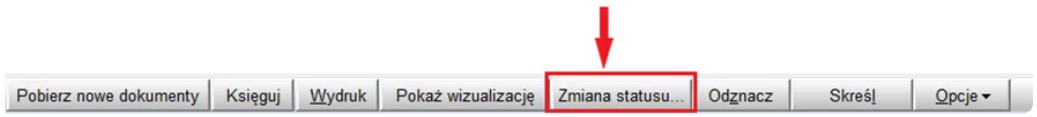
Dokumenty nowo pobrane maja status: Nowy, Kategorię kosztów: Nieokreśloną i Konto wskazane systemowo w Prametrach, jako wyjściowe dla nowych pozycji:

Nr w KSeF	Data przyj. do KSeF	Status	Uwagi	Kategoria kosztu	Konto SKP	Edytowano
4207453469-20251125-0100A0C0FC44-0C	25-11-25	Nowy		Nieokreślone	104 - towary handlowe	Nie
9409151157-20251128-0100C0AA1850-3D	28-11-25	Nowy		Nieokreślone	104 - towary handlowe	Nie

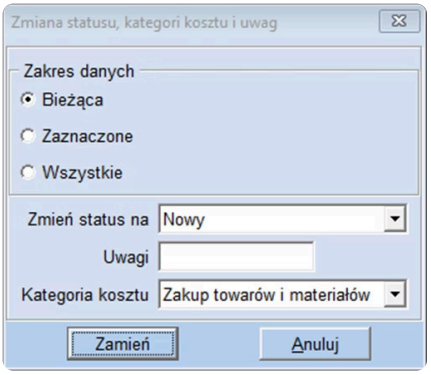
Pobrana fakturę możemy podejrzeć wybierając Pokaż wizualizację :



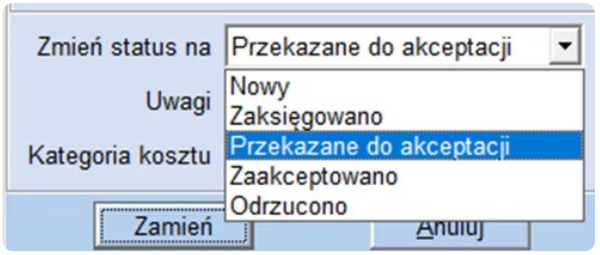
Każdej fakturze możemy odpowiednio opisać, precyzując zasady jej księgowania. Dokonamy tego wybierając przycisk Zmiana statusu...:



Zmian tych możemy dokonać dla bieżącej pozycji , zaznaczonych lub wszystkich :



Możemy zmienić status:

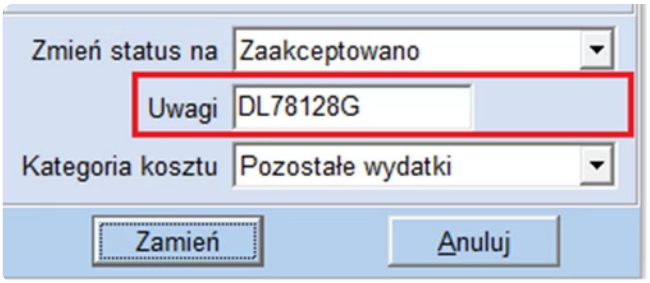


Do wyboru mamy :

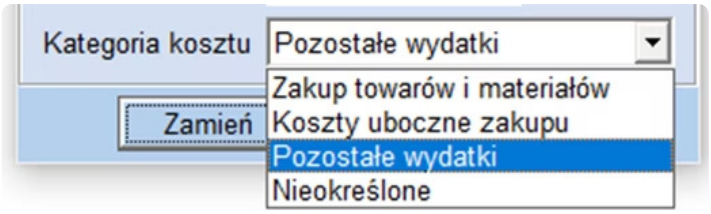
- Nowy – gdy chcemy wrócić do pierwotnego oznaczenia
- Zaksięgowano – gdy księgujemy dany dokument bezpośrednio w zakładce Księgowanie (gdy robimy to przez przycisk Księguj – status zmienia się automatycznie).
- Przekazane do akceptacji – gdy wysłaliśmy fakturę do akceptacji, np. do prezesa , dyrektora oddziału lub Klienta biura rachunkowego, któremu prowadzimy księgowość.
- *Wkrótce nowa funkcjonalność – wysyłka faktur lub zestawienia faktur do akceptacji mailem*
- Zaakceptowano – gdy faktura została potwierdzona , stanowi koszt uzyskania przychodu i może zostać zaksięgowana.
- Odrzucono – gdy zakup nie dotyczy naszej firmy lub stanowi zakup prywatny – stanowić więc będzie NKUP i nie będzie podlegać księgowaniu.

⚠ Uwaga! Zaksięgujemy wyłącznie zweryfikowane dokumenty – te ze statusem “Zaakceptowane”.

Możemy dopisać uwagi – określającą powód odrzucenia, wskazanie odrzuconej pozycji z faktury lub dodać inną informację dot. wydatku np. paliwo i numer rejestracyjny samochodu.



Wskazać kategorię właściwą kosztu:

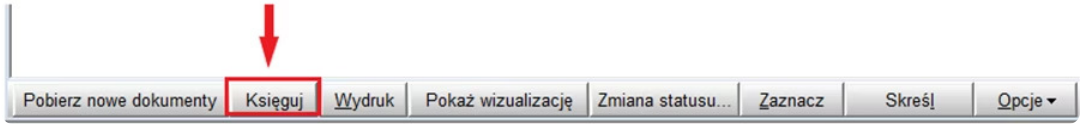


Zmiany statusu, kategorii kosztu i konta SKP® możemy również dokonać klikając w daną pozycję na tabeli. Dostępną mamy tu m.in. listę kont powiązanych z 10 , 11 i 13 kolumną księgi jakie mamy dostępne w Kartotekach w Planie kont.



Obecnie pracujemy nad automatyzacją przypisania konta w momencie pobierania faktur z KSeF, by uwzględniało ono przypisane danemu Kontrahnetowi konto zapisane w jego Ustawieniach w Planie kont. Przykładowo, jeżeli mamy Kontrahneta, np. Orlen z przypisanym kontem paliwowym, np. AFB – osobowe firma – paliwo, będzie ono od razu wskazane dla wszystkich faktur od tego kontrahneta.

Jeżeli mamy już określone parametry księgowania, możemy przystąpić do księgowania dokumentów zakupu. W tym celu wybieramy przycisk "*Księguj*"



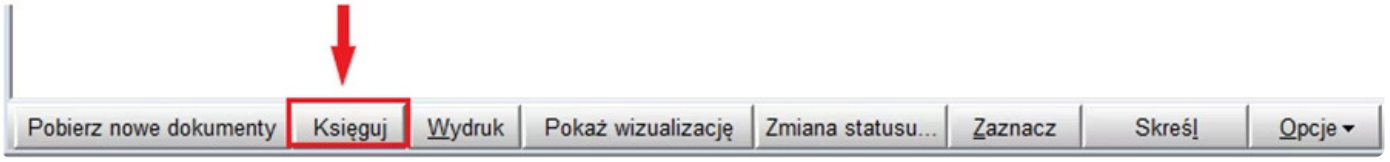
a następnie wskazujemy, czy będziemy księgować pojedynczą fakturę – wybieramy Bieżącą, czy też Zaznaczone lub Wszystkie:

Zmiany statusu, kategorii kosztu i konta SKP® możemy również dokonać klikając w daną pozycję na tabeli. Dostępną mamy tu m.in. listę kont powiązanych z 10 , 11 i 13 kolumną księgi jakie mamy dostępne w Kartotekach w Planie kont.

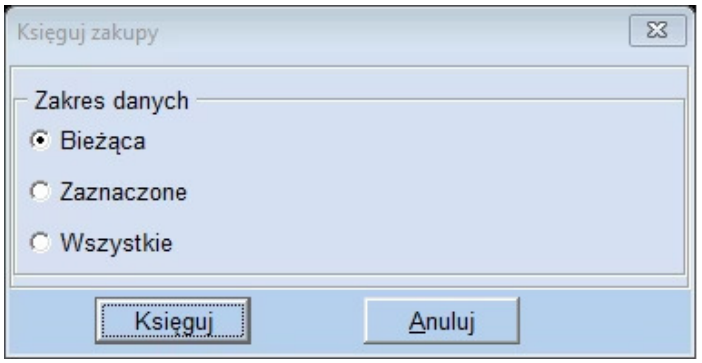


Obecnie pracujemy nad automatyzacją przypisania konta w momencie pobierania faktur z KSeF, by uwzględniało ono przypisane danemu Kontrahnetowi konto zapisane w jego Ustawieniach w Planie kont. Przykładowo, jeżeli mamy Kontrahneta, np. Orlen z przypisanym kontem paliwowym, np. AFB – osobowe firma – paliwo, będzie ono od razu wskazane dla wszystkich faktur od tego kontrahneta.

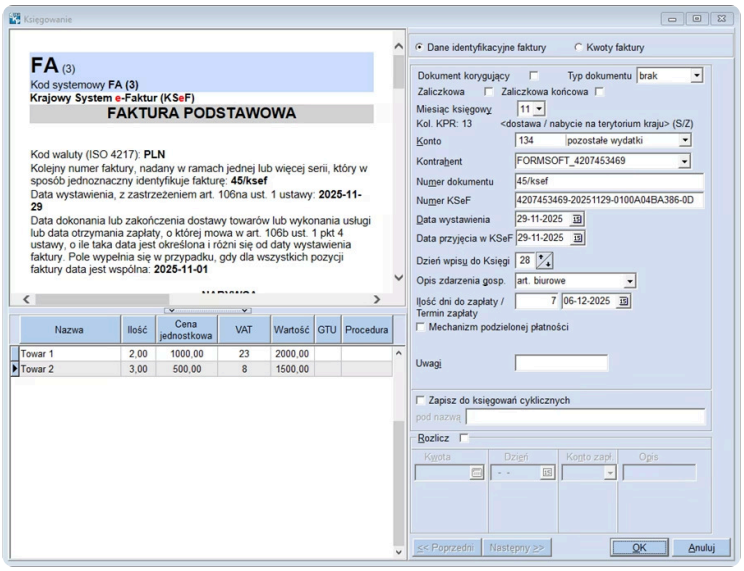
Jeżeli mamy już określone parametry księgowania, możemy przystąpić do księgowania dokumentów zakupu. W tym celu wybieramy przycisk "*Księguj*"



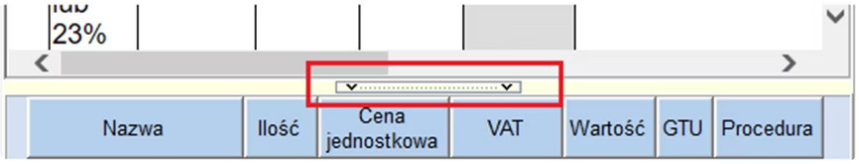
a następnie wskazujemy, czy będziemy księgować pojedynczą fakturę – wybieramy Bieżącą, czy też Zaznaczone lub Wszystkie:

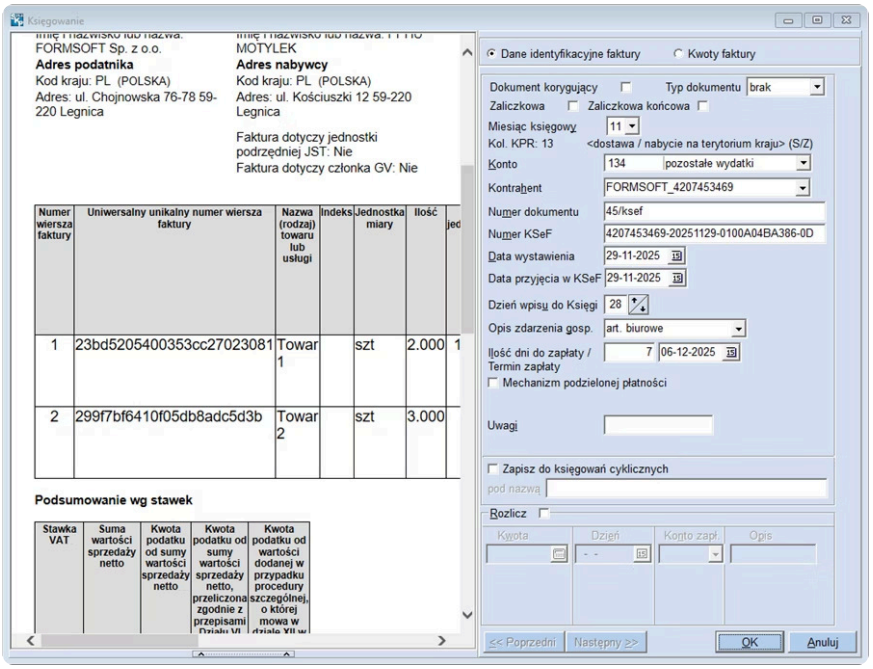


Jeżeli wybraliśmy bieżącą pozycję otworzy się nam okno jej księgowania:

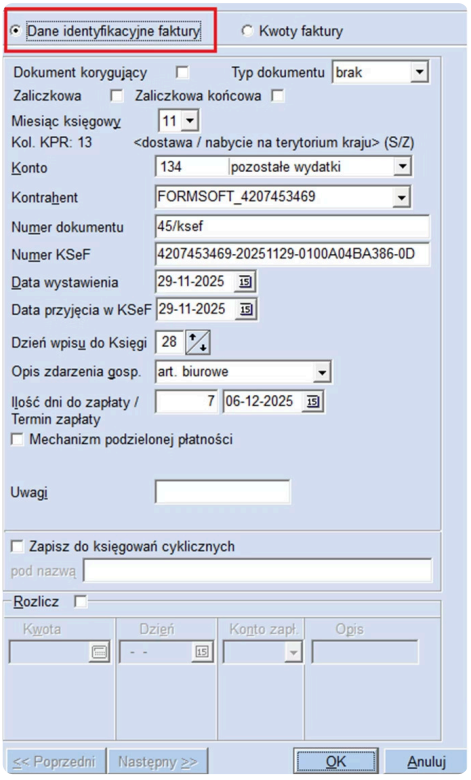


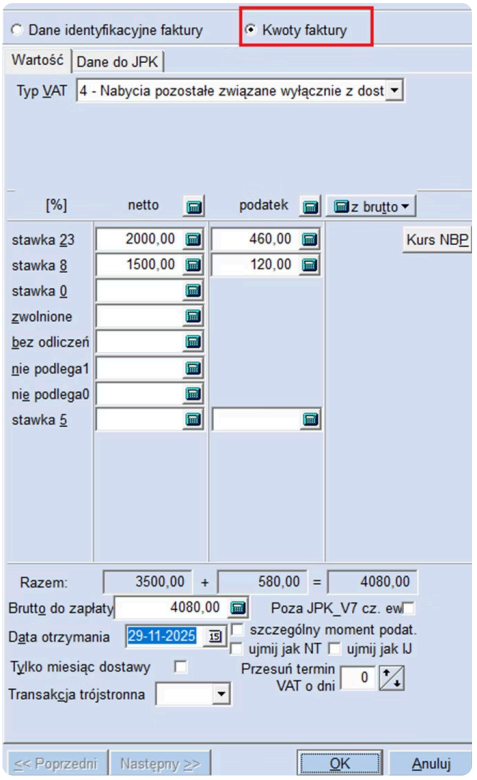
gdzie po lewej stronie – dostępny mamy podgląd danej faktury. Możemy rozszerzyć jego wygląd naciskając dostępny po środku przycisk:



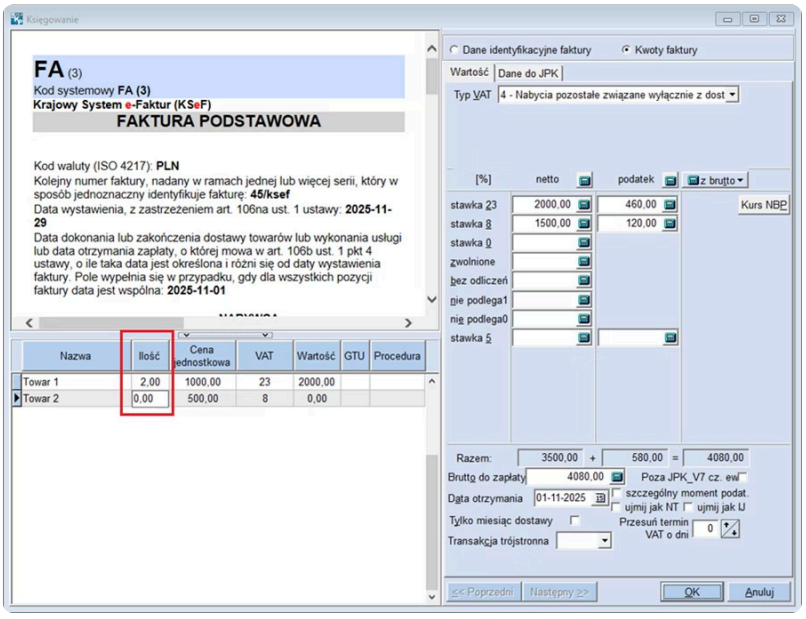


Po lewej stronie dostępne mamy dwie strony okna księgowania: dane identyfikujące fakturę i kwoty faktury:

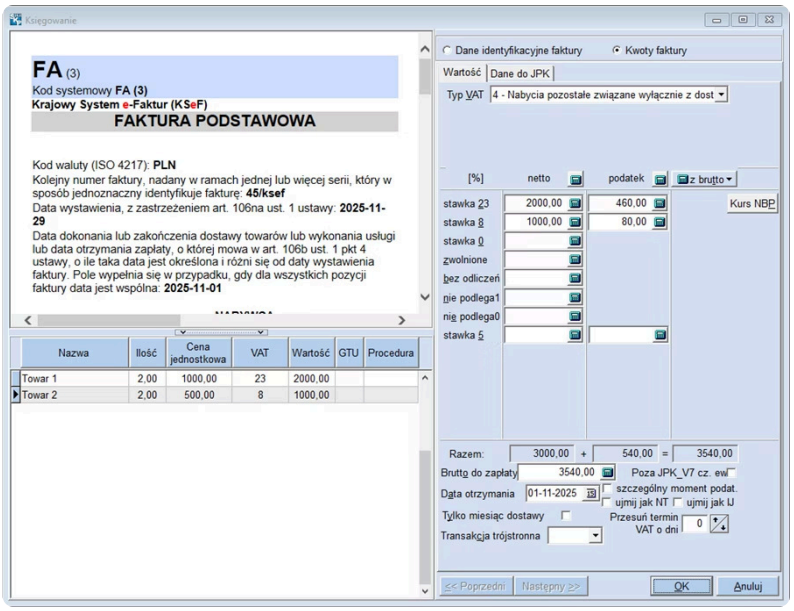




Wszystkie dane mamy już uzupełnione automatycznie ze schematu faktury ustrukturyzowanej. Możemy zweryfikować prawidłowość i dokonać ewentualnych poprawek, np. w przypadku, gdy na fakturze dany towar nie stanowi KUP możemy zmodyfikować księgowanie zmieniając ilości w tabeli asortymentowej z faktury, np. dla towaru 3 z ilości 3 szt na 0 – bo cała ta pozycja była zakupem prywatnym lub np. na 2 szt – bo jedną z nich przeznaczyliśmy na cele pozafirmowe:



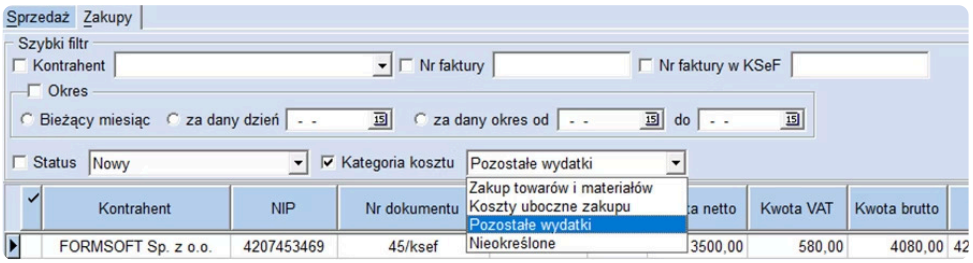
a kwoty faktury zostaną automatycznie przeliczone:



Po wybraniu OK – dokument zostanie zaksięgowany, a status automatycznie zmieni się na Zaksięgowany. Zmodyfikowane księgowanie zostanie też odznaczone wpisem w kolumnie Edytowano – TAK. Taka edycja możliwa jest tylko w przypadku księgowania pojedynczej faktury.

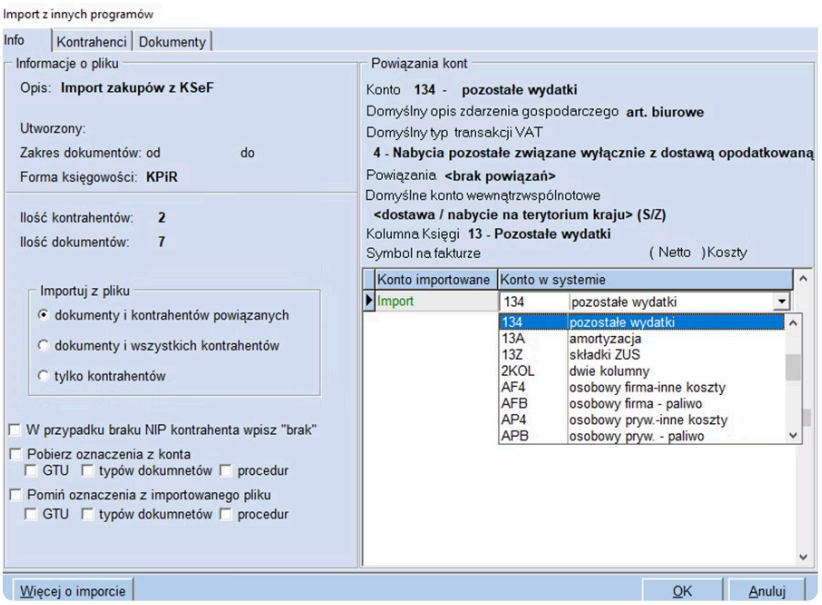
Księgowanie masowe:

Jeżeli mamy różne kategorie kosztów, a tym samym chcemy zaksięgować, należy przed księgowaniem masowym zawęzić grupę faktur do przypisanej Kategorii kosztów za pomocą dostępnego filtra:

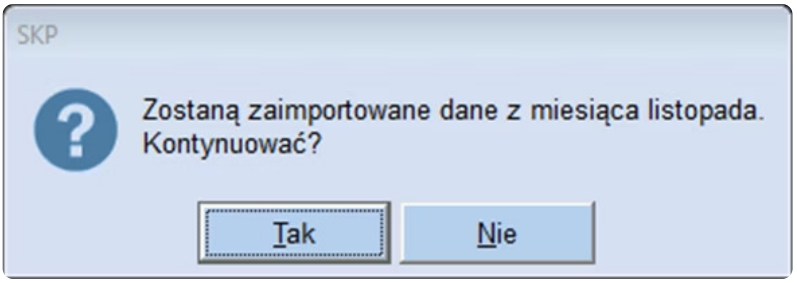


Dostępne są tu także filtry na Kontrahneta, Nr faktury, Nr faktury w KSeF, na dokumenty wystawione w bieżącym miesiącu, w określonym dniu lub w zakresie dat.

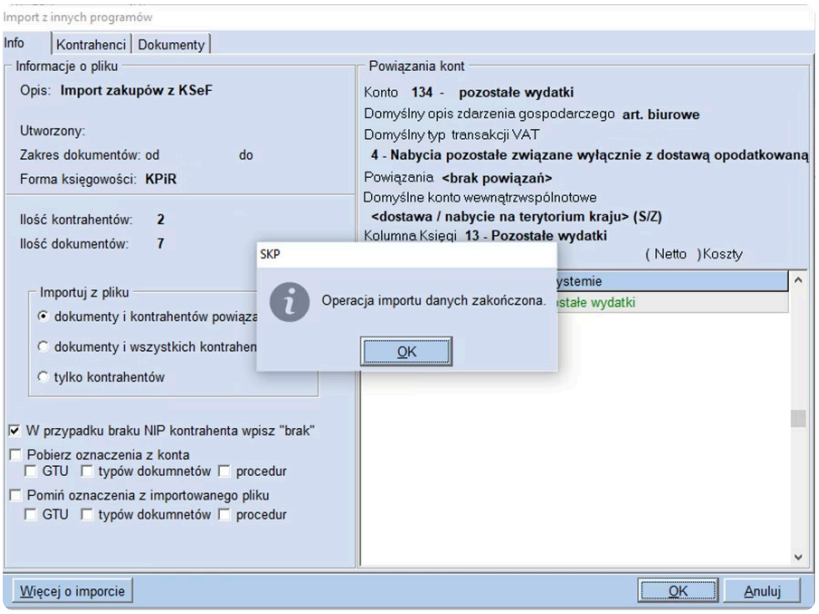
W oknie księgowania wybieramy pozycję do księgowania: zaznaczone lub wszystkie – otworzy nam okno importu do Księgowania:



Należy w nim wskazać konto, na które zostanie zaksięgowany wskazany zakres dokumentów. Potwierdzamy przyciskiem OK. W komunikacie – potwierdzamy chęć zaksięgowania dokumentów do bieżącego miesiąca:

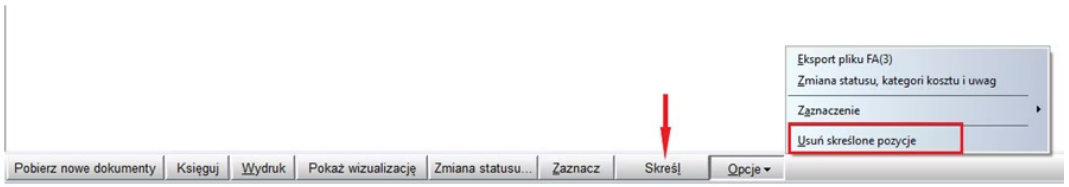


Po dopisaniu kontrahnetów i wystawionych im faktur do bazy programu, pojawi się komunikat:

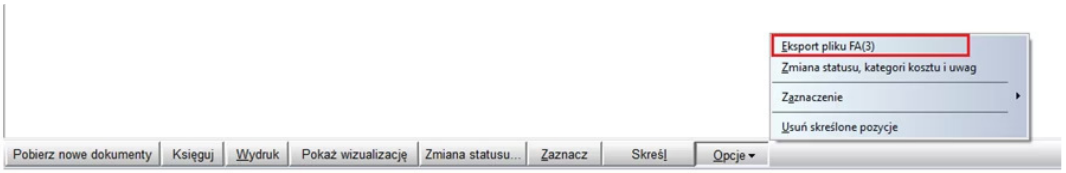


Księgowanie zostało zakończone. Możemy wyjść z okno przyciskiem Anuluj.

Pobrane z KSeF faktury możemy usunąć:



lub wyeksportować do pliku XML :



Możemy również wydrukować listę faktur pobranych z KSeF wybierając Wydruk.

Faktury mamy już pobrane i zaksięgowane. Szybko i sprawnie.



SKP®
Formsoft

Życzymy dobrej pracy w programie

www.ksiega-podatkowa.pl