

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

KRAJOWY SYSTEM E-FAKTUR – APLIKACJA PODATNIKA

WERSJA 2.6

Sierpień, 2026

Spis treści

Spis treści.....	2
Historia zmian.....	5
Wykaz użytych skrótów oraz symboli	6
1. Wstęp	9
1.1. Cel i struktura dokumentu.....	9
1.2. Opis ogólny	9
2. Ogólne założenia elementów interfejsu.....	9
2.1. Pola wymagane.....	9
2.2. Walidacja wprowadzonych danych	10
2.3. Pola z ograniczoną liczbą znaków	10
2.4. Przyciski na ekranach.....	11
2.5. Dodawanie i usuwanie pól na ekranie.....	12
2.6. Filtrowanie.....	12
2.7. Stronicowanie	13
3. Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych	13
4. Uruchomienie systemu	13
4.1. Logowanie do Aplikacji	13
4.1.1. Pomocnicza funkcja logowania – pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego	16
4.1.2. Wylogowanie z Aplikacji	17
4.2. Dostęp bez logowania	19
4.2.1. Anonimowe wyszukiwanie faktury.....	19
5. Opis funkcjonalności.....	21
5.1. Menu główne.....	21
5.2. Wystawianie faktur.....	23
5.2.1. Wystaw fakturę VAT	23
5.2.1.1. Wystaw fakturę VAT - Tryb skrócony	24
5.2.1.2. Wystaw fakturę VAT - Tryb rozszerzony.....	33
5.2.1.2.1. Dane faktury – faktura podstawowa	34
5.2.1.2.2. Dane faktury – faktura zaliczkowa	57
5.2.1.2.3. Dane faktury – faktura rozliczeniowa	60
5.2.1.2.4. Sprzedawca	62
5.2.1.2.5. Nabywca.....	66

5.2.1.2.6.	Podmiot inny	68
5.2.1.2.7.	Podmiot upoważniony	71
5.2.1.2.8.	Faktura korygująca	73
5.2.1.2.9.	Wystaw fakturę – finalizacja procesu	81
5.2.2.	Wystaw fakturę RR	83
5.2.2.1.	Dane faktury – faktura pierwotna	84
5.2.2.2.	Sprzedawca	94
5.2.2.3.	Nabywca	96
5.2.2.4.	Podmiot inny	99
5.2.2.5.	Faktura korygująca	101
5.2.2.6.	Wystaw fakturę RR – finalizacja procesu	106
5.2.3.	Wczytaj fakturę	108
5.3.	Wyszukiwanie i pobieranie faktur	110
5.3.1.	Lista faktur	110
5.3.1.1.	Faktury sprzedażowe	111
5.3.1.2.	Faktury zakupowe	113
5.3.1.3.	Faktury podmiotu innego i podmiotu upoważnionego	115
5.3.2.	Podgląd i pobieranie faktur	116
5.3.2.1.	Wystaw podobną fakturę	117
5.3.3.	Zgłaszanie nadużycia	117
5.4.	Historia sesji	124
5.5.	Uprawnienia	126
5.5.1.	Dodawanie administratora	126
5.5.1.1.	Dodaj administratora - Podmiot kontekstu bieżącego	127
5.5.1.2.	Dodaj administratora - Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym	130
5.5.1.3.	Dodaj administratora - podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP	130
5.5.1.4.	Dodaj administratora - Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE	131
5.5.1.5.	Dodaj administratora – finalizacja nadania uprawnień	135
5.5.2.	Nadawanie uprawnień	136
5.5.2.1.	Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF	137
5.5.2.2.	Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta	140
5.5.2.3.	Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów	143

5.5.2.4. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania	143
5.5.2.5. Nadaj uprawnienie – do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy.....	144
5.5.2.6. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR.....	144
5.5.2.7. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur	145
5.5.2.8. Nadaj uprawnienie – dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF	146
5.5.2.9. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego identyfikowanego numerem VAT UE	146
5.5.2.10. Nadaj uprawnienie – finalizacja procesu nadania uprawnień.....	149
5.5.3. Zarządzanie uprawnieniami.....	150
5.5.3.1. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia.....	151
5.5.3.2. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia.....	153
5.5.3.3. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe.....	154
5.5.3.4. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe.....	155
5.5.3.5. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe	156
5.5.3.6. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych	157
5.5.3.7. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych	158
5.5.3.8. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu.....	159
5.5.3.9. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne.....	159
5.5.3.10. Zarządzaj uprawnieniami – odbierz uprawnienie.....	160
5.5.4. Moje uprawnienia.....	162
5.6. Tokeny	163
5.6.1. Generowanie tokena	163
5.6.2. Lista tokenów.....	164
5.6.2.1. Lista tokenów – unieważnij token	166
5.7. Certyfikaty.....	166
5.7.1. Wnioskowanie o certyfikat	166
5.7.2. Lista certyfikatów	170
5.7.2.1. Lista certyfikatów – pobierz certyfikat	171
5.7.2.2. Lista certyfikatów – unieważnij certyfikat	172
Spis ilustracji.....	174
Spis tabel	180

Historia zmian

Tabela 1. Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Działanie (*)	Rozdziały (**)
2.1	13.02.2026	Utworzenie dokumentu	N	W
2.2	30.03.2026	Aktualizacja dokumentu	Z	W
2.3	25.04.2026	Aktualizacja dokumentu	Z	4, 5.3
2.4	10.06.2026	Aktualizacja dokumentu	Z	5.3.1
2.5	15.07.2026	Aktualizacja dokumentu	Z	5.3.3
2.6	06.08.2026	Aktualizacja dokumentu	Z	5.2.1, 5.3.3

(*) Działanie: N-Nowy, Z-Zmiana, W-Weryfikacja

(**) Rozdziały: numer rozdziałów lub W-Wszystkie

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Tabela 2. Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
MF	Ministerstwo Finansów
KSeF	Krajowy System e-Faktur
API	Ang. Application Programming Interface, zbiór reguł ściśle opisujący, w jaki sposób programy lub podprogramy komunikują się ze sobą.
Aplikacja Podatnika (Aplikacja)	Aplikacja webowa skierowana do Podatników, umożliwiająca wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur oraz zarządzanie uprawnieniami.
Autoryzacja	Podstawą autoryzacji jest wybrany Kontekst (NIP, identyfikator wewnętrzny, NIP-VAT UE) oraz metoda uwierzytelnienia.
Certyfikat KSeF	Certyfikat wydany przez urząd certyfikacji (CA) systemu KSeF, działający w ramach Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów, na żądanie uwierzytelnionego podmiotu uprawnionego. Służy do uwierzytelniania uprawnionych podmiotów w systemie KSeF oraz do umożliwienia weryfikacji tożsamości podmiotu, który wystawił fakturę w sytuacjach wyjątkowych, takich jak awarie systemu czy praca w trybie offline.
e-Faktura	Elektroniczna ustrukturyzowana faktura, zgodna ze strukturą logiczną XSD opublikowaną przez MF
Faktura PEF	Faktury PEF to te, które pochodzą z Peppol (Platforma Elektronicznego Fakturowania) - Faktury w ramach zamówień publicznych.
Faktura RR	Faktura wystawiana przez podatnika VAT nabywającego produkty rolne (lub usługi rolnicze) od rolnika ryczałtowego.
Faktura VAT	Dokument potwierdzający dokonanie transakcji opodatkowanej VAT. Jeśli przedsiębiorca jest podatnikiem VAT, to w tym celu zobowiązany jest wystawiać taką Fakturę.
Faktury typu SCAM	Faktury, które nie mają związku z rzeczywistą dostawą towaru lub świadczeniem usług. Faktury, które nie dokumentują rzeczywistych transakcji i mają charakter masowej wysyłki, a ich celem jest destabilizacja systemu, dezinformacja lub przesyłanie materiałów informacyjnych, reklamowych. Faktury, które zawierają niebezpieczne linki. Otwarcie linków może prowadzić do uruchomienia złośliwego oprogramowania lub wycieku poufnych danych.
GV (Grupa VAT)	GV to role statyczne, nadawane systemowo na podstawie danych pobranych z bazy CRP i tylko systemowo możliwe do odebrania. Członek Grupy VAT może wystawiać faktury w kontekście Grupy VAT oraz w kontekście własnym. W celu wystawienia faktury w obu wymienionych przypadkach należy nawiązać sesję w kontekście numeru NIP członka Grupy VAT.
Identyfikator płatności	Inaczej "Identyfikator zbiorczy" lub "identyfikator zbiorczy płatności" jest numerem agregującym jeden lub więcej numerów KSeF Faktur od tego samego wystawcy.
Identyfikator wewnętrzny	Podmioty, dla których występują identyfikatory wewnętrzne to podmioty składające się z kilku jednostek, które nie posiadają własnego NIPu i korzystają z NIPu jednostki

	nadrzędnej. Jednostki te funkcjonują rozdzielnie, dlatego powstał mechanizm umożliwiający wydzielenie faktur dotyczących takich jednostek. Przykładem takiego podmiotu są uczelnie i ich wydziały (czyli Uczelnia to podmiot generujący identyfikatory wewnętrzne dla poszczególnych jej wydziałów), np. Uniwersytet Warszawski to NIP 1111111111, w ramach UW - Wydział Nauk Ekonomicznych: 1111111111-11118, Wydział Zarządzania: 1111111111-22226, Wydział Medyczny: 1111111111-33334, itd.
JST (Jednostka Samorządu Terytorialnego)	JST to role statyczne, nadawane systemowo na podstawie danych pobranych z bazy CRP i tylko systemowo możliwe do odebrania. Jednostka podrzędna może wystawiać faktury w kontekście jednostki nadrzędnej oraz w kontekście jej samej. W celu wystawienia faktury w obu wymienionych przypadkach należy nawiązać sesję w kontekście numeru NIP jednostki podrzędnej.
Kontekst	Identyfikator powiązany z podatnikiem (podmiotem, w imieniu którego nawiązywana jest sesja) będący podstawą autoryzacji w KSeF oraz określenia uprawnień do wykonywania operacji dotyczących wskazanego podatnika (podatników) lub jego jednostki organizacyjnej.
Login.gov.pl	System, który umożliwia potwierdzenie tożsamości użytkownika i logowanie do różnych usług w serwisach publicznych.
Metoda uwierzytelnienia	Sposób użycia środka uwierzytelnienia w procesie uwierzytelnienia w Systemie. Metody uwierzytelnienia wykorzystywane w KSeF to: złożenie podpisu kwalifikowanego lub zaawansowanego (certyfikatem KSeF), pieczęci kwalifikowanej lub zaawansowanej (certyfikatem KSeF) oraz zastosowanie tokena.
Numer KSeF	Unikalny numer, który identyfikuje Fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).
Numer referencyjny sesji	Numer nadawany wysyłce e-Faktur przez system KSeF. Dotyczy on pojedynczej przesyłki jednej faktury (przekazywanej w sesji online) lub przesyłki zawierającej jedną lub wiele faktur. Umożliwia sprawdzenie statusu i pobranie potwierdzenia.
Odcisk palca certyfikatu	Dane unikalne identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny niezawierający identyfikatora NIP i PESEL. Wartość wyliczona z certyfikatu cyfrowego przy użyciu funkcji skrótu. W KSeF przyjmuje się funkcję opartą na algorytmie SHA-256. Wartość tej funkcji jest prezentowana w formie ciągu 64 znaków. W praktyce w systemie KSeF ten ciąg znaków należy uznać za unikalny, co pozwala używać go do rozpoznawania certyfikatów. Innymi słowy to opcja, dzięki której np. obcokrajowiec (lub ogólniej osoba posiadająca podpis bez NIP/PESEL) może się uwierzytelnić w KSeF.
Peppol	Unijna sieć komunikacji B2G (Business to Government) służy do elektronicznej wymiany dokumentów takich jak faktury PEF.
Pieczęć Elektroniczna	Cyfrowy odpowiednik pieczęci firmowej, zawierający np. nazwę, adres i inne dane przedsiębiorstwa, służący do uwierzytelniania w imieniu firmy.
Podatnik	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu.
Podpis kwalifikowany	Elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów, które mają moc prawną.
Procedura OSS	Ang. (One Stop Shop) to uproszczony system rozliczania podatku VAT w Unii Europejskiej. OSS umożliwia przedsiębiorcom deklarowanie i płacenie VAT należnego w różnych krajach UE za pośrednictwem jednego portalu w kraju siedziby (bez

	konieczności rejestrowania się do VAT w każdym państwie członkowskim, w którym mają klientów).
Profil zaufany (PZ)	Bezpłatne narzędzie, które umożliwia potwierdzanie tożsamości i podpisanie dokumentów
Schema XSD	Definicja struktury dokumentu XML.
Środek uwierzytelnienia	Zasób pozwalających określić i potwierdzić tożsamość użytkownika. W KSeF dozwolone środki uwierzytelnienia to: profil zaufany, aplikacja mObywatel, bankowość elektroniczna, e-dowód (jako metody serwisu login.gov.pl), certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego, certyfikat kwalifikowany pieczęci elektronicznej, certyfikat KSeF, a także token (KSeF).
Token	Token w KSeF to identyfikator wygenerowany w celu uwierzytelnienia i autoryzacji.
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wystawiany przez MF poświadczający otrzymanie dokumentów od Podatnika. Generowane po prawidłowej walidacji przesłanych plików.
Uwierzytelnienie	Proces weryfikacji tożsamości podmiotu (osoby) próbującego uzyskać dostęp do Systemu KSeF.
VAT UE	Numer identyfikacyjny nadawany przedsiębiorcom zarejestrowanym do transakcji wewnątrzwspólnotowych w Unii Europejskiej. W Polsce bazuje on na NIP-ie przedsiębiorcy, ale z dodanym na początku prefiksem kraju – w tym przypadku PL. <i>Przykład: polski NIP 1234567890, Numer VAT-UE PL1234567890</i>
XML	Extensible Markup Language - uniwersalny język znaczników przeznaczony do reprezentowania danych w ustrukturalizowany sposób.

1. Wstęp

1.1. Cel i struktura dokumentu

Niniejszy Podręcznik użytkownika jest skierowany do wszystkich Podatników korzystających z obowiązkowego KSeF 2.0, którzy będą korzystać z narzędzia jakim jest Aplikacja Podatnika KSeF.

Dokument zawiera opis ogólnych założeń interfejsu, czynności niezbędnych do uruchomienia i uwierzytelnienia się w Aplikacji Podatnika, a także szczegółowy opis dostępnych funkcjonalności.

1.2. Opis ogólny

Aplikacja Podatnika jest jednym z elementów Krajowego Systemu e-Faktur. W ramach funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Podatnika możliwe jest wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur przez podatników i podmioty uprawnione przez tych podatników. Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające zarządzanie uprawnieniami użytkowników KSeF oraz zarządzanie certyfikatami KSeF i tokenami.

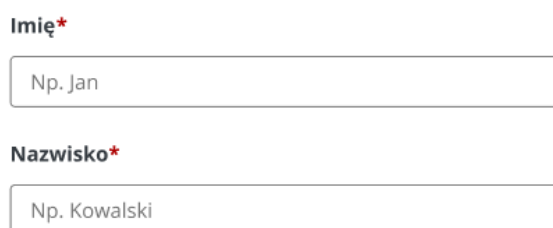
Dodatkowo Aplikacja umożliwia bez konieczności logowania podgląd e-Faktury (anonimowy dostęp do e-Faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech).

2. Ogólne założenia elementów interfejsu

2.1. Pola wymagane

W Aplikacji Podatnika KSeF istnieją pola o różnym poziomie wymagalności.

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (*). Przykładowe pola:



Imię*

Nazwisko*

Rysunek 1. Oznaczenie pola obowiązkowego

Pola opcjonalne mają dodatkowy opis „opcjonalnie”.

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)



Rysunek 2. Oznaczenie pola opcjonalnego

2.2. Walidacja wprowadzonych danych

W Aplikacji Podatnika KSeF zostały utworzone reguły walidacyjne weryfikujące poprawność wprowadzanych danych. W przypadku błędnie wprowadzonych danych bądź braku wartości w obowiązkowym polu są wyświetlane krótkie opisy informujące o błędzie:

- Brak wybranej wartości

Rodzaj uprawnień *



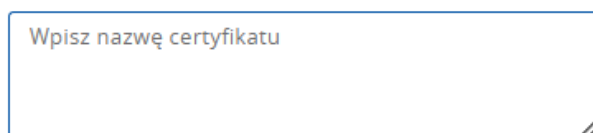
Wybór wymagany

Rysunek 3. Prezentacja komunikatu błędu przy niewybraniu wartości

- Brak wprowadzonej wartości

Nazwa certyfikatu * ⓘ

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat



Wpisz od 5 do 50 znaków

Pole wymagane

Rysunek 4. Prezentacja komunikatu błędu przy niewprowadzeniu wartości

- Błędnie wprowadzona wartość

Identyfikator *

☒ NIP ☐ PESEL



Wartość jest niepoprawna

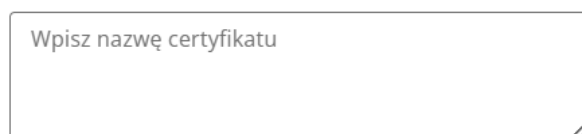
Rysunek 5. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnej wartości

2.3. Pola z ograniczoną liczbą znaków

W Aplikacji Podatnika występują pola pozwalające na wprowadzenie określonej liczby znaków.

Nazwa certyfikatu * ⓘ

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat



Wpisz od 5 do 100 znaków

Rysunek 6. Prezentacja pola z ograniczoną ilością znaków

Pola z ograniczoną liczbą znaków zawierają licznik wskazujący minimalną i maksymalną dopuszczalną liczbę znaków.

2.4. Przyciski na ekranach

W Aplikacji Podatnika KSeF zostały zaprojektowane przyciski, występujące na różnych ekranach:



Rysunek 7. Prezentacja przycisków „Rozwiń” - „Zwiń”

- [1] „Rozwiń” – przycisk umożliwiający odkrycie („rozwiniecie”) ukrytej wcześniej sekcji z danymi.
- [2] „Zwiń” – przycisk umożliwiający ukrycie („zwinięcie”) wybranej sekcji z danymi.



Rysunek 8. Prezentacja przycisków „Dalej”, „Pobierz”, „Zrezygnuj”

- [3] „Dalej” – przycisk służący do przejścia do następnego ekranu. Przy przejściu do następnego ekranu wprowadzone dane są weryfikowane. W przypadku wprowadzenia błędnych danych lub braku wartości w polach obowiązkowych przejście do następnego ekranu jest niemożliwe.
- [3] „Pobierz” – przycisk umożliwiający pobranie pliku (certyfikatu, faktury, kopii roboczej faktury, UPO) na dysk komputera.
- [5] „Zrezygnuj” – przycisk umożliwiający wycofanie się użytkownika z zainicjowanej operacji. Jego kliknięcie zapewnia, że wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane, a użytkownik pozostanie na bieżącym ekranie lub zostanie przekierowany na ekran poprzedni.



Rysunek 9. Prezentacja przycisku „Powrót”

- [7] „Powrót” – przycisk umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu.
- [8] „Odśwież” – przycisk służący do ponownego załadowania aktualnie otwartej strony i aktualizacji jej zawartości.

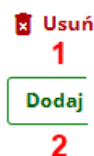


Rysunek 10. Prezentacja przycisku „Skontaktuj się z nami”

- „Skontaktuj się z nami” – przycisk przekierowujący użytkownika do formularza kontaktowego <https://ksef.podatki.gov.pl/formularz/>

2.5. Dodawanie i usuwanie pól na ekranie

Podczas wprowadzania danych w wybranych miejscach formularza Aplikacja umożliwia dodanie kilku pozycji. Prezentacja graficzna jest inaczej realizowana w zależności od sekcji aplikacji oraz od potrzeb, użytkownik może wprowadzić np. pozycję, umowę, zamówienie.



Rysunek 11. Prezentacja przycisków „Usuń”, „Dodaj”

W celu usunięcia wprowadzonej wartości należy kliknąć [1] „**Usuń** + nazwa usuwanego elementu”, w celu dodania kolejnych wartości pola należy kliknąć [2] „**Dodaj** + nazwa dodawanego elementu”.

2.6. Filtrowanie

Aplikacja Podatnika umożliwia zawężenie listy wyników wyszukiwania zgodnie z wybranymi filtrami. Filtry znajdują się nad tabelą z danymi. Po wejściu na listę, filtrowanie domyślnie jest zwinięte. W celu rozwinięcia filtrowania należy kliknąć „**Filtrowanie**”.

Lista certyfikatów

^ Filtrowanie

Numer seryjny certyfikatu: Nazwa własna: Przeznaczenie:

Status: Data wygaśnięcia po:

1 Pokaż wyniki **2 Wyczyść**

3 Wyczyść wszystko **4 Numer seryjny certyfikatu: 019579433F833831 X**

	Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od
☐	019579433F833831	Nowy certyfikat 1	Uwierzytelnienie	NIP: 111111111	KSeF QA Tester	Aktywny	01.01.2026

Rysunek 12. Prezentacja filtrowania

Aby zwinąć filtry, należy ponownie kliknąć „**Filtrowanie**”.

W celu wyświetlenia wyników zgodnych z wprowadzonymi przez użytkownika kryteriami filtrowania/wyszukiwania, należy kliknąć przycisk [1] **Pokaż wyniki**. Natomiast, w celu usunięcia wprowadzonych przez użytkownika kryteriów filtrowania/wyszukiwania należy kliknąć przycisk [2] **Wyczyść** lub [3] **Wyczyść wszystko**.

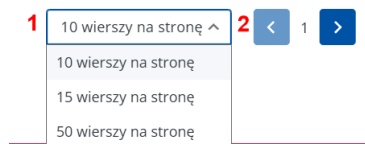
Informacja o zastosowanych filtrach [4] znajduje się nad tabelą z wynikami wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w tabeli pod filtrami.

W kolejnych rozdziałach zawierających opisy poszczególnych ekranów, zostaną opisane filtry dostępne w ramach opisywanej funkcjonalności.

2.7. Stronicowanie

Prezentacja wyników wyszukiwania lub rekordów wyświetlanych na listach odbywa się z wykorzystaniem następujących elementów:

- **[1] Ilość elementów na stronie** – lista rozwijana, jednokrotnego wyboru, umożliwia wskazanie, ile elementów ma zostać wyświetlonych na liście. Lista umożliwia wyświetlenie 10, 15 i 50 elementów.
- **[2] Strony** – przyciski umożliwiające przechodzenie na kolejne strony listy. Ilość stron jest zależna od ilości elementów jakie mają być wyświetlane na stronie oraz liczby wszystkich dostępnych elementów.



Rysunek 13. Prezentacja stronicowania

3. Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych

Dostęp do Aplikacji Podatnika realizowany jest za pośrednictwem najnowszych stabilnych wersji przeglądarek internetowych:

- Google Chrome,
- Mozilla FireFox,
- Microsoft Edge,
- Safari.

4. Uruchomienie systemu

W celu uruchomienia Aplikacji Podatnika KSeF należy w pasku adresu przeglądarki internetowej wprowadzić adres: <https://ap.ksef.mf.gov.pl>

4.1. Logowanie do Aplikacji

Po uruchomieniu Aplikacji Podatnika KSeF, użytkownikowi prezentowany jest ekran umożliwiający zalogowanie.

Krajowy System e-Faktur pozwala Ci wystawiać, wczytywać i wysyłać faktury online oraz nadawać i odbierać uprawnienia do korzystania z KSeF.

Zaloguj się do Aplikacji Podatnika KSeF

Wybierz sposób logowania:

 **Login.gov.pl**

mObywatel, e-dowód, bankowość,
Profil Zaufany

Zaloguj przez login.gov.pl 1

Certyfikat kwalifikowany

Podpis kwalifikowany lub pieczęć
elektroniczna

Zaloguj certyfikatem 2

Rysunek 14. Wybór sposobu logowania

W pierwszym kroku należy wybrać sposób logowania.

Aby uwierzytelnić się poprzez serwis login.gov.pl należy kliknąć przycisk **[1] Zaloguj przez login.gov.pl**, aby uwierzytelnić się poprzez certyfikat kwalifikowany należy kliknąć przycisk **[2] Zaloguj certyfikatem**, a następnie postępować zgodnie ze wskazówkami na kolejnych ekranach.

Wpisz identyfikator podmiotu, w imieniu którego się logujesz

[← Powrót](#)

Podaj identyfikator podmiotu, w imieniu którego chcesz wystawiać i odbierać faktury oraz zarządzać uprawnieniami.

Identyfikator* 1

- ☒ NIP podmiotu
- ☐ Identyfikator wewnętrzny [?](#)
- ☐ Identyfikator złożony (samofakturowanie VAT-UE)

NIP firmy*

NIP składa się z 10 cyfr

2

Przejdź dalej 3

Rysunek 15. Wprowadzanie identyfikatora podmiotu

W kolejnym kroku należy wskazać kontekst logowania określając **[1] Identyfikator** z 3 możliwych do wyboru: **NIP podmiotu**, **Identyfikator wewnętrzny**, **Identyfikator złożony (samofakturowanie VAT-UE)**, wpisać jego numer **[2]** i kliknąć przycisk **[3] Przejdź dalej**.

Logowanie przez login.gov.pl

W przypadku logowania przez login.gov.pl, użytkownik zostanie przekierowany na stronę serwisu zewnętrznego. Aby uwierzytelnić się w KSeF, użytkownik może potwierdzić tożsamość następującymi sposobami:

- Profil zaufany,
- Aplikacja mObywatel,
- Bankowość elektroniczna,
- E-dowód.

Nie jest obsługiwane potwierdzenie tożsamości za pomocą eID (środka, który został wydany w innym państwie Unii Europejskiej).

Logowanie certyfikatem kwalifikowanym

W przypadku logowania certyfikatem kwalifikowanym podpisu lub pieczęci elektronicznej na kolejnym ekranie należy wskazać, czy certyfikat, którym użytkownik uwierzytelnia się do aplikacji jest podpisem z numerem **NIP** lub **PESEL** i przejść do kolejnego kroku.

Aby zalogować się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, wskaż informację

[← Powrót](#)

Czy Twój certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP i chcesz użyć tego identyfikatora do autoryzacji w KSeF?*

☒ Tak ☐ Nie

Dalej

Rysunek 16. Logowanie - wskazanie, czy certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP

W przypadku logowania certyfikatem kwalifikowanym podpisu lub pieczęci elektronicznej na kolejnym ekranie należy wskazać, czy certyfikat, którym użytkownik uwierzytelnia się do aplikacji jest podpisem z numerem **NIP** lub **PESEL** i przejść do kolejnego kroku.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

[← Powrót](#)

Pobierz żądanie autoryzacyjne **1**

Rysunek 17. Logowanie – pobranie żądania autoryzacyjnego

W kolejnym kroku należy pobrać żądanie autoryzacyjne na dysk komputera klikając przycisk **[1]** **Pobierz żądanie autoryzacyjne**. Pobrane żądanie należy podpisać podpisem kwalifikowanym bądź pieczęcią kwalifikowaną.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

[← Powrót](#)

🕒 **Twoje żądanie autoryzacyjne zostało pomyślnie wygenerowane** ✕

W celu weryfikacji żądania autoryzacyjnego:

- ▶ pobierz plik,
- ▶ podpisz plik żądania autoryzacyjnego zewnętrznym narzędziem (informacje od deweloperów o rozszerzeniu),
- ▶ załaduj podpisany plik żądania autoryzacyjnego.

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne*

Dodaj plik

Dodaj podpisane żądanie autoryzacyjne
rozszerzenie: .xml, .xades

Rysunek 18. Logowanie – dodanie podpisanego żądania autoryzacyjnego

Aby dodać podpisane żądanie autoryzacyjne należy kliknąć przycisk „**Dodaj plik**” i wybrać podpisany plik z dysku komputera. Załączany dokument musi mieć rozszerzenie: **.xml** lub **.xades**.

Podpisz żądanie autoryzacyjne

← Powrót

Pobierz żądanie autoryzacyjne

Podpisane żądanie autoryzacyjne * **1**

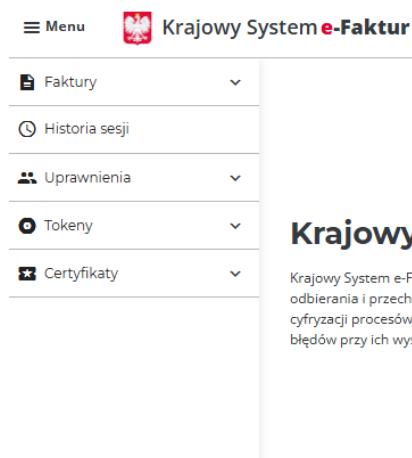
authv2_20251210113730.xml  Usuń **2**

Dalej **3**

Rysunek 19. Logowanie – załączony plik z podpisanym żądaniem autoryzacyjnym

Na ekranie wyświetlony zostanie załączony plik **[1]**. W przypadku dodania niewłaściwego pliku istnieje możliwość jego usunięcia za pomocą przycisku **[2] Usuń** a następnie dodania poprawnego pliku. W celu finalizacji procesu uwierzytelnienia należy kliknąć przycisk **[3] Dalej**.

Niezależnie od wybranego sposobu logowania, w sytuacji, gdy użytkownik zostanie uwierzytelniony oraz autoryzacja przebiegnie poprawnie, użytkownik zostanie przekierowany na stronę główną Aplikacji Podatnika.



Rysunek 20. Strona główna Aplikacji Podatnika KSeF

4.1.1. Pomocnicza funkcja logowania – pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego

Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego

Jeśli Twój certyfikat kwalifikowany nie zawiera NIP ani PESEL, przed użyciem musisz nadać uprawnienia na jego odcisk palca.

Pobierz odcisk palca



Rysunek 21. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego

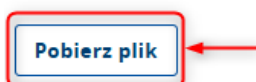
W sytuacjach, gdy użytkownik posiada certyfikat kwalifikowany niezawierający identyfikatora NIP ani PESEL, użycie tego certyfikatu wymaga uprzedniego nadania uprawnień na tzw. odcisk palca tego

certyfikatu. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego możliwe jest po wyborze przycisku „Pobierz odcisk palca”.

Pobierz odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego

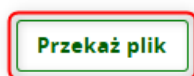
[← Powrót](#)

W celu uzyskania odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego pobierz plik do podpisu.



Odszukaj na dysku pobrany plik, podpisz go certyfikatem kwalifikowanym i prześlij do aplikacji używając przycisku poniżej.

Podpisany plik *



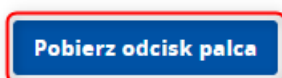
Użyj przycisku i wskaż podpisany plik
rozszerzenie: .xml, .xades

Rysunek 22. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego

W celu uzyskania odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego należy pobrać plik do podpisu. Następnie odszukać go na dysku, podpisać certyfikatem kwalifikowanym i przekazać do aplikacji używając przycisku „Prześlij plik”.

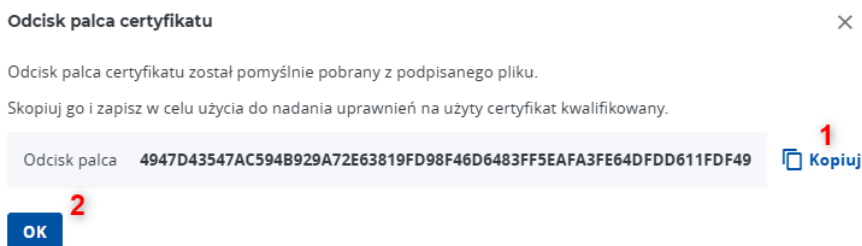
Podpisany plik *

.xml Usun



Rysunek 23. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego

Poprawnie załączony plik uaktywnia przycisk [1] **Pobierz odcisk palca**, po jego kliknięciu otrzymamy okno modalne z informacją o odcisku palca, który można następnie skopiować, używając przycisku [1] **Kopiuje** i zapisać w celu użycia go do nadawania uprawnień na użyty certyfikat kwalifikowany.



Rysunek 24. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego

4.1.2. Wylogowanie z Aplikacji

Wylogowanie z Aplikacji może nastąpić na jeden z dwóch sposobów:

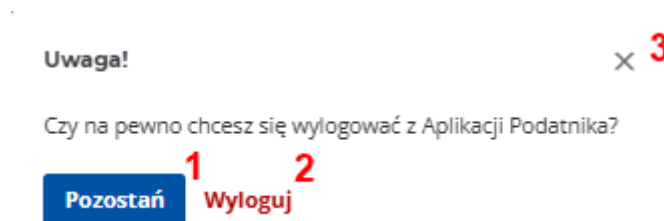
1) Samodzielne wylogowanie przez użytkownika.

W tym celu należy kliknąć przycisk z identyfikatorem kontekstu użytkownika znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybrać opcję „Wyloguj”.



Rysunek 25. Wyloguj z Aplikacji

W efekcie Aplikacja wyświetli okno modalne z potwierdzeniem chęci wylogowania.

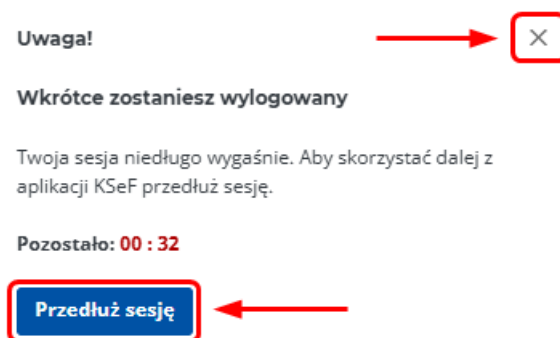


Rysunek 26. Potwierdzenie chęci wylogowania z Aplikacji

Aby wylogować się z Aplikacji należy kliknąć przycisk **[2] Wyloguj**. Kliknięcie przycisku **[1] Pozostań** lub ikony **[3] X** znajdującej się w prawym górnym rogu okna modalnego przerwie proces wylogowania i umożliwi dalsze korzystanie z Aplikacji.

2) Automatyczne wylogowanie w wyniku beczynności użytkownika przez określony systemowo okres czasu.

W przypadku, gdy użytkownik przez określony systemowo czas nie wykona żadnej akcji w Aplikacji, zostanie wyświetlony komunikat informujący o zbliżającym się wygaśnięciu sesji:



Rysunek 27. Komunikat informujący o wygaśnięciu sesji

Użytkownik ma wówczas możliwość kontynuowania pracy w Aplikacji, klikając przycisk „**Przedłuż sesję**” lub ikonę „X”. W przypadku braku reakcji ze strony użytkownika, po upływie czasu wskazanego w komunikacie nastąpi automatyczne wylogowanie z Aplikacji.

O wylogowaniu użytkownik zostanie powiadomiony kolejnym komunikatem:

W wyniku bezczynności nastąpiło automatyczne wylogowanie

[Zaloguj się ponownie](#)

Rysunek 28. Komunikat o automatycznym wylogowaniu z Aplikacji

Aby ponownie korzystać z funkcjonalności Aplikacji, należy użyć przycisku „Zaloguj się ponownie”.

4.2. Dostęp bez logowania

4.2.1. Anonimowe wyszukiwanie faktury

Anonimowo wyszukaj fakturę



Wyszukaj fakturę

Możliwość podglądu faktury bez logowania

Wyszukaj fakturę

Przycisk „Wyszukaj fakturę” jest wyróżniony czerwioną ramką i czerwioną strzałką.

Rysunek 29. Anonimowe wyszukanie faktury

W Aplikacji Podatnika KSeF istnieje możliwość anonimowego wyszukiwania faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech. Anonimowe wyszukiwanie polega na wyszukiwaniu faktury bez logowania. Aby anonimowo wyszukać fakturę należy kliknąć przycisk „Wyszukaj fakturę”.

Aby anonimowo wyszukiwać faktury, wpisz dane

Możliwość podglądu faktury bez konieczności logowania.

[← Powrót](#)

Numer KSeF* **1**

Wpisz numer KSeF

[Dalej](#)

Rysunek 30. Anonimowe wyszukanie faktury – krok 1

Aby anonimowo wyszukać fakturę należy wprowadzić **[1] Numer KSeF** (unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur), a następnie przejść do kolejnego kroku.

Aby anonimowo wyszukiwać faktury, wpisz dane

Możliwość podglądu faktury bez konieczności logowania.

[← Powrót](#)

Numer KSeF* **1**

1111111111-20251208-020080644050-8C

Numer faktury nadany przez sprzedawcę* **2**

Wpisz numer faktury

Identyfikator podatkowy nabywcy* **3**

☒ NIP ☐ Numer VAT-UE ☐ Identyfikator podatkowy inny ☐ Brak identyfikatora

Wpisz NIP

☒ Czy faktura zawiera imię i nazwisko lub nazwę?

Imię i nazwisko lub nazwa* **4**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Kwota należności ogółem* **5**

Wpisz kwotę

Wyszukaj fakturę **6**

Rysunek 31. Anonimowe wyszukiwanie faktury – krok 2

W kolejnym kroku fakturę należy uzupełnić wymagane pola:

- **[2] Numer faktury nadany przez sprzedawcę** – numer wyszukiwanej faktury,
- **[3] Identyfikator podatkowy nabywcy** – możliwe jest wybranie jednej z dostępnych opcji: NIP, Numer VAT UE, Identyfikator podatkowy inny, Brak identyfikatora,
- **[4] Imię nazwisko lub nazwa** – imię i nazwisko lub nazwa nabywcy
- **[5] Kwota należności ogółem** – kwota należności na fakturze,

a następnie kliknąć przycisk **[6] Wyszukaj fakturę**.

Anonimowe wyszukiwanie faktury

[← Powrót](#)

✓ **Wyszukiwanie zakończono pomyślnie**

Możesz teraz pobrać fakturę w formacie PDF, XML.

Pobierz **1**

Rysunek 32. Anonimowe wyszukiwanie faktury – sukces

W wyniku pozytywnie ukończonego procesu anonimowego wyszukiwania faktury zostanie wyświetlona informacja o pomyślnym wyszukaniu faktury. Aplikacja Podatnika umożliwia pobranie faktury w wybranym formacie XML lub PDF. W celu pobrania faktury należy kliknąć **[1] Pobierz** oraz wybrać format. Wygenerowany plik zostanie zapisany na urządzeniu użytkownika.

Anonimowe wyszukiwanie faktury

[← Powrót](#)

⊗ Nie znaleziono faktury

Nie znaleziono faktury spełniającej podane kryteria. Zmień kryteria wyszukiwania i spróbuj ponownie.

Rysunek 33. Anonimowe wyszukiwanie faktury – błąd

W przypadku braku wyników wyszukiwania spełniających określone kryteria zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie.

5. Opis funkcjonalności

5.1. Menu główne

Po zalogowaniu się do Aplikacji Podatnika KSeF zostanie wyświetlona strona główna wraz z Menu widocznym po lewej stronie ekranu.



Rysunek 34. Ekran główny – Menu boczne

Pozycje Menu są zwinięte w celu rozwinięcia należy kliknąć na wybraną pozycję.

 Faktury	^
▸ Wystaw fakturę VAT	1
▸ Wystaw fakturę RR	2
▸ Wczytaj fakturę	3
▸ Lista faktur	4
 Historia sesji	5
 Uprawnienia	^
▸ Dodaj administratora	6
▸ Nadaj uprawnienie	7
▸ Zarządzaj uprawnieniami	8
▸ Moje uprawnienia	9
 Tokeny	^
▸ Generuj token	10
▸ Lista tokenów	11
 Certyfikaty	^
▸ Wnioskuj o certyfikat	12
▸ Lista certyfikatów	13

Rysunek 35. Ekran główny – Menu boczne

Powyższy ekran prezentuje wszystkie pozycje dostępne w Menu. Kliknięcie w wybraną pozycję spowoduje otworenie się ekranu umożliwiającego pracę w aplikacji:

- **[1] Wystaw fakturę VAT** – prowadzi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie danych faktury.
- **[2] Wystaw fakturę RR** – prowadzi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie danych faktury RR.
- **[3] Wczytaj fakturę** – kieruje do ekranu umożliwiającego wczytanie faktury z pliku w formacie XML.
- **[4] Lista faktur** – prowadzi do listy faktur, gdzie możliwy jest podgląd danych szczegółowych faktur.
- **[5] Historia sesji** – prowadzi do ekranu na którym użytkownik może przeglądać lub zakończyć sesję oraz zweryfikować jakie faktury zostały wysłane podczas jej trwania i pobrać UPO.
- **[6] Dodaj administratora** – kieruje do ekranu umożliwiającego nadanie uprawnień administratora.

- **[7] Nadaj uprawnienie** – prowadzi do ekranu, na którym użytkownik ma możliwość nadawania uprawnień przyszłym użytkownikom KSeF.
- **[8] Zarządzaj uprawnieniami** – prowadzi do ekranu, na którym użytkownik może przeglądać uprawnienia lub je odbierać.
- **[9] Moje uprawnienia** – prowadzi do ekranu, na którym użytkownik może przeglądać uprawnienia, które nadał lub zostały mu nadane.
- **[10] Generuj token** – kieruje do ekranu z poziomu którego można wygenerować token.
- **[11] Lista tokenów** – prowadzi do ekranu umożliwiającego podgląd danych wygenerowanych tokenów oraz ich unieważnienie.
- **[12] Wnioskuj o certyfikat** – kieruje do strony, z poziomu której można zawnioskować o wydanie certyfikatu.
- **[13] Lista certyfikatów** – prowadzi do ekranu umożliwiającego podgląd danych wygenerowanych certyfikatów ich pobranie oraz unieważnienie.

Szczegółowy opis każdego ekranu wraz z dostępnymi na nim funkcjonalnościami przedstawiony jest w odpowiednich rozdziałach.

5.2. Wystawianie faktur

5.2.1. Wystaw fakturę VAT

Po wybraniu pozycji **Wystaw fakturę VAT** z menu bocznego, aplikacja wyświetli ekran wyboru rodzaju formularza.

Aby wystawić standardową fakturę krajową, należy wybrać **Tryb skrócony**. Formularz ten zawiera najczęściej wykorzystywane pola wymagane do wystawienia podstawowej faktury VAT i pozwala przeprowadzić cały proces na jednym ekranie.

Jeżeli planowana transakcja wymaga zastosowania dodatkowych procedur lub danych, należy wybrać **Tryb rozszerzony**.

Wybierz rodzaj formularza wystawiania faktury VAT

Dopasuj formularz do swoich potrzeb — możesz go zmienić w dowolnym momencie.

Tryb skrócony1

Zalecany

Najczęściej wykorzystywane pola w jednym miejscu — dane faktury, dane stron transakcji i pozycje faktury widoczne na jednym ekranie.

Dla kogo? Najlepszy wybór dla podatników wystawiających standardowe (podstawowe) faktury VAT w transakcjach krajowych, którzy cenią szybkość i prostotę przy wystawianiu faktur.

Wybierz

Tryb rozszerzony2

Pełen zakres pól umożliwiający wystawianie wszystkich typów faktur, uwzględniający transakcje transgraniczne. Pozwala również na ujmowanie na fakturze danych podmiotów trzecich i procedur szczególnych oraz zapisywanie xml faktury celem późniejszej edycji.

Wybierz

Rysunek 36. Wybór rodzaju formularza wystawiania faktury VAT.

[1] Tryb skrócony - formularz w trybie skróconym został przygotowany z myślą o Użytkownikach, którzy wystawiają standardowe faktury dotyczące sprzedaży krajowej i nie korzystają ze szczególnych procedur podatkowych ani zaawansowanych funkcjonalności dostępnych w formularzu trybu rozszerzonego. Rozwiązanie koncentruje się na najczęściej wykorzystywanym scenariuszu biznesowym, dzięki czemu liczba pól oraz informacji prezentowanych użytkownikowi została znacząco ograniczona. Pozwala to szybciej wystawić fakturę, ogranicza ryzyko pomyłek oraz upraszcza cały proces.

[2] Tryb rozszerzony zawiera pełen zakres pól dla schemy FA(3). Umożliwia wystawienie wszystkich typów faktur, uwzględniając transakcje transgraniczne. Tryb rozszerzony pozwala na ujmowanie na fakturze danych podmiotów trzecich oraz procedur szczególnych. Podczas wystawiania faktury użytkownik może zapisać kopię roboczą w postaci pliku .xml celem późniejszej edycji.

Wskazówka: W dowolnym momencie można przełączyć się do formularza trybu rozszerzonego bez utraty wcześniej wprowadzonych danych.

5.2.1.1. Wystaw fakturę VAT - Tryb skrócony

Po wybraniu formularza trybu skróconego należy uzupełnić dane, które stanowią podstawę do prawidłowego utworzenia dokumentu sprzedaży.

Szczegóły faktury

Wystaw fakturę VAT

Wypełnij dane faktury i wyślij ją do KSeF

Wystawiasz fakturę w **trybie skróconym**, w którym dostępna jest faktura podstawowa dotycząca transakcji krajowych (z wyłączeniem procedur szczególnych) z jej najczęściej wykorzystywanymi elementami.

Rodzaj formularza * ⓘ 1
Skrócony

Wystawiam jako * ⓘ 1
Sprzedawca

Dane faktury

Szczegóły faktury

Numer faktury * ⓘ 2
Wpisz numer

Data wystawienia * ⓘ 3
29.07.2026

Data dostawy/usługi * ⓘ 4
DD.MM.RRRR

Termin płatności ⓘ 5
DD.MM.RRRR

Forma płatności ⓘ 6
Wybierz

Faktura wystawiona w cenach * ⓘ 7
Netto

Kod waluty * ⓘ 8
PLN

Rysunek 37. Dane faktury – Szczegóły faktury

[1] Wystawiam jako - w trybie skróconym automatycznie uzupełniona jest rola **Sprzedawca**. Nie ma możliwości zmiany w tym zakresie.

[2] Numer faktury - kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.

[3] Data wystawienia - w polu automatycznie uzupełniona jest data bieżąca. Nie ma możliwości zmiany w tym zakresie.

[4] Data dostawy/usługi - po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę.

[5] Termin płatności (opcjonalne) - po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę.

[6] Forma płatności (opcjonalne) - pole umożliwia określenie formy płatności, wartości dostępne do wyboru:

- Gotówka,
- Karta,
- Przelew.

Numer konta bankowego (opcjonalnie) – w przypadku, gdy jako forma płatności zostanie wybrany **Przelew**, wyświetli się pole do wprowadzenia danych rachunku bankowego.

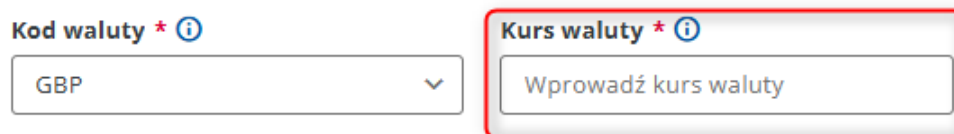
Forma płatności ⓘ
Przelew

Numer konta bankowego
Wpisz numer rachunku

Rysunek 38. Przelew - Numer konta bankowego

[7] Faktura wystawiona w cenach – pole umożliwia określenie, czy faktura została wystawiona w cenach netto, czy cenach brutto.

[8] Kod waluty – pole zawierające słownik z kodami walut. Domyślnie ustawiona waluta to **PLN**.



Rysunek 39. Kurs waluty

Kurs waluty - dostępne w sytuacji, gdy w polu **Kod waluty** została wybrana waluta inna niż „PLN”

Dane identyfikacyjne

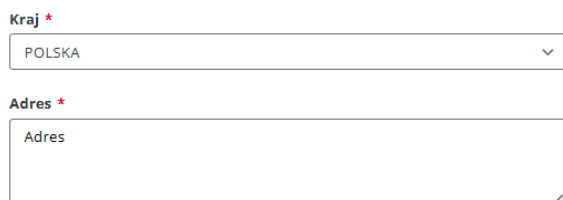
W kolejnej sekcji formularza należy wskazać dane **[1] Sprzedawcy** oraz **[2] Nabywcy**.

Dane identyfikacyjne

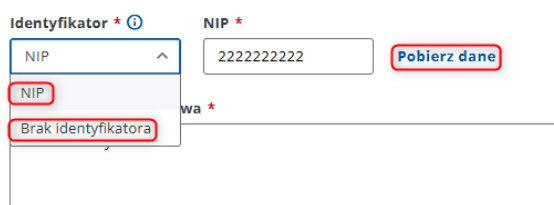
Sprzedawca ¹



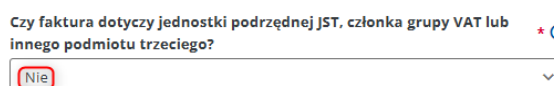
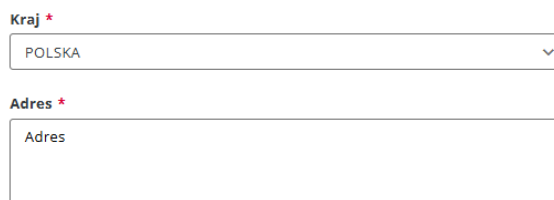
Adres sprzedawcy



Nabywca ²



Adres nabywcy



Rysunek 40. Wprowadzanie danych stron transakcji

Aplikacja umożliwia ręczne wprowadzenie danych lub pobranie ich na podstawie identyfikatora podatkowego korzystając z przycisku **“Pobierz dane”**.

W części **Nabywca**, w polu **Identyfikator**, wartości dostępne do wyboru:

- NIP
- Brak identyfikatora

W części **Nabywca**, w pytaniu **Czy faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST, członka grupy VAT lub innego podmiotu trzeciego?** wybór odpowiedzi „Nie” pozwala kontynuować pracę z formularzem skróconym. Wybór odpowiedzi „Tak” przekierowuje do wersji rozszerzonej formularza bez utraty dotychczas wprowadzonych danych.

Dodanie pozycji faktury

W tej części formularza należy dodać towary lub usługi będące przedmiotem sprzedaży.

Procedura OSS (opcjonalnie) 1

☐ Czy pozycje faktury dotyczą procedury OSS?

Dodaj kolejną pozycję

Dodatkowe kolumny

2	Lp. 3	Nazwa towaru lub usługi 4	Ilość 5	Miara 6	Cena jedn. netto 7	Wartość sprzedaży netto 8	Stawka podatku 9
☐	1.	Nazwa towaru/usługi 1	12	szt	200	2 400,00	23%
☐	2.	Nazwa towaru/usługi 1	20	szt	470	9 400,00	23%
Suma 10						11 800,00	

Usuń pozycję

Kwota należności ogółem: **14 514,00 PLN**

Podsumowanie stawek podatku 11

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
1.	23%	11 800,00	2 714,00	14 514,00
Suma		11 800,00	2 714,00	14 514,00

Rysunek 41. Dodawanie pozycji faktury i podsumowanie stawek podatku

Dla każdej pozycji należy uzupełnić podstawowe dane umożliwiające określenie wartości sprzedaży oraz zastosowanie właściwej stawki podatku VAT.

[1] Procedura OSS (opcjonalnie) - Procedura One Stop Shop służąca do rozliczania podatku VAT.

Kolumny dostępne w widoku domyślnym tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 3. Wykaz kolumn tabeli Pozycje – tryb skrócony

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie wierszy, w celu ich usunięcia
[3]	L.p.	Liczba porządkowa
[4]	Nazwa towaru lub usługi	Nazwa towaru bądź nazwa usługi
[5]	Ilość	Ilość towarów bądź usług
[6]	Miara	Miara towarów bądź usług
[7]	Cena jedn. netto	Cena jednostkowa netto. Pole umożliwia wprowadzenie wartości dodatnich i ujemnych pod warunkiem, że Kwota netto dla wybranej stawki podatku jest dodatnia Pole dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”
[7]	Cena jedn. brutto	Cena jednostkowa brutto. Pole umożliwia wprowadzenie wartości dodatnich i ujemnych pod warunkiem, że Kwota brutto dla wybranej stawki podatku jest dodatnia. Pole dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”
[8]	Wartość sprzedaży netto / brutto	Wysokość ceny za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Pole wyliczane automatycznie.
[9]	Stawka podatku	Określenie wysokości stawki podatku, wartości dostępne do wyboru:

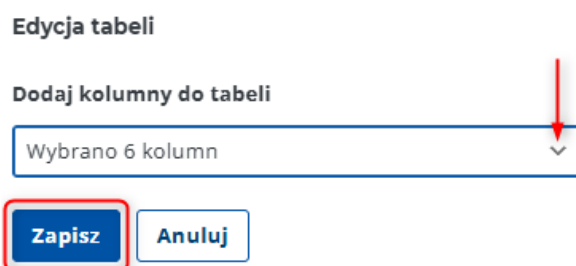
		• 23% • 8% • 5% • 4% • zwolnione z opodatkowania • 0% - krajowe
[10]	Suma	Suma wartości sprzedaży netto bądź brutto. Pole wyliczane automatycznie.

Kwota należności wynikająca ze wszystkich pozycji faktury prezentowana jest w polu **Kwota należności ogółem** w walucie wskazanej w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury”.

Pod tabelą z pozycjami faktury prezentowane jest [11] **Podsumowanie stawek podatku**.

Aby w tabeli Pozycje dodać kolejny wiersz, należy kliknąć przycisk **Dodaj kolejną pozycję**. Aby usunąć pozycję, należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Usuń wiersz**.

W celu bardziej przejrzystej prezentacji tabeli z pozycjami, nie wszystkie dostępne kolumny są prezentowane w widoku domyślnym. Widok tabeli może zostać rozszerzony o dodatkowe kolumny po rozwinięciu opcji **Dodatkowe kolumny**.



Rysunek 42. Tabela pozycje – edycja dodatkowych kolumn

Aby dodać dodatkowe kolumny do tabeli należy je zaznaczyć na liście a następnie kliknąć „Zapisz”.

PKWiU ¹	CN ²	PKOB ³	Indeks ⁴	GTU ⁵	Oznaczenia dotyczące ⁶ procedur
Wpisz PKWiU	Wpisz CN	Wpisz PKOB	Wpisz indeks	Wybierz GTU	Wybierz procedurę

Rysunek 43. Dane faktury – dodatkowe kolumny

Kolumny dodatkowe tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 4. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje – tryb skrócony

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]	PKWiU	Symbol Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.
[2]	CN	Symbol Nomenklatury Scalonej.
[3]	PKOB	Symbol Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych.

[4]	Indeks	Pole przeznaczone do wpisania przez sprzedawcę dodatkowych danych, które nie zostały uwzględnione w elementach struktury i nie są wymagane przepisami, a które mogą znaleźć się na fakturze.
[5]	GTU	Oznaczenie dotyczące dostawy towarów i świadczenia usług, wartości dostępne do wyboru: • GTU_01 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_02 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_03 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. c rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_04 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. d rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_05 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. e rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_06 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. f rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_07 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. g rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_08 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. h rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_09 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. i rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_10 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. j rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych

		zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_11 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_12 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_13 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. c rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług).
[6]	Oznaczenia dotyczące procedury	Oznaczenia dotyczące procedury dla faktur, wartości dostępne do wyboru: • WSTO_EE (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 2a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • IED (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 2b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • B_SPV (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 10 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • B_SPV_DOSTAWA (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 11 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • B_MPV_PROWIZJA (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 12 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług).

Adnotacje

W razie potrzeby możliwe jest uzupełnienie dodatkowych adnotacji wymaganych dla określonych rodzajów sprzedaży.

Adnotacje ⓘ

- ☒ Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów

Podstawa zwolnienia od podatku

Inna podstawa prawna wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadcz... ▼

Inna podstawa prawna wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadcz... *

Art. 43 ust. 1 pkt 19 ustawy o podatku od towarów i usług

- ☒ Mechanizm podzielonej płatności

- ☒ Metoda kasowa

Rysunek 44. Sekcja adnotacji faktury

Sekcja umożliwia zaznaczenie adnotacji na fakturze, wartości dostępne do wyboru to:

- Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów. W przypadku zaznaczenia pola należy dodatkowo wprowadzić:
 - Podstawa zwolnienia od podatku, wartości dostępne do wyboru:
 1. Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 2. Przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług,
 3. Inna podstawa prawna wskazująca na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
 - Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku
- Mechanizm podzielonej płatności
- Metoda kasowa

Pozostałe informacje na fakturze

▼ Pozostałe informacje na fakturze ⓘ

Rysunek 45. Pozostałe informacje na fakturze

W celu dodania stopki, rejestrów lub dodatkowego opisu należy rozwinąć sekcję **“Pozostałe informacje na fakturze”**.

☒ Pozostałe informacje ⓘ 1

Stopka faktury

Przykładowa stopka faktury

Wprowadzono 26 z 3500 znaków

+ Dodaj stopkę

☒ Rejestry ⓘ 2

Pełna nazwa

Nazwa firmy

KRS

0000123456

REGON

123456789

BDO

12345678

+ Dodaj rejestr

☒ Dodatkowy opis ⓘ 3

Dodaj kolejną pozycję

	L.p.	Numer pozycji faktury	Rodzaj informacji	Treść informacji
☐	1.	1	Numer umowy	UM/1/2/3

Rysunek 46. Pozostałe informacje, rejestry i dodatkowy opis

[1] Pozostałe informacje – zaznaczenie checkboxa umożliwia dodanie pola do wprowadzenia stopki faktury.

[2] Rejestry - zaznaczenie checkboxa umożliwia wprowadzenia danych rejestrów:

- **Pełna nazwa** (opcjonalnie)
- **KRS** (opcjonalnie)
- **REGON** (opcjonalnie)
- **BDO** (opcjonalnie)

[3] Dodatkowy opis - zaznaczenie checkboxa wyświetla pola do wprowadzenia następujących danych:

- Numer pozycji faktury
- Rodzaj informacji
- Treść informacji

Wysłanie faktury do KSeF

Po zakończeniu wprowadzania danych i ich zweryfikowaniu należy wybrać przycisk **Wyślij do KSeF**.



Rysunek 47. Przycisk "Wyślij do KSeF"

System przeprowadza walidację dokumentu. Jeżeli dokument spełnia wymagania formalne, zostaje przekazany do Krajowego Systemu e-Faktur.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#) **2**

✓ Zakończono pomyślnie

Tvoja e-Faktura została pomyślnie wystawiona i wkrótce będzie dostępna na liście faktur.

Numer KSeF faktury 1111111111-20260729-9DA145C00000-1C

 **Kopiuj** **1**

Wprowadź kolejną fakturę

Rysunek 48. Potwierdzenie wysłania faktury i nadania numeru KSeF

Pomyślne zakończenie procesu wystawienia faktury skutkuje wyświetleniem stosownej informacji oraz numeru KSeF faktury, który jest unikalnym identyfikatorem faktury w KSeF. W celu jego skopiowania należy kliknąć **[1] Kopiuj**. Aby przejść do listy faktur należy kliknąć **[2] Powrót do listy faktur**. W celu wystawienia kolejnej faktury należy kliknąć „**Wprowadź kolejną fakturę**”.

Pozostałe akcje	^
Pobierz XML	1
Podgląd	2
Zrezygnuj	3

Rysunek 49. Przycisk „Pozostałe akcje”

Dodatkowo na ekranie formularza dostępny jest przycisk **Pozostałe akcje** z listą rozwijalną następujących czynności:

- [1] Pobierz XML – umożliwia pobranie wprowadzonych danych w formacie .xml
- [2] Podgląd - umożliwia wygenerowanie podglądu faktury
- [3] Zrezygnuj – kończy pracę z formularzem wystawiania faktury

5.2.1.2. Wystaw fakturę VAT - Tryb rozszerzony

W przypadku trybu rozszerzonego formularz wprowadzania faktury składa się z kilku ekranów, na których wprowadzane są kolejno dane faktury, dane Sprzedawcy, dane Nabywcy oraz dane innych podmiotów, jeśli występują w transakcji.

Zakres pól dla każdego rodzaju faktury (podstawowa, zaliczkowa, rozliczeniowa oraz korygująca) może się różnić. Pola występujące na wszystkich rodzajach faktur zostały opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej, natomiast sekcje i pola opisujące dedykowane rodzaje faktur zostały opisane w osobnych podrozdziałach.

Zakres pól na formularzach Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiotu Innego oraz Podmiotu upoważnionego niezależnie od rodzaju faktury jest zawsze taki sam, dotyczy wszystkich rodzajów faktur, został opisany w dedykowanych podrozdziałach.

5.2.1.2.1. Dane faktury – faktura podstawowa

1 z 4

Dane faktury
Wystaw fakturę VAT

Następny: Sprzedawca

Dane podstawowe*

+ Rozwiń

Adnotacje (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Szczegóły faktury*

+ Rozwiń

Pozycje*

+ Rozwiń

Dodatkowe informacje (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Rozliczenie (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Płatność (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Warunki transakcji (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Dalej

Pobierz

▼

Zrezygnuj

Rysunek 50. Wystaw fakturę – Dane faktury

Ekran danych faktury składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane podstawowe

Dane podstawowe*

— Zwiń

Wskaż rodzaj faktury * 1

- ☒ Podstawowa
- ☐ Zaliczkowa
- ☐ Rozliczeniowa
- ☐ Korygująca

Rodzaj formularza * 2

- ☐ Skrócony
- ☒ Rozszerzony

Wystaw jako * 3

- ☒ Sprzedawca
- ☐ Nabywca w trybie samofakturowania

Rysunek 51. Dane faktury – Dane podstawowe

[1] Wskaż rodzaj faktury - pole umożliwia określenie rodzaju faktury, wartości dostępne do wyboru:

- Podstawowa,
- Zaliczkowa,
- Rozliczeniowa,
- Korygująca
 - Korekta faktury podstawowej,
 - Korekta faktury rozliczającej,
 - Korekta faktury zaliczkowej,
 - Korekta zbiorcza.

[2] Rodzaj formularza - pole umożliwia określenie rodzaju formularza faktury, wartości dostępne do wyboru:

- Skrócony – pole umożliwia przeniesienie do formularza wystawiania faktury w trybie skróconym,
- Rozszerzony.

[3] Wystaw jako - pole umożliwia określenie funkcji lub roli wystawiającego fakturę. W sytuacji posiadania tylko jednego uprawnienia sekcja Wystaw jako nie jest wyświetlana. Jeżeli użytkownik ma więcej niż jedno uprawnienie aplikacja wyświetla listę wartości spośród dostępnych:

- sprzedawca
- nabywca w trybie samofakturowania
- jednostka podrzędna JST
- jednostka podrzędna JST w trybie samofakturowania
- członek GV
- członek GV w trybie samofakturowania
- jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym
- jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym w trybie samofakturowania
- komornik sądowy
- organ egzekucyjny
- przedstawiciel podatkowy

- przedstawiciel podatkowy w trybie samofakturowania

Adnotacje

Adnotacje (opcjonalnie)

— Zwiń

Wybierz adnotacje (opcjonalnie)

☒ Samofakturowanie

☒ Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów

Podstawa zwolnienia od podatku*

Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie... ▼

Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku*

Wpisz przepis ustawy albo aktu

☒ Mechanizm podzielonej płatności

☒ Metoda kasowa

☒ Odwrotne obciążenie

☒ Procedura trójstronna uproszczona

☒ Procedura marży

☒ towary używane

☐ dzieła sztuki

☐ biura podróży

☐ przedmioty kolekcjonerskie i antyki

☒ Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu

Czy istnieje obowiązek wystawienia dokumentu VAT-22?*

☐ Tak ☒ Nie

Środki transportu*

— Zwiń

Dodaj kolejną pozycję

⚙️ Dodatkowe kolumny

☐	L.p.	Data dopuszczenia nowego środka transportu do użytku	Numer pozycji faktury	Rodzaj pojazdu	Przebieg pojazdu	Typ numeru	Numer
☐	1.	Wprowadź 📅	Wprowadź	Wprowadź ▼	Wprowadź	Wprowadź ▼	Wprowadź

Rysunek 52. Dane faktury - Adnotacje

Pole umożliwia zaznaczenie adnotacji na fakturze, wartości dostępne do wyboru:

✓ Samofakturowanie

Pole „Samofakturowanie” jest ustawione na TAK bez możliwości zmiany, w sytuacji gdy:

- nabywca w trybie samofakturowania,
- przedstawiciel podatkowy w trybie samofakturowania,
- jednostka podrzędna z identyfikatorem wewnętrznym w trybie samofakturowania,
- członek GV w trybie samofakturowania,
- jednostka podrzędna JST w trybie samofakturowania,
- kontekstem logowania jest identyfikator złożony.

- Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów. W przypadku zaznaczenia pola należy dodatkowo wprowadzić:
 - Podstawa zwolnienia od podatku, wartości dostępne do wyboru:
 4. Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 5. Przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług,
 6. Inna podstawa prawna wskazująca na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
 - Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku
- ✓ Mechanizm podzielonej płatności
- ✓ Metoda kasowa
- ✓ Odwrotne obciążenie
- ✓ Procedura trójstronna uproszczona
- ✓ Procedura marży. Po zaznaczeniu pola należy wskazać jedną z wartości:
 - towary używane,
 - dzieła sztuki,
 - biura podróży,
 - przedmioty kolekcjonerskie i antyki.

W sytuacji, gdy pole „Procedura marży” zostanie zaznaczone, to „Procedura OSS” w sekcji „Pozycje” jest zablokowana

- ✓ Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu. W przypadku zaznaczenia pola należy obowiązkowo oznaczyć opcję **Czy istnieje obowiązek wystawiania dokumentu VAT-22? (Tak/Nie)** oraz uzupełnić dane nowego środka transportu:
 - Data dopuszczenia nowego środka transportu użytku,
 - Numer pozycji faktury,
 - Rodzaj pojazdu, wartości dostępne do wyboru:
 1. Dostawa dotyczy pojazdów lądowych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. a ustawy,
 2. Dostawa dotyczy jednostek pływających, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. b ustawy,
 3. Dostawa dotyczy statków powietrznych, o których mowa w art. 2 pkt. 10 lit. c ustawy,
 - Przebieg pojazdu,
 - Typ numeru, wartości dostępne do wyboru w zależności od rodzaju pojazdu:
 - Numer VIN,
 - Numer nadwozia,
 - Numer podwozia,
 - Numer,
 - Numer kadłuba nowego środka transportu,
 - Numer fabryczny nowego środka transportu,
 - Numer,
 - Marka (dostępne jako dodatkowe kolumny),

- Model (dostępne jako dodatkowe kolumny),
- Kolor (dostępne jako dodatkowe kolumny),
- Numer rejestracyjny (dostępne jako dodatkowe kolumny),
- Rok produkcji (dostępne jako dodatkowe kolumny),
- Typ (dostępne jako dodatkowe kolumny).

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury*

— Zwiń

Kolejny numer faktury* **1**

Wpisz numer

Data wystawienia, z
zastrzeżeniem art. 106na
ust. 1 ustawy* **2**

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie) **3**

DD.MM.RRRR



Wpisz miejsce

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura* **4**

Wspólna dla całej faktury data dokonania lub za... ▼

Data
dostawy/wykonania
usługi* **5**

DD.MM.RRRR



Faktura wystawiona w cenach* **6**

☒ Netto ☐ Brutto

Kod waluty* **7**

PLN ▼

Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie) **8**

1. Wpisz numer dokumentu

✖ Usun

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

Rysunek 53. Dane faktury – Szczegóły faktury

[1] Kolejny numer faktury - Kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.

[2] Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy - po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę (aplikacja waliduje wprowadzenie daty bieżącej).

[3] Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

[4] Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura, wartości dostępne do wyboru:

- Wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi
- Okres, którego dotyczy faktura - w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy
- Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług

- Data wystawienia jest taka sama jak data wykonania czynności lub data wykonania czynności nie jest określona na moment wystawienia faktury

[5] Data dostawy/wykonania usługi - Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę. Pole ukazuje się, gdy w polu „Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura” została wybrana wartość „Wspólna dla całej faktury data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi”. W sytuacji, gdy w polu „Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura” została wybrana wartość „Okres, którego dotyczy faktura - w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy”, wyświetlone zostaną pola **Data początkowa okresu / Data końcowa okresu**.

[6] Faktura wystawiona w cenach - Pole umożliwia określenie, czy faktura została wystawiona w cenach netto, czy cenach brutto.

[7] Kod waluty - Pole zawierające słownik z kodami walut. Domyślnie ustawiona waluta PLN.

[8] Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie) - Numery dokumentów magazynowych WZ (wydanie na zewnątrz) związane z fakturą. W celu dodania kolejnego numeru dokumentu magazynowego WZ należy kliknąć „+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ”. W celu usunięcia dodanego numeru dokumentu magazynowego WZ należy kliknąć „Usuń”.

Pozycje

Pozycje*

— Zwiń

Procedura (opcjonalnie) ⓘ **1**

☐ OSS

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie) **2**

☒ Tak

Kurs waluty* **3**

Rysunek 54. Dane faktury - Pozycje

[1] Procedura (opcjonalnie - Procedura One Stop Shop służąca do rozliczania podatku VAT. W sytuacji, gdy pole „Procedura OSS” zostanie zaznaczone to pole „Procedura marży” w sekcji „Adnotacje” zostaje zablokowana.

[2] Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie) - Pole dostępne, w sytuacji gdy w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” nie występuje, gdy została zaznaczona Procedura „OSS”.

[3] Kurs waluty - Pole dostępne w sytuacji gdy w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” oraz, kiedy pole „Kurs waluty wspólnych dla wszystkich wierszy” w sekcji „Pozycje” zostało zaznaczone. Nie występuje, gdy została zaznaczona Procedura „OSS”.

Dodaj kolejną pozycję 13
15 Dodatkowe kolumny

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Data dostawy/ wykonania	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Kurs waluty	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź		Wybierz
Suma 11								0,00	

Usun wiersz 14

12 Kwota należności ogółem: 0,00 EUR

Rysunek 55. Dane faktury - tabela pozycje

Kolumny dostępne w widoku domyślnym tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 5. Wykaz kolumn tabeli Pozycje

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie wierszy, w celu ich usunięcia
[2]	L.p.	Liczba porządkowa
[3]	Nazwa towaru lub usługi	Nazwa towaru bądź nazwa usługi
[4]	Data dostawy/ wykonania	Data dostawy towaru bądź data wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę. Pole dostępne, gdy w polu „Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura” została wybrana wartość „Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług”.
[5]	Ilość	Ilość towarów bądź usług
[6]	Miara	Miara towarów bądź usług
[7]	Cena jedn. netto	Cena jednostkowa netto. Pole umożliwia wprowadzenie wartości dodatnich i ujemnych pod warunkiem, że Kwota netto dla wybranej stawki podatku jest dodatnia Pole dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”
[7]	Cena jedn. brutto	Cena jednostkowa brutto. Pole umożliwia wprowadzenie wartości dodatnich i ujemnych pod warunkiem, że Kwota brutto dla wybranej stawki podatku jest dodatnia. Pole dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”
[8]	Kurs waluty	Pole dostępne, gdy w polu „Kurs waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” oraz, kiedy pole „Kurs waluty wspólnych dla wszystkich wierszy” w sekcji „Pozycje” nie zostało zaznaczone. Pole nie występuje, gdy zostanie zaznaczone pole „Procedura OSS”.
[9]	Wartość sprzedaży netto	Wysokość ceny netto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Pole wyliczane automatycznie,

		dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”.
[9]	Wartość sprzedaży brutto	Wysokość ceny brutto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Pole wyliczane automatycznie, dostępne, gdy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”.
[10]	Stawka podatku	Określenie wysokości stawki podatku, wartości dostępne do wyboru: • 23% • 22% • 8% • 7% • 5% • 4% • 3% • 0% - krajowe • 0% - WDT • 0% - eksport • zwolnione z opodatkowania • odwrotne obciążenie • np z wyłączeniem art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy • np na podstawie art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy • marża Pozycja marża dostępna jest tylko wówczas, gdy zaznaczona została opcja procedury marży w sekcji z adnotacjami W przypadku, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS” pole dostępne pod nazwą „Stawka podatku OSS” (opis poniżej).
[10]	Stawka podatku OSS	Wysokość stawki podatku procedury One Stop Shop. Pole dostępne, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS”.
[11]	Suma	Suma wartości sprzedaży netto bądź brutto. Pole wyliczane automatycznie.

Kwota należności wynikająca ze wszystkich pozycji faktury prezentowana jest w **polu [12] Kwota należności ogółem** w walucie wskazanej w polu „Kurs waluty” w sekcji „Szczegóły faktury”.

Aby w tabeli Pozycje dodać kolejny wiersz, należy kliknąć przycisk **[13] Dodaj kolejną pozycję**. Aby usunąć pozycję, należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **[14] Usuń wiersz**.

W celu bardziej przejrzystej prezentacji tabeli z pozycjami, nie wszystkie dostępne kolumny są prezentowane w widoku domyślnym. Widok tabeli może zostać rozszerzony o dodatkowe kolumny po rozwinięciu opcji **[15] Dodatkowe kolumny**.

Edycja tabeli

Dodaj kolumny do tabeli

Wybrano (10) kolumn ▼

Zapisz

Anuluj

Rysunek 56. Tabela pozycje – edycja dodatkowych kolumn

Aby dodać dodatkowe kolumny do tabeli należy je zaznaczyć na liście a następnie kliknąć „Zapisz”.

Opust/rabat nieuwzględniony w cenie jednostkowej	GTIN	PKWiU	CN	PKOB	Indeks	Towar lub usługa z zał. 15	Kwota podatku akcyzowego	GTU	Oznaczenia dotyczące procedur
Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	☐	Wprowadź	Wybierz ▼	Wybierz ▼

Rysunek 57. Dane faktury – dodatkowe kolumny

Kolumny dodatkowe tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 6. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]	Opust/rabat nieuwzględniony w cenie jednostkowej netto	Wysokość opustu bądź rabatu nieuwzględniona w cenie jednostkowej netto.
[2]	GTIN	Globalny Numer Jednostki Handlowej (ang. Global Trade Item Number, GTIN) – określa unikatowy kod przedmiotu handlu (wyrobu opakowanego lub usługi).
[3]	PKWiU	Symbol Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.
[4]	CN	Symbol Nomenklatury Scalonej.
[5]	PKOB	Symbol Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych.
[6]	Indeks	Pole przeznaczone do wpisania przez sprzedawcę dodatkowych danych, które nie zostały uwzględnione w elementach struktury i nie są wymagane przepisami, a które mogą znaleźć się na fakturze.
[7]	Towar lub usługa z zał. 15	Oznaczenie, że towar lub usługa wymieniona w pozycji objęta jest obowiązkowym Mechanizmem Podzielonej Płatności.
[8]	Kwota podatku akcyzowego	Kwota podatku akcyzowego zawarta w cenie towaru.
[9]	GTU	Oznaczenie dotyczące dostawy towarów i świadczenia usług, wartości dostępne do wyboru: GTU_01 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług),

		• GTU_02 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_03 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. c rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_04 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. d rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_05 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. e rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_06 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. f rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_07 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. g rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_08 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. h rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_09 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. i rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_10 (Dostawa towarów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 lit. j rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_11 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), • GTU_12 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług),
--	--	---

		GTU_13 (Świadczenie usług, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 lit. c rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług).
[10]	Oznaczenia dotyczące procedury	Oznaczenia dotyczące procedury dla faktur, wartości dostępne do wyboru: - WSTO_EE (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 2a rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - IED (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 2b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - TT_D (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - I_42 (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 8 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - I_63 (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 9 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - B_SPV (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 10 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - B_SPV_DOSTAWA (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 11 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), - B_MPV_PROWIZJA (Oznaczenie dotyczące procedury, o której mowa § 10 ust. 4 pkt 12 rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług).

Pod tabelą z pozycjami faktury prezentowana jest tabela „Podsumowanie stawek podatku”.

Podsumowanie stawek podatku

L.p. ¹	Stawka podatku ²	Kwota netto ³	Kwota podatku ⁴	Kwota brutto ⁵	Kwota podatku PLN ⁶
1.	23%	1,00	0,23	1,23	0,23
Suma ⁷		1,00	0,23	1,23	0,23

Rysunek 58. Dane faktury – Pozycje - Tabela Podsumowanie stawek podatku

Kolumny tabeli Podsumowanie stawek podatku zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 7. Wykaz kolumn tabeli Podsumowanie stawek podatku

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]	L.p.	Liczba porządkowa
[2]	Stawka podatku	Stawka podatku występująca na w tabeli „Pozycje”. W przypadku, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS” pole dostępne pod nazwą „Stawka podatku OSS” (opis poniżej).
[2]	Stawka podatku OSS	Stawka podatku procedury One Stop Shop występująca na w tabeli „Pozycje”. Pole dostępne, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS”.
[3]	Kwota netto	Kwota netto dla konkretnej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich kwot netto o jednakowej stawce podatku z tabeli „Pozycje”.
[4]	Kwota podatku	Kwota podatku dla konkretnej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich kwot podatku o jednakowej stawce podatku z tabeli „Pozycje”. W przypadku, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS” pole dostępne pod nazwą „Kwota podatku OSS” (opis poniżej).
[4]	Kwota podatku OSS	Kwota podatku OSS dla konkretnej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich kwot podatku OSS o jednakowej stawce podatku z tabeli „Pozycje”. Pole występuje, kiedy jest zaznaczone pole „Procedura OSS”.
[5]	Kwota brutto	Kwota brutto dla konkretnej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich wierszy o jednakowej stawce podatku z tabeli „Pozycje”.
[6]	Kwota podatku PLN	Kwota podatku PLN dla konkretnej stawki podatku. Pole występuje, kiedy kod waluty jest inny niż „PLN” oraz pole „Procedura OSS” nie jest zaznaczone.

W wierszu [7] **Suma** wyświetlane są podsumowania wartości z kolumn: Kwota netto, Kwota podatku, Kwota podatku OSS, Kwota brutto, Kwota podatku PLN.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje (opcjonalnie)

— Zwiń

Informacje dodatkowe zawarte na fakturze (opcjonalnie) 1

- ☐ **TP** (Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.)
- ☐ **FP** (Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.)
- ☐ **Zwrot akcyzy** (Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego)

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 2

☒ Tak ☐ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☒	L.p.	Numer pozycji faktury	Rodzaj informacji	Treść informacji
☒	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź

 **Usuń wiersz**

Rysunek 59. Dane faktury – Dodatkowe informacje

[1] Informacje dodatkowe zawarte na fakturze (opcjonalnie) – pole umożliwia zaznaczenie informacji dodatkowych zawartych na fakturze, wartości dostępne do wyboru:

- ✓ TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
- ✓ FP - Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.
- ✓ Zwrot akcyzy - Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

[2] Dodatkowy opis (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, należy uzupełnić pola do wprowadzenia dodatkowego opisu:

- Numer pozycji faktury
- Rodzaj informacji
- Treść informacji

Rozliczenie

Rozliczenie (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **1**

☒ Tak ☐ Nie

Obciążenia (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **2**

☒ Tak ☐ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	Powód	Kwota
☐	Wprowadź powód	Wprowadź kwotę
Suma		0,00

Usun wiersz

Odliczenia (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **3**

☒ Tak ☐ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	Powód	Kwota
☐	Wprowadź powód	Wprowadź kwotę
Suma		0,00

Usun wiersz

4 Kwota do zapłaty: **0,00 PLN**

Rysunek 60. Dane faktury – Rozliczenie

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Rozliczenie”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się podsekcje „Obciążenia” i „Odliczenia”.

[2] Obciążenia – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Obciążenia”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się tabela „Obciążenia”.

[3] Odliczenia – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Odliczenia”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się tabela „Odliczenia”.

Po uzupełnieniu danych w tabeli obciążeń i odliczeń wyliczona zostanie **[4] Kwota do zapłaty**. Kwota do zapłaty jest uzależniona od „Kwota należności ogółem” z tabeli „Pozycje” oraz od kwoty obciążeń i odliczeń. Wysokość sumy obciążeń zwiększa wysokość kwoty do zapłaty, wysokość sumy odliczeń zmniejsza wysokość kwoty do zapłaty.

Płatność (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **1**☒ Tak ☐ NieInformacja o płatności * **2**

Zapłacono

Data zapłaty * **3**

DD.MM.RRRR

Czy chcesz dodać datę lub opis terminu płatności? * **4**☐ Tak ☒ NieForma płatności **5**

(opcjonalnie)

Wybierz

Link do płatności bezgotówkowej (opcjonalnie) ⓘ **6**

Wpisz

Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Identyfikator płatności Krajowego Systemu e-Faktur **7**

--

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **8**☐ Tak ☒ Nie**Numer rachunku bankowego faktora** (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **9**☐ Tak ☒ Nie**Skonto** (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **10**☐ Tak ☒ Nie

Rysunek 61. Dane faktury – Płatność

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Płatność”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzania danych płatności:

- **[2] Informacja o płatności**, wartości dostępne do wyboru
 - Zapłacono
 - Zapłata częściowa
 - Brak zapłaty
- **[3] Data zapłaty** - pole wyświetla się po wybraniu w polu [2] Informacja o płatności wartości: Zapłacono. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę. W sytuacji, gdy w polu [2] Informacja o płatności wybrano wartość: Zapłata częściowa, wyświetlone zostaną pola dotyczące dat i kwot zapłat częściowych.
- **[4] Czy chcesz dodać datę lub opis terminu płatności? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji „Data lub opis terminu płatności”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, możliwe jest dodanie podsekcji Data płatności i podsekcji Opis terminu płatności.

Czy chcesz dodać datę lub opis terminu płatności?*

☒ Tak ☐ Nie

Data lub opis terminu płatności 1*

Data płatności (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Data płatności *

DD.MM.RRRR 

Opis terminu płatności (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Ilość *

Wpisz ilość

Jednostka *

Wpisz jednostkę

Maksymalna liczba znaków wynosi 50

Zdarzenie początkowe *

Wpisz zdarzenie początkowe

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

+ Dodaj kolejny termin i opis płatności

Rysunek 62. Płatność – sekcja Data lub opis terminu płatności

- **[5] Forma płatności** (opcjonalnie) - pole umożliwia określenie formy płatności, wartości dostępne do wyboru:
 - Gotówka,
 - Karta,
 - Bon,
 - Czek,
 - Kredyt,
 - Przelew,
 - Mobilna,
 - Płatność inna, w przypadku wyboru należy uzupełnić dodatkowo pole „Opis innej formy płatności”.
- **[6] Link do płatności bezgotówkowej** (opcjonalnie) - pole umożliwia wprowadzenie linku do płatności bezgotówkowej. Link do płatności powinien być wygenerowany przez autoryzowanego Dostawcę Płatności uczestniczącego w Standardzie Płatności Bezgotówkowych. Link powinien zawierać prefix http://__ lub https://__ oraz parametr IPKSeF wraz z wartością.
- **[7] Identyfikator płatności Krajowego Systemu e-Faktur** (opcjonalnie) - pole wyliczane automatycznie, po wprowadzeniu linku do płatności bezgotówkowej.
- **[8] Numer rachunku bankowego** (opcjonalnie) – **Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)**
W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Numer rachunku bankowego 1 (opcjonalnie)

Pełny numer rachunku*

Kod SWIFT (opcjonalnie)

Rachunek własny banku (opcjonalnie)

Nazwa banku (opcjonalnie)

Opis rachunku (opcjonalnie)

Dodaj sekcję numer rachunku bankowego

Rysunek 63. Płatność – sekcja Numer rachunku bankowego

- **[9] Numer rachunku bankowego faktora (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie).** W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego faktora (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Numer rachunku bankowego faktora 1 (opcjonalnie)

Pełny numer rachunku*

Kod SWIFT (opcjonalnie)

Rachunek własny banku (opcjonalnie)

Nazwa banku (opcjonalnie)

Opis rachunku (opcjonalnie)

Dodaj sekcję numer rachunku bankowego faktora

Rysunek 64. Płatność – sekcja Numer rachunku bankowego faktora

- **[10] Skonto (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie).** W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych skonta.

Skonto (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Warunki skonta*

Wpisz warunki, które nabywca powinien spełnić aby skorzystać ze skonta

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Wysokość skonta*

Wpisz wysokość skonta

Rysunek 65. Płatność – sekcja Skonto

Warunki transakcji

Warunki transakcji (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 1

☒ Tak ☐ Nie

Umowa (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 2

☐ Tak ☒ Nie

Zamówienie (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 3

☐ Tak ☒ Nie

Waluta umowna i kurs umowny (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 4

☐ Tak ☒ Nie

Numer partii towaru (opcjonalnie) 5

+ Dodaj kolejny numer partii towaru

Warunki dostawy towarów (opcjonalnie) 6

Wpisz warunki dostawy towarów

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Podmiot pośredniczący (opcjonalnie) 7

☐ Dostawa dokonana przez podmiot, o którym mowa w art. 22 ust. 2d ustawy. Pole dotyczy sytuacji, w której podmiot uczestniczy w transakcji łańcuchowej innej niż procedura trójstronna uproszczona, o której mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 ustawy

Transport (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 8

☐ Tak ☒ Nie

Rysunek 66. Dane faktury – Warunki transakcji

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Warunki transakcji”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzania warunków transakcji:

- **[2] Umowa - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie sekcji „Umowa”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych umowy.

The screenshot shows the 'Umowa (opcjonalnie)' section. It starts with the question 'Czy chcesz dodać sekcję?*' followed by radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below this is the 'Umowa 1 (opcjonalnie)' section, which includes a label 'Data Umowy (opcjonalnie)' and a date input field with the placeholder 'Wpisz datę umowy' and a calendar icon. Below that is the 'Numer Umowy (opcjonalnie)' section with a text input field and the placeholder 'Wpisz numer umowy'. At the bottom is a green button labeled 'Dodaj umowę'.

Rysunek 67. Warunki transakcji - Umowa

- **[3] Zamówienie - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie sekcji „Zamówienie”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych zamówienia.

The screenshot shows the 'Zamówienie (opcjonalnie)' section. It starts with the question 'Czy chcesz dodać sekcję?*' followed by radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below this is the 'Zamówienie 1 (opcjonalnie)' section, which includes a label 'Data zamówienia (opcjonalnie)' and a date input field with the placeholder 'Wpisz datę zamówie' and a calendar icon. Below that is the 'Numer zamówienia (opcjonalnie)' section with a text input field and the placeholder 'Wpisz numer zamówienia'. At the bottom is a green button labeled 'Dodaj zamówienie'.

Rysunek 68. Warunki transakcji - Zamówienie

- **[4] Waluta umowna i kurs umowny - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie sekcji „Waluta umowna i kurs umowny”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia waluty i kursu umownego.

Waluta umowna i kurs umowny (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

☒ Tak ☐ Nie

Waluta umowna *

Kurs umowny *

Wybierz lub wyszukaj ▾

Np. 1,234567

Rysunek 69. Warunki transakcji – Waluta umowna i kurs umowny

- **[5] Numer partii towaru** (opcjonalnie) - numer partii towaru na fakturze
- **[6] Warunki dostawy towarów** (opcjonalnie) - opis warunków dostawy towarów
- **[7] Podmiot pośredniczący** – pole umożliwia dodanie informacji „Dostawa dokonana przez podmiot, o którym mowa w art. 22 ust. 2d ustawy. Pole dotyczy sytuacji, w której podmiot uczestniczy w transakcji łańcuchowej innej niż procedura trójstronna uproszczona, o której mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 ustawy”
- **[8] Transport - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji transport. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się podsekcje opisujące transport:

Transport 1 (opcjonalnie)

Rodzaj transportu* 8.1

Opis innego rodzaju transportu* 8.2

Dane transportu (opcjonalnie)

Numer zlecenia transportu (opcjonalnie) 8.3

Opis ładunku* 8.4

Opis innego ładunku* 8.5

Jednostka opakowania (opcjonalnie) 8.6

Data rozpoczęcia transportu* 8.7

Godzina rozpoczęcia transportu* 8.8

Usun

Data zakończenia transportu* 8.9

Godzina zakończenia transportu* 8.10

Usun

Przewoźnik (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?* 8.11

☐ Tak ☒ Nie

Wysyłka (opcjonalnie)

Adres miejsca wysyłki (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję* 8.12

☐ Tak ☒ Nie

Adres pośredni wysyłki (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję 8.13

☐ Tak ☒ Nie

Adres miejsca docelowego, do którego został zlecony transport (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję* 8.14

☐ Tak ☒ Nie

[Dodaj kolejną sekcję transport](#)

Rysunek 70. Warunki transakcji - Transport

- [8.1] Rodzaj transportu - wartości dostępne do wyboru:
 - Transport morski,
 - Transport kolejowy,
 - Transport drogowy,
 - Transport lotniczy,
 - Przesyłka pocztowa,
 - Stałe instalacje przesyłowe,
 - Żegluga śródlądowa,

○ Transport Inny.

- **[8.2] Opis innego rodzaju transportu** - pole występuje, kiedy w „Rodzaj transportu” została wybrana wartość „Transport inny”
- **[8.3] Numer zlecenia transportu** (opcjonalnie)
- **[8.4] Opis ładunku**
- **[8.5] Opis innego ładunku** - pole występuje, kiedy w „Opis ładunku” została wybrana wartość „Ładunek inny”
- **[8.6] Jednostka opakowania** (opcjonalnie)
- **[8.7] Data rozpoczęcia transportu**
- **[8.8] Godzina rozpoczęcia transportu**
- **[8.9] Data zakończenia transportu**
- **[8.10] Godzina zakończenia transportu**
- **[8.11] Przewoźnik – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji „Przewoźnik”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych przewoźnika.
- **[8.12] Adres miejsca wysyłki** (opcjonalnie) – **Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji „Adres miejsca wysyłki”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia adresu i globalnego numeru lokalizacyjnego (opcjonalnie).
- **[8.13] Adres pośredni wysyłki** (opcjonalnie) – **Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji „Adres pośredni wysyłki”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia adresu i globalnego numeru lokalizacyjnego (opcjonalnie).
- **[8.14] Adres miejsca docelowego, do którego został zlecony transport** (opcjonalnie) – **Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie podsekcji „Adres miejsca docelowego, do którego został zlecony transport”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia adresu i globalnego numeru lokalizacyjnego (opcjonalnie).

Pozostałe informacje na fakturze

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję? **1**

☒ Tak ☐ Nie

Pozostałe informacje (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję? **2**

☒ Tak ☐ Nie

Pozostałe informacje 1 (opcjonalnie)

Stopka faktury (opcjonalnie)

Wpisz informacje dotyczące stopki faktury

Maksymalna liczba znaków wynosi 3500

[Dodaj pozostałe informacje](#)

Rejestry (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję? **3**

☒ Tak ☐ Nie

Rejestr 1 (opcjonalnie)

Pełna nazwa (opcjonalnie)

Wpisz pełną nazwę

KRS (opcjonalnie)

Wpisz Numer Krajowego Rejestru Sądowego

REGON (opcjonalnie)

Wpisz Region

BDO (opcjonalnie)

Wpisz Numer w Bazie Danych o Odpadach

[Dodaj rejestr](#)

Rysunek 71. Dane faktury – Pozostałe informacje na fakturze

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Pozostałe informacje na fakturze”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się podsekcje „Pozostałe informacje (opcjonalnie)” i „Rejestry (opcjonalnie)”.

[2] Pozostałe informacje - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie podsekcji „Pozostałe informacje”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się pole do wprowadzenia stopki faktury.

[3] Rejestry - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Rejestry”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rejestrów:

- **Pełna nazwa** (opcjonalnie)
- **KRS** (opcjonalnie)
- **REGON** (opcjonalnie)
- **BDO** (opcjonalnie)

5.2.1.2.2. Dane faktury – faktura zaliczkowa

1 z 4

Dane faktury
Wystaw fakturę

Następny: Sprzedawca

Dane podstawowe* + Rozwiń

Adnotacje (opcjonalnie) + Rozwiń

Szczegóły faktury* + Rozwiń

Zamówienie* + Rozwiń

Dodatkowe informacje (opcjonalnie) + Rozwiń

Rozliczenie (opcjonalnie) + Rozwiń

Płatność (opcjonalnie) + Rozwiń

Warunki transakcji (opcjonalnie) + Rozwiń

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie) + Rozwiń

Dalej

Pobierz ▾

Zrezygnuj

Rysunek 72. Wystaw fakturę – Dane faktury – Faktura zaliczkowa

Rozdział zawiera opis pól charakterystycznych tylko dla faktury zaliczkowej. Wszystkie pozostałe pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej.

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury*

— Zwiń

Kolejny numer faktury*

Wpisz numer

Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych (opcjonalnie)

Faktura zaliczkowa 1

Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF? * 2

☒ Tak ☐ Nie

Numer KSeF faktury zaliczkowej * 3

Wpisz numer

Usun fakturę zaliczkową 1 4

+ Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych 1

Data wystawienia, z
zastrzeżeniem art. 106na
ust. 1 ustawy*

DD.MM.RRRR

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Wpisz miejsce

Data otrzymania zapłaty (opcjonalnie) 5

DD.MM.RRRR

Kod waluty*

PLN

Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

Rysunek 73. Szczegóły faktury - Faktura zaliczkowa

Dodatkowy blok danych **Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych**:

- ✓ **[1] Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych** - przycisk umożliwia dodanie kolejnego numeru faktury zaliczkowej. Po jego kliknięciu wyświetl się pola do wprowadzenia Faktury zaliczkowej:
 - **[2] Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF? (Tak/Nie)**
 - **[3] Numer KSeF faktury zaliczkowej** – pole umożliwia wprowadzenie numeru faktury zaliczkowej. Jeżeli w polu „[2] Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF?” wybrano wartość „Nie”, wyświetlone zostanie pole **Numer faktury zaliczkowej**
- ✓ Aby usunąć dane faktury zaliczkowej należy kliknąć przycisk **[4] Usun fakturę zaliczkową**.

Pole umożliwiające wprowadzenie daty otrzymania zapłaty **[5] Data otrzymania zapłaty** (opcjonalnie). Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę.

Zamówienie

W przypadku faktury zaliczkowej odpowiednikiem sekcji Pozycje jest sekcja Zamówienie.

Zamówienie*

— Zwiń

Procedura (opcjonalnie) 1

☐ OSS

Kurs waluty* 2

14

16

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Wartość sprzedaży brutto	Kwota podatku	Stawka podatku
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź				Wprowadź
Suma 13						0,00	0,00		

15

Kwota zapłaty (zaliczki) dokumentowana fakturą*

Podsumowanie stawek podatku

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto	Kwota podatku PLN
Brak danych					

Rysunek 74. Dane faktury – Zamówienie

[1] Procedura (opcjonalnie) - Procedura One Stop Shop służąca do rozliczania podatku VAT. W sytuacji, gdy pole „Procedura OSS” zostanie zaznaczone to pole „Procedura marży” w sekcji „Adnotacje” zostaje zablokowana.

[2] Kurs waluty - Pole dostępne w sytuacji gdy w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” oraz, kiedy pole „Kurs waluty wspólnych dla wszystkich wierszy” w sekcji „Pozycje” zostało zaznaczone. Nie występuje, gdy została zaznaczona Procedura „OSS”.

Kolumny dostępne w widoku domyślnym tabeli Zamówienie zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 8. Wykaz kolumn tabeli Zamówienie

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[3]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie wierszy, w celu ich usunięcia
[4]	L.p.	Liczba porządkowa
[5]	Nazwa towaru lub usługi	Nazwa towaru bądź nazwa usługi
[6]	Ilość	Ilość towarów bądź usług
[7]	Miara	Miara towarów bądź usług
[8]	Cena jedn. netto	Cena jednostkowa netto
[9]	Wartość sprzedaży netto	Wysokość ceny netto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu zamówienia.
[10]	Wartość sprzedaży brutto	Wysokość ceny netto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu zamówienia wraz z naliczoną kwotą podatku. Pole wyliczane automatycznie.

[11]	Kwota podatku	Wysokość kwoty podatku za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu zamówienia zgodna z wybraną stawką podatku. Pole wyliczane automatycznie.
[12]	Stawka podatku	Określenie wysokości stawki podatku, wartości dostępne do wyboru: • 23% • 22% • 8% • 7% • 5% • 4% • 3% • 0% - krajowe • 0% - WDT • 0% - eksport • zwolnione z opodatkowania • odwrotne obciążenie • np z wyłączeniem art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy • np na podstawie art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy • marża Pozycja marża dostępna jest tylko wówczas, gdy zaznaczona została opcja procedury marży w sekcji z adnotacjami. W przypadku, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS” pole dostępne pod nazwą „Stawka podatku OSS” (opis poniżej).
[12]	Stawka podatku OSS	Wysokość stawki podatku procedury One Stop Shop. Pole dostępne, gdy zostało zaznaczone pole „Procedura OSS”.
[13]	Suma	Suma wartości sprzedaży netto i brutto. Pola wyliczane automatycznie.

Aby w tabeli Zamówienie dodać kolejny wiersz, należy kliknąć przycisk **[14] Dodaj kolejną pozycję**. Aby usunąć pozycję zamówienia, należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **[15] Usuń wiersz**.

Widok tabeli może zostać rozszerzony o dodatkowe kolumny po rozwinięciu opcji **[16] Dodatkowe kolumny**. Dodatkowe kolumny zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej.

Szczególnym polem w sekcji Zamówienie jest pole **Kwota zapłaty (zaliczki) dokumentowana fakturą**. W polu należy wprowadzić kwotę zaliczki, dla której wystawiana jest faktura.

Kwoty w tabeli **Podsumowanie stawek podatku** wyliczane są na podstawie wprowadzonej kwoty zaliczki, zgodnie z procentowym udziałem tej kwoty w wartości zamówienia dla każdej stawki podatku oddzielnie. Kolumny tabeli Podsumowanie stawek podatku zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej.

5.2.1.2.3. *Dane faktury – faktura rozliczeniowa*

Rozdział zawiera opis pól charakterystycznych tylko dla faktury rozliczeniowej. Wszystkie pozostałe pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej.

Szczegóły faktury*

— Zwiń

Kolejny numer faktury*

Wpisz numer

Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych *

Faktura zaliczkowa 1

Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF? * 1

☒ Tak ☐ Nie

Numer KSeF faktury zaliczkowej * 2

Wpisz numer

+ Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych 3

Data wystawienia, z
zastrzeżeniem art. 106na
ust. 1 ustawy *

DD.MM.RRRR



Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Wpisz miejsce

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura *

Wybierz

Faktura wystawiona w cenach *

☒ Netto ☐ Brutto

Kod waluty *

PLN

Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

Rysunek 75. Szczegóły faktury - Faktura rozliczeniowa

Dodatkowy blok danych **Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych** zawiera następujące pola:

- **[1] Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF? (Tak/Nie)**
- **[2] Numer KSeF faktury zaliczkowej** – pole umożliwia wprowadzenie numeru faktury zaliczkowej. Jeżeli w polu „[2] Czy faktura zaliczkowa została wystawiona w KSeF?” wybrano wartość „Nie”, wyświetlone zostanie pole **Numer faktury zaliczkowej**
- **[3] Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych** - przycisk umożliwia dodanie kolejnej faktury zaliczkowej.

Pozycje

Pozycje*

[Zwiń](#)

Procedura (opcjonalnie) ⓘ

☐ OSS

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie)

☐ Tak[Dodaj kolejną pozycję](#)[Dodatkowe kolumny](#)

☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Kurs waluty	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź		Wybierz ▾
Suma							0,00	

[Usuń wiersz](#)

Kwota pozostała do zapłaty*

Podsumowanie stawek podatku

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto	Kwota podatku PLN
Brak danych					

Rysunek 76. Pozycje - Faktura rozliczeniowa

Pola występujące w sekcji Pozycje zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej.

Szczególnym polem w sekcji Pozycje, które występuje na fakturze rozliczeniowej jest pole **Kwota pozostała do zapłaty**. W polu należy wprowadzić kwotę pozostałą do zapłaty z tytułu wystawianej faktury po uwzględnieniu wcześniejszych zaliczek.

Kwoty w tabeli **Podsumowanie stawek podatku** wyliczane są na podstawie wprowadzonej kwoty pozostałej do zapłaty, zgodnie z procentowym udziałem tej kwoty w wartości faktury dla każdej stawki podatku oddzielnie.

5.2.1.2.4. Sprzedawca



Następny: Nabywca

[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne*

[+ Rozwiń](#)

Adres*

[+ Rozwiń](#)

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

[+ Rozwiń](#)

Status (opcjonalnie)

[+ Rozwiń](#)[Dalej](#)[Pobierz ▾](#)[Zrezygnuj](#)

Rysunek 77. Wystaw fakturę - Sprzedawca

Ekran danych sprzedawcy składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

— Zwiń

Numer EORI (opcjonalnie) ⓘ **1**

Wpisz numer

Prefiks VAT (opcjonalnie) ⓘ **2**

Wybierz lub wyszukaj ▾

NIP* **3**

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

Pobierz dane **5**

Imię i nazwisko lub nazwa* **4**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Rysunek 78. Sprzedawca – Dane identyfikacyjne

[1] Numer EORI (opcjonalnie) -numer EORI (Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych) sprzedawcy towaru.

[2] Prefiks VAT (opcjonalnie) - kod (prefiks) podatnika VAT UE dla przypadków określonych w art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy oraz w przypadku, o którym mowa w art. 136 ust. 1 pkt 3 ustawy. Pole zawierające słownik z kodami krajów UE.

[3] NIP – identyfikator podatkowy NIP – NIP sprzedawcy.

[4] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa sprzedawcy.

[5] Pobierz dane - przycisk pozwala na zacytowanie z bazy danych GUS informacji o sprzedawcy po wskazaniu identyfikatora NIP.

Adres

Adres*

— Zwiń

Kraj* **1**

POLSKA

Adres* **2**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **3**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **4**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny?* **5**

☒ Tak ☐ Nie

Kraj* **6**

POLSKA

Adres* **7**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **8**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **9**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Rysunek 79. Sprzedawca – Adres

[1] Kraj - pole zawiera słownik z nazwami krajów.

[2] Adres - pole umożliwia wprowadzenie danych adresowych sprzedawcy

[3] Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) - dodatkowe pole do wprowadzenia danych adresowych

[4] Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) - Globalny numer lokalizacyjny sprzedawcy.

[5] Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie adresu korespondencyjnego. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlone zostaną pola:

- **[7] Adres**
- **[8] Adres (kontynuacja)** (opcjonalnie)
- **[9] Globalny numer lokalizacyjny** (opcjonalnie)

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) **2**

Np. 000 000 000

Adres e-mail (opcjonalnie) **3**

Np. jankowski@email.com

 Usuń dane kontaktowe 1 **4**

 Dodaj dane kontaktowe **1**

Rysunek 80. Sprzedawca – Dane kontaktowe

[1] Dodaj dane kontaktowe - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych sprzedawcy. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- **[2] Numer telefonu** (opcjonalnie),
- **[3] Adres e-mail** (opcjonalnie).

Maksymalna ilość wystąpień zestawu danych kontaktowych wynosi 3.

[4] Usuń dane kontaktowe – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych.

Status

Status (opcjonalnie)

— Zwiń

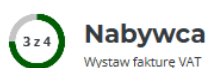
Wybierz status (opcjonalnie) **1**

Wybierz

Rysunek 81. Sprzedawca – Status

[1] Wybierz status (opcjonalnie) – pole umożliwia wskazanie statusu podatnika, wartości dostępne do wyboru:

- Stan likwidacji,
- Postępowanie restrukturyzacyjne,
- Stan upadłości,
- Przedsiębiorstwo w spadku.


[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne*

+ Rozwiń

Adres*

+ Rozwiń

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Status nabywcy*

+ Rozwiń

[Dalej](#)
[Pobierz](#)
[Zrezygnuj](#)

Rysunek 82. Wystaw fakturę - Nabywca

Ekran danych nabywcy składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

- Zwiń

Numer EORI (opcjonalnie) 1

Wpisz numer

Dane identyfikacyjne* 2

☒ NIP☐ Numer VAT-UE☐ Identyfikator podatkowy inny☐ Brak identyfikatora

NIP*

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

[Pobierz dane](#)

Imię i nazwisko lub nazwa* 3

Wpisz maksymalnie 512 znaków

Rysunek 83. Nabywca – Dane identyfikacyjne

[1] Numer EORI (opcjonalnie) - numer EORI (Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych) nabywcy towaru.

[2] Dane identyfikacyjne – pole umożliwia określenie identyfikatora podatkowego nabywcy, wartości do wyboru:

- NIP - po zaznaczeniu zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia **NIP** oraz przycisk **Pobierz dane** umożliwiające zacytowanie z bazy danych GUS informacji o nabywcy.
- Numer VAT-UE - po zaznaczeniu zostaną wyświetlone pola:
 - **Kod kraju** – pole wyboru kraju z listy,
 - **Numer VAT-UE** – pole do wprowadzenia numeru VAT-UE.
- Identyfikator podatkowy inny - po zaznaczeniu zostaną wyświetlone pola:
 - **Kod kraju** (opcjonalnie) – pole wyboru kraju z listy,
 - **Numer** – pole do wprowadzenia numeru identyfikatora nabywcy.

- Brak identyfikatora.

[3] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy.

Adres

Adres*

— Zwiń

Kraj* **1**

Adres* **2**

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **3**

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **4**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny?* **5**

☒ Tak ☐ Nie

Kraj* **6**

Adres* **7**

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **8**

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **9**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Rysunek 84. Nabywca – Adres

[1] Kraj - pole zawiera słownik z nazwami krajów.

[2] Adres - pole umożliwia wprowadzenie danych adresowych sprzedawcy.

[3] Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) - dodatkowe pole do wprowadzenia danych adresowych.

[4] Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) - Globalny numer lokalizacyjny sprzedawcy.

[5] Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie adresu korespondencyjnego. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlone zostaną pola:

- **[7] Adres**
- **[8] Adres (kontynuacja)** (opcjonalnie)
- **[9] Globalny numer lokalizacyjny** (opcjonalnie)

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Numer klienta (opcjonalnie) **1**

Wpisz numer

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) **3**

Np. 000 000 000

Adres e-mail (opcjonalnie) **4**

Np. jankowski@email.com

 **Usuń dane kontaktowe 1 5**

+ Dodaj dane kontaktowe 2

Rysunek 85. Nabywca – Dane kontaktowe

[1] Numer klienta (opcjonalnie) - numer klienta dla przypadków, w których nabywca posługuje się nim w umowie lub zamówieniu.

[2] Dodaj dane kontaktowe - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych nabywcy. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- **[3] Numer telefonu** (opcjonalnie),
- **[4] Adres e-mail** (opcjonalnie).

Maksymalna ilość wystąpień zestawu danych kontaktowych wynosi 3.

[5] Usuń dane kontaktowe – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych

Status nabywcy

Status nabywcy*

— Zwiń

Czy faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego?* **1**

☐ Tak ☐ Nie

Czy faktura dotyczy członka grupy VAT?* **2**

☐ Tak ☐ Nie

Rysunek 86. Nabywca – Status nabywcy

[1] Czy faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego? (Tak/Nie) – pole umożliwia określenie statusu nabywcy jako jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak” wymagane jest wypełnienie sekcji Podmiot inny danymi Podmiotu 3 z rolą określoną jako: JST – odbiorca ; lub jako JST – wystawca, w sytuacji gdy faktura wystawiana jest z adnotacją Samofakturowanie.

[2] Czy faktura dotyczy członka grupy VAT? (Tak/Nie) – pole umożliwia określenie statusu nabywcy jako członka grupy VAT. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak” wymagane jest wypełnienie sekcji Podmiot inny danymi Podmiotu 3 z rolą określoną jako: GV – odbiorca ; lub jako GV wystawca, w sytuacji gdy faktura wystawiana jest z adnotacją Samofakturowanie.

5.2.1.2.6. Podmiot inny

Dane podmiotu innego nie są elementem obligatoryjnym faktury. Dane należy wprowadzić, kiedy występuje podmiot trzeci (inny niż Sprzedawca lub Nabywca) związany z fakturą.

[← Powrót](#)

Czy chcesz dodać podmiot inny niż sprzedawca/główny nabywca? * **1**

☐ Tak ☒ Nie

Wystaw fakturę

Pobierz

Zrezygnuj

Podgląd faktury

Rysunek 87. Wystaw fakturę – Podmiot inny

Aby dodać dane podmiotu innego należy wybrać tak w polu **[1] Czy chcesz dodać podmiot inny niż sprzedawca/główny nabywca? (Tak/Nie)**. Na jednej fakturze może się znaleźć się maksymalnie 100 podmiotów trzecich.

Podmiot inny 1

– Zwiń

Rola*

+ Rozwiń

Dane identyfikacyjne*

+ Rozwiń

Adres (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Rysunek 88. Podmiot inny

Ekran danych podmiotu innego składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Rola

Rola*

– Zwiń

Wskaż rolę * **1**

Wybierz

Rysunek 89. Podmiot inny- Rola

[1] Wskaż rolę - rola podmiotu trzeciego, wartości dostępne do wyboru:

- **Faktor** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane faktora,
- **Odbiorca** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane jednostek wewnętrznych, oddziałów, jednostek budżetowych wyodrębnionych w ramach nabywcy, które same nie stanowią nabywcy w rozumieniu ustawy.
- **Podmiot pierwotny** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu będącego w stosunku do podatnika podmiotem przejętym lub przekształconym, który świadczył usługę lub dokonywał dostawy.
- **Dodatkowy nabywca** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane kolejnych (innych niż wymieniony w sekcji Nabywca) nabywców. W tym przypadku można opcjonalnie uzupełnić dodatkowe pole **Udział** wskazując udział procentowy dodatkowego nabywcy w fakturze. Różnica pomiędzy wartością 100%, a sumą udziałów dodatkowych nabywców jest udziałem Nabywcy (głównego). W przypadku niewypełnienia pola przyjmuje się, że udziały występujących na fakturze nabywców są równe.
- **Wystawca faktury** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu wystawiającego fakturę w imieniu podatnika. Nie dotyczy przypadku, gdy wystawcą faktury jest Nabywca.

- **Dokonujący płatności** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu regulującego zobowiązanie w miejsce nabywcy.
- **JST - wystawca**
- **JST – odbiorca** – obligatoryjnie w przypadku, gdy w statusie nabywcy wskazano, że faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego.
- **GV - wystawca**
- **GV – odbiorca** – obligatoryjnie w przypadku, gdy w statusie nabywcy wskazano, że faktura dotyczy członka grupy VAT.
- **Pracownik** - w przypadku potrzeby identyfikacji tzw. wydatków pracowniczych.
- **Rola inna** – w przypadku wystąpienia na fakturze danych podmiotu trzeciego o roli innej niż możliwa do wyboru. W tym przypadku należy obligatoryjnie uzupełnić dodatkowe pole **Opis roli**.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

– Zwiń

Numer EORI (opcjonalnie) 1

Wpisz numer

Dane identyfikacyjne* 2

☒ NIP

☐ Numer VAT-UE

☐ Identyfikator podatkowy inny

☐ Brak identyfikatora

NIP*

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

Pobierz dane

Imię i nazwisko lub nazwa* 3

Wpisz maksymalnie 512 znaków

Rysunek 90. Podmiot inny – Dane identyfikacyjne

[1] Numer EORI (opcjonalnie) -numer EORI (Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych).

[2] Dane identyfikacyjne – pole umożliwia określenie identyfikatora podatkowego podmiotu innego, wartości do wyboru:

- NIP - po zaznaczeniu zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia **NIP** oraz przycisk Pobierz dane umożliwiające zacytowanie z bazy danych GUS informacji o podmiocie innym.
- Numer VAT-UE - po zaznaczeniu zostaną wyświetlone pola:
 - **Kod kraju** – pole wyboru kraju z listy,
 - **Numer VAT-UE** – pole do wprowadzenia numeru VAT-UE.
- Identyfikator podatkowy inny - po zaznaczeniu zostaną wyświetlone pola:
 - **Kod kraju** (opcjonalnie) – pole wyboru kraju z listy,
 - **Numer** – pole do wprowadzenia numeru identyfikatora nabywcy.
- Identyfikator wewnętrzny - po zaznaczeniu należy uzupełnić pole **Identyfikator wewnętrzny**
- Brak identyfikatora.

[3] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa.

Adres

Adres (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 1

☐ Tak ☒ Nie

Rysunek 91. Podmiot inny – Adres

W przypadku danych podmiotu innego adres jest opcjonalny. Aby dodać adres należy wybrać w polu [1] **Czy dodać sekcję?** Wybrać **Tak**. Pola występujące w sekcji Adres zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych nabywcy.

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Numer klienta (opcjonalnie) 1

Wpisz numer

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) 3

Np. 000 000 000

Adres e-mail (opcjonalnie) 4

Np. jankowski@email.com

✖ Usuń dane kontaktowe 1 5

+ Dodaj dane kontaktowe 2

Rysunek 92. Podmiot inny – Dane kontaktowe

[1] **Numer klienta** (opcjonalnie) - numer klienta dla przypadków, w których podmiot trzeci posługuje się nim w umowie lub zamówieniu.

[2] **Dodaj dane kontaktowe** - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych podmiotu. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- [3] **Numer telefonu** (opcjonalnie),
- [4] **Adres e-mail** (opcjonalnie).

Maksymalna ilość wystąpień zestawu danych kontaktowych wynosi 3.

[5] **Usuń dane kontaktowe** – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych

5.2.1.2.7. Podmiot upoważniony

Jeżeli faktura jest wprowadzana przez podmiot o roli Przedstawiciel podatkowy lub Komornik sądowy lub Organ egzekucyjny aplikacja wymusza wprowadzenie danych Podmiotu upoważnionego.

[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne*

[+ Rozwiń](#)

Adres*

[+ Rozwiń](#)

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

[+ Rozwiń](#)

Wystaw fakturę Pobierz  Zrezygnuj Podgląd faktury

Rysunek 93. Wystaw fakturę – Podmiot upoważniony

Ekran danych podmiotu upoważnionego składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

[– Zwiń](#)

Numer EORI (opcjonalnie) ⓘ **1**

Wpisz numer

NIP* 2

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

Pobierz dane **4**

Imię i nazwisko lub nazwa* **3**

Wpisz maksymalnie 512 znaków

Rysunek 94. Podmiot upoważniony – Dane identyfikacyjne

[1] Numer EORI (opcjonalnie) -numer EORI (Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych) podmiotu upoważnionego.

[2] NIP – identyfikator podatkowy NIP – NIP podmiotu upoważnionego.

[3] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu upoważnionego.

[4] Pobierz dane - przycisk pozwala na zczytanie z bazy danych GUS informacji o podmiocie upoważnionym po wskazaniu identyfikatora NIP.

Adres

Pola występujące w sekcji Adres podmiotu upoważnionego zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym sprzedawcy.

Dane kontaktowe

Pola występujące w sekcji Dane kontaktowe podmiotu upoważnionego zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym sprzedawcy.

5.2.1.2.8. Faktura korygująca

Rozdział zawiera opis pól charakterystycznych tylko dla faktury korygującej. Wszystkie pozostałe pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej oraz z podrozdziałach dotyczących danych sprzedawcy, nabywcy, podmiotów innych i podmiotu upoważnionego.

Dane podstawowe

Dane podstawowe*

Wskaż rodzaj faktury *

- ☐ Podstawowa
- ☐ Zaliczkowa
- ☐ Rozliczeniowa
- ☒ Korygująca
 - ☒ Fakturę podstawową
 - ☐ Fakturę zaliczkową
 - ☐ Fakturę rozliczeniową
 - ☐ Korekta zbiorcza (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu)

Rysunek 95. Dane podstawowe - Faktura korygująca

Pole **Wskaż rodzaj faktury** umożliwia określenie rodzaju faktury korygującej, wartości dostępne do wyboru:

- Korygująca
 - Fakturę podstawową
 - Fakturę zaliczkową
 - Fakturę rozliczeniową
 - Korekta zbiorcza (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu).

Dane faktury korygowanej

Dane faktury korygowanej (opcjonalnie)

— Zwiń

☒ Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury **1**

Poprawny numer faktury korygowanej* **2**

Przyczyna korekty dla faktur korygujących **3**
(opcjonalnie)

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Typ skutku korekty (opcjonalnie) **4**

Dane identyfikacyjne faktury korygowanej*

— Zwiń

Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF?* **5**

☒ Tak ☐ Nie

Data wystawienia
faktury, której dotyczy
faktura korygująca* **6**

Numer faktury korygowanej* **7**

Numer KSeF faktury korygowanej* **8**

Rysunek 96. Dane faktury – Dane faktury korygowanej

[1] Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury - pole umożliwia oznaczenie, czy numer wcześniej wystawionej faktury jest błędny. Pole nie jest wyświetlane, w sytuacji gdy w polu **Wskaż rodzaj faktury** wybrano **Korekta zbiorcza (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu)**.

[2] Poprawny numer faktury korygowanej- pole umożliwia wprowadzenie poprawnego numeru faktury, do której jest tworzona korekta. Pole jest obligatoryjne, gdy pole **[1] Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury** zostało zaznaczone.

[3] Przyczyna korekty dla faktur korygujących – pole tekstowe

[4] Typ skutku korekty (opcjonalnie), wartości dostępne do wyboru:

- Korekta skutkująca w dacie ujęcia faktury pierwotnej,
- Korekta skutkująca w dacie wystawienia faktury korygującej,
- Korekta skutkująca w dacie innej, w tym gdy dla różnych pozycji faktury korygującej daty te są różne.

[5] Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF? (Tak/ Nie)

[6] Data wystawienia faktury, której dotyczy faktura korygująca – data wystawienia faktury, która jest korygowana

[7] Numer faktury korygowanej - numer faktury, która jest korygowana

[8] Numer KSeF faktury koryguwanej - numer KSeF faktury, która jest korygowana. Pole jest wyświetlane w sytuacji, gdy w polu **[5] Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF?** Zaznaczono **Tak**.

W sytuacji, gdy w polu Wskaż rodzaj faktury wybrano Korekta zbiorcza (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu), w sekcji Dane faktury koryguwanej prezentowany jest dodatkowy przycisk „Dodaj sekcję dane identyfikacyjne”, który umożliwia dodanie kolejnej faktury koryguwanej.

Szczegóły faktury korygującej

Zakres pól w sekcji *Szczegóły faktury korygującej* jest uzależniony od rodzaju faktury korygującej, który wybrano w polu Wskaż rodzaj faktury. Pola charakterystyczne zostały szczegółowo opisane w podrozdziałach dotyczących rodzaju faktury koryguwanej (Faktura podstawowa, Faktura zaliczkowa, Faktura rozliczeniowa). Szczególnym przypadkiem faktury korygującej jest korekta zbiorcza (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu).

Szczegóły faktury korygującej*

— Zwiń

Kolejny numer faktury*

Wpisz numer

Data wystawienia, z
zastrzeżeniem art. 106na
ust. 1 ustawy*

DD.MM.RRRR



Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Wpisz miejsce

Okres, którego dotyczy rabat*

Wpisz okres rabatu

Faktura wystawiona w cenach*

☒ Netto ☐ Brutto

Kod waluty*

PLN

Numer dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

Rysunek 97. Szczegóły faktury korygującej – Korekta zbiorcza

Dodatkowe pole „Okres, którego dotyczy rabat” umożliwiające wprowadzenie okresu, którego dotyczy rabat na fakturze.

Pozycje/ Zamówienie

W przypadku faktur korygujących sekcja Pozycje jest opcjonalna. W zależności od rodzaju faktury korygującej, który wybrano w polu Wskaż rodzaj faktury sekcja przyjmuje nazwę *Pozycje* (przypadku faktury korygującej fakturę podstawową lub rozliczeniową) lub *Zamówienie* (w przypadku faktury korygującej fakturę zaliczkową).

Pozycje (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję **1**

☒ Tak ☐ Nie

Pozycje przed korektą

Procedura (opcjonalnie)

☐ OSS

[Dodaj kolejną pozycję](#)

Dodatkowe kolumny

☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź		Wybierz
Suma						0,00	

Usuń wiersz

Pozycje po korekcie

Procedura (opcjonalnie)

☐ OSS

[Dodaj kolejną pozycję](#)

Dodatkowe kolumny

☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź		Wybierz
Suma						0,00	

Usuń wiersz

2 Kwota należności ogółem: **0,00 PLN**

Podsumowanie stawek podatku

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
Brak danych				
Suma				

Rysunek 98. Pozycje - Faktura korygująca

Aby dodać sekcję w polu **[1] Czy chcesz dodać sekcję** należy zaznaczyć „Tak”.

Wyświetlone zostaną 2 tabele: **Pozycje przed korektą (Zamówienie przed korektą)** i **Pozycje po korekcie (Zamówienie po korekcie)**. Pola występujące w tabelach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury podstawowej. Po ich uzupełnieniu pole **[2] Kwota należności ogółem** zostanie wyliczona jako różnica kwot z tabeli przed korektą i po korekcie.

Kwoty w tabeli **Podsumowanie stawek podatku** wyliczane są jako różnica kwot z tabeli pozycji przed korektą i pozycji po korekcie faktury, dla każdej stawki podatku oddzielnie.

**Dane faktury**

Wystaw fakturę

Następny: Sprzedawca

Dane podstawowe*	+ Rozwiń
Dane faktury korygowanej (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Adnotacje (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Szczegóły faktury korygującej*	+ Rozwiń
Rabat*	+ Rozwiń
Dodatkowe informacje (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Rozliczenie (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Płatność (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Warunki transakcji (opcjonalnie)	+ Rozwiń
Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)	+ Rozwiń

Dalej

Pobierz



Zrezygnuj

Rysunek 99. Wystaw fakturę – Dane faktury – Korekta zbiorcza

W przypadku faktury korekty zbiorczej (korekta wielu faktur jednego okresu z powodu rabatu) zamiast sekcji Pozycje dostępna jest sekcja Rabat. Zawartość sekcji opisano poniżej

Rabat*

— Zwiń

Procedura (opcjonalnie) ⓘ

☐ OSS

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	Kwota rabatu 1	Stawka podatku 2	Wartość rabatu netto 3	Wartość rabatu brutto 4
☐	Wprowadź	Wprowadź ▾		
Suma			0,00	0,00

Usun wiersz

5 Wysokość rabatu ogółem: **0,00 PLN**

Czy rabat dotyczy wszystkich dostaw towarów i wykonanych usług na rzecz tego nabywcy w danym okresie? **6**

☐ Tak ☒ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	L.p.	Nazwa towaru lub usługi 7	Ilość 8	Miara 9
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź

Usun wiersz

Podsumowanie stawek podatku

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
Brak danych				
Suma				

Rysunek 100. Dane faktury - Rabat

[1] Kwota rabatu - wysokość kwoty rabatu.

[2] Stawka podatku - wysokość stawki podatku.

[3] Wartość rabatu netto - wysokość kwoty netto rabatu za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu tabeli.

[4] Wartość rabatu brutto - wysokość kwoty brutto rabatu za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu tabeli.

[5] Wysokość rabatu ogółem - suma wartości brutto rabatu dla wszystkich wierszy tabeli.

[6] Czy rabat dotyczy wszystkich dostaw towarów i wykonywanych usług na rzecz tego nabywcy w danym okresie? (Tak/Nie)

[7] Nazwa towaru lub usługi - nazwa towaru bądź usługi, której dotyczy rabat

[8] Ilość – ilość towaru bądź usługi, której dotyczy rabat

[9] Miara – jednostka miary

Kwoty w tabeli **Podsumowanie stawek podatku** wyliczane są na podstawie kwoty rabatu, zgodnie z procentowym udziałem tej kwoty w wartości rabatu ogółem dla każdej stawki podatku oddzielnie.

[← Powrót](#)Czy dane sprzedawcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? * **1**☒ Tak ☐ Nie**Dane identyfikacyjne***

Numer EORI (opcjonalnie) ⓘ

Przed korektą*

Prefiks VAT (opcjonalnie) ⓘ

NIP* ⓘ

NIP składa się z 10 cyfr

Imię i nazwisko lub nazwa*

Po korekcie*

Prefiks VAT (opcjonalnie)

NIP*

NIP składa się z 10 cyfr

Pobierz dane

Imię i nazwisko lub nazwa*

Adres***Przed korektą***

Kraj*

Adres*

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie)

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie)

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Po korekcie*

Kraj*

Adres*

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie)

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie)

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Rysunek 101. Sprzedawca - Faktura korygująca

[1] Czy dane sprzedawcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? (Tak/Nie)

- pole umożliwia wprowadzenie danych identyfikacyjnych i adresowych sprzedawcy przed korektą i po korekcie. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, w sekcji Dane identyfikacyjne oraz w sekcji Adres wyświetlone zostaną po 2 kolumny: **Przed korektą** i **Po korekcie**. Pola występujące w kolumnach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych sprzedawcy. Pola nie dotyczą przypadku korekty błędnego NIP występującego na fakturze pierwotnej. Wówczas wymagana jest korekta faktury do wartości zerowych.

[← Powrót](#)

Czy dane nabywcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? * **1**

☒ Tak ☐ Nie

Dane identyfikacyjne*

Numer EORI (opcjonalnie)

Wpisz numer

Identyfikator nabywcy * **2**

Wpisz numer

Przed korektą*	Po korekcie*
Dane identyfikacyjne* ☒ NIP ☐ ☐ Numer VAT-UE ☐ Identyfikator podatkowy inny ☐ Brak identyfikatora NIP* NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP Imię i nazwisko lub nazwa* Wpisz maksymalnie 512 znaków	Dane identyfikacyjne* ☒ NIP ☐ ☐ Numer VAT-UE ☐ Identyfikator podatkowy inny ☐ Brak identyfikatora NIP* NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP Pobierz dane Imię i nazwisko lub nazwa* Wpisz maksymalnie 512 znaków

Adres*

Przed korektą*	Po korekcie*
Kraj* POLSKA Adres* Wpisz maksymalnie 512 znaków Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny	Kraj* POLSKA Adres* Wpisz maksymalnie 512 znaków Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny

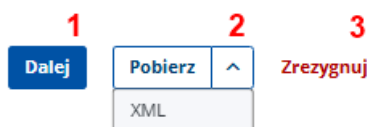
Rysunek 102. Nabywca - Faktura korygująca

[1] Czy dane nabywcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? (Tak/Nie) - pole umożliwia wprowadzenie danych identyfikacyjnych i adresowych nabywcy przed korektą i po korekcie. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, w sekcji Dane identyfikacyjne oraz w sekcji

Adres wyświetlone zostaną po 2 kolumny: **Przed korektą** i **Po korekcie**. Pola występujące w kolumnach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych sprzedawcy. Korekcie nie podlega błędny NIP identyfikujący nabywcę - wówczas wymagana jest korekta faktury do wartości zerowych.

[2] Identyfikator nabywcy - unikalny klucz powiązania danych nabywcy na fakturach korygujących, w przypadku gdy dane nabywcy na fakturze korygującej zmieniły się w stosunku do danych na fakturze korygowanej.

5.2.1.2.9. Wystaw fakturę – finalizacja procesu



Rysunek 103. Wystaw fakturę – zestaw przycisków

Po wypełnieniu pól na każdym z ekranów procesu wystawiania faktury, użytkownik może przejść do kolejnego ekranu wybierając przycisk **[1] Dalej**. Na każdym ekranie dostępny jest również przycisk **[2] Pobierz**, który umożliwia pobranie wprowadzonych danych faktury w formie pliku xml. Aby zrezygnować i wyjść z procesu można na każdym etapie kliknąć przycisk **[3] Zrezygnuj**.

Po uzupełnieniu formularza na wszystkich ekranach, tj. po wprowadzeniu danych faktury, danych sprzedawcy, nabywcy oraz podmiotu innego lub upoważnionego, o ile występują, możemy wystawić fakturę.



Rysunek 104. Wystaw fakturę – finalizacja procesu

W tym celu należy kliknąć przycisk „**Wystaw fakturę**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#)

i W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.



Rysunek 105. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy faktura została wystawiona pomyślnie należy odświeżyć ekran klikając „**Odśwież**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#) **2**

✓ Zakończono pomyślnie

Twoja e-Faktura została pomyślnie wystawiona i wkrótce będzie dostępna na liście faktur.

Numer KSeF faktury 3771761595-20251125-030020452862-D5

 **Kopiuje** **1**

Wprowadź kolejną fakturę **3**

Rysunek 106. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – zakończono pomyślnie

Pomyślne zakończenie procesu wystawienia faktury skutkuje wyświetleniem stosownej informacji oraz numeru KSeF faktury, który jest unikalnym identyfikatorem faktury w KSeF. W celu jego skopiowania należy kliknąć **[1] Kopiuje**. Aby przejść do listy faktur należy kliknąć **[2] Powrót do listy faktur**. W celu wystawienia kolejnej faktury należy kliknąć „**Wprowadź kolejną fakturę**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#)

✗ Błąd wysyłania faktury

Identyczna faktura została już prawidłowo wysłana do KSeF w trakcie sesji numer 20251125-SO-2CFAE44000-ABC26D55FC-9C. Numer KSeF tej faktury to KSeF: 3771761595-20251125-010000F3F559-F2.

Wprowadź fakturę **1**

Popraw fakturę **2**

Rysunek 107. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – błąd

Nieudane wysłanie faktury skutkuje wyświetleniem informacji o błędnej wysyłce. Z poziomu tego ekranu użytkownik może poprawić fakturę wybierając przycisk **[2] Popraw fakturę**, wtedy zostanie przekierowany do formularza uzupełnionego o dane, które nie zostały przesłane poprawnie w formie faktury w celu ręcznego ich poprawienia. Drugi z dostępnych przycisków **[1] Wprowadź fakturę** przekierowuje do pustego formularza faktury.

Wystaw fakturę

Pobierz



Zrezygnuj

Podgląd faktury

Rysunek 108. Wystaw fakturę – podgląd faktury

Dodatkowo na ostatnim ekranie formularza wystawiania faktury, aplikacja umożliwia wyświetlenie wprowadzonych danych w formie podglądu w celu upewnienia się, że wprowadzono poprawne dane. Aby wygenerować podgląd faktury należy kliknąć przycisk **Podgląd faktury**.

Podgląd faktury

Krajowy System **e-Faktur**

Numer faktury
FV/1/2/3
Faktura podstawowa

Sprzedawca

NIP: 1111111111
Nazwa: ABC
Adres
Kokuski
Polska

Nabywca

NIP: 5555555555
Nazwa: XYZ
Adres
Włoszczowa
Polska

Szczegóły

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: 2025-11-26

Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 2025-10-09

Pozycje

Faktura wystawiona w cenach netto w walucie PLN

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Miara	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	usługa	1 000	1	usł	8%	1 000,00

Kwota należności ogółem: 1 080,00 PLN

Rysunek 109. Podgląd faktury

Podgląd faktury możemy ukryć wybierając przycisk „Ukryj podgląd faktury”.

5.2.2. Wystaw fakturę RR

Formularz wprowadzania faktury RR składa się z kilku ekranów, na których wprowadzane są kolejno dane faktury, dane Sprzedawcy, dane Nabywcy oraz dane innych podmiotów, jeśli występują w transakcji.

Zakres pól dla każdego rodzaju faktury (pierwotna, korygująca) może się różnić. Pola występujące na obydwóch rodzajach faktur zostały opisane w podrozdziale dotyczącym faktury pierwotnej, natomiast sekcje i pola szczególne dla faktury korygującej zostały opisane w osobnym podrozdziale.

Zakres pól na formularzach Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiotu Innego niezależnie od rodzaju faktury jest zawsze taki sam, został opisany w dedykowanych podrozdziałach.

5.2.2.1. Dane faktury – faktura pierwotna

1 z 4 **Dane faktury** Wprowadź fakturę Następny: Sprzedawca

Rodzaj faktury* + Rozwiń

Szczegóły faktury* + Rozwiń

Pozycje* + Rozwiń

Dodatkowe informacje (opcjonalnie) + Rozwiń

Rozliczenie (opcjonalnie) + Rozwiń

Płatność (opcjonalnie) + Rozwiń

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie) + Rozwiń

Dalej **Pobierz** ▼ Zrezygnuj

Rysunek 110. Wystaw fakturę RR – Dane faktury

Ekran danych faktury RR składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Rodzaj faktury

Rodzaj faktury* – Zwiń

Wskaż rodzaj faktury* **1**

☒ Pierwotna

☐ Korygująca

Rysunek 111. Rodzaj faktury – Faktura RR pierwotna

[1] Wskaż rodzaj faktury - pole umożliwia określenie rodzaju faktury, wartości dostępne do wyboru:

- Pierwotna,
- Korygująca.

Szczegóły faktury*

— Zwiń

Kolejny numer faktury* **1**

Data wystawienia
faktury* **2**

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie) **3**

Data nabycia* **4**

- ☒ Wspólna dla całej faktury
- ☐ Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług

Data dokonania nabycia* **5**

Kod waluty* **6**

Rysunek 112. Faktura RR – Szczegóły faktury

[1] Kolejny numer faktury - kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.

[2] Data wystawienia faktury - po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę (aplikacja waliduje wprowadzenie daty bieżącej).

[3] Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

[4] Data nabycia:

- Wspólna dla całej faktury
- Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług

[5] Data dokonania nabycia - po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz, w którym można wybrać datę. Pole ukazuje się, gdy w polu „Data nabycia” została wybrana wartość „Wspólna dla całej faktury”.

[6] Kod waluty - pole zawierające słownik z kodami walut. Domyślnie ustawiona waluta PLN.

Pozycje*

— Zwiń

ZZP - zryczałtowany zwrot podatku

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie) **1**☒ TakKurs waluty* **2**

Wprowadź kurs waluty

Rysunek 113. Faktura RR – Pozycje

[1] Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie) - pole dostępne, w sytuacji gdy w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN”.

[2] Kurs waluty - pole dostępne w sytuacji gdy w polu „Kod waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” oraz, kiedy pole „Kurs waluty wspólnych dla wszystkich wierszy” w sekcji „Pozycje” zostało zaznaczone.

Dodaj kolejną pozycję **18**
20 Dodatkowe kolumny

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
L.p.	Nazwa	Ilość	Miara	Opis klasy lub jakości	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka ZZP	Kwota ZZP	Wartość brutto	Kurs waluty	Data dokonania nabycia	
☐ 1.	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz		Wybierz	▼			Wpisz	Wpisz
Suma 14						0,00		0,00				
Suma w PLN 15						0,00		0,00				

Usuń wiersz **19**

16 Kwota należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku: **0,00 EUR (0,00 PLN)**

17 Słownie: zero EUR 00/100

Rysunek 114. Faktura RR – tabela pozycje

Kolumny dostępne w widoku domyślnym tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 9. Wykaz kolumn tabeli Pozycje - Faktura RR

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie wierszy, w celu ich usunięcia
[2]	L.p.	Liczba porządkowa
[3]	Nazwa	Nazwa nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej
[4]	Ilość	Ilość nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej
[5]	Miara	Jednostka miary nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej
[6]	Opis klasy lub jakości	Opis (oznaczenie) klasy lub jakości tego produktu lub nabytej usługi rolniczej
[7]	Cena jedn. netto	Cena jednostkowa nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku

[8]	Wartość netto	Wartość nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku. Pole wyliczane automatycznie.
[9]	Stawka ZZP	Stawka zryczałtowanego zwrotu podatku
[10]	Kwota ZZP	Kwota zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej
[11]	Wartość brutto	Wartość nabytego produktu rolnego lub nabytej usługi rolniczej wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku. Pole wyliczane automatycznie.
[12]	Kurs waluty	Pole dostępne, gdy w polu „Kurs waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN” oraz, kiedy pole „Kurs waluty wspólnych dla wszystkich wierszy” w sekcji „Pozycje” nie zostało zaznaczone.
[13]	Data dokonania nabycia	Data dokonania nabycia. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę. Pole dostępne, gdy w polu „Data nabycia” została wybrana wartość „Różne daty dla poszczególnych towarów lub usług”.
[14]	Suma	Suma wartości netto oraz kwoty ZZP wszystkich wierszy. Pole wyliczane automatycznie.
[15]	Suma w PLN	Suma wartości netto oraz kwoty ZZP wszystkich wierszy wyrażona w PLN przeliczona zgodnie z art. 116 ust. 2b i 2c ustawy. Pole wyliczane automatycznie. Pola dostępne, gdy w polu „Kurs waluty” w sekcji „Szczegóły faktury” została wybrana waluta inna niż „PLN”.

Kwota należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku wynikająca ze wszystkich pozycji faktury prezentowana jest w **polu [16] Kwota należności ogółem** w walucie wskazanej w polu „Kurs waluty” w sekcji „Szczegóły faktury”. W przypadku, gdy faktura jest wystawiona w walucie obcej, prezentowana jest również kwota wyrażona w PLN przeliczona zgodnie z art. 116 ust. 2b ustawy. Kwota należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażona słownie prezentowana jest w **polu [17] Słownie**.

Aby w tabeli Pozycje dodać kolejny wiersz, należy kliknąć przycisk **[18] Dodaj kolejną pozycję**. Aby usunąć pozycję, należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **[19] Usuń wiersz**.

W celu bardziej przejrzystej prezentacji tabeli z pozycjami, nie wszystkie dostępne kolumny są prezentowane w widoku domyślnym. Widok tabeli może zostać rozszerzony o dodatkowe kolumny po rozwinięciu opcji **[20] Dodatkowe kolumny**.

Edycja tabeli

Dodaj kolumny do tabeli

Wybrano (3) kolumn

▼

Zapisz

Anuluj

Rysunek 115. Faktura RR – edycja dodatkowych kolumn

Aby dodać dodatkowe kolumny do tabeli należy je zaznaczyć na liście a następnie kliknąć „Zapisz”.

GTIN	1	PKWiU	2	CN	3
Wpisz		Wpisz		Wpisz	

Rysunek 116. Faktura RR – dodatkowe kolumny

Kolumny dodatkowe tabeli Pozycje zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 10. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje - Faktura RR

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]	GTIN	Globalny Numer Jednostki Handlowej (ang. Global Trade Item Number, GTIN) – określa unikatowy kod przedmiotu handlu (wyrobu opakowanego lub usługi).
[3]	PKWiU	Symbol Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
[4]	CN	Symbol Nomenklatury Scalonej

Dodatkowe informacje (opcjonalnie)

— Zwiń

Dokument zapłaty (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 1

☒ Tak ☐ Nie

Dokument zapłaty 1

— Zwiń

Dane identyfikacyjne dokumentu potwierdzającego
dokonanie zapłaty zaliczki * 2

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Data dokumentu 3

(opcjonalnie)

Dodaj dokument zapłaty

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 4

☒ Tak ☐ Nie

Dodaj kolejną pozycję

☐	L.p.	Numer pozycji faktury	Rodzaj informacji	Treść informacji
☐	1.	Wprowadź	Wprowadź	Wprowadź

Rysunek 117. Faktura RR – Dodatkowe informacje

[1] Dokument zapłaty (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, należy wprowadzić **[2] Dane identyfikacyjne dokumentu zapłaty zaliczki** oraz opcjonalnie **datę dokumentu [3]**.

[4] Dodatkowy opis (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, należy uzupełnić pola do wprowadzenia dodatkowego opisu:

- Numer pozycji faktury
- Rodzaj informacji
- Treść informacji

Rozliczenie

Rozliczenie (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **1**

☒ Tak ☐ Nie

Obciążenia (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **2**

☒ Tak ☐ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	Powód	Kwota
☐	Wprowadź powód	Wprowadź kwotę
Suma		0,00

 Usuń wiersz

Odliczenia (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **3**

☒ Tak ☐ Nie

[Dodaj kolejną pozycję](#)

☐	Powód	Kwota
☐	Wprowadź powód	Wprowadź kwotę
Suma		0,00

 Usuń wiersz

4 Kwota do zapłaty: **0,00 PLN**

Rysunek 118. Faktura RR – Rozliczenie

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Rozliczenie”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się podsekcje „Obciążenia” i „Odliczenia”.

[2] Obciążenia – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Obciążenia”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się tabela „Obciążenia”.

[3] Odliczenia – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Odliczenia”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się tabela „Odliczenia”.

Po uzupełnieniu danych w tabeli obciążeń i odliczeń wyliczona zostanie **[4] Kwota do zapłaty**. Kwota do zapłaty jest uzależniona od „Kwota należności ogółem” z tabeli „Pozycje” oraz od kwoty obciążeń i odliczeń. Wysokość sumy obciążeń zwiększa wysokość kwoty do zapłaty, wysokość sumy odliczeń zmniejsza wysokość kwoty do zapłaty.

Płatność (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **1**☒ Tak ☐ NieForma płatności (opcjonalnie) **2**

Wybierz ▼

Link do płatności bezgotówkowej (opcjonalnie) ⓘ **3**

Wpisz

Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Identyfikator płatności Krajowego Systemu e-Faktur (opcjonalnie) **4**

--

Rachunek bankowy rolnika (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **5**☐ Tak ☒ Nie**Rachunek bankowy nabywcy** (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **6**☐ Tak ☒ Nie

Rysunek 119. Faktura RR – Płatność

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Płatność”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzania danych płatności:

- **[2] Forma płatności (opcjonalnie)** - pole umożliwia określenie formy płatności, wartości dostępne do wyboru:
 - Gotówka,
 - Płatność inna, w przypadku wyboru należy uzupełnić dodatkowo pole „Opis innej formy płatności”.
- **[4] Link do płatności bezgotówkowej (opcjonalnie)** - pole umożliwia wprowadzenie linku do płatności bezgotówkowej. Link do płatności powinien być wygenerowany przez autoryzowanego Dostawcę Płatności uczestniczącego w Standardzie Płatności Bezgotówkowych. Link powinien zawierać prefix http://__ lub https://__ oraz parametr IPKSeF wraz z wartością.
- **[5] Identyfikator płatności Krajowego Systemu e-Faktur (opcjonalnie)** - pole wyliczane automatycznie, po wprowadzeniu linku do płatności bezgotówkowej.
- **[6] Numer rachunku bankowego rolnika (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie)** W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego 1 (opcjonalnie)

— Zwiń

Pełny numer rachunku *

Kod SWIFT (opcjonalnie)

Nazwa banku (opcjonalnie)

Opis rachunku (opcjonalnie)

Dodaj sekcję rachunek bankowy rolnika

Rysunek 120. Faktura RR – Numer rachunku bankowego rolnika

- **[7] Numer rachunku bankowego nabywcy (opcjonalnie) – Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie).** W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego nabywcy 1 (opcjonalnie)

— Zwiń

Pełny numer rachunku *

Kod SWIFT (opcjonalnie)

Nazwa banku (opcjonalnie)

Opis rachunku (opcjonalnie)

Dodaj sekcję rachunek bankowy nabywcy

Rysunek 121. Faktura RR – Numer rachunku bankowego nabywcy

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **1**

☒ Tak ☐ Nie

Pozostałe informacje (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **2**

☒ Tak ☐ Nie

Pozostałe informacje 1 (opcjonalnie)

— Zwiń

Stopka faktury (opcjonalnie)

Wpisz informacje dotyczące stopki faktury

Maksymalna liczba znaków wynosi 3500

Dodaj pozostałe informacje

Rejestry (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * **3**

☒ Tak ☐ Nie

Rejestr 1 (opcjonalnie)

— Zwiń

Pełna nazwa (opcjonalnie)

Wpisz pełną nazwę

KRS (opcjonalnie)

Wpisz Numer Krajowego Rejestru Sądowego

REGON (opcjonalnie)

Wpisz Regon

BDO (opcjonalnie)

Wpisz Numer w Bazie Danych o Odpadach

Dodaj rejestr

Rysunek 122. Faktura RR – Pozostałe informacje na fakturze

[1] Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Pozostałe informacje na fakturze”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się podsekcje „Pozostałe informacje (opcjonalnie)” i „Rejestry (opcjonalnie)”.

[2] Pozostałe informacje - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie podsekcji „Pozostałe informacje”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetli się pole do wprowadzenia stopki faktury.

[3] Rejestry - Czy chcesz dodać sekcję? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie sekcji „Rejestry”. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlą się pola do wprowadzenia danych rejestrów:

- **Pełna nazwa** (opcjonalnie)
- **KRS** (opcjonalnie)
- **REGON** (opcjonalnie)
- **BDO** (opcjonalnie)

5.2.2.2. Sprzedawca

2 z 4 **Sprzedawca**
Wprowadź fakturę

Następny: Nabywca

← Powrót

Dane identyfikacyjne* [+ Rozwiń](#)

Adres* [+ Rozwiń](#)

Dane kontaktowe (opcjonalnie) [+ Rozwiń](#)

Dalej **Pobierz** **Zrezygnuj**

Rysunek 123. Wystaw fakturę RR – Sprzedawca

Ekran danych sprzedawcy składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne* [- Zwiń](#)

NIP* 1
NIP składa się z 10 cyfr
Wpisz NIP

Pobierz dane 2

Imię i nazwisko lub nazwa* 3
Wpisz maksymalnie 512 znaków

Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Rysunek 124. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Sprzedawcy

[1] NIP – identyfikator podatkowy NIP – NIP sprzedawcy (rolnika).

[2] Pobierz dane - przycisk pozwala na zczytanie z bazy danych GUS informacji o sprzedawcy po wskazaniu identyfikatora NIP.

[3] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa sprzedawcy (rolnika).

Adres

Adres*

— Zwiń

Kraj* **1**

POLSKA

Adres* **2**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **3**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **4**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny?* **5**

☒ Tak ☐ Nie

Kraj* **6**

POLSKA

Adres* **7**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) **8**

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) **9**

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Rysunek 125. Faktura RR – Adres Sprzedawcy

[1] Kraj - pole zawiera słownik z nazwami krajów.

[2] Adres - pole umożliwia wprowadzenie danych adresowych sprzedawcy

[3] Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) - dodatkowe pole do wprowadzenia danych adresowych

[4] Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) - Globalny numer lokalizacyjny sprzedawcy.

[5] Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny? (Tak/Nie) - pole umożliwia dodanie adresu korespondencyjnego. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlone zostaną pola:

- **[7] Adres**
- **[8] Adres (kontynuacja)** (opcjonalnie)
- **[9] Globalny numer lokalizacyjny** (opcjonalnie)

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Numer kontrahenta (opcjonalnie) 1

Uzupełnij, dla przypadków, w których dostawca posługuje się nim w umowie lub zamówieniu.

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) 3

Adres e-mail (opcjonalnie) 4

✖ Usuń dane kontaktowe 1 5

+ Dodaj dane kontaktowe 2

Rysunek 126. Faktura RR – Dane kontaktowe Sprzedawcy

[1] Numer kontrahenta (opcjonalnie) – numer kontrahenta dla przypadków, w których dostawca posługuje się nim w umowie lub zamówieniu.

[2] Dodaj dane kontaktowe - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych sprzedawcy. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- [3] Numer telefonu (opcjonalnie),
- [4] Adres e-mail (opcjonalnie).

[5] Usuń dane kontaktowe – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych.

5.2.2.3. Nabywca



Nabywca

Wprowadź fakturę

Następny: Podmiot inny

← Powrót

Dane identyfikacyjne*

+ Rozwiń

Adres*

+ Rozwiń

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Status (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Dalej

Pobierz



Zrezygnuj

Rysunek 127. Wystaw fakturę RR – Nabywca

Ekran danych nabywcy składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

— Zwiń

NIP* 1

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

Pobierz dane 2

Imię i nazwisko lub nazwa* 3

Wpisz maksymalnie 512 znaków

Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Rysunek 128. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Nabywcy

[1] NIP – identyfikator podatkowy NIP – NIP nabywcy.

[2] Pobierz dane - przycisk pozwala na zacytowanie z bazy danych GUS informacji o nabywcy po wskazaniu identyfikatora NIP.

[3] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy.

Adres

Adres*

— Zwiń

Kraj* 1

POLSKA

Adres* 2

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) 3

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) 4

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny?* 5

☒ Tak ☐ Nie

Kraj* 6

POLSKA

Adres* 7

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) 8

Wpisz maksymalnie 512 znaków.

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) 9

Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Rysunek 129. Faktura RR – Adres Nabywcy

[1] **Kraj** - pole zawiera słownik z nazwami krajów.

[2] **Adres** - pole umożliwia wprowadzenie danych adresowych sprzedawcy.

[3] **Adres (kontynuacja)** (opcjonalnie) - dodatkowe pole do wprowadzenia danych adresowych.

[4] **Globalny numer lokalizacyjny** (opcjonalnie) - Globalny numer lokalizacyjny sprzedawcy.

[5] **Czy chcesz wskazać adres korespondencyjny? (Tak/Nie)** - pole umożliwia dodanie adresu korespondencyjnego. W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, wyświetlone zostaną pola:

- [7] **Adres**
- [8] **Adres (kontynuacja)** (opcjonalnie)
- [9] **Globalny numer lokalizacyjny** (opcjonalnie)

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) 2

Np. 000 000 000

Adres e-mail (opcjonalnie) 3

Np. jankowski@email.com

✖ Usun dane kontaktowe 1 4

+ Dodaj dane kontaktowe 1

Rysunek 130. Faktura RR – Dane kontaktowe Nabywcy

[1] **Dodaj dane kontaktowe** - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych nabywcy. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- [2] **Numer telefonu** (opcjonalnie),
- [3] **Adres e-mail** (opcjonalnie).

[4] **Usun dane kontaktowe** – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych

Status

Status (opcjonalnie)

— Zwiń

Wybierz status (opcjonalnie) 1

Wybierz

Rysunek 131. Faktura RR – Status Nabywcy

[1] **Wybierz status** (opcjonalnie) – pole umożliwia wskazanie statusu podatnika, wartości dostępne do wyboru:

- Stan likwidacji,
- Postępowanie restrukturyzacyjne,
- Stan upadłości,

- Przedsiębiorstwo w spadku.

5.2.2.4. Podmiot inny

Dane podmiotu innego nie są elementem obligatoryjnym faktury. Dane należy wprowadzić, kiedy występuje podmiot trzeci (inny niż Sprzedawca lub Nabywca) związany z fakturą.

Rysunek 132. Wystaw fakturę RR – Podmiot inny

Aby dodać dane podmiotu innego należy wybrać tak w polu **[1] Czy chcesz dodać podmiot inny niż sprzedawca/główny nabywca? (Tak/Nie)**. Na jednej fakturze może się znaleźć się maksymalnie 100 podmiotów trzecich.

Rysunek 133. Faktura RR – Podmiot inny

Ekran danych podmiotu innego składa się z kilku sekcji. Zawartość każdej z nich opisano poniżej.

Rola

Rysunek 134. Faktura RR – Rola Podmiotu innego

[1] Wskaż rolę - rola podmiotu trzeciego, wartości dostępne do wyboru:

- **Faktor** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane faktora,
- **Odbiorca** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane jednostek wewnętrznych, oddziałów, jednostek budżetowych wyodrębnionych w ramach nabywcy, które same nie stanowią nabywcy w rozumieniu ustawy.
- **Podmiot pierwotny** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu będącego w stosunku do podatnika podmiotem przejętym lub przekształconym, który świadczył usługę lub dokonywał dostawy.
- **Wystawca faktury** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu wystawiającego fakturę w imieniu podatnika. Nie dotyczy przypadku, gdy wystawcą faktury jest Nabywca.

- **Dokonujący płatności** - w przypadku, gdy w fakturze występują dane podmiotu regulującego zobowiązanie w miejsce nabywcy.
- **JST - wystawca**
- **JST – odbiorca**
- **GV - wystawca**
- **GV – odbiorca**
- **Pracownik** - w przypadku potrzeby identyfikacji tzw. wydatków pracowniczych.
- **Inna** – w przypadku wystąpienia na fakturze danych podmiotu trzeciego o roli innej niż możliwa do wyboru. W tym przypadku należy obligatoryjnie uzupełnić dodatkowe pole **Opis roli**.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne*

— Zwiń

Dane identyfikacyjne* 1

- ☒ NIP
- ☐ Identyfikator wewnętrzny
- ☐ Brak identyfikatora

NIP*

NIP składa się z 10 cyfr

Wpisz NIP

Pobierz dane

Imię i nazwisko lub nazwa* 2

Wpisz maksymalnie 512 znaków

Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Rysunek 135. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Podmiotu innego

[1] Dane identyfikacyjne – pole umożliwia określenie identyfikatora podatkowego podmiotu innego, wartości do wyboru:

- NIP - po zaznaczeniu zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia **NIP** oraz przycisk Pobierz dane umożliwiające zacytowanie z bazy danych GUS informacji o podmiocie innym.
- Identyfikator wewnętrzny - po zaznaczeniu należy uzupełnić pole **Identyfikator wewnętrzny**
- Brak identyfikatora.

[2] Imię i nazwisko lub nazwa - Imię i nazwisko lub nazwa.

Adres

Adres (opcjonalnie)

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję? * 1

☐ Tak ☒ Nie

Rysunek 136. Faktura RR – Adres Podmiotu innego

W przypadku danych podmiotu innego adres jest opcjonalny. Aby dodać adres należy wybrać w polu [1] **Czy dodać sekcję?** Wybrać **Tak**. Pola występujące w sekcji Adres zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych nabywcy.

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe (opcjonalnie)

— Zwiń

Dane kontaktowe 1

Numer telefonu (opcjonalnie) 2

Np. 000 000 000

Adres e-mail (opcjonalnie) 3

Np. jankowski@email.com

✖ Usun dane kontaktowe 1 4

+ Dodaj dane kontaktowe 1

Rysunek 137. Faktura RR – Dane kontaktowe Podmiotu innego

[1] **Dodaj dane kontaktowe** - przycisk umożliwia wyświetlenie pól do wprowadzenia danych kontaktowych podmiotu. Po kliknięciu przycisku wyświetlają się pola do uzupełnienia:

- [3] **Numer telefonu** (opcjonalnie),
- [4] **Adres e-mail** (opcjonalnie).

[5] **Usun dane kontaktowe** – przycisk umożliwia usunięcie zestawu danych kontaktowych

5.2.2.5. Faktura korygująca

Rozdział zawiera opis pól charakterystycznych tylko dla faktury korygującej. Wszystkie pozostałe pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury pierwotnej oraz z podrozdziałach dotyczących danych sprzedawcy, nabywcy i podmiotów innych.

Rodzaj faktury

Rodzaj faktury*

— Zwiń

Wskaż rodzaj faktury*

☐ Pierwotna

☒ Korygująca

Rysunek 138. Rodzaj faktury – Faktura RR korygująca

Dane faktury korygowanej

Dane faktury korygowanej (opcjonalnie)

— Zwiń

☒ Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury **1**

Poprawny numer faktury korygowanej* **2**

Przyczyna korekty dla faktur korygujących **3**
(opcjonalnie)

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Typ skutku korekty (opcjonalnie) **4**

Dane identyfikacyjne faktury korygowanej*

— Zwiń

Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF?* **5**

☒ Tak ☐ Nie

Data wystawienia
faktury, której dotyczy
faktura korygująca* **6**

Numer faktury korygowanej* **7**

Numer KSeF faktury korygowanej* **8**

Rysunek 139. Faktura RR – Dane faktury korygowanej

[1] Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury - pole umożliwia oznaczenie, czy numer wcześniej wystawionej faktury jest błędny.

[2] Poprawny numer faktury korygowanej- pole umożliwia wprowadzenie poprawnego numeru faktury, do której jest tworzona korekta. Pole jest obligatoryjne, gdy pole **[1] Korekta błędnego numeru wcześniej wystawionej faktury** zostało zaznaczone.

[3] Przyczyna korekty dla faktur korygujących – pole tekstowe

[4] Typ skutku korekty (opcjonalnie), wartości dostępne do wyboru:

- Korekta skutkująca w dacie ujęcia faktury pierwotnej,
- Korekta skutkująca w dacie wystawienia faktury korygującej,
- Korekta skutkująca w dacie innej,
- Korekta skutkująca w dacie dokonania zwrotu całości lub części należności

[5] Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF? (Tak/ Nie)

[6] Data wystawienia faktury, której dotyczy faktura korygująca – data wystawienia faktury korygowanej

[7] Numer faktury korygowanej - numer faktury, która jest korygowana

[8] Numer KSeF faktury korygowanej - numer KSeF faktury, która jest korygowana. Pole jest wyświetlane w sytuacji, gdy w polu **[5] Czy faktura korygowana była wystawiona w KSeF?** Zaznaczono **Tak**.

Szczegóły faktury korygującej

Zakres pól charakterystycznych dla sekcji *Szczegóły faktury korygującej* jest taki sam jak w przypadku formularza faktury pierwotnej, został szczegółowo opisany w podrozdziale dotyczącym faktury pierwotnej.

Pozycje

W przypadku faktur korygujących sekcja Pozycje jest opcjonalna.

Pozycje*

— Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję* **1**

☒ Tak ☐ Nie

Pozycje przed korektą

ZZP - zryczałtowany zwrot podatku

[Dodaj kolejną pozycję](#)

[Dodatkowe kolumny](#)

	L.p.	Nazwa	Ilość	Miara	Opis klasy lub jakości	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka ZZP	Kwota ZZP	Wartość brutto
☐	1.	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz		Wybierz		
Suma							0,00		0,00	

[Usuń wiersz](#)

Pozycje po korekcie

ZZP - zryczałtowany zwrot podatku

[Dodaj kolejną pozycję](#)

[Dodatkowe kolumny](#)

	L.p.	Nazwa	Ilość	Miara	Opis klasy lub jakości	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka ZZP	Kwota ZZP	Wartość brutto
☐	1.	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz		Wybierz		
Suma							0,00		0,00	

[Usuń wiersz](#)

2 Kwota należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku: **0,00 PLN**

Słownie: zero PLN 00/100

Rysunek 140. Faktura RR korygująca – Pozycje

Aby dodać sekcję w polu **[1] Czy chcesz dodać sekcję** należy zaznaczyć „Tak”.

Wyświetlone zostaną 2 tabele: **Pozycje przed korektą** i **Pozycje po korekcie**. Pola występujące w tabelach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym faktury pierwotnej. Po ich uzupełnieniu pole **[2] Kwota należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku** zostanie wyliczona jako różnica kwot z tabeli przed korektą i po korekcie.

[← Powrót](#)

Czy dane sprzedawcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? * **1**

☒ Tak ☐ Nie

Dane identyfikacyjne*

Przed korektą*	Po korekcie*
NIP* ⓘ NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP	NIP* NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP Pobierz dane
Imię i nazwisko lub nazwa* Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512	Imię i nazwisko lub nazwa* Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512

Adres*

Przed korektą*	Po korekcie*
Kraj* POLSKA ▼	Kraj* POLSKA ▼
Adres* Wpisz maksymalnie 512 znaków	Adres* Wpisz maksymalnie 512 znaków
Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków	Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków
Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny	Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Rysunek 141. Faktura RR korygująca – Sprzedawca

[1] Czy dane sprzedawcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? (Tak/Nie)

- W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, w sekcji Dane identyfikacyjne oraz w sekcji Adres wyświetlone zostaną po 2 kolumny: **Przed korektą** i **Po korekcie** umożliwiające wprowadzenie danych identyfikacyjnych i adresowych sprzedawcy przed korektą i po korekcie. Pola występujące w kolumnach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych sprzedawcy.



Nabywca

Wprowadź fakturę

[← Powrót](#)

Czy dane nabywcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? * 1

☒ Tak ☐ Nie

Dane identyfikacyjne*

Przed korektą*	Po korekcie*
NIP * ⓘ NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP	NIP * NIP składa się z 10 cyfr Wpisz NIP Pobierz dane
Imię i nazwisko lub nazwa * Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512	Imię i nazwisko lub nazwa * Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512

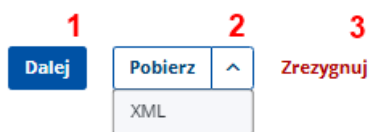
Adres*

Przed korektą*	Po korekcie*
Kraj * POLSKA	Kraj * POLSKA
Adres * Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512	Adres * Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512
Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512	Adres (kontynuacja) (opcjonalnie) Wpisz maksymalnie 512 znaków Maksymalna liczba znaków wynosi 512
Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny	Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie) Format zapisu: prefiks GS1 firmy, numer szczegółowej lokalizacji, cyfra kontrolna Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Rysunek 142. Faktura RR korygująca – Nabywca

[1] Czy dane nabywcy uległy zmianie w stosunku do danych w fakturze korygowanej? (Tak/Nie) - W przypadku, gdy zostanie zaznaczone „Tak”, w sekcji Dane identyfikacyjne oraz w sekcji Adres wyświetlone zostaną po 2 kolumny: **Przed korektą** i **Po korekcie** umożliwiające wprowadzenie danych identyfikacyjnych i adresowych nabywcy przed korektą i po korekcie. Pola występujące w kolumnach zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym danych nabywcy.

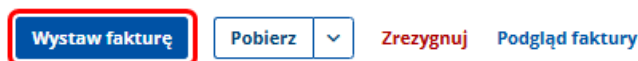
5.2.2.6. Wystaw fakturę RR – finalizacja procesu



Rysunek 143. Wystaw fakturę RR – zestaw przycisków

Po wypełnieniu pól na każdym z ekranów procesu wystawiania faktury, użytkownik może przejść do kolejnego ekranu wybierając przycisk **[1] Dalej**. Na każdym ekranie dostępny jest również przycisk **[2] Pobierz**, który umożliwia pobranie wprowadzonych danych faktury w formie pliku xml. Aby zrezygnować i wyjść z procesu można na każdym etapie kliknąć przycisk **[3] Zrezygnuj**.

Po uzupełnieniu formularza na wszystkich ekranach, tj. po wprowadzeniu danych faktury, danych sprzedawcy, nabywcy oraz podmiotu innego, o ile występuje, możemy wystawić fakturę.



Rysunek 144. Wystaw fakturę RR – finalizacja procesu

W tym celu należy kliknąć przycisk „**Wystaw fakturę**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#)

i W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.



Rysunek 145. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy faktura została wystawiona pomyślnie należy odświeżyć ekran klikając „**Odśwież**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#) **2**

✓ Zakończono pomyślnie

Twoja e-Faktura została pomyślnie wystawiona i wkrótce będzie dostępna na liście faktur.

Numer KSeF faktury 3771761595-20251125-030020452862-D5

 **Kopijuj** **1**

Wprowadź kolejną fakturę **3**

Rysunek 146. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – zakończono pomyślnie

Pomyślne zakończenie procesu wystawienia faktury skutkuje wyświetleniem stosownej informacji oraz numeru KSeF faktury, który jest unikalnym identyfikatorem faktury w KSeF. W celu jego skopiowania należy kliknąć [1] **Kopiuj**. Aby przejść do listy faktur należy kliknąć [2] **Powrót do listy faktur**. W celu wystawienia kolejnej faktury należy kliknąć „**Wprowadź kolejną fakturę**”.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#)

⊗ **Błąd wysyłania faktury**

Identyczna faktura została już prawidłowo wysłana do KSeF w trakcie sesji numer 20251125-SO-2CFAE44000-ABC26D55FC-9C. Numer KSeF tej faktury to KSeF: 3771761595-20251125-010000F3F559-F2.

Wprowadź fakturę 1 **Popraw fakturę** 2

Rysunek 147. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – błąd

Nieudane wysłanie faktury skutkuje wyświetleniem informacji o błędnej wysyłce. Z poziomu tego ekranu użytkownik może poprawić fakturę wybierając przycisk [2] **Popraw fakturę**, wtedy zostanie przekierowany do formularza uzupełnionego o dane, które nie zostały przesłane poprawnie w formie faktury w celu ręcznego ich poprawienia. Drugi z dostępnych przycisków [1] **Wprowadź fakturę** przekierowuje do pustego formularza faktury.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót do listy faktur](#)

⊗ **Nieprawidłowy zakres uprawnień**

Brak uprawnienia podmiotowego. Zweryfikuj dane podmiotów.

Wprowadź fakturę **Popraw fakturę**

Rysunek 148. Faktura RR korygująca – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – brak uprawnienia podmiotowego

Podczas wysyłki faktury RR następuje weryfikacja uprawnień podmiotowych. Jeśli podmiot występujący w roli sprzedawcy nie udzielił uprawnienia do wystawiania faktur RR, wysyłka jest blokowana oraz wyświetlana jest informacja o braku uprawnień. Z poziomu tego ekranu użytkownik może poprawić fakturę lub przejść do wprowadzania nowej faktury.

Wystaw fakturę **Pobierz** ▾ **Zrezygnuj** **Podgląd faktury**

Rysunek 149. Wystaw fakturę RR – podgląd faktury

Dodatkowo na ostatnim ekranie formularza wystawiania faktury, aplikacja umożliwia wyświetlenie wprowadzonych danych w formie podglądu w celu upewnienia się, że wprowadzono poprawne dane. Aby wygenerować podgląd faktury należy kliknąć przycisk **Podgląd faktury**.

[Wystaw fakturę](#)
[Pobierz](#)
[Zrezygnuj](#)
[Ukryj podgląd faktury](#)

Podgląd faktury

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury:
RR/K/1/03/2026

Faktura korygująca VAT RR
Numer KSeF:Wersja_robocza_20260324011813

Dane identyfikacyjne faktury korygowanej

Data wystawienia faktury, której dotyczy faktura korygująca: 2026-03-24
Numer faktury korygowanej: RR/1/03/2026

Sprzedawca

Dane identyfikacyjne

NIP: 3333333333
Nazwa: ABC

Rysunek 150. Faktura RR – Podgląd faktury

Podgląd faktury możemy ukryć wybierając przycisk „Ukryj podgląd faktury”.

5.2.3. Wczytaj fakturę

W aplikacji istnieje możliwość dodania faktury poprzez wczytanie jej z pliku.

Wczytaj fakturę

Dodaj fakturę

[Dodaj plik](#)
 Dodaj plik
(.xml, max. rozmiar 1 MB)

Rysunek 151. Wczytaj fakturę – dodaj plik

W celu wczytania pliku należy kliknąć przycisk „Dodaj plik”, a następnie wskazać na urządzeniu użytkownika plik XML, który ma zostać wczytany. Plik powinien być zgodny ze strukturą logiczną.

Wczytaj fakturę

Plik wczytany pomyślnie.

Dodaj fakturę

faktura.xml [Usuń](#) 4

[Wystaw fakturę](#) 1
 [Edytuj](#) 2
 [Podgląd faktury](#) 3

Rysunek 152. Wczytaj fakturę – plik wczytany pomyślnie

Jeśli plik jest prawidłowy, zostanie wyświetlone powiadomienie o pomyślnym wczytaniu pliku oraz aplikacja umożliwi wystawienie faktury.

Aby wystawić fakturę należy kliknąć przycisk **[1] Wystaw fakturę**. W celu poprawienia danych należy kliknąć przycisk **[2] Edytuj**. Aplikacja umożliwia również wygenerowanie podglądu faktury, w tym celu należy wybrać przycisk **[3] Podgląd faktury**. Aby usunąć wczytany plik należy kliknąć przycisk **[4] Usuń**.

Wczytaj fakturę



Rysunek 153. Wczytaj fakturę – plik niezgodny z założeniami

Jeśli wczytany plik jest poprawny semantycznie, ale zawiera dane niezgodne z założeniami formatek Aplikacji Podatnika, zostanie wyświetlona informacja o błędnym pliku. Jednocześnie aplikacja umożliwi wystawienie i podgląd takiej faktury. W przypadku edycji, dane niezgodne z założeniami nie będą prezentowane.

Wczytaj fakturę



Rysunek 154. Wczytaj fakturę – plik zawiera błędy

Jeśli wczytany plik jest kompletny, ale zawiera błędy walidacyjne, opcja wystawienia faktury zostanie zablokowana, ale aplikacja umożliwi podgląd lub edycję w celu poprawy danych.

Wczytaj fakturę



Rysunek 155. Wczytaj fakturę – plik niekompletny

Jeśli wczytany plik jest niekompletny, aplikacja umożliwi edycję w celu poprawy danych.

Wczytaj fakturę



Dodaj fakturę

faktura.xml Usun

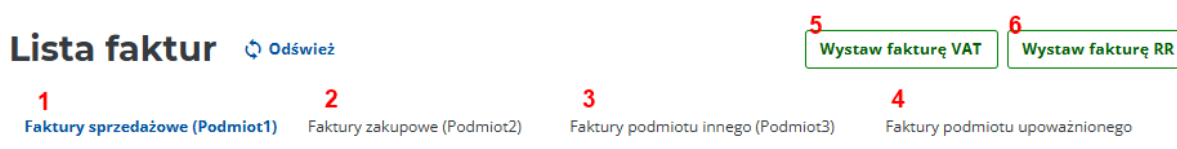
Rysunek 156. Wczytaj fakturę – plik nieprawidłowy

Jeśli wczytany plik nie jest zgodny ze strukturą logiczną, żadne działania nie będą możliwe.

5.3. Wyszukiwanie i pobieranie faktur

5.3.1. Lista faktur

Na ekranie „Lista faktur” prezentowane są faktury podmiotu, w kontekście którego użytkownik się zalogował.



Rysunek 157. Lista faktur

Faktury są wyświetlane w zakładkach :

- **[1] Faktury sprzedażowe (Podmiot1)** – w zakładce wyświetlane są faktury, dla których podmiot kontekstu logowania występuje jako Sprzedawca (Podmiot1).
- **[2] Faktury zakupowe (Podmiot2)** - w zakładce wyświetlane są faktury, dla których podmiot kontekstu logowania występuje jako Nabywca (Podmiot2).
- **[3] Faktury podmiotu Innego (Podmiot3)** - w zakładce wyświetlane są faktury, dla których podmiot kontekstu logowania występuje jako Podmiot inny (Podmiot3).
- **[4] Faktury podmiotu upoważnionego** - w zakładce wyświetlane są faktury, w których podmiot kontekstu logowania występuje jako Podmiot upoważniony.

Lista faktur wyświetlana jest w formie tabeli. Domyślnie wyświetlana jest zakładka Faktury sprzedażowe (Podmiot1) z fakturami wystawionymi w ostatnich 30 dniach.

Dodatkowo na ekranie przedstawiającym listę faktur znajdują się przyciski **[5] Wystaw fakturę VAT** i **[6] Wystaw fakturę RR** – po kliknięciu odpowiedniego przycisku otworzy się ekran do wprowadzenia danych faktury. Opis sporządzania faktury został przedstawiony odpowiednio w rozdziałach [5.2.1. Wystaw fakturę](#) i [5.2.2. Wystaw fakturę RR](#).

5.3.1.1. Faktury sprzedażowe

Faktury sprzedażowe (Podmiot1) Faktury zakupowe (Podmiot2) Faktury podmiotu innego (Podmiot3) Faktury podmiotu upoważnionego

^ Filtrowanie

Rodzaj identyfikatora nabywcy **1** Identyfikator nabywcy **2**

NIP 222222222

Numer KSeF **3** Numer faktury **4**

Wpisz nr KSeF Wpisz nr faktury

Struktura **5** Rodzaj faktury **6**

Wybierz Wybierz

Rodzaj daty **7** Data **8**

Data zapisania w K... Od 21.10.2025 Do 21.10.2025

Rodzaj kwoty **9** Kwota **10** Waluta **11**

Wybierz Od 0,00 Do 0,00 Wybierz lub wyszu...

Samofakturowanie **12** Tryb wysyłki faktury **13** Faktura z załącznikiem **14**

Wybierz Wybierz Wybierz

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Wyczyść wszystko Identyfikator nabywcy: NIP: 222222222 X Data zapisania w KSeF: 21.10.2025 - 21.10.2025

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Identyfikator nabywcy	Nazwa nabywcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF	Netto	Brutto	VAT	Tryb wysyłki faktury
☐	222222222	XYZ	111111111-20251021-030000C12546-BA	3/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online
☐	222222222	XYZ	111111111-20251021-01002022F245-8B	2/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online
☐	222222222	XYZ	111111111-20251021-01006046A245-DC	1/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online

Rysunek 158. Lista faktur – faktury sprzedażowe

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania na liście faktur sprzedażowych zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 11. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury sprzedażowe (Podmiot1)

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Rodzaj identyfikatora nabywcy	Lista wyboru	Wybór rodzaju identyfikatora nabywcy
[2]	Identyfikator nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur dla wskazanego nabywcy
[3]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze KSeF
[4]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze
[5]	Struktura	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zgodnych ze wskazaną strukturą (rodzaj schemy)
[6]	Rodzaj faktury	Lista wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wskazanego rodzaju
[7]	Rodzaj daty	Lista wyboru	Wybór rodzaju daty
[8]	Data (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana data zawiera się we wskazanym zakresie

[9]	Rodzaj kwoty	Lista wyboru	Wybór rodzaju kwoty
[10]	Kwota (Od, Do)	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana kwota zawiera się we wskazanym zakresie
[11]	Waluta	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur we wskazanej walucie
[12]	Samofakturowanie	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych/ lub nie w trybie samofakturowania
[13]	Tryb wysyłki faktury	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych we wskazanym trybie
[14]	Faktura z załącznikiem	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zawierających/ lub nie element załącznika

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania na liście faktur sprzedażowych zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 12. Wykaz kolumn w tabeli Faktury sprzedażowe (Podmiot1)

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[15]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie faktury, w celu jej pobrania
[16]	Identyfikator nabywcy	Numer identyfikatora nabywcy
[17]	Nazwa nabywcy	Nazwa nabywcy
[18]	Nr KSeF	Unikalny numer KSeF faktury
[19]	Nr faktury	Numer faktury nadany przez sprzedawcę
[20]	Data wystawienia	Data wystawienia faktury
[21]	Data zapisania w KSeF	Data trwałego zapisu faktury w repozytorium KSeF
[22]	Netto	Wartość kwoty netto na fakturze
[23]	Brutto	Wartość kwoty brutto na fakturze
[24]	VAT	Wartość kwoty VAT na fakturze
[25]	Tryb wysyłki faktury	W jakim trybie faktura została wysłana

5.3.1.2. Faktury zakupowe

Faktury sprzedażowe (Podmiot1) **Faktury zakupowe (Podmiot2)** Faktury podmiotu innego (Podmiot3) Faktury podmiotu upoważnionego

^ Filtrowanie

Identyfikator sprzedawcy **1**

Numer KSeF **2** Numer faktury **3**

Struktura **4** Rodzaj faktury **5**

Rodzaj daty **6** Data **7**
 Od Do

Rodzaj kwoty **8** Kwota **9** Waluta **10**
 Od Do

Samofakturowanie **11** Tryb wysyłki faktury **12** Faktura z załącznikiem **13**

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Wyczyść wszystko

14	15 Identyfikator sprzedawcy	16 Nazwa sprzedawcy	17 Nr KSeF	18 Nr faktury	19 Data wystawienia	20 Data zapisania w KSeF	21 Data otrzymania	22 Netto	23 Brutto	24 VAT	25 Tryb wysyłki faktury
☐	1111111111	ABC	1111111111-20251021-030000C12546-BA	3/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online
☐	1111111111	ABC	1111111111-20251021-01002022F245-8B	2/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online
☐	1111111111	ABC	1111111111-20251021-01006046A245-DC	1/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online

Rysunek 159. Lista faktur – faktury zakupowe

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania na liście faktur zakupowych zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 13. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury zakupowe (Podmiot2)

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Identyfikator sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur dla sprzedawcy o wskazanym NIP
[2]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze KSeF
[3]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze
[4]	Struktura	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zgodnych ze wskazaną strukturą (rodzaj schemy)
[5]	Rodzaj faktury	Lista wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wskazanego rodzaju
[6]	Rodzaj daty	Lista wyboru	Wybór rodzaju daty
[7]	Data (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana data zawiera się we wskazanym zakresie
[7]	Rodzaj kwoty	Lista wyboru	Wybór rodzaju kwoty
[9]	Kwota (Od, Do)	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana kwota zawiera się we wskazanym zakresie

[10]	Waluta	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur we wskazanej walucie
[11]	Samofakturowanie	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych/ lub nie w trybie samofakturowania
[12]	Tryb wysyłki faktury	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych we wskazanym trybie
[13]	Faktura z załącznikiem	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zawierających/ lub nie element załącznika

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania na liście faktur zakupowych zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 14. Wykaz kolumn w tabeli Faktury zakupowe (Podmiot2)

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[14]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie faktury, w celu jej pobrania
[15]	Identyfikator sprzedawcy	Numer identyfikatora sprzedawcy
[16]	Nazwa sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy
[17]	Nr KSeF	Unikalny numer KSeF faktury
[18]	Nr faktury	Numer faktury nadany przez sprzedawcę
[19]	Data wystawienia	Data wystawienia faktury
[20]	Data zapisania w KSeF	Data trwałego zapisu faktury w repozytorium KSeF
[21]	Data otrzymania	Data otrzymania faktury w KSeF
[22]	Netto	Wartość kwoty netto na fakturze
[23]	Brutto	Wartość kwoty brutto na fakturze
[24]	VAT	Wartość kwoty VAT na fakturze
[25]	Tryb wysyłki faktury	W jakim trybie faktura została wysłana

5.3.1.3. Faktury podmiotu innego i podmiotu upoważnionego

Faktury sprzedażowe (Podmiot1) Faktury zakupowe (Podmiot2) Faktury podmiotu innego (Podmiot3) **Faktury podmiotu upoważnionego**

^ Filtrowanie

Identyfikator sprzedawcy **1**

Rodzaj identyfikatora nabywcy **2** Identyfikator nabywcy **3**

Numer KSeF **4** Numer faktury **5**

Struktura **6** Rodzaj faktury **7**

Rodzaj daty **8** Data **9**
 Od Do

Rodzaj kwoty **10** Kwota **11** Waluta **12**
 Od Do

Samofakturowanie **13** Tryb wysyłki faktury **14** Faktura z załącznikiem **15**

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Wyczyść wszystkie Identyfikator sprzedawcy: 1111111111 X Data zapisania w KSeF: 28.05.2026 - 28.05.2026

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Identyfikator nabywcy	Nazwa nabywcy	Identyfikator sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF	Netto	Brutto	VAT	Tryb wysyłki faktury	
☐	222222222	XYZ	1111111111	ABC	1111111111-20260528-6E95D6000000-86	2809/05/2026-1708	28.05.2026	28.05.2026	1800,00 PLN	1944,00 PLN	144,00 PLN	Online

Rysunek 160. Lista faktur – faktury podmiotu upoważnionego

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania na liście faktur podmiotu innego oraz na liście faktur podmiotu upoważnionego zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 15. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury podmiotu upoważnionego

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Identyfikator sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur dla sprzedawcy o wskazanym NIP
[2]	Rodzaj identyfikatora nabywcy	Lista wyboru	Wybór rodzaju identyfikatora nabywcy
[3]	Identyfikator nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur dla wskazanego nabywcy
[4]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze KSeF
[5]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanym numerze
[6]	Struktura	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zgodnych ze wskazaną strukturą (rodzaj schemy)
[7]	Rodzaj faktury	Lista wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wskazanego rodzaju
[8]	Rodzaj daty	Lista wyboru	Wybór rodzaju daty
[9]	Data (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana data zawiera się we wskazanym zakresie

[10]	Rodzaj kwoty	Lista wyboru	Wybór rodzaju kwoty
[11]	Kwota (Od, Do)	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur, dla których wybrana kwota zawiera się we wskazanym zakresie
[12]	Waluta	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur we wskazanej walucie
[13]	Samofakturowanie	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych/ lub nie w trybie samofakturowania
[14]	Tryb wysyłki faktury	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur wystawionych we wskazanym trybie
[15]	Faktura z załącznikiem	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do faktur zawierających/ lub nie element załącznika

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania na liście faktur podmiotu innego oraz na liście faktur podmiotu upoważnionego zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 16. Wykaz kolumn w tabeli Faktury podmiotu upoważnionego

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[16]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie faktury, w celu jej pobrania
[17]	Identyfikator nabywcy	Numer identyfikatora nabywcy
[18]	Nazwa nabywcy	Nazwa nabywcy
[19]	Identyfikator sprzedawcy	Numer identyfikatora sprzedawcy
[20]	Nazwa sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy
[21]	Nr KSeF	Unikalny numer KSeF faktury
[22]	Nr faktury	Numer faktury nadany przez sprzedawcę
[23]	Data wystawienia	Data wystawienia faktury
[24]	Data zapisania w KSeF	Data trwałego zapisu faktury w repozytorium KSeF
[25]	Netto	Wartość kwoty netto na fakturze
[26]	Brutto	Wartość kwoty brutto na fakturze
[27]	VAT	Wartość kwoty VAT na fakturze
[28]	Tryb wysyłki faktury	W jakim trybie faktura została wysłana

5.3.2. Podgląd i pobieranie faktur

Na liście faktur można pobrać wybraną fakturę lub kilka faktur.

	Identyfikator nabywcy	Nazwa nabywcy	Nr KSeF	Nr faktury	Data wystawienia	Data zapisania w KSeF	Netto	Brutto	VAT	Tryb wysyłki faktury
☒	2222222222	XYZ	111111111-20251021-01006046A245-DC	1/21/10/2025	21.10.2025	21.10.2025	15900,00 PLN	19557,00 PLN	3657,00 PLN	Online

Pobierz

10 wierszy na stronę

< 1 >

Rysunek 161. Lista faktur – pobierz fakturę

Aby pobrać fakturę należy zaznaczyć ją na liście, a następnie wybrać **format** dostępny po rozwinięciu przycisku „Pobierz” (przycisk aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednej faktury). Wygenerowany plik zostanie zapisany na urządzeniu użytkownika. Nazwa pliku jest zgodna z numerem KSeF dla każdej pobranej faktury.

W jednej operacji można pobrać od 1 do 10 faktur. Jeżeli pobieranych jest kilka faktur, system zapisze paczkę w formie archiwum ZIP.

Dodatkowo na liście faktur, numer KSeF każdej faktury opatrzony jest linkiem, po kliknięciu którego wyświetlany jest ekran zawierający dane szczegółowe faktury. W prezentowanych danych zawarte są informacje o Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiocie Innym (opcjonalnie), Podmiocie upoważnionym (jeżeli występuje), pozycje oraz inne dane faktury.

Z poziomu podglądu szczegółów faktury również istnieje możliwość pobrania faktury w formie pliku w wybranym formacie.

5.3.2.1. Wystaw podobną fakturę

The screenshot displays the 'Szczegóły faktury nr 1/21/10/2025' screen. At the top, there are tabs for 'Faktury sprzedażowe (Podmiot1)', 'Faktury zakupowe (Podmiot2)', 'Faktury podmiotu innego (Podmiot3)', and 'Faktury podmiotu upoważnionego'. Below the tabs is a 'Filtrowanie' section with a 'Wyczyść wszystko' button and a search bar containing 'Numer KSeF: 1111111111-20251021-01006046A245-DC'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of invoices with columns for 'Identyfikator nabywcy' and 'Numer KSeF'. The right column shows the details of the selected invoice. A red box highlights the 'Wystaw podobną fakturę' button, with a red arrow pointing to it. The detailed information includes the invoice number, date, and details for both the seller (Sprzedawca) and the buyer (Nabywca).

Szczegóły faktury nr 1/21/10/2025	
Krajowy System e-Faktur	
Numer Faktury: 1/21/10/2025	
Faktura podstawowa	
Numer KSEF: 1111111111-20251021-01006046A245-DC	
Sprzedawca	Nabywca
NIP: 1111111111	NIP: 2222222222
Nazwa: ABC	Nazwa: XYZ
Adres	Adres
Koluszki	Pocim
Polska	Polska
Faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST: NIE	
Faktura dotyczy członka grupy GV: NIE	

Rysunek 162. Wystaw podobną fakturę

Kolejną opcją dostępną na ekranie podglądu szczegółów faktury jest opcja wystawienia podobnej faktury. Opcja dostępna jest pod przyciskiem „**Wystaw podobną fakturę**”. Po kliknięciu przycisku system przeniesie użytkownika do formularza wprowadzenia danych faktury uzupełnionego danymi z pierwotnej faktury, dostępnego do edycji.

5.3.3. Zgłaszanie nadużycia

W przypadku faktur zakupowych oraz faktur podmiotu innego Aplikacja Podatnika KSeF umożliwia wysłanie do Krajowej Administracji Skarbowej zgłoszenia nadużycia dla faktury.

Szczegóły faktury nr eFA/2026/04/09/1/KSeF

[Pobierz](#) [Wystaw podobną fakturę](#) [Zgłoszenie nadużycia](#)

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury:
eFA/2026/04/09/1/KSeF
Faktura podstawowa
Numer KSEF:1091776800-20260409-6788D1000000-09

Sprzedawca NIP: 1091776800 Nazwa: Usługi pocztowe JK	Nabywca NIP: 1111111111 Nazwa: test
---	--

Rysunek 163. Zgłoszenie nadużycia

Aby zgłosić nadużycie, należy kliknąć przycisk „Zgłoszenie nadużycia” dostępny na ekranie podglądu szczegółów faktury.

Zgłaszanie nadużycia

Zanim dokonasz zgłoszenia, zapoznaj się z poniższą informacją.

Czym nie są Faktury SCAM?

- ▶ Fakturami wystawionymi przez pomyłkę, w tym na niewłaściwego nabywcę.
- ▶ Fakturami spornymi w zakresie ilości, ceny, stawki VAT, warunków dostawy, płatności, jakości wykonanych usług lub dostarczonych towarów, itp.
- ▶ Fakturami, które wynikają z przedłużenia na kolejne okresy dotychczasowych usług (np. abonament za usługi telekomunikacyjne).
- ▶ Fakturami, na których wykorzystano dane nabywcy, mimo że faktycznym kupującym była inna osoba, przy czym transakcja rzeczywiście miała miejsce i została opłacona (np. zakup na dane przedsiębiorcy w celu uzyskania rabatu lub innej korzyści).
- ▶ Fakturami dokumentującymi transakcje, co do których nastąpił zwrot.

Czym są Faktury SCAM?

- ▶ Fakturami, które nie mają związku z rzeczywistą dostawą towaru lub świadczeniem usług.
- ▶ Fakturami, które nie dokumentują rzeczywistych transakcji i mają charakter masowej wysyłki, a ich celem jest destabilizacja systemu, dezinformacja lub przesyłanie materiałów informacyjnych, reklamowych.
- ▶ Fakturami, które zawierają niebezpieczne linki. Otwarcie linków może prowadzić do uruchomienia złośliwego oprogramowania lub wycieku poufnych danych.

☒ Zapoznałem się z informacją i chcę zgłosić fakturę typu SCAM.

[Następny krok](#) [Zrezygnuj](#)

Rysunek 164. Zgłoszenie nadużycia – definicje SCAM

Przed uruchomieniem właściwego procesu zgłaszania nadużycia należy zapoznać się z informacjami czym są a czym nie są faktury typu SCAM. Po zapoznaniu, należy zaznaczyć odpowiedni checkbox i przejść do następnego kroku [1].

Zgłaszanie nadużycia



Krok 1 z 4

Wybierz odpowiednią kategorię zgłoszenia:

Powód zgłoszenia nadużycia * **1**

Wybierz

Numer KSeF faktury

1091776800-20260724-525CE3400000-F3

Sprzedawca

1091776800

Firma DEMO-DEMO

2
Następny krok

Zrezygnuj

Rysunek 165. Zgłoszenie nadużycia – krok 1

Następnie w oknie zgłoszenia należy w polu **[1] Powód zgłoszenia nadużycia** wybrać powód z dostępnej listy:

- Próba wyłudzenia nienależnej zapłaty,
- Niechciane treści reklamowe,
- Podejrzane linki,
- Masowa wysyłka faktur,
- Podsywanie się pod instytucję,
- Inny powód

oraz przejść do następnego kroku **[2]**.

W celu dokonania wstępnej oceny Twojego zgłoszenia, udziel odpowiedzi na kilka pytań:

1. Czy reprezentujesz instytucję publiczną? * ⓘ

- ☐ Tak
☐ Nie

2. Czy podstawą wystawienia faktury był Twój zakup, zamówienie, umowa, protokoły odbioru, dokumenty wydania/przyjęcia towaru itp.? *

- ☐ Tak
☐ Nie

3. Czy wystawiona faktura mogła mieć na celu narażenie Cię na straty poprzez próbę oszustwa, wyłudzenia środków itp.? *

- ☐ Tak
☐ Nie

4. Czy w związku z fakturą wymagana jest od Ciebie zapłata? *

- ☐ Tak
☐ Nie

3
Następny krok**Poprzedni krok****Zrezygnuj**

Rysunek 166. Zgłoszenie nadużycia – krok 2

W kolejnym kroku zgłoszenia należy udzielić odpowiedzi na pytania, w celu wstępnej oceny zgłoszenia. Po zaznaczeniu wszystkich odpowiedzi należy przejść do następnego kroku [3].

Dziękujemy. Wypełnij i wyślij swoje zgłoszenie.**Opis zgłoszenia * 1**

Wpisz maksymalnie 960 znaków

☐ 2 Jestem świadomy, że wprowadzane przeze mnie informacje mogą stanowić podstawę do wszczęcia postępowania, mającego na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Oświadczam, że wszystkie przekazane informacje są zgodne z prawdą. 3

Wyślij zgłoszenie**Poprzedni krok****Zrezygnuj**

Rysunek 167. Zgłoszenie nadużycia – krok 3

Następnie należy wypełnić pole [1] **Opis zgłoszenia** oraz zaznaczyć [2] oświadczenie. W celu wystania zgłoszenia należy użyć przycisku [3] **Wyślij zgłoszenie**.



Zgłoszenie nadużycia zostało przekazane do Krajowej Administracji Skarbowej.

Jednocześnie informujemy, że zgłoszenie zostanie rozpatrzone bez dalszego informowania o przebiegu sprawy.

**1**[Wróć do szczegółów faktury](#)

Rysunek 168. Zgłoszenie nadużycia – krok 4 – przekazane do KAS

Po pomyślnym wysłaniu zgłoszenia, zostanie wyświetlony stosowny komunikat. W celu powrotu do faktury należy użyć przycisku **[1] Wróć do szczegółów faktury**.



Nie możesz zgłosić nadużycia

Z udzielonych odpowiedzi wynika, iż otrzymana faktura nie spełnia definicji faktury typu SCAM.

**1**[Przejdź dalej](#)[Zrezygnuj](#)

Rysunek 169. Zgłoszenie nadużycia – nie możesz zgłosić nadużycia

W przypadku, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania oceny wstępnej wynika, że faktura nie spełnia definicji faktury typu SCAM, wyświetlony zostanie stosowny komunikat. Aby zakończyć proces, należy użyć przycisku **[1] Przejdź dalej**.

Zgłaszanie nadużycia



Krok 4 z 4

Nie możesz zgłosić faktury tym kanałem. W przypadku wątpliwości lub dalszych pytań dotyczących zdarzenia, skontaktuj się z infolinią Krajowej Administracji Skarbowej 22 330 03 30 lub umów wizytę w urzędzie skarbowym.

Jeśli pojawią się nowe przesłanki wskazujące, że faktura spełnia cechy faktury typu SCAM, prześlij zgłoszenie ponownie.



1

Wróć do szczegółów faktury

Rysunek 170. Zgłoszenie nadużycia – nie możesz zgłosić nadużycia - kontakt

Z poziomu ostatniego ekranu użytkownik może wrócić do podglądu faktury na liście faktur korzystając z przycisku **[1] Wróć do szczegółów faktury** lub zamknąć okno modalne zgłoszenia.

Wycofanie zgłoszenia nadużycia i ponowne zgłoszenie

W celu wycofania zgłoszenia nadużycia należy ponownie kliknąć przycisk „**Zgłoszenie nadużycia**” dostępny na ekranie podglądu szczegółów faktury.

Szczegóły faktury nr eFA/2026/06/30/2

Pobierz ▾ Wystaw podobną fakturę **Zgłoszenie nadużycia**

Wycofaj zgłoszenie nadużycia ✕

Faktura zgłoszona. **Wyświetl szczegóły zgłoszenia** 1

Możesz wycofać nadużycie, uzupełniając formularz.

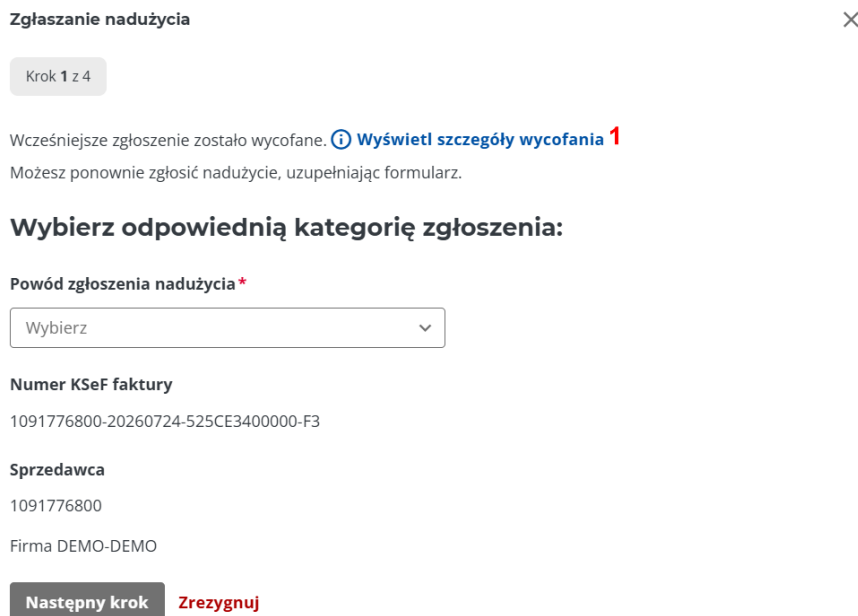
Uzasadnienie *2

Wpisz maksymalnie 1024 znaków

3 **Wycofaj** 4 **Anuluj**

Rysunek 171. Zgłoszenie nadużycia – wycofaj

Użytkownik może wyświetlić szczegóły zgłoszenia klikając [1] **Wyświetl szczegóły zgłoszenia** lub wycofać zgłoszone nadużycie. Aby wycofać zgłoszenie należy wypełnić pole [2] **Uzasadnienie**, a następnie użyć przycisku [3] **Wycofaj**. Aby zrezygnować należy kliknąć [4] **Anuluj**.



Zgłaszanie nadużycia ✕

Krok 1 z 4

Wcześniejsze zgłoszenie zostało wycofane. [Wyświetl szczegóły wycofania](#) 1
Możesz ponownie zgłosić nadużycie, uzupełniając formularz.

Wybierz odpowiednią kategorię zgłoszenia:

Powód zgłoszenia nadużycia *

Wybierz ▾

Numer KSeF faktury
1091776800-20260724-525CE3400000-F3

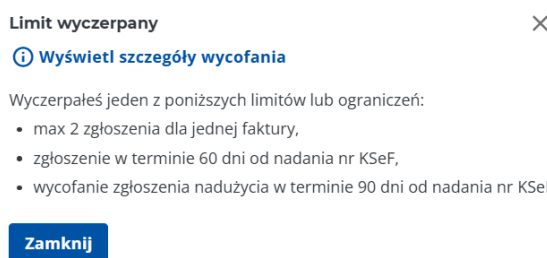
Sprzedawca
1091776800

Firma DEMO-DEMO

Następny krok **Zrezygnuj**

Rysunek 172. Zgłoszenie nadużycia – zgłoś ponownie

W przypadku faktury, dla której wcześniej zgłoszono nadużycie a następnie je wycofano, użytkownik w razie potrzeby może ponownie zgłosić nadużycie. Zakres pól wymaganych w przypadku ponownego zgłoszenia jest analogiczny jak w przypadku zgłoszenia dla faktury wcześniej niezgłoszonej. Na ekranie kroku 1, użytkownik może wyświetlić szczegóły wycofania klikając [1] **Wyświetl szczegóły wycofania**.



Limit wyczerpany ✕

[Wyświetl szczegóły wycofania](#)

Wyczerpałeś jeden z poniższych limitów lub ograniczeń:

- max 2 zgłoszenia dla jednej faktury,
- zgłoszenie w terminie 60 dni od nadania nr KSeF,
- wycofanie zgłoszenia nadużycia w terminie 90 dni od nadania nr KSeF.

Zamknij

Rysunek 173. Zgłoś nadużycie – limit wyczerpany

W przypadku faktury, dla której wcześniej dwukrotnie zgłoszono nadużycie a następnie je wycofano, aplikacja zablokuje możliwość ponownego zgłoszenia.

Dodatkowo aplikacja zweryfikuje, czy od daty nadania fakturze numeru KSeF nie upłynął termin dopuszczający zgłoszenie nadużycia. Po przekroczeniu tego terminu zarówno zgłoszenie nadużycia, jak i wycofanie zgłoszenia będą niemożliwe.

5.4. Historia sesji

W Aplikacji Podatnika KSeF istnieje możliwość sprawdzenia szczegółów wysyłki realizowanej podczas danej sesji. Na ekranie „Historia sesji” prezentowane są dane sesji.

Historia sesji

Po wyborze danej sesji możesz zobaczyć faktury wysyłane w ramach tej sesji.

^ Filtrowanie

Data nawiązania sesji 1

Od 21.10.2025 Do DD.MM.RRRR

Numer referencyjny sesji 2

Wpisz numer referencyjny

Data ostatniej aktywności 3

Od DD.MM.RRRR Do DD.MM.RRRR

Status 4

Wybierz

Data zamknięcia 5

Od DD.MM.RRRR Do DD.MM.RRRR

Typ sesji 6

Interaktywna

Pokaż wyniki

Wyczyść

Wyczyść wszystko

Data nawiązania sesji: od 21.10.2025 X

Typ sesji: Interaktywna X

7	8	9	10	11	12	13	14
Nr referencyjny sesji	Faktury wysłane	Faktury odrzucone	Typ sesji	Status sesji	Data nawiązania sesji	Data ostatniej aktywności	
☐ 20251021-SO-2751A34000-B537AC7A39-57	1		Interaktywna	W trakcie	21.10.2025 13:27:08	21.10.2025 13:27:09	
☐ 20251021-SO-26D6AF6000-B535E3E486-B2	4	1	Interaktywna	W trakcie	21.10.2025 13:18:45	21.10.2025 13:23:06	
☐ 20251021-SO-259F45E000-334D0280CB-D2	1		Interaktywna	Zakończona	21.10.2025 12:57:29	21.10.2025 13:28:30	
☒ 20251021-SO-23DBC1D000-33480258D1-72	2	1	Interaktywna	W trakcie	21.10.2025 12:26:40	21.10.2025 13:19:45	
☐ 20251021-SO-22F8E20000-33414CB907-DE	2	1	Interaktywna	Zakończona	21.10.2025 12:11:11	21.10.2025 12:28:38	
☐ 20251021-SO-22D0FCA000-334D240F2A-CB	1		Interaktywna	Zakończona	21.10.2025 12:08:27	21.10.2025 12:09:44	

Zakończ sesję 15

50 wierszy na stronę 1

Rysunek 174. Historia sesji

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 17. Wykaz filtrów dla tabeli Historia sesji

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Data nawiązania sesji	Daty (od – do)	Filtr zawęży listę do sesji
[2]	Numer referencyjny sesji	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do sesji o wskazanym numerze
[3]	Data ostatniej aktywności	Daty (od – do)	Filtr zawęży listę do sesji, dla których data ostatniej aktywności zawiera się we wskazanym zakresie
[4]	Status	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do sesji o wskazanym statusie
[5]	Data zamknięcia	Daty (od – do)	Filtr zawęży listę do sesji, dla których data zamknięcia zawiera się we wskazanym zakresie
[6]	Typ sesji	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do sesji o wskazanym typie

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 18. Wykaz kolumn w tabeli Historia sesji

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[7]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie sesji, w celu jej zakończenia
[8]	Nr referencyjny sesji	Numer referencyjny sesji
[9]	Faktury wysłane	Liczba faktur wysłanych
[10]	Faktury odrzucone	Liczba faktur odrzuconych
[11]	Typ sesji	Nazwa typu sesji
[12]	Status sesji	Nazwa statusu sesji
[13]	Data nawiązania sesji	Data, kiedy sesja została nawiązana
[14]	Data ostatniej aktywności	Data ostatniej aktywności w sesji

Z poziomu historii sesji dostępna jest funkcjonalność zamknięcia trwającej sesji. Aby zakończyć daną sesję należy ją zaznaczyć i kliknąć przycisk **[15] Zakończ sesję**.

Kliknięcie w wiersz sesji spowoduje wyświetlenie ekranu ze szczegółami wysyłki zrealizowanej podczas wybranej sesji.

Szczegóły wysyłki

[← Powrót](#)

Nr KSeF 1	Nr faktury 2	Data przesłania 3	Status faktury 4	5
111111111-20251021-01002022F245-8B	2/21/10/2025	21.10.2025	Sukces	⋮
	2/21/10/2025	21.10.2025	Duplikat faktury	
111111111-20251021-030000C12546-BA	3/21/10/2025	21.10.2025	Sukces	⋮

Pobierz UPO zbiorcze ^ **6**

XML
PDF

10 wierszy na stronę 1 >

Rysunek 175. Szczegóły wysyłki

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli ze szczegółami wysyłki zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 19. Wykaz kolumn w tabeli Szczegóły wysyłki

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]	Nr KSeF	Numer KSeF faktury
[2]	Nr faktury	Numer faktury
[3]	Data przesłania	Data przesłania faktury
[4]	Status faktury	Status wysyłki faktury
[5]	...	Menu kontekstowe dla faktury

Z poziomu szczegółów wysyłki Aplikacja Podatnika KSeF umożliwia pobranie UPO zbiorczego w formacie XML albo PDF. W celu pobrania UPO należy kliknąć listę rozwijaną **[6] Pobierz UPO zbiorcze** i wybrać format. Wygenerowany plik zostanie zapisany na urządzeniu użytkownika. Funkcjonalność pobrania UPO zbiorczego jest dostępna tylko w przypadku sesji zakończonych.

Szczegóły wysyłki

[← Powrót](#)

Nr KSeF	Nr faktury	Data przesłania	Status faktury	
1111111111-20251021-01002074A34E-13	4/21/10/2025	21.10.2025	Sukces	⋮

Pobierz UPO zbiorcze ▾

10 wie...

Pobierz UPO faktury PDF
Pobierz UPO faktury XML

Rysunek 176. Pobranie UPO

Istnieje możliwość pobrania UPO dla pojedynczej faktury. W tym celu należy rozwinąć menu kontekstowe, dla danej faktury i wybrać w jakim formacie chcemy pobrać UPO. Wygenerowany plik zostanie zapisany na urządzeniu użytkownika.

5.5. Uprawnienia

Podręcznik opisuje wszystkie dostępne funkcje aplikacji, co nie oznacza, że są one widoczne dla każdego zalogowanego użytkownika. Dostęp do poszczególnych funkcjonalności zależy od kontekstu i uprawnień, które posiada osoba uprawniająca w ramach kontekstu, a także od posiadanej roli (np. komornik sądowy, JST) oraz metody uwierzytelnienia.

Dotyczy to zarówno zarządzania uprawnieniami, czyli ich nadawania i odbierania, jak i dostępu do list uprawnień

5.5.1. Dodawanie administratora

W Aplikacji Podatnika KSeF została udostępniona funkcjonalność umożliwiająca nadawanie uprawnień administratora:

- podmiotom kontekstu bieżącego,
- jednostkom podrzędnym identyfikowanym identyfikatorem wewnętrznym,
- podmiotom unijnym uprawnionym do samofakturowania, identyfikowanym numerem VAT UE,
- podmiotom podrzędnym identyfikowanym przez NIP (funkcjonalność dostępna jest wyłącznie dla określonych ról – JST oraz GV).

W celu nadania uprawnień należy wypełnić formularz. Formularze różnią się w zależności od wyboru rodzaju jednostki lub podmiotu, w kontekście których będzie ustanawiany administrator.

Elementem wspólnym wszystkich formularzy jest sekcja „**Uprawniający**”, w której wyświetla się informacja o rodzaju i numerze identyfikacyjnym kontekstu oraz numerze identyfikacyjnym osoby nadającej uprawnienia.

Nadanie uprawnień administratora

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

1111111111

Osoba uprawniająca: PESEL

2222222222

Rysunek 177. Nadanie uprawnień administratora –Uprawniający

W kolejnej sekcji formularza należy wybrać rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator.

Dane jednostki lub podmiotu

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator *

- 1 ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- 2 ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- 3 ☐ Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- 4 ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Rysunek 178. Nadanie uprawnień administratora –Dane jednostki lub podmiotu

Wyboru dokonuje się spośród następujących opcji:

[1] Podmiot kontekstu bieżącego

[2] Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym

[3] Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP

[4] Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Lista jest dynamicznie dopasowana do roli, kontekstu i uprawnień.

5.5.1.1. Dodaj administratora - Podmiot kontekstu bieżącego

W celu nadania uprawnień administratora podmiotu kontekstu bieżącego, należy zaznaczyć przycisk opcji („radio button”) w sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” przy wyborze nr **[1] Podmiot kontekstu bieżącego**. Następnie uzupełnić formularz zgodnie z wybraną ścieżką.

W ramach tej operacji zostaną nadane następujące uprawnienia:

- zarządzanie uprawnieniami
- zarządzanie jednostkami podrzędnymi

Dane administratora

— Zwiń

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

Imię* 3

Wpisz imię

Nazwisko* 4

Wpisz nazwisko

Rysunek 179. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień administratora osobie fizycznej posługującej się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL dla kontekstu bieżącego.

Tabela 20. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnianego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP - PESEL Po zaznaczeniu jednej z dostępnych wartości należy wprowadzić numer NIP lub PESEL do pola numerycznego.
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej

Dane administratora

— Zwiń

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

Imię* 3

Wpisz imię

Nazwisko* 4

Wpisz nazwisko

Data urodzenia* 5

DD.MM.RRRR

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość* 6

Wpisz rodzaj

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość* 7

Wpisz numer

Kraj wydania dokumentu* 8

Wybierz lub wyszukaj

Odcisk palca certyfikatu* 9

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz a do f

Rysunek 180. Dodaj administratora - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień administratora osobie fizycznej posługującej się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL dla kontekstu bieżącego.

Tabela 21. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnianego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL.
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP, - PESEL - Brak
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Data urodzenia	Data	Data urodzenia osoby, której są nadawane uprawnienia

[6]	Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Nazwa rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość
[7]	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość
[8]	Kraj wydania dokumentu	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[9]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F

5.5.1.2. Dodaj administratora - Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym

W celu nadania uprawnień administratora jednostki podrzędnej identyfikowanej identyfikatorem wewnętrznym, należy zaznaczyć przycisk opcji (radio button) w sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” przy wyborze nr **[2] Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym**.

W ramach tej operacji zostaną nadane następujące uprawnienia:

- zarządzanie uprawnieniami

Dane jednostki lub podmiotu

— Zwiń

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
☒ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Identyfikator wewnętrzny* 1

1111111111 - Generuj identyfikator ←

Nazwa jednostki* 2

Wpisz nazwę

Rysunek 181. Dodaj administratora – Identyfikator wewnętrzny

W polu **[1] Identyfikator wewnętrzny** należy wprowadzić 5 cyfr identyfikatora wewnętrznego lub utworzyć nowy identyfikator poprzez wprowadzenie 4 cyfr oraz naciśnięcie przycisku „**Generuj identyfikator**”. Następnie należy wpisać **[2] Nazwę jednostki** oraz uzupełnić formularz zgodnie z wybraną ścieżką.

Zakres pól charakterystycznych dla sekcji „Dane administratora” jest taki sam jak w przypadku formularza nadawania uprawnień administratora dla kontekstu bieżącego. Wszystkie pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym dodawania administratora dla podmiotu kontekstu bieżącego.

5.5.1.3. Dodaj administratora - podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP

W celu nadania uprawnień administratora podmiotu podrzędnego identyfikowanego numerem NIP, należy zaznaczyć przycisk opcji (radio button) w sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” przy wyborze nr **[3] Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP**.

W ramach tej operacji zostaną nadane następujące uprawnienia:

- zarządzanie uprawnieniami

Dane jednostki lub podmiotu

— Zwiń

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☒ Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP
- ☐ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

NIP* 1

Wybierz ▼

Rysunek 182. Dodaj administratora - Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP

W polu [1] NIP należy wybrać z listy rozwijalnej NIP jednostki podrzędnej, w ramach której będzie dodawany administrator oraz uzupełnić formularz zgodnie z wybraną ścieżką. Lista dostępnych NIP wynika z danych zgłoszonych w formularzu NIP-2 jednostki nadrzędnej.

Zakres pól charakterystycznych dla sekcji „Dane administratora” jest taki sam jak w przypadku formularza nadawania uprawnień administratora dla kontekstu bieżącego. Wszystkie pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym dodawania administratora dla podmiotu kontekstu bieżącego.

5.5.1.4. Dodaj administratora - Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

W celu nadania uprawnień administratora podmiotu unijnego uprawnionego do samofakturowania identyfikowanego numerem VAT UE, należy zaznaczyć przycisk opcji (radio button) w sekcji „Dane jednostki lub podmiotu” przy wyborze nr [4] Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE.

W ramach tej operacji zostaną nadane następujące uprawnienia:

- zarządzanie uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego
- wystawianie faktur
- przeglądanie faktur
- przeglądanie historii sesji

Dane jednostki lub podmiotu

— Zwiń

Rodzaj jednostki lub podmiotu, w kontekście którego będzie działał administrator*

- ☐ Podmiot kontekstu bieżącego
- ☐ Jednostka podrzędna identyfikowana identyfikatorem wewnętrznym
- ☒ Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania identyfikowany numerem VAT UE

Dane identyfikacyjne podmiotu unijnego

Kod kraju* 1

Numer VAT-UE* 2

Pełna nazwa* 3

Adres* 4

Rysunek 183. Dodaj administratora - Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień administratora podmiotu unijnego uprawnionego do samofakturowania identyfikowanego numerem VAT UE w sekcji „Dane identyfikacyjne podmiotu unijnego”.

Tabela 22. Nadanie uprawnień administratora - podmiot unijny uprawniony do samofakturowania – dane identyfikacyjne podmiotu unijnego

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Kod kraju	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[2]	Numer VAT-UE	Pole tekstowe	Numer identyfikacyjny nadawany przedsiębiorcom zarejestrowanym do transakcji wewnątrzwspólnotowych w Unii Europejskiej
[3]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu
[4]	Adres	Pole tekstowe	Adres podmiotu

Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych podmiotu unijnego należy uzupełnić formularz zgodnie z wybraną ścieżką.

Dane administratora

— Zwiń

Rodzaj metody uwierzytelnienia* 1

- ☒ Pieczęć kwalifikowana
- ☐ Podpis kwalifikowany

Pełna nazwa* 2

Adres* 3

Odcisk palca certyfikatu* 4

Rysunek 184. Dodaj administratora – podmiot unijny – pieczęć kwalifikowana

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień administratora podmiotu unijnego posługującego się pieczęcią kwalifikowaną.

Tabela 23. Nadanie uprawnień administratora – podmiot unijny – pieczęć kwalifikowana

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj metody uwierzytelnienia	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju metody uwierzytelniania, wartości dostępne do wyboru: - pieczęć kwalifikowana - podpis kwalifikowany
[2]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu
[3]	Adres	Pole tekstowe	Adres
[4]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F

Dane administratora

— Zwiń

Rodzaj metody uwierzytelnienia * 1

- ☐ Pieczęć kwalifikowana
☒ Podpis kwalifikowany

Identyfikator * 2

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

Imię * 3

Wpisz imię

Nazwisko * 4

Wpisz nazwisko

Data urodzenia * 5

DD.MM.RRRR 

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość * 6

Wpisz rodzaj

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość * 7

Wpisz numer

Kraj wydania dokumentu * 8

Wybierz lub wyszuka ▾

Odcisk palca certyfikatu * 9

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

Rysunek 185. Dodaj administratora – podmiot unijny – podpis kwalifikowany

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień administratora podmiotu unijnego posługującego się podpisem kwalifikowanym.

Tabela 24. Nadanie uprawnień administratora - podmiot unijny – podpis kwalifikowany

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj metody uwierzytelnienia	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju metody uwierzytelniania, wartości dostępne do wyboru: • pieczęć kwalifikowana • podpis kwalifikowany
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: • NIP, • PESEL • Brak
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Data urodzenia	Data	Data urodzenia osoby, której są nadawane uprawnienia
[6]	Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Nazwa rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość
[7]	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość
[8]	Kraj wydania dokumentu	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[9]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F

Nadanie uprawnień administratora

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

1111111111

Osoba uprawniająca: NIP

1111111111

Dane jednostki lub podmiotu

– Zwiń

Dane administratora

+ Rozwiń

Zakres uprawnień

+ Rozwiń



Rysunek 186. Dodaj administratora – finalizacja procesu nadania uprawnień

W celu finalizacji procesu nadawania uprawnień administratora należy kliknąć przycisk [1] **Nadaj uprawnienia**. Aby zrezygnować z nadawania uprawnień należy kliknąć [2] **Zrezygnuj**.

Dodawanie administratora

← Powrót

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.



Rysunek 187. Dodaj administratora – proces w trakcie realizacji

System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy uprawnienia zostały nadane poprawnie należy odświeżyć ekran klikając „**Odśwież**”.

Dodawanie administratora

[← Powrót](#)

✓ Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o dodanie administratora został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: PESEL: 22222222222

Rodzaj uprawnień: Zarządzanie uprawnieniami, Zarządzanie jednostkami podrzędnymi

1

2

Zarządzaj uprawnieniami

Dodaj kolejnego administratora

Rysunek 188. Dodaj administratora – pomyślne zakończenie procesu

Pomyślne dodanie uprawnień administratora skutkuje wyświetleniem stosownej informacji. Aby przejść do listy uprawnień należy kliknąć przycisk [1] **Zarządzaj uprawnieniami**. W celu nadania uprawnień dla kolejnego administratora należy kliknąć [2] **Dodaj kolejnego administratora**.

5.5.2. Nadawanie uprawnień

W Aplikacji Podatnika KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca nadawanie uprawnień.

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

1111111111

Osoba uprawniająca: PESEL

2222222222

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Wybierz lub wyszukaj

Nadaj uprawnienia

Zrezygnuj

Rysunek 189. Nadawanie uprawnień – rodzaj uprawnień

Funkcjonalność pozwala nadać następujące uprawnienia, wybierając je z listy rozwijalnej pola „Rodzaj uprawnienia”:

- Osobie fizycznej do pracy w KSeF
- Osobie fizycznej do pracy dla klienta
- Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów
- Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania
- Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

- Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR
- Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur
- Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

5.5.2.1. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Osobie fizycznej do pracy w KSeF

Dane osoby fizycznej

– Zwiń

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
- ☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

Imię* 3

Wpisz imię

Nazwisko* 4

Wpisz nazwisko

Zakres uprawnień

– Zwiń

Osoba będzie uprawniona do:* 5

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur
- ☐ przeglądania uprawnień
- ☐ przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- ☐ zarządzania jednostkami podrzędnymi
- ☐ wykonywanie operacji egzekucyjnych

Rysunek 190. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień do pracy w KSeF osobie fizycznej posługującej się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL.

Tabela 25. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnionego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP - PESEL

[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwiające wybór uprawnień, które mają zostać nadane. Wartości dostępne do wyboru: - wystawianie faktur - przeglądanie faktur - przeglądanie uprawnień - przeglądanie historii sesji (generowania UPO) - zarządzanie podmiotami podrzędnymi - wykonywanie operacji egzekucyjnych (wyłącznie dla roli komornik sądowy oraz organ egzekucyjny)

Dane osoby fizycznej

[Zwiń](#)

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

Imię* 3

Wpisz imię

Nazwisko* 4

Wpisz nazwisko

Data urodzenia* 5

DD.MM.RRRR

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość* 6

Wpisz rodzaj

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość* 7

Wpisz numer

Kraj wydania dokumentu* 8

Wybierz lub wyszukaj

Odcisk palca certyfikatu* 9

Wpisz 64 znaki z przedziału od 0 do 9 oraz od a do f

Zakres uprawnień

[Zwiń](#)

Osoba będzie uprawniona do:* 10

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
☐ przeglądania faktur
☐ przeglądania uprawnień
☐ przeglądania historii sesji (generowania UPO)
☐ zarządzania jednostkami podrzędnymi
☐ wykonywanie operacji egzekucyjnych

Rysunek 191. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień do pracy w KSeF osobie fizycznej posługującej się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL.

Tabela 26. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnionego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP - PESEL - Brak
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Data urodzenia	Data	Data urodzenia osoby, której są nadawane uprawnienia
[6]	Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Nazwa rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość
[7]	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość
[8]	Kraj wydania dokumentu	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[9]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F
[10]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawianie faktur - przeglądanie faktur - przeglądanie uprawnień - przeglądanie historii sesji (generowania UPO) - zarządzanie podmiotami podrzędnymi - wykonywanie operacji egzekucyjnych (wyłącznie dla roli komornik sądowy oraz organ egzekucyjny)

5.5.2.2. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Osobie fizycznej do pracy dla klienta

Dane osoby fizycznej

— Zwiń

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☒ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
☐ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☒ NIP ☐ PESEL

Wpisz NIP

Imię* 3

Wpisz imię

Nazwisko* 4

Wpisz nazwisko

Zakres uprawnień

— Zwiń

Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi* 5

- ☒ NIP ☐ Ident. wewnętrzny

Wpisz NIP

Osoba będzie uprawniona do:* 6

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
☐ przeglądania faktur

Rysunek 192. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień osobie fizycznej posługującej się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL do pracy dla klienta.

Tabela 27. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w dla klienta - certyfikat zawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnionego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP - PESEL
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej

[5]	Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór identyfikatora klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi, wartości dostępne do wyboru: - NIP, - Identyfikator wewnętrzny
[6]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawianie faktur - przeglądanie faktur

Dane osoby fizycznej

— Zwiń

Rodzaj podmiotu uprawnianego* 1

- ☐ Osoba fizyczna posługująca się Profilem Zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL
☒ Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL

Identyfikator* 2

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

Imię* 3

Nazwisko* 4

Data urodzenia* 5



Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość* 6

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość* 7

Kraj wydania dokumentu* 8

Odcisk palca certyfikatu* 9

Zakres uprawnień

— Zwiń

Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi* 10

- ☒ NIP ☐ Ident. wewnętrzny

Osoba będzie uprawniona do:* 11

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawianie faktur
☐ przeglądanie faktur

Rysunek 193. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień osobie fizycznej posługującej się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL do pracy dla klienta.

Tabela 28. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj podmiotu uprawnianego	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju podmiotu uprawnionego, wartości dostępne do wyboru: - Osoba fizyczna posługująca się profilem zaufanym lub certyfikatem zawierającym identyfikator NIP lub PESEL - Osoba fizyczna posługująca się certyfikatem niezawierającym identyfikatora NIP ani PESEL
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: - NIP - PESEL - Brak
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej
[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Data urodzenia	Data	Data urodzenia osoby, której są nadawane uprawnienia
[6]	Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Nazwa rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość
[7]	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość
[8]	Kraj wydania dokumentu	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[9]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F
[10]	Identyfikator klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór identyfikatora klienta, który nadał uprawnienia podmiotowi, wartości dostępne do wyboru: - NIP, - Identyfikator wewnętrzny
[11]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawianie faktur - przeglądanie faktur

Aby ten rodzaj uprawnień zadziałał, klient musi uprzednio nadać bieżącemu podmiotowi odpowiednie uprawnienia, korzystając z opcji „**Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur**”, z zaznaczeniem prawa do dalszego przekazywania tych uprawnień.

5.5.2.3. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

Dane osoby fizycznej

+ Rozwiń

Zakres uprawnień

– Zwiń

Osoba będzie uprawniona do:*

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
☐ przeglądania faktur

Rysunek 194. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów

Zakres pól charakterystycznych dla sekcji „Dane osoby fizycznej” jest taki sam jak w przypadku formularza nadawania uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta. Wszystkie pola zostały szczegółowo opisane w podrozdziale dotyczącym nadawania uprawnień osobie fizycznej do pracy dla klienta.

W sekcji „Zakres uprawnień” nie ma możliwości wyboru identyfikatora klienta, uprawnienia nadawane są dla wszystkich klientów, którzy uprzednio nadali podmiotowi odpowiednie uprawnienia z prawem do ich dalszego przekazywania.

5.5.2.4. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

Dane podmiotu uprawnianego

– Zwiń

NIP* 1

Wpisz NIP

Pełna nazwa* 2

Wpisz pełną nazwę

Rysunek 195. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania.

Tabela 29. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Numer identyfikacji podatkowej podmiotu
[2]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu

5.5.2.5. Nadaj uprawnienie – do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy

Dane podmiotu uprawnianego

– Zwiń

NIP* 1

Wpisz NIP

Pełna nazwa* 2

Wpisz pełną nazwę

Rysunek 196. Nadaj uprawnienie – przedstawiciel podatkowy

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur jako przedstawiciel podatkowy.

Tabela 30. Nadaj uprawnienie – przedstawiciel podatkowy

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Numer identyfikacji podatkowej podmiotu
[2]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu

5.5.2.6. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Dane podmiotu uprawnianego

– Zwiń

NIP* 1

Wpisz NIP

Pełna nazwa* 2

Wpisz pełną nazwę

Oświadczenie

– Zwiń

Oświadczenie* 3

☐ Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

⚠ Pamiętaj, aby po utracie statusu rolnika ryczałtowego odebrać nabywcy uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR w Twoim imieniu!

Rysunek 197. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR.

Tabela 31. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Numer identyfikacji podatkowej podmiotu
[2]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu

[3]	Oświadczenie	Pole wyboru	Treść oświadczenia: Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.
-----	--------------	-------------	---

5.5.2.7. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia*

Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Dane podmiotu uprawnianego

– Zwiń

NIP* 1

Wpisz NIP

Pełna nazwa* 2

Wpisz pełną nazwę

Zakres uprawnień

– Zwiń

Osoba będzie uprawniona do:* 3

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia
- ☐ przeglądania faktur
- ☒ z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia

Rysunek 198. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur.

Tabela 32. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[2]	NIP	Pole tekstowe	Numer identyfikacji podatkowej podmiotu
[3]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu
[4]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawianie faktur - z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia - przeglądanie faktur - z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia Opcja dalszego przekazywania uprawnień nie jest dostępna dla wszystkich ról / kontekstów.

5.5.2.8. Nadaj uprawnienie – dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień*

Dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

Dane identyfikacyjne do uwierzytelnienia

— Zwiń

Dostawca usług Peppol*

Wybierz

ⓘ Lista zawiera dostawców, którzy są zarejestrowani w KSeF.
Jeśli dostawca nie znajduje się na liście, skontaktuj się z nim i poproś o zarejestrowanie się w KSeF.

Zakres uprawnień

— Zwiń

Nadawane uprawnienia:

▸ wystawianie faktur PEF

Rysunek 199. Nadaj uprawnienie – dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF

Aby nadać uprawnienie dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF, w sekcji „Dane identyfikacyjne do uwierzytelnienia” należy w polu „Dostawca usług Peppol” wybrać danego dostawcę z listy. Lista zawierająca dostawców usług Peppol, którzy są zarejestrowani w KSeF.

5.5.2.9. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego identyfikowanego numerem VAT UE

Użytkownik, któremu nadano uprawnienia administratora, po zalogowaniu w kontekście podmiotu unijnego identyfikowanego numerem VAT UE uprawnionego do samofakturowania, może nadać uprawnienia dla reprezentanta.

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP
1197224892-ATU87345667

Osoba uprawniająca: Odcisk palca
6E1610DE...

Dane reprezentanta

[— Zwiń](#)**Rodzaj metody uwierzytelnienia* 1**

- ☒ Pieczęć kwalifikowana
- ☐ Podpis kwalifikowany

Pełna nazwa* 2**Adres* 3****Odcisk palca certyfikatu* 4**

Zakres uprawnień

[— Zwiń](#)**Osoba będzie uprawniona do:* 5**

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
- ☐ przeglądania faktur

Rysunek 200. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – pieczęć kwalifikowana

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień reprezentantowi podmiotu unijnego uprawnionego do samofakturowania posługującemu się pieczęcią kwalifikowaną.

Tabela 33. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – pieczęć kwalifikowana

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj metody uwierzytelnienia	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju metody uwierzytelniania, wartości dostępne do wyboru: - pieczęć kwalifikowana - podpis kwalifikowany
[2]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Pełna nazwa podmiotu
[3]	Adres	Pole tekstowe	Adres
[4]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F
[5]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawiania faktur - przeglądania faktur

Dane reprezentanta

[— Zwiń](#)

Rodzaj metody uwierzytelnienia* 1

- ☐ Pieczęć kwalifikowana
☒ Podpis kwalifikowany

Identyfikator* 2

- ☐ NIP ☐ PESEL ☒ Brak

Imię* 3

Nazwisko* 4

Data urodzenia* 5



Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość* 6

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość* 7

Kraj wydania dokumentu* 8

Odcisk palca certyfikatu* 9

Zakres uprawnień

[— Zwiń](#)

Osoba będzie uprawniona do:* 10

Zaznaczenie co najmniej jednego uprawnienia jest obowiązkowe.

- ☐ wystawiania faktur
☐ przeglądania faktur

Rysunek 201. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – podpis kwalifikowany

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień reprezentantowi podmiotu unijnego uprawnionego do samofakturowania posługującemu się pieczęcią kwalifikowaną.

Tabela 34. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – podpis kwalifikowany

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis pola
[1]	Rodzaj metody uwierzytelnienia	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju metody uwierzytelniania, wartości dostępne do wyboru: • pieczęć kwalifikowana • podpis kwalifikowany
[2]	Identyfikator	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Pole umożliwia określenie rodzaju identyfikatora, wartości dostępne do wyboru: • NIP • PESEL • Brak
[3]	Imię	Pole tekstowe	Imię osoby fizycznej

[4]	Nazwisko	Pole tekstowe	Nazwisko osoby fizycznej
[5]	Data urodzenia	Data	Data urodzenia osoby, której są nadawane uprawnienia
[6]	Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Nazwa rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość
[7]	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość	Pole tekstowe	Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość
[8]	Kraj wydania dokumentu	Lista rozwijana	Pole zawierające słownik z nazwami krajów
[9]	Odcisk palca certyfikatu	Pole tekstowe	Pole umożliwia wprowadzenie odcisku palca certyfikatu, który składa się z 64 znaków z przedziału od 0 do 9 oraz od A do F
[10]	Zakres uprawnień Osoba będzie uprawniona do	Przyciski opcji wielokrotnego wyboru	Pole umożliwia wybór uprawnień, które mają zostać nadane, wartości dostępne do wyboru: - wystawiania faktur - przeglądania faktur

5.5.2.10. Nadaj uprawnienie – finalizacja procesu nadania uprawnień

Nadawanie uprawnień

Uprawniający

Podmiot kontekstu: NIP

1111111111

Osoba uprawniająca: NIP

1111111111

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnienia *

Osobie fizycznej do pracy w KSeF

Dane osoby fizycznej

+ Rozwiń

Zakres uprawnień

+ Rozwiń

1

2

Nadaj uprawnienia

Zrezygnuj

Rysunek 202. Nadawanie uprawnień – finalizacja procesu nadania uprawnień

W celu finalizacji procesu nadawania uprawnień należy kliknąć przycisk **[1] Nadaj uprawnienia**. Aby zrezygnować z nadawania uprawnień należy kliknąć **[2] Zrezygnuj**.

Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **Odśwież**

Rysunek 203. Nadawanie uprawnień – proces w trakcie realizacji

System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy uprawnienia zostały nadane poprawnie, należy odświeżyć ekran klikając „Odśwież”.

Nadawanie uprawnień

[← Powrót](#)

Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o nadanie uprawnień został prawidłowo złożony i obsłużony.

ID uprawnionego: PESEL: 2222222222

Rodzaj uprawnień: **Wystawianie faktur, Przeglądanie faktur**

Zarządzaj uprawnieniami

Dodaj kolejne uprawnienia

Rysunek 204. Nadawanie uprawnień – pomyślne zakończenie procesu

Pomyślne nadanie uprawnień skutkuje wyświetleniem stosownej informacji. Aby przejść do listy uprawnień należy kliknąć przycisk **[1] Zarządzaj uprawnieniami**. W celu kontynuowania nadawanie uprawnień należy kliknąć **[2] Dodaj kolejne uprawnienia**.

5.5.3. Zarządzanie uprawnieniami

Zarządzaj uprawnieniami

1 Obowiązujące uprawnienia 2 Nadane uprawnienia 3 Otrzymane uprawnienia fakturowe 4 Otrzymane uprawnienia podmiotowe 5 Nadane uprawnienia podmiotowe 6 Uprawnienia w jednostkach podrzędnych 7 Uprawnienia podmiotów unijnych 8 Rola podmiotu 9 Podmioty podrzędne 10 Nadaj uprawnienie 11 Dodaj administratora

Rysunek 205. Zarządzaj uprawnieniami - tabele

Na ekranie „Zarządzaj uprawnieniami” prezentowane są uprawnienia nadane przez kontekst, zalogowanego użytkownika, bądź uprawnienia przypisane do użytkownika.

Dane prezentowane są w kilku tabelach podzielonych tematycznie:

[1] Obowiązujące uprawnienia

[2] Nadane uprawnienia

[3] Otrzymane uprawnienia fakturowe

[4] Otrzymane uprawnienia podmiotowe

[5] Nadane uprawnienia podmiotowe

[6] Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

[7] Uprawnienia podmiotów unijnych

[8] Role podmiotu

[9] Podmioty podrzędne (wyłącznie dla roli nadrzędna jednostka samorządu terytorialnego oraz grupa VAT)

Na ekranie dostępne są także przyciski umożliwiające przejście bezpośrednio do formularzy nadawania uprawnień poprzez wybranie przycisku [10] **Nadaj uprawnienia** oraz dodania administratora, poprzez wybranie przycisku [11] **Dodaj administratora**.

Widoczna na listach otrzymanych/nadanych uprawnień ikona  oznacza, uprawnienie z **prawem do dalszego przekazywania**

5.5.3.1. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych Ro >

Lista obejmująca uprawnienia:

- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

Filtrowanie

Uprawniający 1
☒ NIP ☐ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu 

Uprawniony 2
☐ NIP ☒ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu 

Podmiot docelowy 3
☐ NIP ☐ Ident. wewnętrzny ☐ Wszyscy klienci

Zakres uprawnień 4

Status uprawnienia 5

Pokaż wyniki

Wyczyść

Wyczyść wszystko

Uprawniający: NIP: 1111111111 

Uprawniony: PESEL: 2222222222 

6	Uprawniony 7	Podmiot docelowy 8	Zakres uprawnień 9	Opis uprawnienia 10	Status uprawnienia 11	Uprawniający 12	Data początkowa 13
☐	PESEL: 2222222222	Kontekst bieżący	Zarządzanie uprawnieniami	praca w kontekście 1111111111; uprawniony PESEL: 2222222222, Jan Kowalski	Aktywny	NIP: 1111111111	09.10.2025

Rysunek 206. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia

W tabeli „Obowiązujące uprawnienia” prezentowana jest lista obejmująca uprawnienia:

- osób i podmiotów mogących pracować w bieżącym kontekście z wyjątkiem osób uprawnionych w sposób pośredni oraz
- osób uprawnionych w sposób pośredni przez podmiot bieżącego kontekstu

lub, gdy w kontekście złożonym uwierzytelniony jest administrator VAT UE:

- lista uprawnień reprezentantów podmiotu VAT UE w bieżącym kontekście złożonym (wyłącznie, gdy kontekstem logowania jest identyfikator złożony).

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 35. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia – opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Uprawniający	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora. Użytkownik może wprowadzić następujące identyfikatory: NIP, PESEL, Odcisk palca certyfikatu
[2]	Uprawniony	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora. Użytkownik może wprowadzić następujące identyfikatory: NIP, PESEL, Odcisk palca certyfikatu
[3]	Podmiot docelowy	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego. Użytkownik może wybrać opcję: NIP, Ident. wewnętrzny, Wszyscy klienci
[4]	Zakres uprawnień	Lista rozwijana wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień. Użytkownik może zaznaczyć minimum jeden z poniższych rodzajów uprawnień: • Zarządzanie uprawnieniami, • Przeglądanie uprawnień • Wystawianie faktur, • Przeglądanie faktur, • Przeglądanie historii sesji, • Zarządzanie jednostkami podrzędnymi, • Operacje egzekucyjne.
[5]	Status uprawnienia	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę uprawnień do konkretnego statusu. Użytkownik może zaznaczyć jeden z poniższych rodzajów statusów: • Aktywny • Nieaktywny

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 36. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia – opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[6]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnienia, w celu odebrania
[7]	Uprawniony	Identyfikator uprawnionego
[8]	Podmiot docelowy	Podmiot docelowy
[9]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[10]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[11]	Status uprawnienia	Status uprawnienia
[12]	Uprawniający	Identyfikator uprawniającego
[13]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.2. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia

Obowiązujące uprawnienia **Nadane uprawnienia** Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych Uprawnienia podmiotów unijnych Role podn >

Lista obejmująca uprawnienia osób i podmiotów nadanych przez uwierzytelnionego użytkownika w bieżącym kontekście:

- nadane w sposób bezpośredni do pracy w kontekście bieżącym lub w kontekście jednostek podrzędnych oraz
- nadane w sposób pośredni do obsługi klientów podmiotu bieżącego kontekstu

^ Filtrowanie

Uprawniony **1** ☐ NIP ☒ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu

Podmiot docelowy **2** ☒ NIP ☐ Ident. wewnętrzny ☐ Wszyscy klienci

Zakres uprawnień **3**

Status uprawnienia **4**

5	6	7	8	9	10	11
Uprawniony	Podmiot docelowy	Zakres uprawnień	Opis uprawnień	Status uprawnienia	Data początkowa	
☐ PESEL: 2222222222	Kontekst bieżący	Zarządzanie uprawnieniami	praca w kontekście 1111111111; uprawniony PESEL: 2222222222, Jan Kowalski	Aktywny	09.10.2025	

Rysunek 207. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia

W tabeli „**Nadane uprawnienia**” prezentowana jest lista obejmująca uprawnienia osób i podmiotów nadane przez uwierzytelnionego użytkownika w bieżącym kontekście:

- nadane w sposób bezpośredni do pracy w kontekście bieżącym lub w kontekście jednostek podrzędnych oraz
- nadane w sposób pośredni do obsługi klientów podmiotu bieżącego kontekstu.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 37. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Uprawniony	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora. Użytkownik może wprowadzić następujące identyfikatory: NIP, PESEL, Odcisk palca certyfikatu
[2]	Podmiot docelowy	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego. Użytkownik może wybrać opcję: NIP, Ident. wewnętrzny, Wszyscy klienci
[3]	Zakres uprawnień	Lista rozwijana wielokrotnego wyboru	Filtr zawężający listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień. Użytkownik może zaznaczyć minimum jeden z poniższych rodzajów uprawnień: • Zarządzanie uprawnieniami, • Przeglądanie uprawnień • Wystawianie faktur, • Przeglądanie faktur, • Przeglądanie historii sesji, • Zarządzanie jednostkami podrzędnymi, • Operacje egzekucyjne.
[4]	Status uprawnienia	Lista rozwijana	Filtr zawężający listę uprawnień do konkretnego statusu. Użytkownik może zaznaczyć jeden z poniższych rodzajów statusów:

			• Aktywny • Nieaktywny
--	--	--	---

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 38. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[5]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnienia, w celu odebrania
[6]	Uprawniony	Identyfikator uprawnionego
[7]	Podmiot docelowy	Podmiot docelowy
[8]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[9]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[10]	Status uprawnienia	Status uprawnienia
[11]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.3. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe

Obowiązujące uprawnienia
Nadane uprawnienia
Otrzymane uprawnienia fakturowe
Otrzymane uprawnienia podmiotowe
Nadane uprawnienia podmiotowe >

Lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania lub przeglądania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur
- przeglądanie faktur

^ Filtrowanie

Uprawniający **1**

☒ NIP
☐ Identyfikator wewnętrzny

Wpisz NIP

[Pokaż wyniki](#)
[Wyczyść](#)

Podmiot uprawniający 2	Zakres uprawnienia 3	Opis uprawnienia 4	Data początkowa 5
NIP: 222222222	Wystawianie faktur	praca w kontekście 222222222; uprawniony NIP: 111111111, ABC sp. z o.o.	15.09.2025
NIP: 222222222	Przeglądanie faktur	praca w kontekście 222222222; uprawniony NIP: 111111111, ABC sp. z o.o.	15.09.2025

Rysunek 208. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe

W tabeli „Otrzymane uprawnienia fakturowe” prezentowana jest lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur,
- przeglądanie faktur.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 39. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Uprawniający	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawniającego (NIP, Identyfikator wewnętrzny)

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 40. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]	Podmiot uprawniający	Identyfikator podmiotu uprawniającego
[3]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[4]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[5]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.4. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe

Obowiązujące uprawnienia
Nadane uprawnienia
Otrzymane uprawnienia podmiotowe
Nadane uprawnienia podmiotowe
Uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego

^ Filtrowanie

Podmiot uprawniający **1**

Pokaż wyniki
Wyczyść

Wyczyść wszystko
Podmiot uprawniający: NIP: 9340005449 X

Podmiot uprawniający 2	Zakres uprawnienia 3	Opis uprawnienia 4	Data początkowa 5
NIP: 9340005449	Samofakturowanie	działanie w imieniu: 9340005449 w kontekście 1111111111, Jan Malinowski	29.10.2025

Rysunek 209. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe

W tabeli „Otrzymane uprawnienia podmiotowe” prezentowana jest lista uprawnień nadanych podmiotowi bieżącego kontekstu do wystawiania faktur w imieniu innego podmiotu:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywanie operacji przedstawiciela podatkowego.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 41. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Podmiot uprawniający	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawniającego

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 42. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]	Podmiot uprawniający	Identyfikator podmiotu uprawniającego
[3]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[4]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[5]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.5. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe **Nadane uprawnienia podmiotowe** Uprawnienia w jednostkach podrzędnych >

Lista uprawnień podmiotowych udzielonych przez podmiot bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywania operacji przedstawiciela podatkowego,
- wystawianie faktur PEF

^ Filtrowanie

Podmiot uprawniony

☒ NIP ☐ Ident. Peppol **1**

9999999999

Pokaż wyniki Wyczyść

Wyczyść wszystko Podmiot uprawniony: 9999999999 X

2	Podmiot uprawniony	3	Zakres uprawnienia	4	Opis uprawnienia	5	Uprawniający	6	Data początkowa	7
☐	NIP: 9999999999		Przedstawiciel podatkowy		działanie w imieniu: 1111111111 w kontekście 9999999999, Przedstawiciel podatkowy		NIP: 1111111111		28.11.2025	

Rysunek 210. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe

W tabeli „**Nadane uprawnienia podmiotowe**” prezentowana jest lista uprawnień podmiotowych udzielonych przez podmiot bieżącego kontekstu do wystawiania faktur, w których sprzedawcą jest bieżący podmiot:

- wystawianie faktur w trybie samofakturowania,
- wystawianie faktur RR,
- wykonywania operacji przedstawiciela podatkowego,
- wystawianie faktur PEF.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 43. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Podmiot uprawniony	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawnionego (NIP, Ident. Peppol)

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 44. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnienia, w celu odebrania
[3]	Podmiot uprawniony	Identyfikator podmiotu uprawnionego
[3]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[4]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[5]	Uprawniający	Identyfikator uprawniającego
[6]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.6. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe **Uprawnienia w jednostkach podrzędnych** Uprawnienia >

Lista administratorów uprawnionych do zarządzania uprawnieniami w jednostkach lub podmiotach podrzędnych. Lista obejmuje wyłącznie administratorów uprawnionych przez jednostkę nadrzędną.

^ Filtrowanie

Kontekst uprawnienia **1**

☒ Identyfikator wewnętrzny ☐ NIP

1111111111 -

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Wyczyść wszystko Kontekst uprawnienia: Identyfikator wewnętrzny: 111111111-64327 ✕

2	Jednostka podrzędna	3	Uprawniony	4	Zakres uprawnienia	5	Opis uprawnienia	6	Uprawniający	7	Data początkowa	8
☐	Ident. wewnętrzny: 1111111111-64327		NIP: 3796825541		Zarządzanie uprawnieniami		administrowanie jednostką podrzedną 1111111111- 64327: AAB; uprawniony NIP: 3796825541, Anna Nowak		NIP: 1111111111		15.09.2025	

Rysunek 211. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych

W tabeli „Uprawnienia w jednostkach podrzędnych” prezentowana jest lista administratorów uprawnionych do zarządzania uprawnieniami w jednostkach lub podmiotach podrzędnych. Lista obejmuje wyłącznie administratorów uprawnionych przez jednostkę nadrzędną.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 45. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Kontekst uprawnienia	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora podmiotu uprawnionego (NIP, Identyfikator wewnętrzny)

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 46. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnienia, w celu odebrania
[3]	Jednostka podrzędna	Identyfikator jednostki podrzędnej
[4]	Uprawniony	Identyfikator uprawnionego
[4]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[6]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[7]	Uprawniający	Identyfikator uprawniającego
[8]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.7. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych

Obowiązujące uprawnienia Nadane uprawnienia Otrzymane uprawnienia podmiotowe Nadane uprawnienia podmiotowe Uprawnienia w jednostkach podrzędnych **Uprawnienia podmiotów unijnych** Rola podmiotu

Lista administratorów podmiotów unijnych powiązanych z podmiotem bieżącego kontekstu.

^ Filtrowanie

Kod kraju **1** Identyfikator VAT **2**

Wybierz Wpisz

Identyfikator uprawnionego **3** Zakres uprawnienia **4**

Wpisz Wybierz

Pokaż wyniki **Wyczyść**

5	Identyfikator VAT UE 6	Dane podmiotu unijnego 7	Uprawniony 8	Zakres uprawnienia 9	Opis uprawnienia 10	Uprawniający 11	Data początkowa 12
☐	111111111-1-BE0860448348	BEc, aa	Odcisk palca: 3619858537B65743C4B7893A4 915E7878BC908BA53B8E2CD4 871332908C87EC5	Zarządzanie uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego	praca w kontekście 111111111-1-BE0860448348; uprawniony BEc, aaa	NIP: 1111111111	16.09.2025

Rysunek 212. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych

W tabeli „Uprawnienia podmiotów unijnych” prezentowana jest lista administratorów podmiotów unijnych powiązanych z podmiotem bieżącego kontekstu.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 47. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Kod kraju	Lista rozwijana	Filtr zawierający słownik z nazwami krajów
[2]	Identyfikator VAT	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego numeru identyfikacyjnego nadawanego przedsiębiorcom zarejestrowanym do transakcji wewnątrzwspólnotowych w Unii Europejskiej
[3]	Identyfikator uprawnionego	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wpisanego identyfikatora. Należy uzupełnić co najmniej 4 pierwsze znaki odcisku palca
[4]	Zakres uprawnień	Lista rozwijana wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień. Użytkownik może zaznaczyć minimum jeden z poniższych rodzajów uprawnień: - Zarządzanie uprawnieniami, - Przeglądanie uprawnień - Wystawianie faktur, - Przeglądanie faktur, - Przeglądanie historii sesji - Zarządzanie jednostkami podrzędnymi - Operacje egzekucyjne

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 48. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[5]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnienia, w celu odebrania
[6]	Identyfikator VAT UE	Identyfikator VAT UE

[7]	Dane podmiotu unijnego	Dane podmiotu unijnego
[8]	Uprawniony	Identyfikator uprawnionego
[9]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[10]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[11]	Uprawniający	Identyfikator uprawniającego
[12]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.8. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu

< wnienia podmiotowe	Nadane uprawnienia podmiotowe	Uprawnienia w jednostkach podrzędnych	Uprawnienia podmiotów unijnych	Role podmiotu	Podmioty podrzędne
----------------------	-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------

Lista ról podmiotu

Rola 1	Podmiot nadrzędny 2	Opis powiązania 3	Data początkowa 4
Nadrzędna jednostka samorządu terytorialnego	-	Gmina Nieznajowa SIMC 1049209	23.09.2025

Rysunek 213. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu

W tabeli „Role podmiotu” prezentowana jest lista ról podmiotu kontekstu.

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 49. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[1]	Rola	Opis roli
[2]	Podmiot nadrzędny	Identyfikator podmiotu nadrzędnego
[3]	Opis powiązania	Opis powiązania podmiotu
[4]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.9. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne

< nia podmiotowe	Nadane uprawnienia podmiotowe	Uprawnienia w jednostkach podrzędnych	Uprawnienia podmiotów unijnych	Role podmiotu	Podmioty podrzędne
------------------	-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	---------------	---------------------------

Lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu:

- podrzędne jednostki samorządu terytorialnego,
- członkowie grupy VAT

^ Filtrowanie

Podmiot podrzędny **1**

Wpisz NIP

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Podmiot podrzędny 2	Powiązanie 3	Opis powiązania 4	Data początkowa 5
3421605972	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Sołectwo Ciechania	23.09.2025
7578166054	Podrzędna jednostka samorządu terytorialnego	Sołectwo Radocyna	23.09.2025

Rysunek 214 Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne

W tabeli „Podmioty podrzędne” prezentowana jest lista podmiotów podrzędnych względem podmiotu bieżącego kontekstu:

- podrzędne jednostki samorządu terytorialnego,
- członkowie grupy VAT.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 50. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne - opis filtrów

Nr	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Podmiot podrzędny	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego identyfikatora NIP podmiotu podrzędnego

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 51. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[2]	Podmiot podrzędny	Identyfikator podmiotu podrzędnego
[3]	Powiązanie	Nazwa roli powiązania
[4]	Opis powiązania	Opis powiązania podmiotów
[5]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.5.3.10. Zarządzaj uprawnieniami – odbierz uprawnienie

Pod tabelami przedstawiającymi listę uprawnień, które dla danego kontekstu mogą zostać odebrane, wyświetli się przycisk „Odbierz uprawnienie”.

Odbieranie uprawnień dostępne jest dla list:

1. **Obowiązujące uprawnienia** - z wyłączeniem odebrania samemu sobie prawa do zarządzania uprawnieniami. W sytuacji, gdy w kontekście złożonym uwierzytelniony jest administrator VAT UE - z wyłączeniem odbierania uprawnień do zarządzania uprawnieniami w ramach podmiotu unijnego i wystawiania faktur.
2. **Nadane uprawnienia** - z wyłączeniem odebrania samemu sobie prawa do zarządzania uprawnieniami.
3. **Nadane uprawnienia podmiotowe**
4. **Uprawnienia w jednostkach podrzędnych**
5. **Uprawnienia podmiotów unijnych** - z wyłączeniem odbierania uprawnień do przeglądania faktur i przeglądania historii sesji.

Uprawniony	Podmiot docelowy	Zakres uprawnień	Opis uprawnień	Status uprawnienia	Data początkowa
☒ PESEL: 2222222222	Kontekst bieżący	Zarządzanie uprawnieniami	praca w kontekście 1111111111; uprawniony PESEL: 2222222222, Jan Kowalski	Aktywny	09.10.2025



10 wierszy na stronę ▾

< 1 >

Rysunek 215 Zarządzaj uprawnieniami – odbierz uprawnienie

Aby odebrać uprawnienie, należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk „Odbierz uprawnienie”.

Po kliknięciu przycisku „Odbierz uprawnienia” wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonywanej czynności.

Uwaga!

×

Czy na pewno chcesz odebrać wskazane uprawnienie?

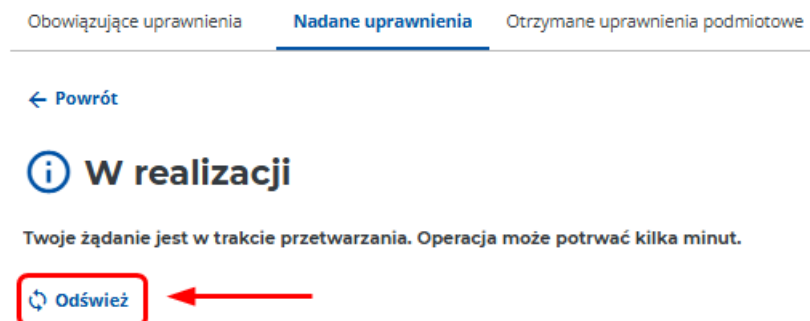
Zrezygnuj

Odbierz uprawnienie

Rysunek 216. Zarządzaj uprawnieniami – przyciski odbierania uprawnienia

W przypadku potwierdzenia system wyświetli ekran realizacji procesu. W przypadku rezygnacji, uprawnienie pozostaje aktywne.

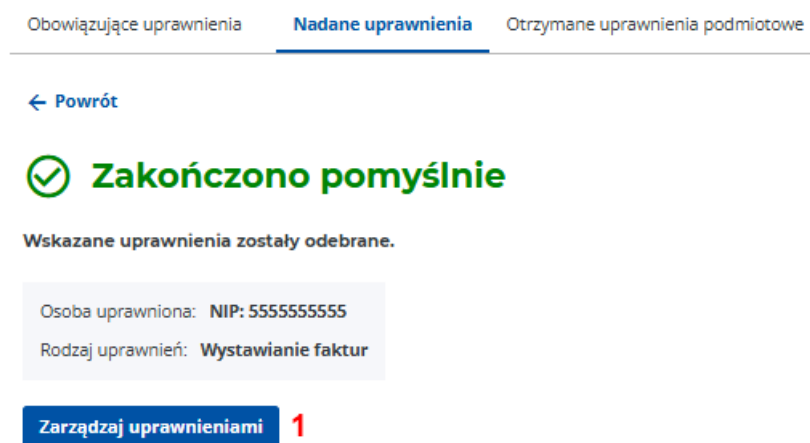
Zarządzaj uprawnieniami



Rysunek 217. Zarządzaj uprawnieniami – przyciski odbierania uprawnienia

W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy uprawnienia zostały odebrane należy odświeżyć ekran klikając „Odśwież”.

Zarządzaj uprawnieniami



Rysunek 218. Zarządzaj uprawnieniami – komunikat odebrania uprawnienia

Pomyślne odebranie uprawnień skutkuje wyświetleniem stosownej informacji. Aby przejść do listy uprawnień należy kliknąć przycisk [1] **Zarządzaj uprawnieniami**.

5.5.4. Moje uprawnienia

Moje uprawnienia

Jesteś zalogowany w bieżącym kontekście jako właściciel. W związku z tym dysponujesz uprawnieniami do:

- zarządzania uprawnieniami
- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania jednostkami podrzędnymi

^ Filtrowanie

Podmiot docelowy **1**

☐ NIP ☐ Wszyscy klienci

Wpisz NIP

Zakres uprawnienia **2**

Wybierz lub wyszukaj

Status uprawnienia **3**

Wybierz

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Podmiot docelowy 4	Zakres uprawnienia 5	Opis uprawnienia 6	Status uprawnienia 7	Data początkowa 8
NIP: 333333333	Wystawianie faktur	praca w kontekście 333333333; uprawniony NIP: 1111111111, Jan Kowalski	Aktywny	25.09.2025

Rysunek 219. Moje uprawnienia

Na ekranie „**Moje uprawnienia**” prezentowana jest lista uprawnień użytkownika w bieżącym kontekście.

Użytkownik zalogowany w bieżącym kontekście jako właściciel dysponuje uprawnieniami do:

- zarządzania uprawnieniami
- wystawiania faktur
- przeglądania faktur
- przeglądania historii sesji (generowania UPO)
- zarządzania jednostkami podrzędnymi

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 52. Moje uprawnienia - opis filtrów

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Podmiot docelowy	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wskazanego podmiotu docelowego. Użytkownik może wybrać opcję: NIP lub Wszyscy klienci
[2]	Zakres uprawnienia	Lista wielokrotnego wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do wybranego zakresu uprawnień. Użytkownik może zaznaczyć minimum jeden z poniższych rodzajów uprawnień: • Zarządzanie uprawnieniami, • Przeglądanie uprawnień • Wystawianie faktur, • Przeglądanie faktur, • Przeglądanie historii sesji, • Zarządzanie jednostkami podrzędnymi, • Operacje egzekucyjne.
[3]	Status uprawnienia	Lista wyboru	Filtr zawęży listę uprawnień do konkretnego statusu. Użytkownik może zaznaczyć jeden z poniższych rodzajów statusów: • Aktywny

			• Nieaktywny
--	--	--	--------------

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 53. Moje uprawnienia - opis kolumn

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[4]	Podmiot docelowy	Rodzaj podmiotu docelowego (Kontekst bieżący / klient)
[5]	Zakres uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia
[6]	Opis uprawnienia	Opis nadanego uprawnienia
[7]	Status uprawnienia	Status uprawnienia (Aktywny / Nieaktywny)
[8]	Data początkowa	Data początku obowiązywania uprawnienia

5.6. Tokeny

5.6.1. Generowanie tokena

W Aplikacji Podatnika KSeF została udostępniona funkcjonalność umożliwiająca generowanie tokenów.

Token to unikalny, wygenerowany przez KSeF ciąg znaków alfanumerycznych, przypisany do podatnika lub podmiotu uprawnionego oraz posiadanych uprawnień, umożliwiający nawiązanie sesji w KSeF przy użyciu API.

Generowanie tokena

Wygenerowany token służy do nawiązywania sesji w KSeF przy użyciu API.

Nazwa tokena* **1**

Maksymalna liczba znaków wynosi 256

Wybierz uprawnienia powiązane z tokenem:* **2**

- ☐ wystawianie faktur
- ☐ przeglądanie faktur
- ☐ przeglądanie uprawnień
- ☐ zarządzanie uprawnieniami
- ☐ zarządzanie jednostkami podrzędnymi
- ☐ przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
- ☒ wykonywanie operacji egzekucyjnych

Generuj token **3**

Rysunek 220. Generowanie tokena

Aby wygenerować token należy uzupełnić następujące pola:

[1] Nazwa tokena – nazwa charakterystyczna dla dodawanego tokena.

[2] Wybierz uprawnienia powiązane z tokenem - możliwe jest zaznaczenie jednego lub kilku uprawnień. Zaznaczone uprawnienia definiują jakie czynności będą możliwe do wykonania po połączeniu się z KSeF poprzez wygenerowany token. Dostępne do wyboru uprawnienia to:

wystawianie faktur, przeglądanie faktur, przeglądanie uprawnień, zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, przeglądanie historii sesji (generowanie UPO).

Aby wygenerować token należy kliknąć przycisk **[3] Generuj token**.

Generowanie tokena

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **Odśwież**

Uwaga! Aby wyświetlić token, użyj przycisku [Odśwież]. Jeżeli opuścisz stronę przed wyświetleniem tokena, nie będziesz miał możliwości jego późniejszego pobrania. Po poprawnym wygenerowaniu token wyświetlany jest tylko raz. Zapisz go przed opuszczeniem strony.

Rysunek 221. Generowanie tokena – proces w trakcie realizacji

System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy token został wygenerowany poprawnie należy odświeżyć ekran klikając „**Odśwież**”.

Generowanie tokena

Zakończono pomyślnie

Twój token został pomyślnie wygenerowany.

Wygenerowany token został dodany do listy tokenów.

Uwaga! Numer tokena wyświetlany jest tylko raz. Zapisz go przed opuszczeniem strony.



Rysunek 222. Generowanie tokena – pomyślne zakończenie procesu

Pomyślne wygenerowanie tokena skutkuje wyświetleniem stosownej informacji oraz numeru tokena. Po wygenerowaniu, token zostanie wyświetlony użytkownikowi tylko raz, aby go nie utracić należy go zapisać poza Aplikacją Podatnika KSeF. W celu skopiowania numeru tokena należy kliknąć **[1] Kopiuj**. Aby przejść do listy tokenów należy kliknąć **[2] Lista tokenów**. W celu wygenerowania kolejnego tokena należy kliknąć **[3] Wygeneruj kolejny token**.

5.6.2. Lista tokenów

Na ekranie „Lista tokenów” prezentowane są, w zależności od uprawnień, tokeny wygenerowane przez zalogowanego użytkownika lub wszystkie tokeny wygenerowane w danym kontekście logowania.

Lista tokenów

Generuj token

^ Filtrowanie

Nazwa tokena 1

Nowy token

Twórca tokena 2

☒ NIP ☐ PESEL ☐ Odcisk palca certyfikatu

1111111111

Pokaż wyniki

Wyczyść

Wyczyść wszystko

Nazwa tokena: Nowy token X

Twórca tokena: NIP: 1111111111 X

3	Nazwa tokena 4	Twórca tokena 5	Data aktywacji tokena 6	Data ostatniego użycia tokena 7
	Nowy token 1	NIP: 1111111111	21.10.2025 10:57:39	-
	Nowy token 2	NIP: 1111111111	21.10.2025 11:13:00	-
☒	Nowy token 3	NIP: 1111111111	21.10.2025 11:13:19	-

Unieważnij 8

10 wierszy na stronę

1

>

Rysunek 223. Lista tokenów

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 54. Wykaz filtrów dla tabeli Lista tokenów

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Nazwa tokena	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do tokena/tokenów o wskazanej nazwie. Poprawne wprowadzenie nazwy tokena skutkuje wyszukaniem go spośród wszystkich tokenów na liście. W przypadku wprowadzenia tylko fragmentu nazwy, system zwróci wszystkie tokeny na liście spełniające określone warunki.
[2]	Twórca tokena	Przycisk radiowy i pole tekstowe	Filtr zawęży listę do tokena/tokenów, dla których identyfikator twórcy zgodny jest ze wskazanym typem i wpisanym numerem.

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

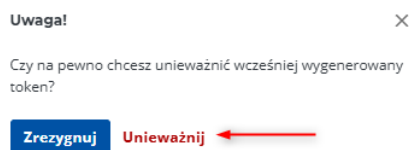
Tabela 55. Wykaz kolumn w tabeli Lista tokenów

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[3]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie tokena, w celu jego unieważnienia
[4]	Nazwa tokena	Nazwa własna tokena
[5]	Twórca tokena	Identyfikator zawarty w środku uwierzytelnienia użytym do nawiązania sesji, w której wygenerowano token
[6]	Data aktywacji tokena	Data początkowa ważności tokena

[7]	Data ostatniego użycia tokena	Data ostatniego wykorzystania tokenu do uwierzytelnienia
-----	-------------------------------	--

5.6.2.1. Lista tokenów – unieważnij token

Na ekranie przedstawiającym listę tokenów znajduje się przyciski **[8] Unieważnij** służący do unieważnienia zaznaczonych (poprzez pole wyboru) tokenów. Przycisk pojawia się w momencie zaznaczenia wybranego tokena. W zależności od uprawnień, zalogowany użytkownik może unieważnić tylko tokeny wygenerowane przez siebie lub wszystkie tokeny wygenerowane w danym kontekście logowania. Po kliknięciu przycisku „Unieważnij” wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonywanej czynności. W przypadku potwierdzenia unieważniony token znika z listy tokenów. W przypadku rezygnacji, token pozostaje aktywny.



Rysunek 224. Unieważnienie tokena

Lista tokenów

Generuj token

▼ Filtrowanie

Wyczyść wszystko

Nazwa tokena: Nowy token X

Twórca tokena: NIP: 1111111111 X

✔ Następujący token został unieważniony: Nowy token 3.

	Nazwa tokena	Twórca tokena	Data aktywacji tokena	Data ostatniego użycia tokena
☐	Nowy token 1	NIP: 1111111111	21.10.2025 10:57:39	-
☐	Nowy token 2	NIP: 1111111111	21.10.2025 11:13:00	-

Unieważnij

10 wierszy na stronę ▼

1

>

Rysunek 225. Token został unieważniony – lista tokenów

5.7. Certyfikaty

5.7.1. Wnioskowanie o certyfikat

W Aplikacji Podatnika została udostępniona funkcjonalność wnioskowania o certyfikat KSeF.

Ważne!

Użyty środek uwierzytelnienia i zawarty w nim identyfikator decydują o tym, na który identyfikator zostanie wydany certyfikat KSeF.



Generowanie klucza i wniosku o wydanie certyfikatu

Wnioskuj o certyfikat

Następny: Przesłanie wniosku

Nazwa certyfikatu* 1

Pod nadaną przez Ciebie nazwą zapiszemy klucz prywatny oraz certyfikat

Wpisz nazwę certyfikatu

Wpisz od 5 do 50 znaków

Hasło* 2

Wpisz 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* 3

Wpisz hasło

Generuj

4

Rysunek 226. Wnioskowanie o certyfikat - krok 1

W pierwszym kroku wnioskowania o certyfikat generowana jest para kluczy: publiczny i prywatny do certyfikatu. Klucz publiczny jest dołączony do wniosku o wydanie certyfikatu. Klucz prywatny jest niezbędny do posługiwania się certyfikatem KSeF i jest przypisany do właściciela certyfikatu. Klucz prywatny nie powinien być ujawniany i należy przechowywać go w bezpieczny sposób.

W polu [1] **Nazwa certyfikatu** należy podać nazwę, pod którą zostanie zapisany klucz prywatny oraz certyfikat. Nazwa ta posłuży także do wyszukania certyfikatu na liście certyfikatów. System wykorzysta ją również do zapisu plików związanych z certyfikatem.

Nazwa certyfikatu powinna zawierać od 5 do 100 znaków. Może zawierać litery alfabetu polskiego, cyfry, spacje oraz następujące znaki specjalne: -, _.

W polu [2] **Hasło** należy zdefiniować hasło, które zabezpieczy klucz prywatny. Reguły definiowania hasła są następujące:

Hasło musi zawierać:

- od 15 do 32 znaków,
- wielką i małą literę bez polskich znaków diakrytycznych,
- cyfrę,
- jeden ze znaków specjalnych: !@#\$%^&*()-_+=

Hasło *

Hasło nie spełnia wszystkich wymagań

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

Rysunek 227. Wnioskowanie o certyfikat – hasło nie spełnia wymagań

Ważne!

Hasło należy zapamiętać lub zapisać i przechowywać w bezpiecznym miejscu ponieważ nie będzie można go zresetować.

W polu [3] **Powtórz hasło** należy wpisać powtórnie zdefiniowane w poprzednim polu hasło.

Po uzupełnieniu wszystkich danych użycie przycisku [3] **Generuj** spowoduje wygenerowanie pary kluczy: klucza publicznego i klucza prywatnego. Klucz prywatny zostanie automatycznie zapisany na urządzeniu użytkownika pod nazwą własną zdefiniowaną w pierwszym polu dla certyfikatu w formie pliku z rozszerzeniem **.key**, np. moj_certyfikat.key.



Przesłanie wniosku

Wnioskuj o certyfikat



Wygenerowano klucz prywatny

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

Przeznaczenie certyfikatu * 1

- ☐ Podpis linku do weryfikacji wystawcy
- ☐ Uwierzytelnienie w systemie KSeF

Certyfikat ważny od * 2

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

01.02.2026



Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu

3

Rysunek 228. Wnioskowanie o certyfikat – krok 2

Drugim krokiem w składaniu wniosku o certyfikat jest ekran „Przesłanie wniosku”.

W polu [1] **Przeznaczenie certyfikatu** należy wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji:

- Podpis linku weryfikacyjnego wystawcy
- Uwierzytelnienie w systemie KSeF

W polu **[2] Certyfikat ważny od** należy wskazać datę, od której będzie ważny certyfikat. Certyfikat będzie ważny 2 lata od podanej daty. Istnieje możliwość zmiany daty początku ważności certyfikatu na przyszłą. Należy pamiętać o obowiązujących limitach w zakresie posiadanych certyfikatów.

Przy ponownym składaniu wniosku o certyfikat zaleca się podawanie daty początku ważności, jako dnia następnego po dacie wygaśnięcia posiadanego certyfikatu.

Użycie przycisku **[3] Wyślij wniosek o wydanie certyfikatu** uruchamia proces wydawania certyfikatu KSeF.

Wnioskuj o certyfikat

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.



Rysunek 229. Wnioskowanie o certyfikat – proces w trakcie realizacji

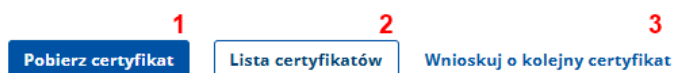
System wyświetli ekran realizacji procesu. W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy certyfikat KSeF został wydany należy odświeżyć ekran klikając „**Odśwież**”.

Wnioskuj o certyfikat

Zakończono pomyślnie

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

Certyfikat wraz z kluczem prywatnym może zostać użyty do wystawiania faktur w trybie offline. W celu wygenerowania certyfikatu do uwierzytelnienia w KSeF ponownie wygeneruj klucz prywatny oraz zawnioskuj o certyfikat.



Rysunek 230. Wnioskowanie o certyfikat - pomyślne zakończenie procesu

Pomyślne wydanie certyfikatu skutkuje wyświetleniem stosownej informacji. W celu zapisania certyfikatu na urządzeniu użytkownika należy kliknąć **[1] Pobierz certyfikat**. Aby przejść do listy certyfikatów należy kliknąć **[2] Lista certyfikatów**. W celu zawnioskowania o kolejny certyfikat należy kliknąć **[3] Wnioskuj o kolejny certyfikat**.

5.7.2. Lista certyfikatów

Lista certyfikatów

18 Wniosek o certyfikat

^ Filtrowanie

Numer seryjny certyfikatu 1

Nazwa własna 2

Przeznaczenie 3

Status 4

Data wygaśnięcia po 5

Wprowadź numer

Nowy certyfikat 1

Wybierz

Aktywny

DD.MM.RRRR

Pokaż wyniki

Wyczyść

Wyczyść wszystko

Nazwa własna: Nowy certyfikat 1 X

Status: Aktywny X

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Numer seryjny certyfikatu	Nazwa własna	Przeznaczenie	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Nazwa właściciela certyfikatu	Status	Ważny od	Ważny do	Data ostatniego użycia	
☒ 019579433F833831	Nowy certyfikat 1	Uwierzytelnienie	NIP: 1111111111	KSeF QA Tester	Aktywny	01.01.2026	01.01.2028	---	

Pobierz certyfikat ^
PEM

Unieważnij 17

16

10 wierszy na stronę

< 1 >

Rysunek 231. Lista certyfikatów

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Tabela 56. Wykaz filtrów dla tabeli Lista certyfikatów

Nr	Nazwa pola	Typ pola	Opis
[1]	Numer seryjny certyfikatu	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do certyfikatu o wskazanym numerze
[2]	Nazwa własna	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do certyfikatu/certyfikatów o wskazanej nazwie. Poprawne wprowadzenie nazwy skutkuje wyszukaniem go spośród wszystkich certyfikatów na liście. W przypadku wprowadzenia tylko fragmentu nazwy, system zwróci wszystkie certyfikaty na liście spełniające określone warunki.
[3]	Przeznaczenie	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do certyfikatu/certyfikatów o wskazanym przeznaczeniu: - Uwierzytelnienie - Podpis linku
[4]	Status	Lista wyboru	Filtr zawęży listę do certyfikatu/certyfikatów o wskazanym statusie: - Aktywny – certyfikat jest ważny i można z jego użyciem dokonać uwierzytelnienia i wystawiać faktury w trybach szczególnych, - Zablokowany – certyfikat jest w trakcie procesu unieważnienia i nie można go używać, - Unieważniony – certyfikat został unieważniony i nie można do używać, - Wygasły – dla certyfikatu minęła data ważności i nie można go używać.
[5]	Data wygaśnięcia po	Data [DD.MM.RRRR]	Filtr zawęży listę do certyfikatu/certyfikatów, dla których data „Ważny do” jest późniejsza od wskazanej

Wszystkie kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Tabela 57. Wykaz kolumn w tabeli Lista certyfikatów

Nr	Nazwa kolumny	Opis
[6]		Pole wyboru umożliwiające zaznaczenie certyfikatu, w celu pobrania lub unieważnienia
[7]	Numer seryjny certyfikatu	Unikalny identyfikator przypisany do certyfikatu
[8]	Nazwa własna	Nazwa własna certyfikatu
[9]	Przeznaczenie	Przeznaczenie certyfikatu
[10]	Identyfikator podmiotu, dla którego wystawiono certyfikat	Identyfikator, zawarty w środku uwierzytelnienia użytym do nawiązania sesji, w której wnioskowano o wydanie certyfikatu KSeF. Jeżeli identyfikatory NIP i PESEL są powiązane (co pozwala na ich zamienne użycie) w tabeli zostaną wyświetlone certyfikaty wydane na oba identyfikatory.
[11]	Nazwa właściciela certyfikatu	Imię i nazwisko lub nazwa właściciela certyfikatu.
[12]	Status	Status certyfikatu
[13]	Ważny od	Data początku ważności certyfikatu
[14]	Ważny do	Data końca ważności certyfikatu
[15]	Data ostatniego użycia	Data ostatniego wykorzystania certyfikatu do uwierzytelnienia

Z poziomu „Lista certyfikatów” można też przejść do składania wniosku o certyfikat, o ile nie został wyczerpany jeden z limitów jego wydawania. W celu przejścia do składania wniosku o wydanie certyfikatu KSeF należy wybrać przycisk **[18] Wnioskuj o certyfikat**.

5.7.2.1. Lista certyfikatów – pobierz certyfikat

Plik z certyfikatem można pobrać nie tylko bezpośrednio po zakończeniu procesu wydawania certyfikatu (opis został przedstawiony w rozdziale [5.7.1. Wnioskowanie o certyfikat](#)). Można to zrobić w dowolnej chwili z poziomu Listy certyfikatów.

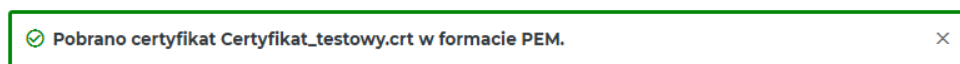
Pobrać można tylko certyfikaty KSeF w statusie „Aktywny” oznaczającym, że certyfikat został wydany i jest ważny.

Aby pobrać wydany certyfikat należy zaznaczyć go na liście, a następnie wybrać **format PEM** dostępny po rozwinięciu przycisku **[16] Pobierz certyfikat**. Przycisk stanie się aktywny po zaznaczeniu przynajmniej jednego z certyfikatów

W jednej operacji można pobrać od 1 do 10 certyfikatów.

System automatycznie pobierze certyfikat na urządzenie użytkownika. Certyfikat jest zapisywany pod nazwą własną certyfikatu, która została zdefiniowana w trakcie składania wniosku o wydanie certyfikatu. Certyfikaty KSeF można pobrać w formacie PEM z rozszerzeniem .crt.

Lista certyfikatów



Rysunek 232. Komunikat informujący o pobraniu certyfikatu

Jeżeli pobieranych jest kilka certyfikatów, system zapisze paczkę certyfikatów w formie archiwum ZIP. Paczka certyfikatów jest zapisywana pod nazwą „Certyfikaty_KSeF_[data aktualna w formacie RRRRMMDD]”.

Lista certyfikatów



Rysunek 233. Komunikat informujący o pobraniu paczki certyfikatów

Ważne!

Pobrać można jedynie certyfikat z kluczem publicznym. Jeśli w jakikolwiek sposób dostęp do klucza prywatnego zostanie utracony, ponowne pobranie istniejącego certyfikatu z KSeF nie przywróci zdolności do uwierzytelniania czy autoryzowania faktur.

Klucz prywatny konieczny do tych operacji posiada wyłącznie użytkownik i nie można go odzyskać z KSeF.

5.7.2.2. Lista certyfikatów – unieważnij certyfikat

Z poziomu Listy certyfikatów dostępna jest również funkcja unieważniania.

Certyfikat KSeF można unieważnić tylko pojedynczo i jedynie w zakresie certyfikatów własnych. Aby unieważnić certyfikat zawierający dany identyfikator, należy uwierzytelnić się środkiem uwierzytelnienia zawierającym ten identyfikator. Dodatkowo proces unieważniania certyfikatu KSeF uwzględnia powiązanie NIP-PESEL (pozwalające na zamienne użycie identyfikatorów podatkowych NIP i PESEL identyfikujących tę samą osobę). W takim przypadku można uwierzytelnić się z użyciem numeru PESEL i unieważnić certyfikaty KSeF wydane na powiązany NIP oraz uwierzytelnić się z użyciem NIP i unieważnić certyfikaty KSeF wydane na powiązany PESEL.

Aby unieważnić wydany certyfikat należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **[17]** **Unieważnij**.

A dialog box titled "Unieważnić wybrany certyfikat?" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Operacji nie będzie już można cofnąć". There is a section "Powód unieważnienia *" followed by a dropdown menu with the text "Wybierz 1" and a downward arrow. Below the dropdown, the text "Pole wymagane" is shown in red. At the bottom, there are two buttons: "Unieważnij certyfikat" (blue) and "Anuluj" (red). The numbers 2 and 3 are placed above the buttons, likely indicating a sequence of steps.

Rysunek 234. Unieważnianie certyfikatu

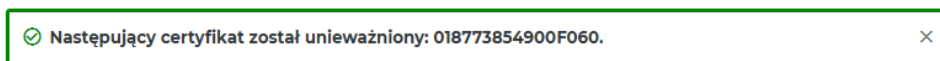
W celu potwierdzenia operacji unieważnienia certyfikatu należy uzupełnić pole [1] **Powód unieważnienia**, a następnie użyć przycisku [2] **Unieważnij certyfikat**.

Dostępne powody unieważnienia:

- **Certyfikat został zastąpiony nowym** – np. certyfikat nie będzie już wykorzystywany, ponieważ został zastąpiony nowym certyfikatem z przesuniętym okresem ważności,
- **Bezpieczeństwo klucza prywatnego związane z certyfikatem zostało naruszone** – np. właściciel utracił kontrolę nad kluczem prywatnym do certyfikatu lub doszło do ujawnienia klucza prywatnego,
- **Powód unieważnienia nie jest określony** – np. właściciel podejmuje decyzję o unieważnieniu certyfikatu, który nie wynika z zastąpienia certyfikatu lub jego kompromitacji.

Aby zrezygnować z unieważnienia certyfikatu, należy użyć przycisku [3] **Anuluj**.

Lista certyfikatów



Rysunek 235. Komunikat potwierdzający unieważnienie certyfikatu

Certyfikat którego unieważnienie zostało zlecone, może się pojawić na liście certyfikatów od razu w statusie „Unieważniony”, co oznacza, że proces unieważniania certyfikatu został zakończony, lub w statusie „Zablokowany”, co oznacza, że proces unieważniania certyfikatu został uruchomiony, ale jeszcze jest w trakcie realizacji.

Spis ilustracji

Rysunek 1. Oznaczenie pola obligatoryjnego	9
Rysunek 2. Oznaczenie pola opcjonalnego	9
Rysunek 3. Prezentacja komunikatu błędu przy niewybraniu wartości	10
Rysunek 4. Prezentacja komunikatu błędu przy niewprowadzeniu wartości	10
Rysunek 5. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnej wartości	10
Rysunek 6. Prezentacja pola z ograniczoną ilością znaków	10
Rysunek 7. Prezentacja przycisków „Rozwiń” - „Zwiń”	11
Rysunek 8. Prezentacja przycisków „Dalej”, „Pobierz”, „Zrezygnuj”	11
Rysunek 9. Prezentacja przycisku „Powrót”	11
Rysunek 10. Prezentacja przycisku "Skontaktuj się z nami"	11
Rysunek 11. Prezentacja przycisków „Usuń”, „Dodaj”	12
Rysunek 12. Prezentacja filtrowania	12
Rysunek 13. Prezentacja stronicowania	13
Rysunek 14. Wybór sposobu logowania	14
Rysunek 15. Wprowadzanie identyfikatora podmiotu	14
Rysunek 16. Logowanie - wskazanie, czy certyfikat zawiera numer PESEL lub NIP	15
Rysunek 17. Logowanie – pobranie żądania autoryzacyjnego	15
Rysunek 18. Logowanie – dodanie podpisanego żądania autoryzacyjnego	15
Rysunek 19. Logowanie – załączony plik z podpisanym żądaniem autoryzacyjnym	16
Rysunek 20. Strona główna Aplikacji Podatnika KSeF	16
Rysunek 21. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego	16
Rysunek 22. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego	17
Rysunek 23. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego	17
Rysunek 24. Pobranie odcisku palca certyfikatu kwalifikowanego	17
Rysunek 25. Wyloguj z Aplikacji	18
Rysunek 27. Komunikat informujący o wygaśnięciu sesji	18
Rysunek 28. Komunikat o automatycznym wylogowaniu z Aplikacji	19
Rysunek 29. Anonimowe wyszukanie faktury	19
Rysunek 30. Anonimowe wyszukanie faktury – krok 1	19
Rysunek 31. Anonimowe wyszukanie faktury – krok 2	20
Rysunek 32. Anonimowe wyszukanie faktury – sukces	20
Rysunek 33. Anonimowe wyszukanie faktury – błąd	21
Rysunek 34. Ekran główny – Menu boczne	21
Rysunek 35. Ekran główny – Menu boczne	22
Rysunek 36. Wybór rodzaju formularza wystawiania faktury VAT.	24
Rysunek 37. Dane faktury – Szczegóły faktury	25
Rysunek 38. Przelew - Numer konta bankowego	25
Rysunek 39. Kurs waluty	26
Rysunek 40. Wprowadzanie danych stron transakcji	26
Rysunek 41. Dodawanie pozycji faktury i podsumowanie stawek podatku	27
Rysunek 42. Tabela pozycje – edycja dodatkowych kolumn	28

Rysunek 43. Dane faktury – dodatkowe kolumny.....	28
Rysunek 44. Sekcja adnotacji faktury	31
Rysunek 45. Pozostałe informacje na fakturze	31
Rysunek 46. Pozostałe informacje, rejestry i dodatkowy opis	32
Rysunek 47. Przycisk "Wyślij do KSeF"	32
Rysunek 48. Potwierdzenie wysłania faktury i nadania numeru KSeF.....	33
Rysunek 49. Przycisk „Pozostałe akcje”	33
Rysunek 50. Wystaw fakturę – Dane faktury	34
Rysunek 51. Dane faktury – Dane podstawowe.....	35
Rysunek 52. Dane faktury - Adnotacje	36
Rysunek 53. Dane faktury – Szczegóły faktury	38
Rysunek 54. Dane faktury - Pozycje.....	39
Rysunek 55. Dane faktury - tabela pozycje	40
Rysunek 56. Tabela pozycje – edycja dodatkowych kolumn.....	42
Rysunek 57. Dane faktury – dodatkowe kolumny.....	42
Rysunek 58. Dane faktury – Pozycje - Tabela Podsumowanie stawek podatku	45
Rysunek 59. Dane faktury – Dodatkowe informacje	46
Rysunek 60. Dane faktury – Rozliczenie	47
Rysunek 61. Dane faktury – Płatność	48
Rysunek 62. Płatność – sekcja Data lub opis terminu płatności.....	49
Rysunek 63. Płatność – sekcja Numer rachunku bankowego	50
Rysunek 64. Płatność – sekcja Numer rachunku bankowego faktora.....	50
Rysunek 65. Płatność – sekcja Skonto	51
Rysunek 66. Dane faktury – Warunki transakcji.....	51
Rysunek 67. Warunki transakcji - Umowa.....	52
Rysunek 68. Warunki transakcji - Zamówienie.....	52
Rysunek 69. Warunki transakcji – Waluta umowna i kurs umowny	53
Rysunek 70. Warunki transakcji - Transport.....	54
Rysunek 71. Dane faktury – Pozostałe informacje na fakturze	56
Rysunek 72. Wystaw fakturę – Dane faktury – Faktura zaliczkowa	57
Rysunek 73. Szczegóły faktury - Faktura zaliczkowa	58
Rysunek 74. Dane faktury – Zamówienie	59
Rysunek 75. Szczegóły faktury - Faktura rozliczeniowa.....	61
Rysunek 76. Pozycje - Faktura rozliczeniowa	62
Rysunek 77. Wystaw fakturę - Sprzedawca.....	62
Rysunek 78. Sprzedawca – Dane identyfikacyjne.....	63
Rysunek 79. Sprzedawca – Adres	64
Rysunek 80. Sprzedawca – Dane kontaktowe	65
Rysunek 81. Sprzedawca – Status	65
Rysunek 82. Wystaw fakturę - Nabywca	66
Rysunek 83. Nabywca – Dane identyfikacyjne	66
Rysunek 84. Nabywca – Adres.....	67
Rysunek 85. Nabywca – Dane kontaktowe	68

Rysunek 86. Nabywca – Status nabywcy.....	68
Rysunek 87. Wystaw fakturę – Podmiot inny.....	69
Rysunek 88. Podmiot inny	69
Rysunek 89. Podmiot inny- Rola.....	69
Rysunek 90. Podmiot inny – Dane identyfikacyjne	70
Rysunek 91. Podmiot inny – Adres.....	71
Rysunek 92. Podmiot inny – Dane kontaktowe.....	71
Rysunek 93. Wystaw fakturę – Podmiot upoważniony	72
Rysunek 94. Podmiot upoważniony – Dane identyfikacyjne.....	72
Rysunek 95. Dane podstawowe - Faktura korygująca.....	73
Rysunek 96. Dane faktury – Dane faktury korygowanej	74
Rysunek 97. Szczegóły faktury korygującej – Korekta zbiorcza.....	75
Rysunek 98. Pozycje - Faktura korygująca.....	76
Rysunek 99. Wystaw fakturę – Dane faktury – Korekta zbiorcza.....	77
Rysunek 100. Dane faktury - Rabat	78
Rysunek 101. Sprzedawca - Faktura korygująca.....	79
Rysunek 102. Nabywca - Faktura korygująca	80
Rysunek 103. Wystaw fakturę – zestaw przycisków	81
Rysunek 104. Wystaw fakturę – finalizacja procesu	81
Rysunek 105. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur	81
Rysunek 106. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – zakończono pomyślnie	82
Rysunek 107. Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – błąd	82
Rysunek 108. Wystaw fakturę – podgląd faktury.....	82
Rysunek 109. Podgląd faktury	83
Rysunek 110. Wystaw fakturę RR – Dane faktury	84
Rysunek 111. Rodzaj faktury – Faktura RR pierwotna	84
Rysunek 112. Faktura RR – Szczegóły faktury	85
Rysunek 113. Faktura RR – Pozycje	86
Rysunek 114. Faktura RR – tabela pozycje	86
Rysunek 115. Faktura RR – edycja dodatkowych kolumn	88
Rysunek 116. Faktura RR – dodatkowe kolumny	88
Rysunek 117. Faktura RR – Dodatkowe informacje	89
Rysunek 118. Faktura RR – Rozliczenie	90
Rysunek 119. Faktura RR – Płatność.....	91
Rysunek 120. Faktura RR – Numer rachunku bankowego rolnika	92
Rysunek 121. Faktura RR – Numer rachunku bankowego nabywcy	92
Rysunek 122. Faktura RR – Pozostałe informacje na fakturze	93
Rysunek 123. Wystaw fakturę RR – Sprzedawca.....	94
Rysunek 124. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Sprzedawcy	94
Rysunek 125. Faktura RR – Adres Sprzedawcy.....	95
Rysunek 126. Faktura RR – Dane kontaktowe Sprzedawcy	96
Rysunek 127. Wystaw fakturę RR – Nabywca	96
Rysunek 128. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Nabywcy.....	97

Rysunek 129. Faktura RR – Adres Nabywcy	97
Rysunek 130. Faktura RR – Dane kontaktowe Nabywcy	98
Rysunek 131. Faktura RR – Status Nabywcy.....	98
Rysunek 132. Wystaw fakturę RR – Podmiot inny	99
Rysunek 133. Faktura RR – Podmiot inny.....	99
Rysunek 134. Faktura RR – Rola Podmiotu innego	99
Rysunek 135. Faktura RR – Dane identyfikacyjne Podmiotu innego.....	100
Rysunek 136. Faktura RR – Adres Podmiotu innego	101
Rysunek 137. Faktura RR – Dane kontaktowe Podmiotu innego	101
Rysunek 138. Rodzaj faktury – Faktura RR korygująca.....	101
Rysunek 139. Faktura RR – Dane faktury korygowanej.....	102
Rysunek 140. Faktura RR korygująca – Pozycje.....	103
Rysunek 141. Faktura RR korygująca – Sprzedawca.....	104
Rysunek 142. Faktura RR korygująca – Nabywca	105
Rysunek 143. Wystaw fakturę RR – zestaw przycisków	106
Rysunek 144. Wystaw fakturę RR – finalizacja procesu	106
Rysunek 145. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur	106
Rysunek 146. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – zakończono pomyślnie	106
Rysunek 147. Faktura RR – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – błąd.....	107
Rysunek 148. Faktura RR korygująca – Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur – brak uprawnienia podmiotowego	107
Rysunek 149. Wystaw fakturę RR – podgląd faktury	107
Rysunek 150. Faktura RR – Podgląd faktury.....	108
Rysunek 151. Wczytaj fakturę – dodaj plik.....	108
Rysunek 152. Wczytaj fakturę – plik wczytany pomyślnie	108
Rysunek 153. Wczytaj fakturę – plik niezgodny z założeniami.....	109
Rysunek 154. Wczytaj fakturę – plik zawiera błędy	109
Rysunek 155. Wczytaj fakturę – plik niekompletny	109
Rysunek 156. Wczytaj fakturę – plik nieprawidłowy.....	110
Rysunek 157. Lista faktur.....	110
Rysunek 158. Lista faktur – faktury sprzedażowe	111
Rysunek 159. Lista faktur – faktury zakupowe	113
Rysunek 160. Lista faktur – faktury podmiotu upoważnionego.....	115
Rysunek 161. Lista faktur – pobierz fakturę.....	116
Rysunek 162. Wystaw podobną fakturę.....	117
Rysunek 163. Zgłoszenie nadużycia.....	118
Rysunek 164. Zgłoszenie nadużycia – definicje SCAM	118
Rysunek 165. Zgłoszenie nadużycia – krok 1.....	119
Rysunek 166. Zgłoszenie nadużycia – krok 2.....	120
Rysunek 167. Zgłoszenie nadużycia – krok 3.....	120
Rysunek 151. Zgłoszenie nadużycia – krok 4 – przekazane do KAS.....	121
Rysunek 151. Zgłoszenie nadużycia – nie możesz zgłosić nadużycia.....	121
Rysunek 151. Zgłoszenie nadużycia – nie możesz zgłosić nadużycia - kontakt	122

Rysunek 152. Zgłoszenie nadużycia – wycofaj	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 153. Zgłoszenie nadużycia – zgłoś ponownie.....	123
Rysunek 154. Zgłoś nadużycie – limit wyczerpany	123
Rysunek 155. Historia sesji	124
Rysunek 156. Szczegóły wysyłki.....	125
Rysunek 157. Pobranie UPO	126
Rysunek 158. Nadanie uprawnień administratora –Uprawniający	127
Rysunek 159. Nadanie uprawnień administratora –Dane jednostki lub podmiotu	127
Rysunek 160. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat zawierający NIP lub PESEL.....	128
Rysunek 161. Dodaj administratora - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	129
Rysunek 162. Dodaj administratora – Identyfikator wewnętrzny.....	130
Rysunek 163. Dodaj administratora - Podmiot podrzędny identyfikowany przez NIP	131
Rysunek 164. Dodaj administratora - Podmiot unijny uprawniony do samofakturowania	132
Rysunek 165. Dodaj administratora – podmiot unijny – pieczęć kwalifikowana	132
Rysunek 166. Dodaj administratora – podmiot unijny – podpis kwalifikowany	133
Rysunek 167. Dodaj administratora – finalizacja procesu nadania uprawnień	135
Rysunek 168. Dodaj administratora – proces w trakcie realizacji.....	135
Rysunek 169. Dodaj administratora – pomyślne zakończenie procesu	136
Rysunek 170. Nadawanie uprawnień – rodzaj uprawnień.....	136
Rysunek 171. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat zawierający NIP lub PESEL	137
Rysunek 172. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	138
Rysunek 173. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat zawierający NIP lub PESEL	140
Rysunek 174. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	141
Rysunek 175. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla wszystkich klientów	143
Rysunek 176. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania	143
Rysunek 177. Nadaj uprawnienie – przedstawiciel podatkowy	144
Rysunek 178. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR	144
Rysunek 179. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur	145
Rysunek 180. Nadaj uprawnienie – dostawcy usług Peppol do wystawiania faktur PEF.....	146
Rysunek 181. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – pieczęć kwalifikowana	147
Rysunek 182. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – podpis kwalifikowany..	148
Rysunek 183. Nadawanie uprawnień – finalizacja procesu nadania uprawnień	149
Rysunek 184. Nadawanie uprawnień – proces w trakcie realizacji.....	150
Rysunek 185. Nadawanie uprawnień – pomyślne zakończenie procesu	150
Rysunek 186. Zarządzaj uprawnieniami - tabele	150
Rysunek 187. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia	151
Rysunek 188. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia	153
Rysunek 189. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe	154

Rysunek 190. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe	155
Rysunek 191. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe	156
Rysunek 192. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych	157
Rysunek 193. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych	158
Rysunek 194. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu	159
Rysunek 195. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne	159
Rysunek 196. Zarządzaj uprawnieniami – odbierz uprawnienie	160
Rysunek 197. Zarządzaj uprawnieniami – przyciski odbierania uprawnienia	160
Rysunek 198. Zarządzaj uprawnieniami – przyciski odbierania uprawnienia	161
Rysunek 199. Zarządzaj uprawnieniami – komunikat odebrania uprawnienia	161
Rysunek 200. Moje uprawnienia	162
Rysunek 201. Generowanie tokena	163
Rysunek 202. Generowanie tokena – proces w trakcie realizacji	164
Rysunek 203. Generowanie tokena – pomyślne zakończenie procesu	164
Rysunek 204. Lista tokenów	165
Rysunek 205. Unieważnienie tokena	166
Rysunek 206. Token został unieważniony – lista tokenów	166
Rysunek 207. Wnioskowanie o certyfikat - krok 1	167
Rysunek 208. Wnioskowanie o certyfikat – hasło nie spełnia wymagań	168
Rysunek 209. Wnioskowanie o certyfikat – krok 2	168
Rysunek 210. Wnioskowanie o certyfikat – proces w trakcie realizacji	169
Rysunek 211. Wnioskowanie o certyfikat - pomyślne zakończenie procesu	169
Rysunek 212. Lista certyfikatów	170
Rysunek 213. Komunikat informujący o pobraniu certyfikatu	172
Rysunek 214. Komunikat informujący o pobraniu paczki certyfikatów	172
Rysunek 215. Unieważnianie certyfikatu	172
Rysunek 216. Komunikat potwierdzający unieważnienie certyfikatu	173

Spis tabel

Tabela 1. Historia zmian	5
Tabela 2. Wykaz użytych skrótów oraz symboli	6
Tabela 3. Wykaz kolumn tabeli Pozycje – tryb skrócony	27
Tabela 4. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje – tryb skrócony	28
Tabela 5. Wykaz kolumn tabeli Pozycje	40
Tabela 6. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje	42
Tabela 7. Wykaz kolumn tabeli Podsumowanie stawek podatku	45
Tabela 8. Wykaz kolumn tabeli Zamówienie	59
Tabela 9. Wykaz kolumn tabeli Pozycje - Faktura RR	86
Tabela 10. Wykaz kolumn dodatkowych tabeli Pozycje - Faktura RR	88
Tabela 11. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury sprzedażowe (Podmiot1)	111
Tabela 12. Wykaz kolumn w tabeli Faktury sprzedażowe (Podmiot1)	112
Tabela 13. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury zakupowe (Podmiot2)	113
Tabela 14. Wykaz kolumn w tabeli Faktury zakupowe (Podmiot2)	114
Tabela 15. Wykaz filtrów dla tabeli Faktury podmiotu upoważnionego	115
Tabela 16. Wykaz kolumn w tabeli Faktury podmiotu upoważnionego	116
Tabela 17. Wykaz filtrów dla tabeli Historia sesji	124
Tabela 18. Wykaz kolumn w tabeli Historia sesji	125
Tabela 19. Wykaz kolumn w tabeli Szczegóły wysyłki	125
Tabela 20. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat zawierający NIP lub PESEL	128
Tabela 21. Nadanie uprawnień administratora - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	129
Tabela 22. Nadanie uprawnień administratora - podmiot unijny uprawniony do samofakturowania – dane identyfikacyjne podmiotu unijnego	132
Tabela 23. Nadanie uprawnień administratora – podmiot unijny – pieczęć kwalifikowana	133
Tabela 24. Nadanie uprawnień administratora - podmiot unijny – podpis kwalifikowany	134
Tabela 25. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w KSeF - certyfikat zawierający NIP lub PESEL	137
Tabela 26. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	139
Tabela 27. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy w dla klienta - certyfikat zawierający NIP lub PESEL	140
Tabela 28. Nadaj uprawnienie – osobie fizycznej do pracy dla klienta - certyfikat niezawierający NIP lub PESEL	142
Tabela 29. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur w trybie samofakturowania ...	143
Tabela 30. Nadaj uprawnienie – przedstawiciel podatkowy	144
Tabela 31. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania faktur VAT RR	144
Tabela 32. Nadaj uprawnienie – podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur	145
Tabela 33. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – pieczęć kwalifikowana	147
Tabela 34. Nadaj uprawnienie – reprezentantowi podmiotu unijnego – podpis kwalifikowany	148
Tabela 35. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia – opis filtrów	152
Tabela 36. Zarządzaj uprawnieniami – obowiązujące uprawnienia – opis kolumn	152

Tabela 37. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia - opis filtrów.....	153
Tabela 38. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia - opis kolumn	154
Tabela 39. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia fakturowe - opis filtrów.....	154
Tabela 40. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn	155
Tabela 41. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis filtrów.....	155
Tabela 42. Zarządzaj uprawnieniami – otrzymane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn	155
Tabela 43. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe - opis filtrów	156
Tabela 44. Zarządzaj uprawnieniami – nadane uprawnienia podmiotowe - opis kolumn	156
Tabela 45. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych - opis filtrów	157
Tabela 46. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia w jednostkach podrzędnych - opis kolumn	157
Tabela 47. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych - opis filtrów	158
Tabela 48. Zarządzaj uprawnieniami – uprawnienia podmiotów unijnych - opis kolumn.....	158
Tabela 49. Zarządzaj uprawnieniami – role podmiotu - opis kolumn	159
Tabela 50. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne - opis filtrów	160
Tabela 51. Zarządzaj uprawnieniami – podmioty podrzędne - opis kolumn	160
Tabela 52. Moje uprawnienia - opis filtrów	162
Tabela 53. Moje uprawnienia - opis kolumn.....	163
Tabela 54. Wykaz filtrów dla tabeli Lista tokenów.....	165
Tabela 55. Wykaz kolumn w tabeli Lista tokenów	165
Tabela 56. Wykaz filtrów dla tabeli Lista certyfikatów.....	170
Tabela 57. Wykaz kolumn w tabeli Lista certyfikatów	171