

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA KRAJOWY SYSTEM E-FAKTUR - APLIKACJA MOBILNEJ KSEF

Maj 2024

Spis treści

1.	Opis ogólny Aplikacji Mobilnej KSeF	4
1.1.	Przedstawienie Aplikacji Mobilnej KSeF.....	4
1.2.	Pola wymagane	4
1.3.	Walidacje wprowadzonych danych.....	5
1.4.	Pola z ograniczoną liczbą znaków.....	5
1.5.	Przyciski na ekranach.....	6
	Aktywacja przycisków.....	6
1.6.	Wymagania dotyczące instalacji Aplikacji Mobilnej.....	7
2.	Uruchomienie aplikacji	7
3.	Bieżące logowanie do aplikacji	27
4.	Główne Menu aplikacji	29
5.	Wystawianie faktury	31
5.1.	Wystawienie faktury.....	31
	Szczegóły faktury	31
	Adnotacje.....	33
	Pozycje	35
	Podsumowanie stawek podatku	40
	Płatności i rachunki bankowe	41
	Nabywca	45
	Podmiot inny	47
5.2.	Zapisanie wersji roboczej faktury	52
5.3.	Wprowadzenie korekty faktury.....	54
	Szczegóły faktury	54
	Pozycje.....	58
	Podsumowanie stawek podatku	59
	Nabywca	59
	Sprzedawca.....	60
	Adnotacje.....	62
	Płatności i rachunki bankowe	62
	Podmiot inny	62
	Podsumowanie	65
5.4.	Wysyłka faktury	72
6.	Wizytówka	74
7.	Dodawanie nabywcy	76
8.	Weryfikacja kodem QR	81
9.	Wyszukiwanie faktur	83
9.1.	Lista faktur	83
	Sprzedazowe.....	86

Zakupowe i podmiotu innego.....	87
9.2. Podgląd szczegółów faktury	88
10. Konto.....	90
10.1. Profil	92
10.2. Lista nabywców	92
10.3. Rachunki bankowe	95
10.4. Przełącz profil	97
10.5. Samouczek.....	97
10.6. Kopia danych	97
Użyj danych lokalnych	101
Użyj danych z chmury	103
Wyłącz kopię zapasową.....	105
10.7. Metody logowania.....	106
Reset numeru PIN.....	107
Biometria	110
10.8. Aktualizacja uprawnień	111
10.9. Informacje prawne	111
10.10. O aplikacji	113
10.11. Usuwanie profilu	114
10.12. Wylogowanie się z aplikacji	118

1. Opis ogólny Aplikacji Mobilnej KSeF

1.1. Przedstawienie Aplikacji Mobilnej KSeF

Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia wystawianie faktur podstawowych oraz ich korekt (w transakcjach krajowych w walucie PLN). Możliwość wystawienia korekty dotyczy wyłącznie faktur wystawionych w Aplikacji Mobilnej KSeF. Dodatkowo, podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników, aplikacja zapewnia dostęp do pozostałych faktur ustrukturyzowanych podatnika. Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-Faktur:

- podgląd, pobieranie e-Faktur podatnika,
- możliwość dodawania różnych profili,
- w przypadku każdego profilu, możliwość tworzenia i udostępniania wizytówki przedsiębiorcy (w tym generowanie kodu QR z danymi przedsiębiorcy),
- tworzenia własnej listy nabywców i rachunków bankowych w celu sprawnego ich wykorzystania podczas wystawiania faktur i ich korekt,
- możliwość przechowywania danych w prywatnej chmurze użytkownika.

Z aplikacji zainstalowanej na jednym urządzeniu mobilnym może korzystać tylko jedna osoba zidentyfikowana poprzez swój PESEL. Osoba ta może uwierzytelnić się na wielu profilach (NIP podatnika). Dla każdego profilu niezbędne jest posiadanie co najmniej jednego z uprawnień: do wystawiania oraz do przeglądania faktur. Autoryzacja w aplikacji jest wykonywana tylko poprzez Profil Zaufany.

W dokumentacji zostały umieszczone widoki ekranów wykonane na urządzeniu mobilnym wyposażonym w system operacyjny Apple iOS. W przypadku urządzeń z systemem Android, niektóre widoki ekranów mogą się nieznacznie różnić.

Pobranie Aplikacji Mobilnej KSeF jest możliwe w sklepach Google Play oraz App Store. Aplikacja Mobilna KSeF jest dostępna wyłącznie na telefon z systemem Android lub iOS.

1.2. Pola wymagane

W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności.

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

Kraj*

Pola opcjonalne nie są oznaczone:

Adres e-mail

1.3. Walidacje wprowadzonych danych

W Aplikacji Mobilnej 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:

Cena jedn. Netto:*

Wartość jest niepoprawna

Adres e-mail

Niepoprawny adres email

NIP*

GUS

Minimalna długość numeru NIP wynosi 10 znaków

NIP*

GUS

Niepoprawny NIP

Błędne wprowadzenie wartości.

Nazwa nabywcy*

Pole obowiązkowe

Brak wprowadzonej wartości.

1.4. Pola z ograniczoną liczbą znaków

W aplikacji występują pola pozwalające na wprowadzenie określonej liczby znaków.

Opis terminu płatności

Wprowadź

 0/257

Pola z ograniczoną liczbą znaków zawierają licznik wskazujący ilość znaków pozostałych do wprowadzenia.

1.5. Przyciski na ekranach

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



Opis wymienionych przycisków:

- [1] „Powrót” – przycisk umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu. Przy poruszaniu się między ekranami wprowadzone dane nie są usuwane.
- [2] „Pomiń” – przycisk umożliwiający pominięcie wprowadzania danych
- [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.
- [4] „Kosz” – przycisk umożliwiający usunięcie wybranego elementu.
- [5] „Przeznacz” – przycisk umożliwiający przekazanie wybranego elementu.

Aktywacja przycisków

W Aplikacji Mobilnej KSeF funkcjonowanie niektórych przycisków jest tak skonstruowane, że aktywują się w momencie, kiedy zostaną uzupełnione danymi pola obowiązkowe. Poniżej znajduje się przykład tego samego przycisku, kiedy jest **nieaktywny** (nie wszystkie obowiązkowe pola na formularzu zostały uzupełnione) i **aktywny** (wszystkie obowiązkowe pola na formularzu zostały wprowadzone).

Wystaw fakturę

Wystaw fakturę

1.6. Wymagania dotyczące instalacji Aplikacji Mobilnej

Uruchomienie Aplikacji Mobilnej KSeF jest możliwa na Androidzie w wersji 9 i iOS w wersji 13.0 oraz nowszych.

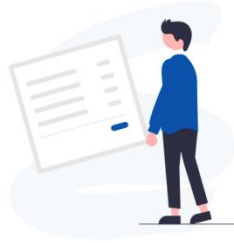
2. Uruchomienie aplikacji

W celu uruchomienia Aplikacji Mobilnej KSeF należy ją pobrać w sklepie GooglePlay lub AppStore, a następnie rozpocząć instalację. Instalacja rozpocznie się wyświetleniem trzech ekranów powitalnych informujących o Aplikacji Mobilnej KSeF. Ekran powitalny można pominąć klikając **[1]** „Pomiń” lub wyświetlić kolejny ekran klikając **[2]** „Dalej”:

09:57



11 Pominić



Aplikacja mobilna Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Możesz wystawić i udostępnić e-fakturę.

12

Dalej



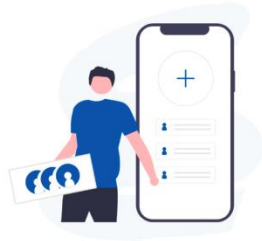
09:57



09:57



[1] Pomiń



Lista nabywców

W aplikacji możesz utworzyć własną listę nabywców.

[2]

Dalej



Twoja wizytówka

W aplikacji możesz utworzyć własną wizytówkę zawierającą kod QR i w łatwy sposób udostępnić ją kontrahentowi.

[2]

Dalej



Bardziej szczegółowe informacje o aplikacji są opisane na stronie internetowej Aplikacji Mobilnej KSeF <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-mobilna-ksef/>. Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji mobilnej możliwe będzie przejście do witryny internetowej w celu głębszego poznania funkcjonalności aplikacji. Aby przejść do witryny internetowej należy kliknąć [1] „Zapoznaj się z samouczkiem”. Aby przejść do kolejnego ekranu należy kliknąć [2] „Dalej”. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć [3] „<”.



Samouczek

Zapoznaj się z podstawowymi informacjami dotyczącymi aplikacji mobilnej.

[1]

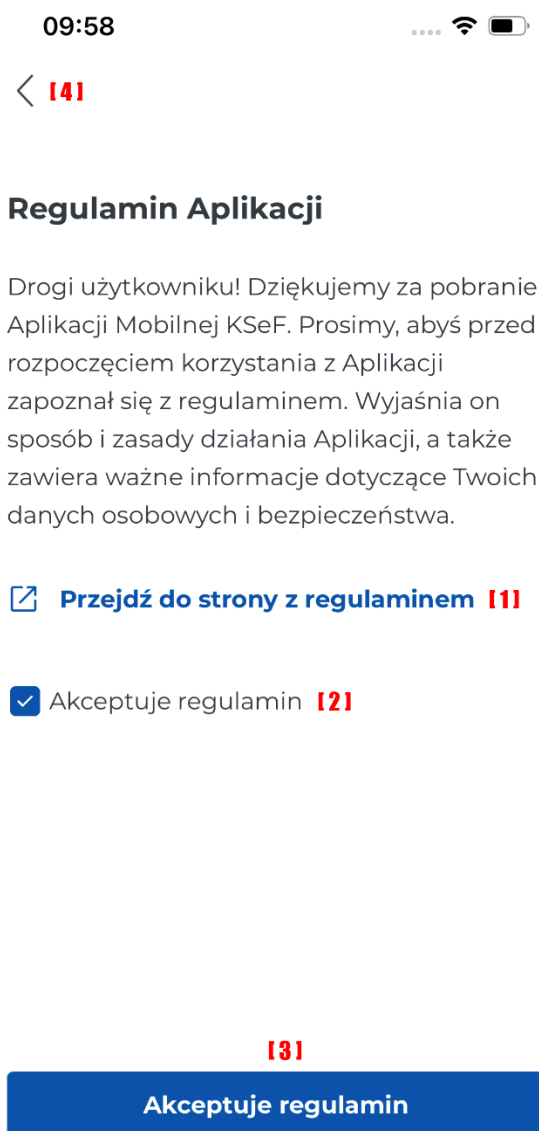
 **Zapoznaj się z samouczkiem**

[2]

Dalej



Zanim aplikacja zostanie zainstalowana na urządzeniu mobilnym wymagana jest akceptacja regulaminu aplikacji. Z poziomu aplikacji jest możliwość przejścia do strony internetowej z regulaminem <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-mobilna-ksef/regulamin-aplikacji-polityka-prywatnosci/>. Aby przejść do witryny internetowej należy kliknąć [1] „Przejdź do strony z regulaminem”. Aby zaakceptować regulamin należy zaznaczyć [2] „Akceptuję regulamin”, zaznaczenie tej opcji spowoduje aktywację przycisku umożliwiającego akceptację regulaminu. Kliknięcie przycisku [3] „Akceptuję regulamin” spowoduje akceptację regulaminu i umożliwi przejście na kolejny ekran. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć [4] „<”.

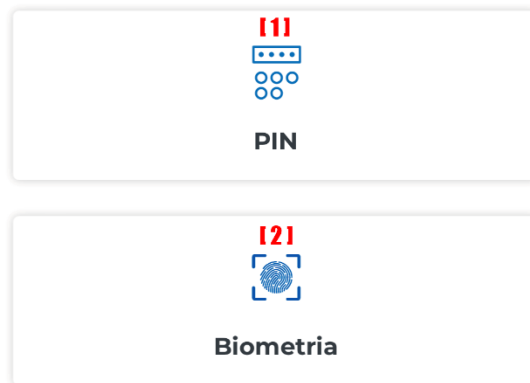


Po akceptacji regulaminu należy ustawić metodę logowania. W Aplikacji Mobilnej KSeF możliwe będzie logowanie poprzez [1] „PIN” lub [2] „Biometrię”. Z poziomu ekranu do ustanowienia metody logowania można cofnąć się do ekranu dot. Akceptacji regulaminu w tym celu należy kliknąć [3] „<”.



Zabezpieczenie

Zabezpiecz dostęp do swoich faktur.
W każdej chwili będziesz mógł zmienić
zabezpieczenie w Ustawieniach.

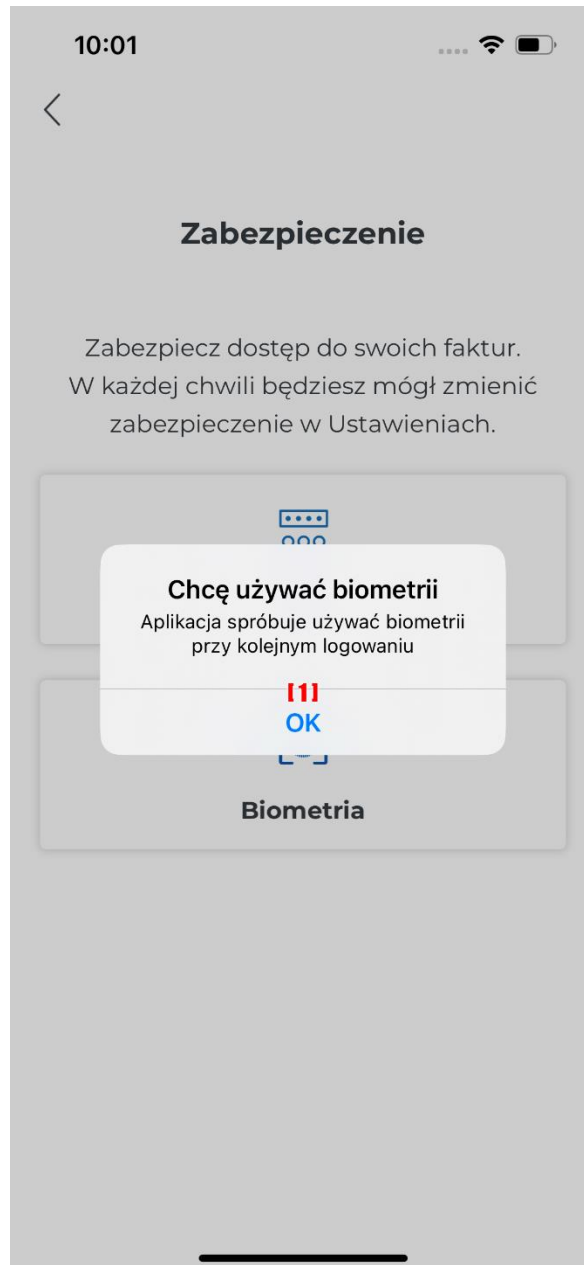


W sytuacji, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię, a na urządzeniu mobilnym biometria nie została ustanowiona zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie i umożliwiający ustawienie biometrii. W przypadku braku chęci ustawienia biometrii na urządzeniu mobilnym należy kliknąć [1] „Anuluj”. Aby przejść do ustawień biometrii należy kliknąć [2] „Przejdź do ustawień”. Dalsza konfiguracja ustawień biometrii odbędzie się zgodnie z wymogami systemu operacyjnego.

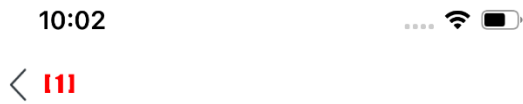


W przypadku, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię (biometria została wcześniej skonfigurowana na urządzeniu mobilnym) zostanie wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. W celu potwierdzenia chęci używania biometrii do logowania należy kliknąć **[1]** „OK”.

Na wypadek nieudanego logowania biometrycznego aplikacja wymusza ustanowienie numeru PIN. Aby ustawić numer PIN należy go wprowadzić, a następnie potwierdzić. Ekran do wprowadzenia i potwierdzenia numeru PIN są identyczne jak przy ustanowieniu numeru PIN do standardowego logowania.

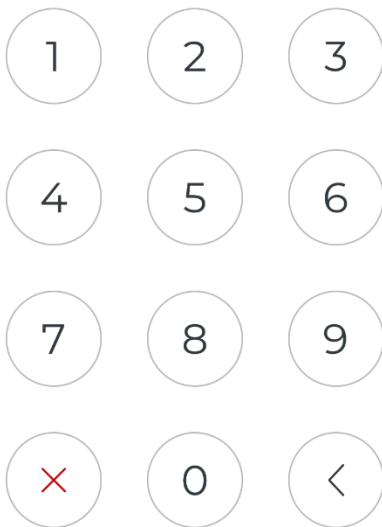


W przypadku, gdy została wybrana metoda logowania poprzez numer PIN zostanie wyświetlony ekran umożliwiający ustawienie numeru PIN. Po wprowadzeniu numeru PIN zostanie wyświetlony ekran do ponownego wprowadzenia numeru PIN. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć [1] „<”.



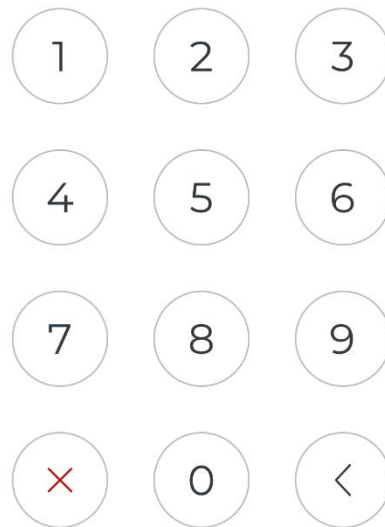
Nadaj PIN

Podaj swój 4-cyfrowy kod PIN.



Powtórz PIN

Powtórz swój 4-cyfrowy kod PIN.



Podczas uruchamiania Aplikacji Mobilnej jest możliwość nawiązania połączenia z prywatną chmurą przedsiębiorcy. Czynność ta nie jest obligatoryjna, nawiązanie połączenia z chmurą można dokonać w każdym momencie użytkowania aplikacji. Aby pominąć konfigurację połączenia z chmurą należy wybrać **[1]** „Pomiń”, w przeciwnym razie należy kliknąć **[2]** „Dalej”. W prywatnej chmurze przedsiębiorcy można będzie przechowywać dane nabywców, rachunków bankowych i profili przedsiębiorcy.

10:02



[1] Pomiń



Kopia danych

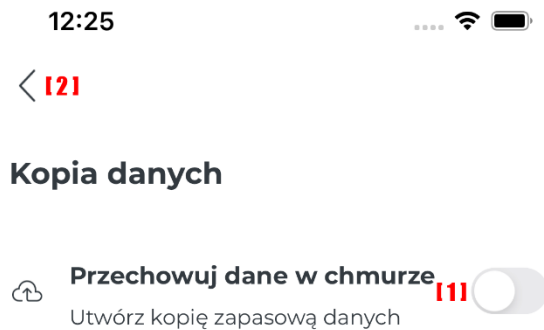
Przechowuj zgromadzone w aplikacji dane w swojej chmurze. Możesz pominąć ten krok i włączyć kopię danych później.

[2]

Dalej



Aby połączyć się z prywatną chmurą należy włączyć opcję przechowywania danych w chmurze [1] „Przechowuj dane w chmurze”. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć [2] „<”.



W chmurze będą przechowywane:

- dane Twojego profilu
- lista nabywców
- rachunki bankowe

W sytuacji, gdy na urządzeniu mobilnym aplikacja została uruchomiona po raz pierwszy, należy załogować się do prywatnej chmury przedsiębiorcy zgodnie ze standardowymi metodami. W zależności od wykorzystywanego urządzenia będzie to chmura Google lub chmura Apple – iCloud. W wyniku udanego połączenia się z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący w tym fakcie. W celu przejścia do dalszej konfiguracji należy kliknąć [1] „Dalej”.

11:11



Gratulacje!

Pomyślnie połączyłeś się z wybraną chmurą.
Dane z aplikacji będą od teraz
przechowywane w wybranej przez Ciebie
chmurze.

[1]

Dalej

Kolejnym etapem, podczas konfiguracji Aplikacji Mobilnej KSeF jest dodanie profilu. Aby dodać profil należy kliknąć **[1]** „Dodaj profil”.

12:27



Dodaj profil

Nie posiadasz aktywnego konta.

[1]

Dodaj profil



W celu dodania nowego profilu należy wprowadzić **[1] Nazwę profilu** i **[2] NIP** przedsiębiorcy, dla którego jest tworzony profil. Podczas dodawania profilu należy pamiętać, aby osoba która będzie się logowała na ten profil posiadała wymagane w KSeF uprawnienia do tego profilu (NIP podatnika). W celu uwierzytelnienia się w aplikacji niezbędne jest posiadanie co najmniej jednego z wymienionych uprawnień:

- uprawnienie do wystawiania faktur,
- uprawnienie do dostępu do faktur.

Nadania uprawnień można dokonać np. w Aplikacji Podatnika lub składając wniosek ZAW-FA (wyłącznie w określonych sytuacjach). W przypadku podatników będących osobami fizycznymi pierwotne uprawnienie o charakterze właścicielskim jest przypisane automatycznie. Osoba taka nie musi nic zgłaszać. Może korzystać z aplikacji autoryzując się Podpisem Zaufanym.

Po wprowadzeniu danych profilu i kliknięciu **[3] „Dalej”** aplikacja przekieruje użytkownika do potwierdzenia swojej tożsamości uwierzytelniając się poprzez Profil Zaufany. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[4] „<”**.

03:59 ... Wi-Fi 🔋

[< \[4\]](#)

Dodaj profil

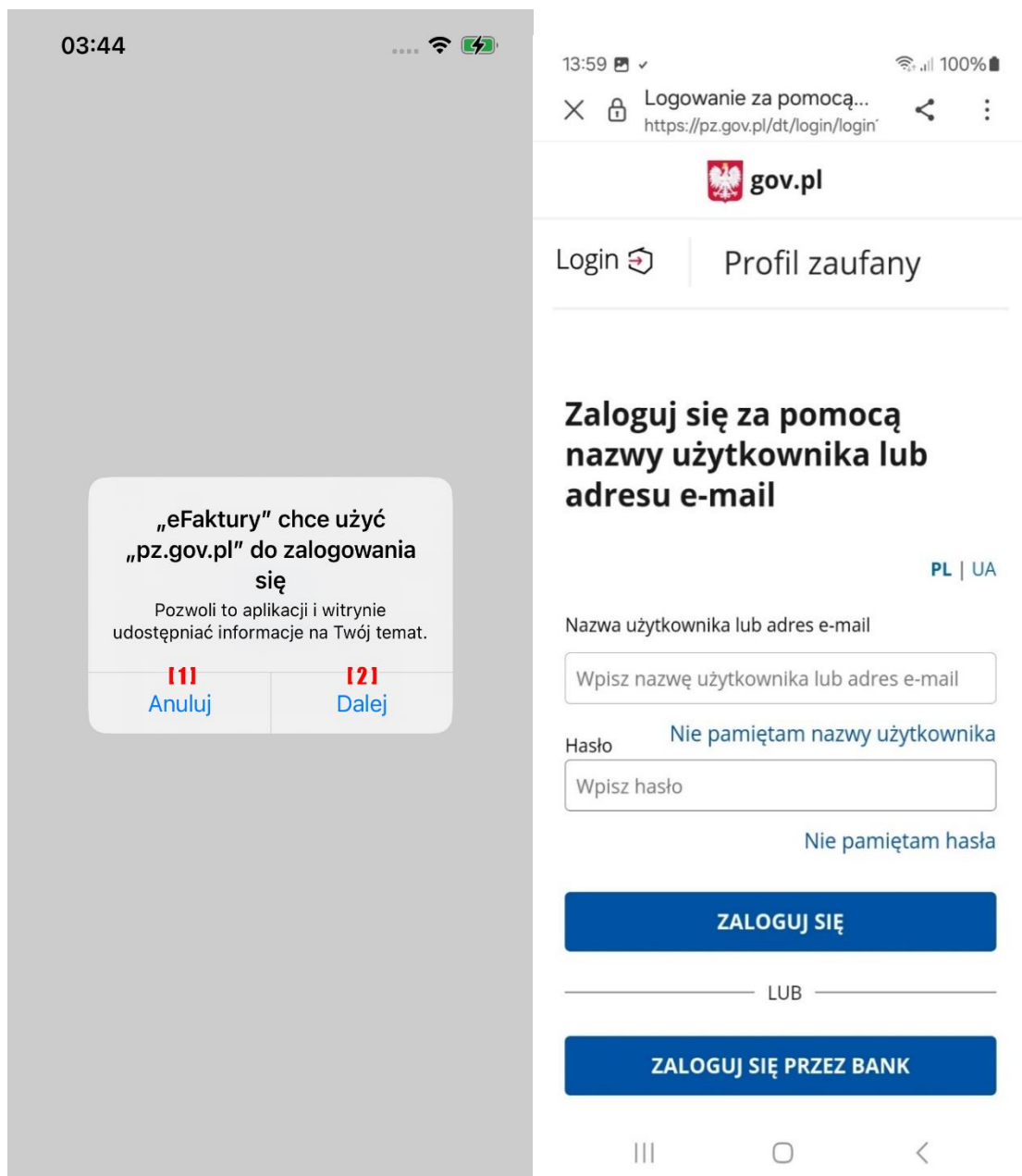
Nazwa profilu* [1]

NIP* [2]

[3]

Dalej

Logowanie poprzez Profil Zaufany musi odbyć się zgodnie z metodami dostępnymi na stronie Profilu Zaufanego. Zanim nastąpi przekierowanie na witrynę internetową Profilu Zaufanego zostanie wyświetlony komunikat informujący o potrzebie zalogowania się poprzez Profil Zaufany. Aby anulować logowanie należy kliknąć [1] „Anuluj”, natomiast aby przejść do logowania poprzez Profil Zaufany należy kliknąć [2] „Dalej”.



W sytuacji, gdy uprawnienia przedsiębiorcy nie zostały nadane wyświetli się komunikat informujący o tym fakcie. Aby wybrać inny profil należy kliknąć [2] „Wybierz inny profil”, bądź zamknąć aplikację klikając [1] „Zamknij aplikację”.

03:22



Brak uprawnień

Nie posiadasz uprawnień do tego profilu.

[1]

Zamknij aplikację

[2]

Wybierz inny profil



W sytuacji, gdy przedsiębiorca posiada uprawnienia do wystawiania lub odczytu faktur będzie miał możliwość uzupełnić dane swojego profilu. Czynność ta nie jest obligatoryjna w danym momencie. Dane profilu będzie można uzupełnić później. Dlatego można ją pominąć klikając [1] „Pomiń”. W przeciwnym razie należy kliknąć przycisk [2] „Dalej”.

10:07



[1] Pomiń



Uzupełnij profil



Dane z profilu będą danymi widocznymi w wizytówce i będą danymi sprzedawcy. Możesz pominąć ten krok i uzupełnić dane później.


[2]

Dalej



Uwaga! Dane w profilu są bardzo istotne, gdyż będą wykorzystywane podczas wystawiania faktur jako dane sprzedawcy. Stąd ważne jest, aby zostały wprowadzone poprawne dane przedsiębiorcy dla którego tworzony jest profil. Aby cofnąć się do ekranu poprzedniego należy kliknąć [1] „<”.

04:11 ...  

 [1]


Profil

Dane z profilu są danymi sprzedawcy, wystawcy faktury

Nazwa profilu* [2]

Dane identyfikacyjne

NIP* [3]

Imię i nazwisko lub nazwa* [4]

13/512

Dane adresowe

Kraj* [5]

Adres* [6]

30/512

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [7]

Numer telefonu [8]

[9]

Aby uzupełnić dane profilu należy wprowadzić następujące dane przedsiębiorcy:

- [2] Nazwa profilu** – nazwa wprowadzona podczas dodawania profilu możliwa do edycji,
- [3] NIP** – NIP wprowadzony podczas tworzenia profilu bez możliwości edycji,
- [4] Imię i nazwisko lub nazwa** – imię, nazwisko bądź nazwa przedsiębiorcy,
- [5] Kraj** – nazwa kraju zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,
- [6] Adres** – adres zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,
- [7] Adres e-mail** – adres e-mail przedsiębiorcy,
- [8] Numer telefonu** – numer telefonu przedsiębiorcy.

W celu zapisania wprowadzonych danych należy kliknąć **[9] „Zapisz”**.

W wyniku poprawnie utworzonego profilu zostanie wygenerowany i wyświetlony kod QR zawierający zakodowane dane przedsiębiorcy. Aby przejść do ekranu głównego aplikacji należy kliknąć [1] „Przejdź do ekranu głównego”. Po wybraniu tego przycisku w aplikacji otwarty zostanie ekran Główne menu aplikacji – opisany w rozdziale [Główne Menu aplikacji](#) tego podręcznika.



3. Bieżące logowanie do aplikacji

W celu bieżącego zalogowania się do Aplikacji Mobilnej KSeF należy wprowadzić numer PIN ustawiony podczas konfiguracji lub zalogować się poprzez biometrię.

09:46



Podaj PIN

Podaj swój 4-cyfrowy kod PIN.



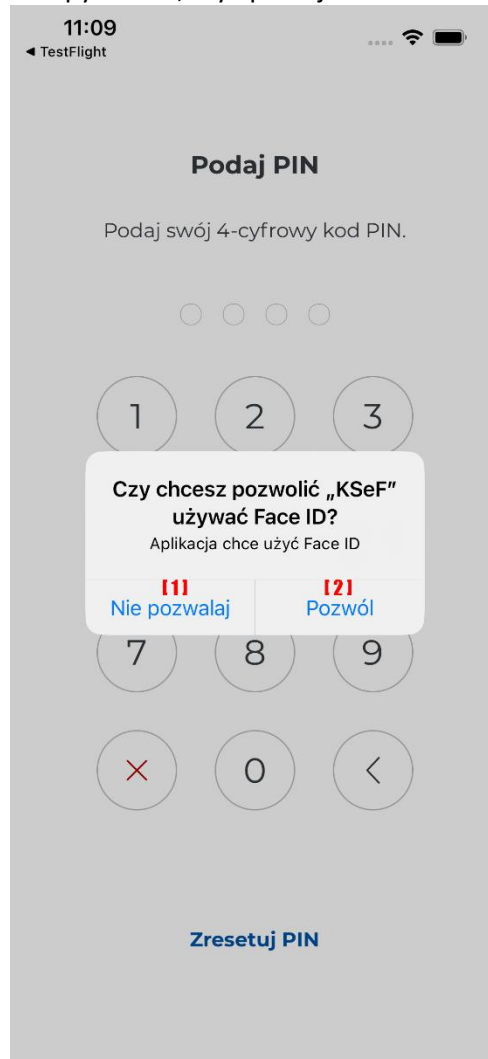
1	2	3
4	5	6
7	8	9
×	0	<

[1]
Zresetuj PIN

Z poziomu ekranu logowania można zresetować numer PIN, należy wybrać **[1]** „Zresetuj PIN”. Resetowanie numeru PIN zostało opisane w rozdziale

Reset numeru PIN.

W przypadku, gdy zostało wybrane logowanie poprzez biometrię przy pierwszym logowaniu zostanie wyświetlony komunikat z zapytaniem, czy aplikacja KSeF może używać Face ID.



W sytuacji, gdy zostanie wybrane [1] „**Nie pozwalaj**” aplikacja przy kolejnych logowaniach będzie prosiła o wskazanie kodu dla KSeF (przykładowy ekran poniżej).

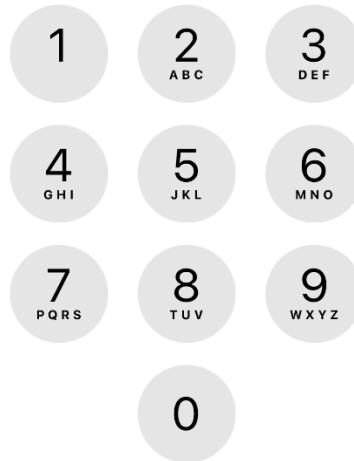
Natomiast jeżeli zostanie wybrane [2] „**Pozwól**” logowanie do aplikacji będzie odbywało się poprzez Face ID.

09:42



Podaj kod iPhone'a dla „KSeF”

Użyj logowania biometrycznego



[1]
Anuluj

Po zaznaczeniu **[1]** „Anuluj” zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia numeru PIN ustawionego podczas konfiguracji biometrii.

4. Główne Menu aplikacji

Po zalogowaniu do Aplikacji Mobilnej KSeF zostanie wyświetlone Menu główne aplikacji.



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

- **[1] Wystaw fakturę, [6] Wystaw** – prowadzi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie danych faktury.
- **[2] Wizytówka QR** – prowadzi do ekranu prezentującego dane profilu wraz z kodem QR.
- **[3] Dodaj nabywcę** – prowadzi do ekranu umożliwiającego dodanie nabywcy.
- **[4] Weryfikacja kodem QR** – prowadzi do ekranu umożliwiającego weryfikację, czy faktura istnieje w KSeF.
- **[5] Główna** – umożliwia przejście do ekranu głównego aplikacji .
- **[7] Lista faktur** – prowadzi do ekranu umożliwiającego wyszukiwanie faktur.
- **[8] Konto** – prowadzi do ustawień aplikacji. Dostępne funkcjonalności: Podgląd danych profilu, Lista nabywców, Rachunki bankowe, Przełącz profil, Samouczek, Kopia danych, Metody logowania, Aktualizacja uprawnień, Informacje prawne, Usunięcie profilu, Wylogowanie się.

Szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności został przedstawiony w poniższych rozdziałach .




5. Wystawianie faktury

5.1. Wystawienie faktury

Formularz faktury składa się z kilku ekranów na których wprowadzane są Dane faktury, Nabywcy i Podmiotów innych, jeśli występują w transakcji. Podczas wprowadzania faktury nie jest wyświetlany formularz do wprowadzania danych Sprzedawcy, dane te są pobierane z wizytówki przedsiębiorcy. Formularz faktury umożliwia wystawienie faktury podstawowej oraz jej korekty, wyłącznie w walucie polskiej. Dla podmiotów innych przewidziana jest wyłącznie rola dodatkowego nabywcy.

Szczegóły faktury


Po wybraniu opcji „Wystaw fakturę” należy uzupełnić pola określające dane szczegółowe faktury.

02:39   

Wystaw fakturę podstawową


Kolejny numer faktury* [11]

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





Miejsce wystawienia faktury [3]

Data dostawy/wykonania usługi* [4]



Faktura wystawiona w cenach* [5]



Kod waluty: PLN  **[6]**

Adnotacje >

Pozycje* >

Płatności i rachunki bankowe >

Nabywca* >

Podmioty inne >

Anuluj

Wystaw fakturę



Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla faktury:

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Kolejny numer faktury	Pole tekstowe	Tak	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	Data	Tak	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[3]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Nie	Miejsce wystawienia faktury.
[4]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak/Nie	Data dostawy albo wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.

[5]	Faktura wystawiona w cenach	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające określenie, czy faktura została wystawiona w cenach netto czy cenach brutto.
[6]	Kod waluty	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące kod waluty w jakiej została wystawiona faktura. Stała wartość pola „PLN”

Adnotacje

Po wybraniu sekcji „Adnotacje” należy uzupełnić pola określające adnotacje faktury. Na ekranie adnotacji jest możliwość cofnięcia się do ekranu poprzedniego [1] „<” lub usunięcia adnotacji [2] „🗑️”.

02:40

< [1] [2] 🗑️

Adnotacje

[3] 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.

[4] MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności)

[5] MK (Metoda Kasowa)

[6] Procedura Marży

[7] FP (Faktura do paragonu)

[8] TP (Podmioty Powiązane)

[9] **Zapisz adnotacje**

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[3]	Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji na fakturze. W przypadku zaznaczenia pola należy dodatkowo wprowadzić:

	ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust.3 lub na podstawie innych przepisów.			<ul style="list-style-type: none"> • Podstawa zwolnienia od podatku – opis poniżej, • Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku – opis poniżej
[3.1]	Podstawa zwolnienia od podatku	Lista rozwijana	Tak	<p>Pole umożliwiające określenie podstawy zwolnienia od podatku. Wartości dostępne do wyboru:</p> <p>1 - Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,</p> <p>2 – Przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług,</p> <p>3 - Inna podstawa prawna wskazująca na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.</p> <p>Pole nie występuje, gdy nie zostało zaznaczone pole [3] „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”.</p>
[3.2]	Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku	Pole tekstowe	Tak	<p>Należy wskazać przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku.</p> <p>Pole nie występuje, gdy nie zostało zaznaczone pole [3] „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”.</p>
[4]	MPP (Mechanizm Podzielnej Płatności)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MPP na fakturze.

[5]	MK (Metoda Kasowa)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MK na fakturze.
[6]	Procedura Marży	Przycisk wyboru	Nie	Procedura marży. Po zaznaczeniu pola należy wskazać jedną z wartości: <ul style="list-style-type: none"> • towary używane, • dzieła sztuki, • biura podróży, • przedmioty kolekcjonerskie i antyki
[7]	FP (Faktura do paragonu)	Przycisk wyboru	Nie	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.
[8]	TP (Podmioty Powiązane)	Przycisk wyboru	Nie	Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.
[9]	Zapisz adnotacje	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie danych adnotacji.

Pozycje

Po wybraniu sekcji „Pozycje” wyświetli się lista pozycji na fakturze, jeżeli pozycje nie zostały dodane zostanie wyświetlona informacja o braku dodanych pozycji.

02:40



Brak dodanych pozycji

Możesz dodać maksymalnie 100 pozycji.

[1]

Dodaj pozycję

Po wybraniu [1] „Dodaj pozycję” należy uzupełnić pola określające pozycje na fakturze.

02:40

<

Dodaj pozycję

Nazwa towaru lub usługi* [11]

Wprowadź

Ilość* [12]

Wprowadź

Miara* [13]

Wprowadź

Cena jedn. Netto:* [14]

Wprowadź

[15] Wartość sprzedaży Netto: 0

Stawka podatku* [16]

Wybierz

[17]

Zapisz pozycję

16:12

<

Pozycje

L.p 1
Nazwa towaru lub usługi: Smartfon
Ilość: 1

L.p 2
Nazwa towaru lub usługi: Słuchawki
Ilość: 2

L.p 3
Nazwa towaru lub usługi: Głośniki
Ilość: 2

[18] Kwota należności ogółem: 14 500,00 PLN Brutto

[19] Zapisz

[10] Podsumowanie stawek podatku

Dodaj pozycję

Opis pól [8] „Kwota należności ogółem”, [9] „Zapisz”, [10] „Podsumowanie stawek podatku” dostępnych na ekranie listy pozycji, został sporządzony w tabeli poniżej razem z polami pozycji.

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe	Tak	Nazwa towaru bądź nazwa usługi.
[2]	Ilość	Pole numeryczne	Tak	Ilość towarów bądź usług.
[3]	Miara	Pole tekstowe	Tak	Miara towarów bądź usług.
[4]	Cena jedn. Netto/ Cena jedn. brutto	Pole numeryczne	Tak/Nie	Cena jednostkowa netto. Wypełnienie pola jest obligatoryjne, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”/ Cena jednostkowa brutto. Wypełnienie pola jest obligatoryjne, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”.

				(Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).
[5]	Wartość sprzedaży netto/ Wartość sprzedaży brutto	Pole numeryczne	Tak/Nie (autouzupełnianie)	<p>Wysokość ceny netto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Wypełnienie pola jest w cenach netto, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”/</p> <p>Wysokość ceny brutto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Wypełnienie pola jest w cenach brutto, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”.</p> <p>(Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).</p>
[6]	Stawka podatku	Lista rozwijana	Tak/Nie	<p>Określenie wysokości stawki podatku. Wartości dostępne do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23% • 22% • 8% • 7% • 5% • 4% • 3% • 0% - krajowe • zwolnienie z opodatkowania, • marża.
[7]	Zapisz pozycję	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanych pozycji.
[8]	Kwota należności ogółem	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Kwota należności za wszystkie pozycje dodane do faktury. Wypełnienie pola jest w cenach brutto lub netto, w zależności o wartości wybranej w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury”.
[9]	Zapisz	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanych pozycji na fakturze.

[10]	Podsumowanie stawek podatku	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający przejście do ekranu prezentującego podsumowanie stawek podatku
------	-----------------------------	-------------	-----	---

16:13



Podsumowanie stawek podatku

Stawka podatku 22% **[1]**

^ Wszystkie pozycje ze stawką podatku 22%

Kwota netto **[2]**

11 000,00 PLN

Kwota podatku **[3]**

2 420,00 PLN

Kwota brutto **[4]**

13 420,00 PLN

Stawka podatku 8%

^ Wszystkie pozycje ze stawką podatku 8%

Suma wszystkich pozycji **[5]**

Kwota netto **[6]**

12 000,00 PLN

Kwota podatku **[7]**

2 500,00 PLN

Kwota brutto **[8]**

14 500,00 PLN

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Stawka podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Stawka podatku występująca w sekcji „Pozycje”. Sekcja zawiera podsumowanie wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku
[2]	Kwota netto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty netto wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku.
[3]	Kwota podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty podatku wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku.
[4]	Kwota brutto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty brutto wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich wierszy o jednakowej stawce podatku w tabeli „Pozycje”.
[5]	Suma wszystkich pozycji	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwot ze wszystkich pozycji faktury.

[6]	Kwota netto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwot netto dla wszystkich pozycji faktury.
[7]	Kwota podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwot podatku dla wszystkich pozycji faktury.
[8]	Kwota brutto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwoty brutto dla wszystkich pozycji faktury.

Płatności i rachunki bankowe

Po wybraniu sekcji „Płatności i rachunki bankowe” wyświetli się formularz do wprowadzenia danych dotyczących płatności. Z poziomu wyświetlonego formularza dodatkowo można dodać termin płatności i rachunek bankowy.

02:41

<

Płatności i rachunki bankowe

Płatność

Informacje o płatności* [11]

Wybierz

Forma płatności [12]

Wybierz

Termin i opis płatności

Dodaj termin płatności [13]

Rachunki bankowe

Dodaj rachunek bankowy [14]

[5]

Zapisz płatności i rachunki

02:41

<

Dodaj termin płatności 1

Termin płatności* [13.1]

DD.MM.RR

Opis terminu płatności [13.2]

Wprowadź

0/257

[13.1]

Zapisz termin płatności

02:41



02:41



Dodaj rachunek bankowy

Dane podstawowe

Nazwa rachunku* **[4.2]**

Pełny numer rachunku* **[4.3]**

Kod SWIFT **[4.4]**



Brak dodanych
rachunków bankowych

[4.1]

Dodaj rachunek

[4.5]

Zapisz

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Informacje o płatności	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające opcje do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • Zapłacono, • Brak zapłaty.
[1.1]	Data zapłaty	Data	Tak	Data kiedy została dokonana zapłata.
[2]	Forma płatności	Lista rozwijana	Nie	Pole umożliwiające określenie formy płatności. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • Gotówka, • Karta, • Bon, • Czek, • Kredyt, • Przelew, • Mobilna, • Płatność inna.
[3]	Dodaj termin płatności	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca dodanie informacji o terminie płatności.
[3.1]	Termin płatności	Data	Tak	Data płatności.



[3.2]	Opis terminu płatności	Pole tekstowe	Nie	Pole umożliwia opisanie terminu płatności.
[3.3]	Zapisz termin płatności	Nie dotyczy		Przycisk umożliwiający zapisanie terminu płatności
[4]	Dodaj rachunek bankowy	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca dodanie informacji i rachunku bankowym.
[4.1]	Brak dodanych rachunków bankowych	Nie dotyczy	Nie	Ekran wyświetlany w sytuacji, gdy w aplikacji nie zostały dodane rachunki bankowe.
[4.2]	Nazwa rachunku	Pole tekstowe	Tak	Nazwa rachunku bankowego.
[4.3]	Pełny numer rachunku	Pole numeryczne	Tak	Numer rachunku bankowego składający się z 26 cyfr w formacie: CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB.
[4.4]	Kod SWIFT	Pole numeryczne	Nie	Kod SWIFT, 8-znakowy ciąg liter i cyfr, który umożliwia identyfikację instytucji, do której adresowany jest dany przelew.
[4.5]	Zapisz	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie rachunku bankowego.
[5]	Zapisz płatności i rachunki	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie wprowadzonych płatności i rachunków.

W sytuacji, gdy rachunek/rachunki zostały w aplikacji dodane po wybraniu opcji [4] „Dodaj rachunek bankowy” zostanie wyświetlona lista rachunków bankowych, na której należy wskazać rachunek, który zostanie dodany na fakturze:



Nabywca

Po wybraniu sekcji „Nabywca” wyświetli się formularz do wprowadzenia danych nabywcy. Dane nabywcy można dodać z listy nabywców lub z udostępnionego przez nabywcę kodu QR. Można również uzupełnić dane ręcznie. Aplikacja umożliwia również pobranie danych nabywcy z bazy GUS, po wskazaniu numeru NIP w polu NIP.

03:46 ...  


<

Dodaj nabywcę

Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR [11]

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy* [12]

NIP 

NIP* [13]

Wprowadź **GUS [14]**

Uzupełnij dane ręcznie [15]


Imię i nazwisko lub nazwa* [16]

Wprowadź

0/512

— Dane adresowe —

Kraj* [17]

POLSKA 

Adres* [8]

0/512

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [9]

Numer telefonu [10]

[11]

[12]

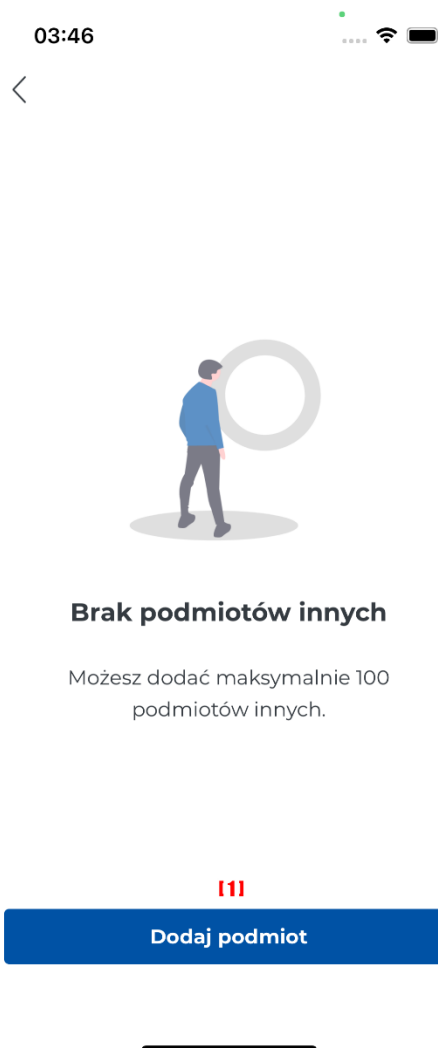


Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	<p>Opcja umożliwiająca wybranie nabywcy z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybierz z listy nabywców – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z możliwością wybrania jednego z nabywców, Dodaj z kodu QR – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy.
[2]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	<p>Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> NIP, Brak identyfikatora.
[3]	NIP	Pole tekstowe	Tak	<p>Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w</p>

				[2] „Identyfikator podatkowy” zostanie wybrane „NIP”.
[4]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola [6] – [10] zostaną uzupełnione danymi.
[5]	Uzupełnij dane ręcznie	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wyświetlenie dodatkowych pól do wprowadzenia danych nabywcy.
[6]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[7]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[8]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[9]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[10]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[11]	Zapisz na liście nabywców	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na liście nabywców. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy.
[12]	Zapisz nabywcę na fakturze	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na fakturze.

Podmiot inny

Aplikacja umożliwia wskazanie dodatkowego nabywcy na fakturze. Po wybraniu sekcji „Podmioty inne” wyświetli się ekran z informacją o braku dodanych podmiotów innych. Po wybraniu [1] „Dodaj podmiot” zostanie wyświetlony formularz do wprowadzenia danych podmiotu innego.



15:19



Dodaj podmiot 1

Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR [1]

Rola: Dodatkowy nabywca [2]

Udział procentowy* [3]

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy* [4]



NIP* [5]

GUS [6]

Uzupełnij dane ręcznie [7]

Imię i nazwisko lub nazwa* [8]

0/512

— Dane adresowe —

Kraj* [9]

Adres* [10]

0/512

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [11]

Numer telefonu [12]

[13]

[14]

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wybranie podmiotu innego z listy nabywców.

				<p>Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybierz z listy nabywców – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z możliwością wybrania jednego z nabywców, Dodaj z kodu QR – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy. Po zeskanowaniu kodu QR dane nabywcy zostaną załadowane do pól formularza.
[2]	Rola	Lista rozwijana	Tak	Rola podmiotu Innego. Stała wartość „Dodatkowy Nabywca”.
[3]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak	Udział procentowy dodatkowego nabywcy.
[4]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego: <ul style="list-style-type: none"> NIP, Brak identyfikatora.
[5]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w [4] „Identyfikator podatkowy” zostanie wybrane „NIP”.
[6]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola [8] – [12] zostaną uzupełnione danymi.
[7]	Uzupełnij dane ręcznie	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wyświetlenie dodatkowych pól do wprowadzenia danych nabywcy.
[8]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [7] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[9]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [7] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[10]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.

				Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [7] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[11]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [7] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[12]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [7] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[13]	Zapisz na liście nabywców	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na liście nabywców.
[14]	Zapisz podmiot na fakturze	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na fakturze.

5.2. Zapisanie wersji roboczej faktury

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca zapisanie wersji roboczej faktury. Możliwość zapisania wersji roboczej faktury jest w sytuacji, gdy wprowadzanie faktury zostało przerwane. Wtedy w aplikacji zostaje wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. Zaznaczenie przycisku [1] „Anuluj” spowoduje anulowanie akcji, a wersja robocza nie zostanie zapisana. Zaznaczenie przycisku [2] „Zapisz wersję roboczą” spowoduje zapisanie wersji roboczej faktury.

Wystaw fakturę podstawową

Kod waluty: PLN 

Adnotacje >

Po >

Pła >

Na >

Po >

**Czy chcesz zapisać
wersję roboczą
faktury?**

Wersja robocza zostanie
wyświetlona przy kolejnym
wystawianiu faktury.

11
Anuluj
12

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

Wystaw fakturę


Główna


Wystaw


Lista faktur


Konto

W przypadku, gdy w aplikacji została zapisana robocza wersja faktury, po zaznaczeniu opcji umożliwiającej wystawienie faktury zostanie wyświetlony komunikat informujący o istnieniu wersji roboczej faktury. Przedsiębiorca będzie mógł zdecydować, czy chce kontynuować wprowadzanie zapisanej faktury. W sytuacji, gdy wybierze [1] „Anuluj” wersja robocza zostanie usunięta i wyświetli się pusty formularz do wprowadzenia danych faktury. Natomiast wybranie [2] „Wyświetl fakturę” spowoduje wyświetlenie formularza faktury uzupełnionego danymi, które zostały zapisane w wersji roboczej.



5.3. Wprowadzenie korekty faktury

Analogicznie jak przy fakturach pierwotnych w fakturach korygujących, formularz składa się z kilku ekranów na których wprowadzane są korygowane Dane faktury, Nabywcy, Podmiotu Innego, dodatkowo aplikacja umożliwia korektę danych Sprzedawcy.

Szczegóły faktury

Po wybraniu opcji „Wystaw fakturę korygującą” należy uzupełnić pola określające dane szczegółowe faktury.

05:26



Faktura korygująca sprzedażowa

Czy chcesz skorygować nr faktury?* **[1]**

Poprawny numer faktury korygowanej* **[2]**

Pole obowiązkowe

Data wystawienia faktury korygowanej* **[3]**

Numer faktury korygowanej* **[4]**

Numer KSeF faktury korygowanej* [5]

1587934035-20240402-30F8B45667... 

Kolejny numer faktury korygującej* [6]

Wprowadź

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106 na ust. 1 ustawy* [7]

DD.MM.RR



Data dostawy/wykonania usługi* [8]

02.04.2024



Faktura wystawiona w cenach* [9]

Netto



Kod waluty: PLN  [10]

Miejsce wystawienia faktury [11]

Warszawa

Pozycje*



Nabywca*



Sprzedawca*



Adnotacje  >

Płatności i rachunki bankowe  >

Podmioty inne  >

[12]
Anuluj

[13]

Przejdź do podsumowania

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty faktury:

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Czy chcesz skorygować numer faktury?	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające zaznaczenie czy numer faktury będzie korygowany. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none">• Tak,• Nie.
[2]	Poprawny numer faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak	Pole umożliwiające wprowadzenie poprawnego numeru faktury korygowanej. Pole pojawia się, kiedy w [1] „Czy chcesz skorygować numer faktury?” zostało wybrane „Tak”.
[3]	Data wystawienia faktury korygowanej	Data	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące datę wystawienia faktury korygowanej. Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.
[4]	Numer faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer faktury korygowanej. Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.

[5]	Numer KSeF faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer KSeF faktury korygowanej. Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.
[6]	Kolejny numer faktury korygującej	Pole tekstowe	Tak	Kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
[7]	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy	Data	Tak	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[8]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak/Nie	Data dostawy albo wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[9]	Faktura wystawiona w cenach	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące informację, czy faktura została wystawiona w cenach netto, czy w cenach brutto. Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.
[10]	Kod waluty	Stała wartość	Tak	Pole prezentujące informację, że faktura została wystawiona w walucie PLN.
[11]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Nie	Miejsce wystawienia faktury.
[12]	Anuluj	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiającą rezygnację z wystawiania faktury korygującej.
[13]	Przejdź do podsumowania	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiającą przejście do podsumowania w celu wystawienia faktury korygującej.

Pozycje

Po wybraniu sekcji „Pozycje” wyświetli się lista pozycji na fakturze. Wybierając pozycje można skorygować dane w poszczególnych sekcjach. Zakres pól do edycji jest identyczny jak przy wprowadzaniu pozycji na fakturze.

Podsumowanie stawek podatku

Po wybraniu sekcji „Podsumowanie stawek podatku” zostanie wyświetlony ekran prezentujący stawki podatku z kwotami i sumy kwot wszystkich pozycji. Zakres ekranu jak przy fakturach.

Nabywca

Po wybraniu „Nabywca” wyświetli się formularz z danymi nabywcy wprowadzonymi podczas dodawania pierwotnej faktury. Zakres pól do edycji:

14:45 ...

<

Nabywca

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy* [1]

NIP

NIP* [2]

1250402125

Imię i nazwisko lub nazwa* [3]

Adam Kowalski

13/512

— Dane adresowe —

Kraj* [4]

Adres* [5]

22/512

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [6]

Numer telefonu [7]

[8]

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. Brak możliwości edycji pola.
[2]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w fakturze pierwotnej. Brak możliwości edycji pola.
[3]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[4]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[5]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[6]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy.
[7]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy.
[8]	Zapisz nabywcę na fakturze	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na fakturze.

Sprzedawca

Po wybraniu sekcji „Sprzedawca” wyświetli się formularz z danymi sprzedawcy, które zostały pobrane z profilu przedsiębiorcy. Przy wystawianiu faktury korygującej jest możliwość edycji tych danych

05:10



Sprzedawca

Danymi sprzedawcy są dane z profilu, wizytówki.

— Dane identyfikacyjne —

NIP* [1]

1587934035



Imię i nazwisko lub nazwa* [2]

Andrzej Nowak

13/512

— Dane adresowe —

Kraj* [3]

POLSKA



Adres* [4]

Ul. Majów 100, 07-300 Warszawa

30/512

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [5]

andrzej.nowak@gmail.com

Numer telefonu [6]

590565678

[7]

Zapisz na fakturze

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w profilu przedsiębiorcy. Brak możliwości edycji pola.
[2]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy.
[3]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[4]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu przedsiębiorcy.
[5]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail przedsiębiorcy.
[6]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu przedsiębiorcy.
[7]	Zapisz na fakturze	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie danych przedsiębiorcy na fakturze.

Adnotacje

Po wybraniu sekcji „Adnotacje” wyświetli się ekran z adnotacjami wybranymi przy wprowadzeniu faktury pierwotnej. Przedsiębiorca może usunąć adnotacje lub wprowadzić korektę zaznaczając/odznaczając poszczególne adnotacje.

Płatności i rachunki bankowe

Po wybraniu sekcji „Płatności i rachunki bankowe” wyświetli się formularz do modyfikacji danych dotyczących płatności. Z poziomo wyświetlonego formularza można edytować dane dotyczące płatności, terminu i opisu płatności oraz zmienić rachunek bankowy.

Podmiot inny

Po wybraniu sekcji „Podmiot inny” wyświetli się lista podmiotów dodanych podczas wprowadzania pierwotnej faktury. Wybierając podmiot inny można skorygować jego dane. Zakres pól do edycji jest identyczny jak przy wprowadzaniu pozycji na fakturze. Podczas sporządzania faktury korygującej można dodać nowy podmiot inny lub usunąć istniejący. W sytuacji, gdy na fakturze pierwotnej nie było podmiotu innego, a na korekcie taki podmiot musi zostać dodany, to w celu aktywowania sekcji „Podmioty inne” na ekranie wystawiania faktury korygującej należy włączyć opcję „Pokaż wszystkie pola”. Opcja „Pokaż wszystkie pola” została przedstawiona na ekranie poniżej **[8]** Pokaż wszystkie pola. Opis pola znajduje się w tabeli pod ekranami

15:46



Dodaj podmiot 1

Rola: Dodatkowy nabywca **[1]**

Udział procentowy* [2]

50

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy* [3]

NIP



NIP* [4]

5112177108



Imię i nazwisko lub nazwa* [5]

CCB S.A.

8/512

— Dane adresowe —

Kraj* [6]

POLSKA



Adres* [7]

Ul. Mała 12, 04-675

19/512

[8] Pokaż wszystkie pola



Dane kontaktowe

Adres e-mail [9]

kontakt@ccb.pl

Numer telefonu [10]

Wprowadź

[11]

Zapisz na liście nabywców

[12]

Zapisz podmiot na fakturze

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Rola	Lista rozwijana	Tak	Rola podmiotu Innego. Stała wartość „Dodatkowy Nabywca”.
[2]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak	Udział procentowy dodatkowego nabywcy.
[3]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. Brak możliwości edycji pola.
[4]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w fakturze pierwotnej. Brak możliwości edycji pola.
[5]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[6]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[7]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[8]	Pokaż wszystkie pola	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający wyświetlenie ukrytych pól.
[9]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail dodatkowego nabywcy.
[10]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu dodatkowego nabywcy.
[11]	Zapisz na liście nabywców	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca usunięcie danych kontaktowych (numeru telefonu i adresu e-mail) podmiotu innego.

[12]	Zapisz podmiot na fakturze	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na fakturze.
------	----------------------------	-------------	-----	---

Podsumowanie

Po wybraniu sekcji „Podsumowanie” wyświetli się ekran prezentujący dane faktury korygującej. Poniżej zostały umieszczone ekrany dotyczące przykładowej faktury. Zakres danych dla innych faktur może się różnić, gdyż jest on zależny od danych wprowadzonych w formularzu faktury.

00:07



Podsumowanie

Faktura korygująca sprzedażowa

Informacje podstawowe



Data wystawienia faktury korygowanej **[11]**

02.04.2024

Numer faktury korygowanej **[21]**

Fa 3

Numer KSeF faktury korygowanej **[31]**

1587934035-20240402-30F8B4566740-65

Kolejny numer faktury korygującej **[41]**

Fa 3.1

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106 na ust. 1 ustawy **[51]**

03.04.2024

Miejsce wystawienia faktury **[61]**

Warszawa

Data dostawy/wykonania usługi [7]

02.04.2024

Faktura wystawiona w cenach [8]

Netto

Kod waluty: [9]

PLN

Pozycje



Pozycja 1

Nazwa towaru lub usługi [10]

Telewizor

Ilość [11]

1

Miara [12]

Szt

Cena jedn. Netto [13]

2 000,00

Stawka podatku [14]

22%

Pozycja 2

Nazwa towaru lub usługi

Mikser

Ilość

2

Miara

Szt

Cena jedn. Netto

500,00

Stawka podatku

22%

Nabywca 

Dane identyfikacyjne

Identyfikator podatkowy [15]

NIP

NIP [16]

1250402125

Imię i nazwisko lub nazwa [17]

Adam Kowalski

Dane adresowe

Adres [18]

Ul. Żurawia 10, 05-778

Dane kontaktowe

Numer telefonu [19]

654786989

Adres e-mail [20]

adam.kowalski@gmail.com

Sprzedawca 

Dane identyfikacyjne

NIP [21]

1587934035

Imię i nazwisko lub nazwa [22]

Andrzej Nowak

Dane adresowe

Adres [23]

Ul. Majów 100, 07-300 Warszawa

Dane kontaktowe

Numer telefonu [24]

590565679

Adres e-mail [25]

andrzej.nowak@gmail.com

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. **[26]**

MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności) **[27]**

MK (Metoda Kasowa) **[28]**

Płatności i rachunki bankowe

Płatność

Informacje o płatności [29]

Zapłacono

Data zapłaty [30]

02.04.2024

Forma płatności [31]

Gotówka

Podmioty inne**Podmiot 1****Udział procentowy [32]**

100

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy [33]

NIP

NIP [34]

5112177108

Imię i nazwisko lub nazwa [35]

CCB S.A.

— Dane adresowe —

Adres [36]

Ul. Mała 12, 04-675

— Dane kontaktowe —

Adres e-mail [37]

kontakt@ccb.pl

[38]

[Wróć do edycji danych](#)

[39]

[Wystaw korektę](#)

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
Dane na fakturze				
[1]	Data wystawienia faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Data, kiedy została wystawiona korygowana faktura.
[2]	Numer faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer korygowanej faktury.
[3]	Numer KSeF faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer KSeF korygowanej faktury.
[4]	Kolejny numer faktury korygującej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer faktury korygującej.
[5]	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106 na ust. 1 ustawy	Data	Tak (autouzupełnianie)	Data wystawienia faktury, z zastrzeżeniem art. 106 na ust. 1 ustawy.
[6]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Nazwa miejsca wystawienia faktury.
[7]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak (autouzupełnianie)	Data dostawy albo wykonania usługi.
[8]	Faktura wystawiona w cenach	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące informację, czy faktura została wystawiona w cenach netto czy cenach brutto.
[9]	Kod waluty	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące kod waluty w jakiej została wystawiona faktura. Stała wartość pola „PLN”
Pozycja				
[10]	Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Nazwa towaru bądź nazwa usługi.
[11]	Ilość	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Ilość towarów bądź usług.
[12]	Miara	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Miara towarów bądź usług.
[13]	Cena jedn. Netto/ Cena jedn. brutto	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Cena jednostkowa netto/ Cena jednostkowa brutto. (Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).
[14]	Stawka podatku	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole określające wysokość stawki podatku.
[15]	Identyfikator podatkowy	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole określające identyfikator podatkowy NIP/Brak identyfikatora.
Dane nabywcy				
[16]	NIP	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer Identyfikacji Podatkowej Nabywcy.
[17]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[18]	Adres	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres nabywcy.

[19]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer telefonu nabywcy.
[20]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres e-mail nabywcy.
Dane sprzedawcy				
[21]	NIP	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer Identyfikacji Podatkowej Sprzedawcy.
[22]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Imię, nazwisko lub nazwa sprzedawcy.
[23]	Adres	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres sprzedawcy.
[24]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer telefonu sprzedawcy.
[25]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres e-mail sprzedawcy.
Adnotacje				
[26]	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.	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adnotacja na fakturze „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”.
[27]	MPP (Mechanizm Podzielnej Płatności)	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adnotacja na fakturze „MPP”.
[28]	MK (Metoda Kasowa)	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adnotacja na fakturze „MK”.
Informacje o płatności				
[29]	Informacje o płatności	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole przedstawiające informację o płatności Zapłacono/Brak zapłaty.
[30]	Data zapłaty	Data	Tak (autouzupełnianie)	Data kiedy została dokonana zapłata.
[31]	Forma płatności	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole przedstawiające informację o formie płatności (Gotówka/Karta/Bon/Czek/Kredyt/Przelew/Mobilna/Płatność inna).
Dane podmiotu innego				
[32]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Udział procentowy podmiotu innego.
[33]	Identyfikator podatkowy	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole określające identyfikator podatkowy NIP/Brak identyfikatora.
[34]	NIP	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Numer Identyfikacji Podatkowej.

[35]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Imię, nazwisko lub nazwa podmiotu innego.
[36]	Adres	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres podmiotu innego.
[37]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Adres e-mail podmiotu innego.
[38]	Wróć do edycji danych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Opcja umożliwiająca powrót do edycji danych na fakturze.
[39]	Zapisz podmiot na fakturze	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na fakturze.

5.4. Wysyłka faktury

Wysyłka faktury nie jest możliwa w sytuacji, gdy nie zostały uzupełnione sekcje wymagane. Wtedy takie sekcje są oznaczone **[1] Czerwonym wykrzyknikiem**, a przycisk **[2] „Wystaw fakturę”** jest nieaktywny.

05:54 ... Wi-Fi 🔋

Wystaw fakturę podstawową

Kod waluty: PLN ⓘ

Adnotacje >

Pozycje* [1] ! >





Płatności i rachunki bankowe >

Nabywca* ! >

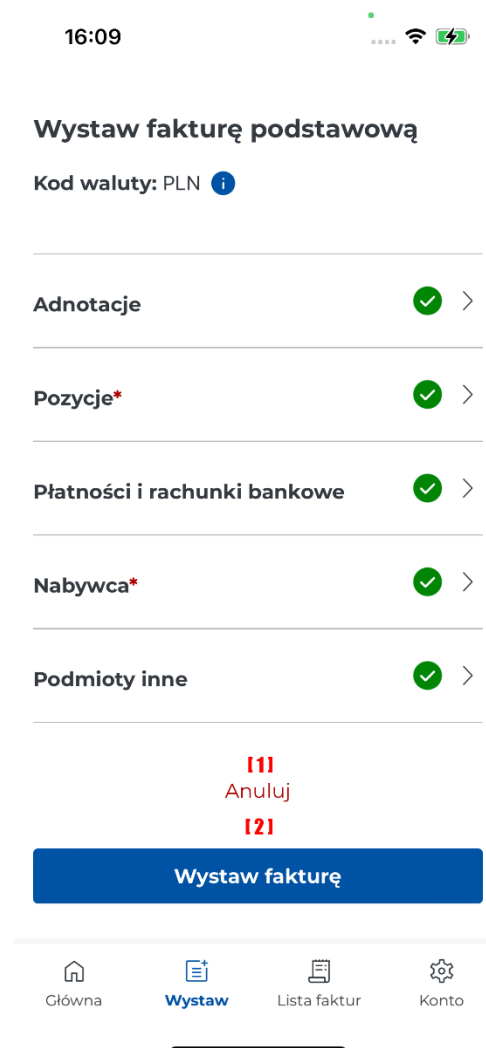
Podmioty inne >

Anuluj
[2]

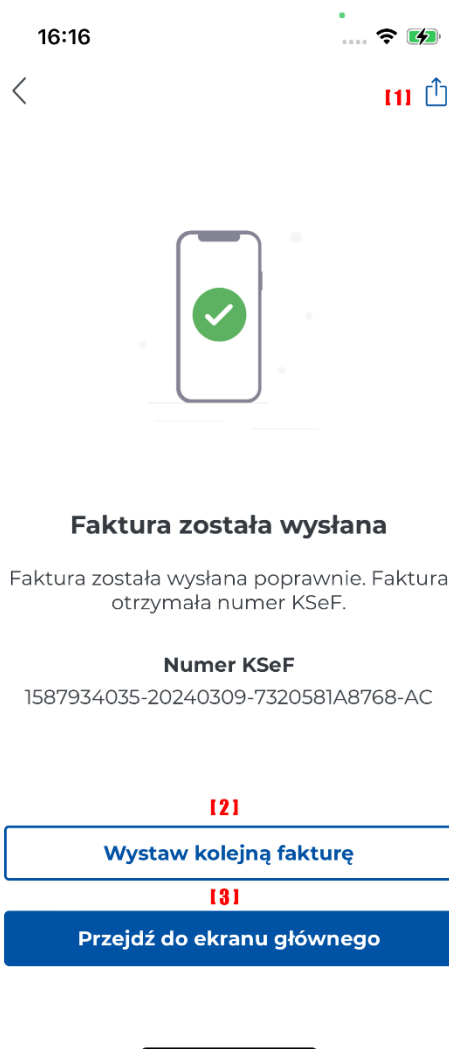
Wystaw fakturę

 Główna
 **Wystaw**
 Lista faktur
 Konto

Po wprowadzeniu wszystkich obligatoryjnych danych faktury aplikacja umożliwia jej wystawienie wtedy przycisk [2] „Wystaw fakturę” jest aktywny. Aby anulować wystawienie faktury należy zaznaczyć [1] „Anuluj”.



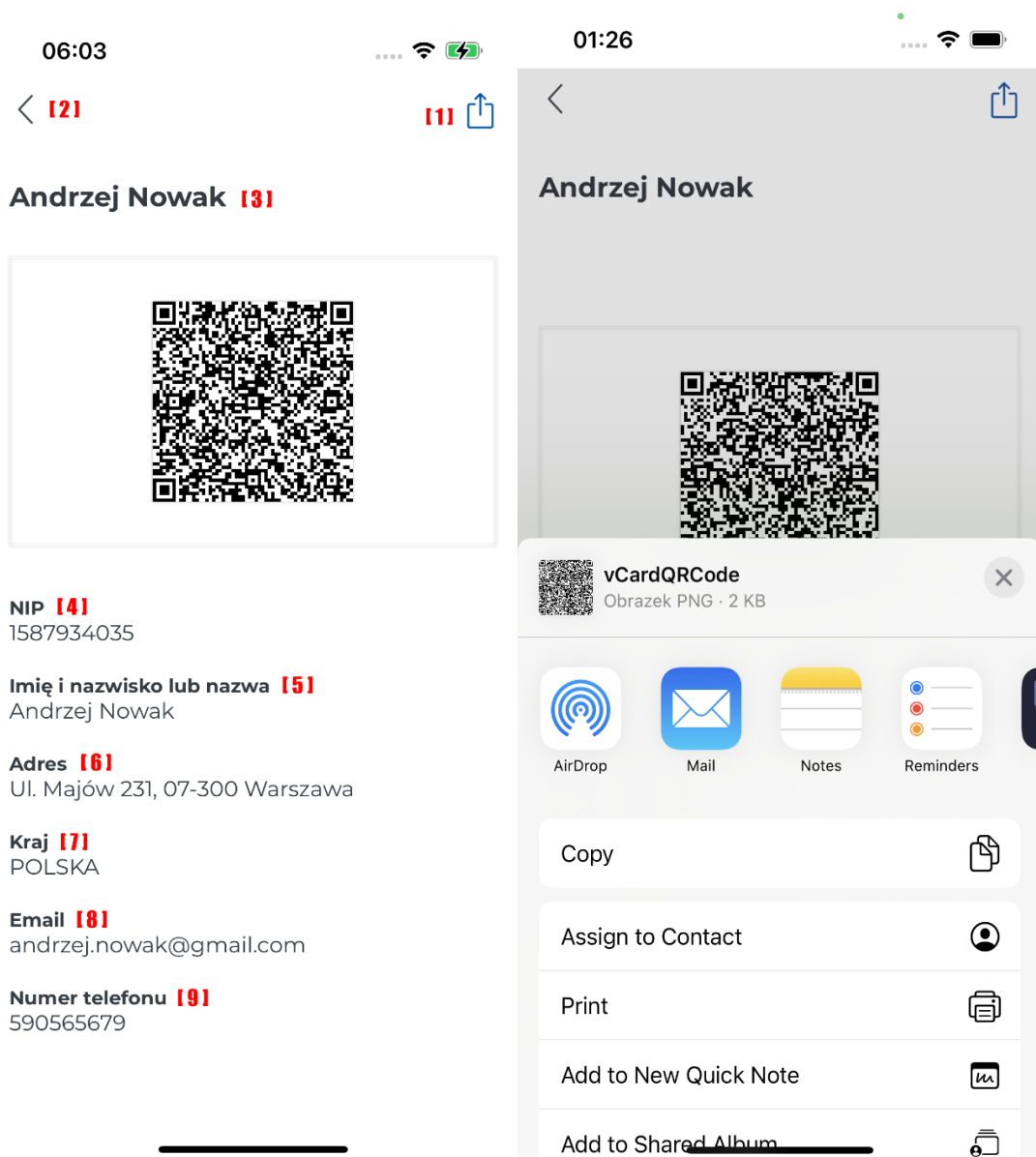
Poprawne wysłanie faktury skutkuje wyświetleniem informacji o pomyślnym zakończeniu wysyłki. Po wysłaniu faktury generowany jest unikalny identyfikator faktury w KSeF. Numer KSeF jest wyświetlany po wystawieniu faktury. Wystawioną fakturę można przekazać dalej wtedy należy wybrać **[1] Przekaż**. Aby wystawić nową fakturę należy kliknąć przycisk **[2] „Wystaw kolejną fakturę”**. W celu przejścia do ekranu głównego należy kliknąć **[3] „Przejdź do ekranu głównego”**.



6. Wizytówka

Podczas uruchamiania Aplikacji Mobilnej KSeF został utworzony profil przedsiębiorcy. Na podstawie danych w profilu została utworzona wizytówka przedsiębiorcy. Zapisaną wizytówkę przedsiębiorca może wykorzystywać w różnych sytuacjach służbowych, bądź kiedy występuje np. w roli nabywcy. W takiej sytuacji można udostępnić kod QR widoczny na wizytówce i dane nabywcy zostaną zczytane bezpośrednio z tego kodu QR, bez konieczności ich przepisywania.

Poniżej znajduje się ekran przedstawiający przykładową wizytówkę. Wyświetloną wizytówkę można przekazać dalej, w tym celu należy kliknąć **[1] Przekaż**. Przekazanie wizytówki jest możliwe przy wykorzystaniu bramki sms, adresu e-mail lub dostępnych komunikatorów. Aby cofnąć się do poprzedniego ekranu należy wybrać **[2] „<”**.



Na ekranie wizytówki są wyświetlane dane wprowadzone podczas tworzenia profilu przedsiębiorcy:

- [3] Nazwa** – nazwa profilu,
- [4] NIP** – NIP przedsiębiorcy,
- [5] Imię i nazwisko lub nazwa** – imię, nazwisko bądź nazwa przedsiębiorcy,
- [6] Adres** – adres zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,
- [7] Kraj** – nazwa kraju zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,
- [8] Email** – adres e-mail przedsiębiorcy,
- [9] Numer telefonu** - numer telefonu przedsiębiorcy.

7. Dodawanie nabywcy

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca dodawanie nabywców. Przedsiębiorca może dodać wielu nabywców.

00:51

<

Dodaj nabywcę

[Dodaj nabywcę z kodu QR](#) **[11]**

Nazwa nabywcy* [21]

Dostawca surowców

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy* [31]

NIP

NIP* [41]

1571395558 **GUS** **[51]**

[Uzupełnij dane ręcznie](#) **[61]**

Imię i nazwisko lub nazwa* [71]

Wprowadź

0/512

— Dane adresowe —

Kraj* [81]

POLSKA

Adres* [91]

Wprowadź

0/512

Dane kontaktowe

Adres e-mail [10]

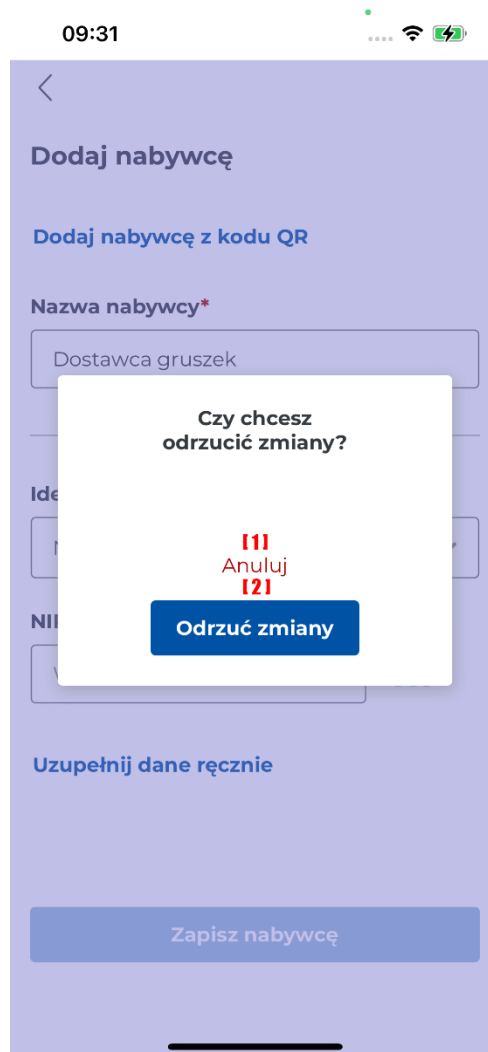
Numer telefonu [11]

[12]

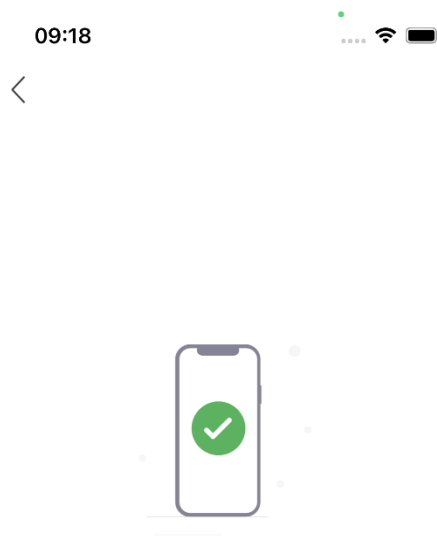
Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Dodaj nabywcę z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca uzupełnienie danych nabywcy z kodu QR – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy.
[2]	Nazwa nabywcy	Pole tekstowe	Tak	Pole umożliwiające wprowadzenie nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy
[3]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego: <ul style="list-style-type: none"> • NIP, • Brak identyfikatora.
[4]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w [2] „Identyfikator podatkowy” zostanie wybrane „NIP”.
[5]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola [7] – [11] zostaną uzupełnione danymi.
[6]	Uzupełnij dane ręcznie	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wyświetlenie dodatkowych pól do wprowadzenia danych nabywcy.
[7]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[8]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.

				Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[9]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[10]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[11]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.
[12]	Zapisz nabywcę	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na liście nabywców. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy.

W sytuacji, gdy wprowadzenie danych nabywcy zostanie przerwane zostanie wyświetlony komunikat z zapytaniem, czy zmiany muszą być odrzucone. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja [1] „Anuluj” zostanie wyświetlony ekran z wprowadzonymi danymi nabywcy. W przypadku, gdy zostanie wybrana opcja [2] „Odrzuć zmiany” zostanie wyświetlony ekran główny aplikacji.



W przypadku, gdy dane nabywcy zostaną zapisane zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Wybranie opcji **[1]** „Przejdź do ekranu głównego” spowoduje przejście do ekranu głównego aplikacji.



Dane nabywcy zostały zapisane

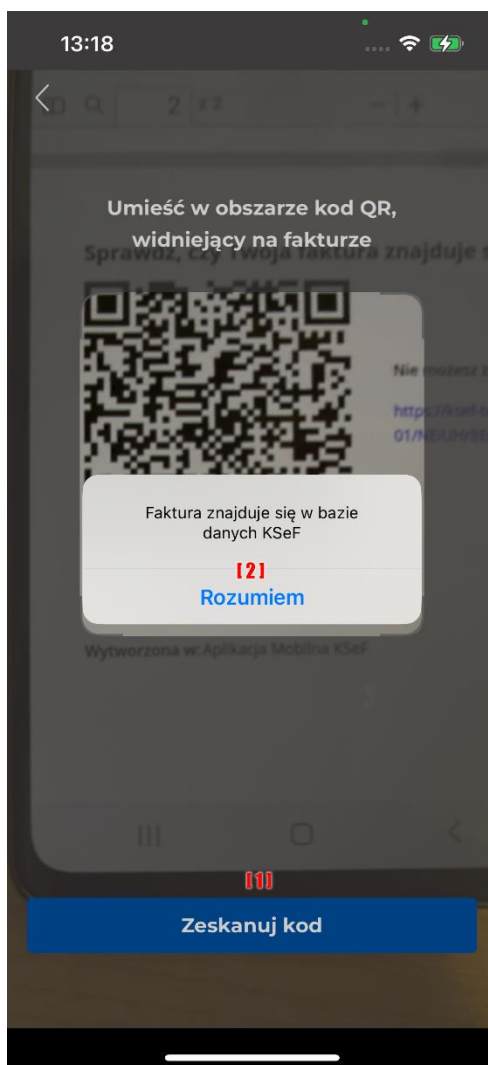
[1]

Przejdź do ekranu głównego



8. Weryfikacja kodem QR

W Aplikacji Mobilnej KSeF została zaprojektowana funkcjonalność umożliwiająca weryfikację, czy faktura została zapisana w KSeF. Po wybraniu w menu głównym opcji umożliwiającej weryfikację poprzez kod QR zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie kodu QR. Aby uzyskać informację, czy faktura znajduje się w KSeF należy nakierować kamerę na kod QR i zaznaczyć [1] „Zeskanuj kod”. W sytuacji, gdy faktura jest w KSeF zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Aby zamknąć wyświetlany komunikat należy wybrać [2] „Rozumiem”.



W sytuacji, gdy kod QR nie należy do faktury w KSeF zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku faktury w bazie danych KSeF. Aby zamknąć wyświetlony komunikat należy wybrać [1] „Rozumiem”.

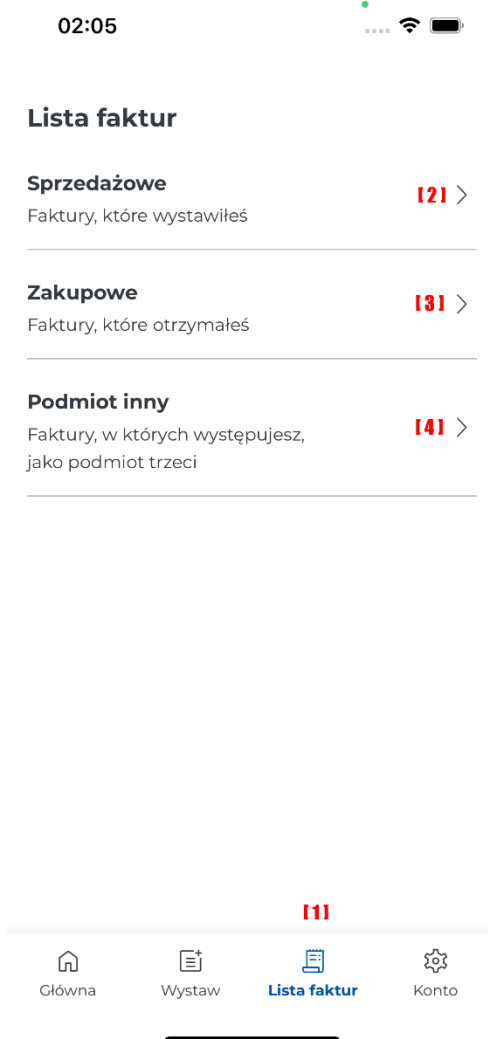


9. Wyszukiwanie faktur

9.1. Lista faktur

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca wyszukiwanie faktur. W aplikacji można wyszukać faktury wystawione w całym KSeF (w Aplikacji Mobilnej, Aplikacji Podatnika i poprzez API), ale w kontekście jednego podmiotu, który jest zalogowany w aplikacji. Aby wyszukać fakturę należy w menu dolnym aplikacji wybrać **[1]** „Lista faktur”. Zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wyszukiwanie faktur. Faktury są wyświetlane na poszczególnych ekranach:

- **[2] Sprzedażowe** – w zakładce wyświetlane są faktury sprzedażowe wystawione przez Sprzedawcę.
- **[3] Zakupowe** - w zakładce wyświetlane są faktury zakupowe, otrzymane przez podatnika jako Nabywcę (lub w ramach procedury samofakturowania).
- **[4] Podmiotu Innego** - w zakładce wyświetlane są faktury w których podatnik występuje w roli Podmiotu trzeciego, innego niż Sprzedawca i Nabywca, związanego z fakturą.



Po wybraniu rodzaju faktury zostaje wyświetlona lista faktur, natomiast w sytuacji, gdy nie zostaną znalezione faktury spełniające wskazane kryteria, zostanie wyświetlony komunikat z informacją o braku wyników wyszukiwania spełniających wybrane ustawienia.

09:38 ...  




< Filtry³




Brak wyników dla wybranych ustawień

Zmień kryteria wyszukiwania
lub wyczyść filtry

Aby zmienić kryteria wyszukiwania należy wybrać [1] „Filtry”. Natomiast, aby przejrzeć szczegóły faktury należy ją zaznaczyć np. jak w przypadku [2].

02:07   

< 

Sprzedażowe

10.03.2024

[Korekta](#)

Fa 3¹ kor

Numer KSeF
1587934035-20240310-476263BF9581-ED

Nabywca
Adam Kowalski

0,00 PLN Brutto

Fa 3 ¹²¹

Numer KSeF
1587934035-20240310-BA7F4C73D49B-01

Nabywca
Adam Kowalski

3 660,00 PLN Brutto

09.03.2024

Fa 09

Numer KSeF
1587934035-20240309-4EFDFF9F6146-30

Nabywca
G

62,73 PLN Brutto

- -

Poniżej znajduje się ekran przedstawiający filtry dla faktur sprzedażowych:

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wybranym identyfikatorze (NIP, Brak identyfikatora).
[2]	NIP nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[3]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze.
[4]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[5]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wskazaną walutę.
[6]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.

Aby wyszukać faktury wg wskazanych kryteriów należy wybrać [7] „Pokaż wyniki”. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć [8] „Wyczyść”.

Poniżej znajduje się ekran przedstawiający filtry dla faktur zakupowych i podmiotu innego:

02:05

×

Filtruj [7] Wyczyść

NIP sprzedawcy [1]

Wprowadź

Numer faktury [2]

Wprowadź

Numer KSeF [3]

Wprowadź

Waluta [4]

PLN

Data wystawienia [5]

05.03.2024 12.03.2024

[6] Pokaż wyniki

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	NIP sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktur o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[2]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze.
[3]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[4]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wskazanej walucie.
[5]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.

Aby wyszukać faktury wg wskazanych kryteriów należy wybrać [6] „Pokaż wyniki”. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć [7] „Wyczyść”.

9.2. Podgląd szczegółów faktury

W sekcji „Lista faktur” wybranie faktury spowoduje wyświetlenie ekranu zawierającego dane szczegółowe faktury. W prezentowanych danych zawarte są informacje o Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiocie Innym (opcjonalnie) oraz dane faktury. Z poziomu ekranu szczegółów faktury można wystawić korektę, pobrać fakturę w formacie PDF lub ją udostępnić. W tym celu należy wybrać [1] „☰”.

02:08

< ☰

Faktura podstawowa

Numer faktury:
Fa 3

Numer kSeF:
1587934035-20240310-BA7F4C73D49B-01

Krajowy System e-Faktur Numer faktury **Fa 3**
Faktura podstawowa
Numer kSeF: 1587934035-20240310-BA7F4C73D49B-01

Sprzedawca
NIP: 142704033
Nazwa: Andrzej Nowak
Adres
Ul. Mazów 100, 07-300 Warszawa
Polska
Dane kontaktowe
E-mail: andrzej.nowak@gmail.com
Tel.: 080066078

Nabywca
NIP: 123456789
Nazwa: Adam Kowalski
Adres
Ul. Dąbrowski 10, 95-778
Polska
Dane kontaktowe
E-mail: adam.kowalski@gmail.com
Tel.: 000000000

Podmiot inny
NIP: 311217108
Nazwa: CDC S.A.
Role: Dostawca usług
UStka: 0/0%

Adres
Ul. Mikołaj 17, 04-675
Polska
Dane kontaktowe
E-mail: kontakt@cdc.pl

Szczegóły
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 186a ust. 1 ustawy 2024.03.10
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 2024.03.10
Miejsce wystawienia: Warszawa

pozycje
Faktura wystawiona w ramach netto w walucie PLN

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Stół	150	2	szt	23%	2 950,00
2	Stół	500	1	szt	23%	500,00
3	Stół	500	1	szt	23%	500,00

Kwota należności ogółem: 3 660,00 PLN

Podsumowanie stawek podatku

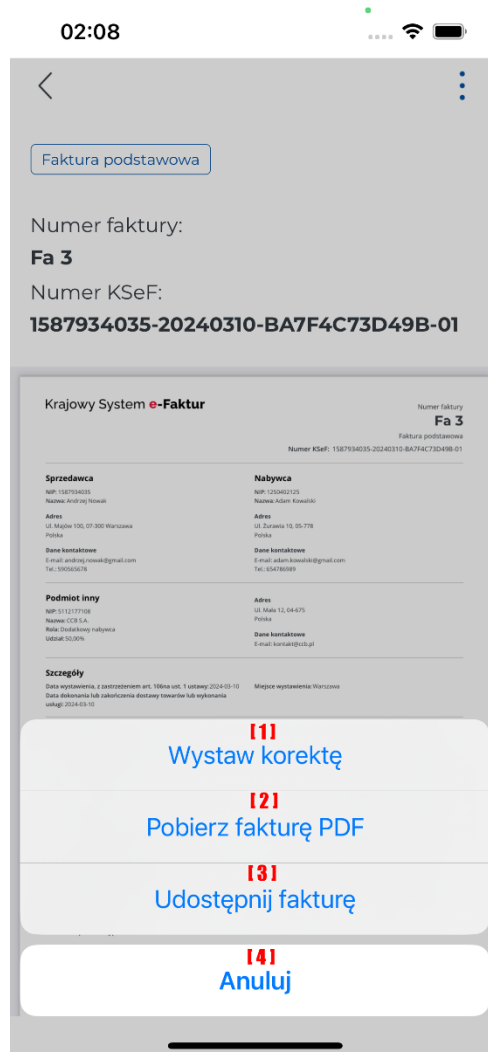
Lp.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
1	23% lub 22%	3 000,00	660,00	3 660,00

Adnotacje
Mechanizm podziałowej płatności
Metoda kasowa

Płatność
Forma płatności: Gotówka

Z poziomu ekranu szczegółów faktury można:

- Wystawić korektę faktury - należy wybrać **[1]** „Wystaw korektę”.
- Pobrać fakturę w formacie PDF - należy wybrać **[2]** „Pobierz fakturę PDF”. Czynność ta spowoduje pobranie faktury na dysk urządzenia mobilnego.
- Udostępnić fakturę - należy wybrać **[3]** „Udostępnij fakturę”. Czynność ta spowoduje wyświetlenie zainstalowanych na urządzeniu mobilnym aplikacji umożliwiających przekazanie faktury dalej (np. bramka sms, komunikatory).
- Cofnąć się do ekranu poprzedniego - należy wybrać **[4]** „Anuluj”.



10. Konto





W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie kontem i ustawieniami aplikacji. Aby wejść do ustawień konta należy w menu dolnym aplikacji wybrać **[1] „Konto”**. Zostanie wyświetlony ekran zawierający następujące opcje:

- **[2] Szczegóły profilu** – po wybraniu opcji są wyświetlane dane szczegółowe profilu.
- **[3] Lista nabywców** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista nabywców.
- **[4] Rachunki bankowe** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista rachunków bankowych.
- **[5] Przełącz profil** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista profili z możliwością wybrania innego profilu.
- **[6] Samouczek** – po wybraniu opcji jest przekierowanie na stronę internetową <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-mobilna-ksef/>, gdzie można zapoznać się z opisem funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Mobilnej KSeF.
- **[7] Kopia danych** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran umożliwiający konfigurację synchronizacji z chmurą.
- **[8] Metody logowania** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran umożliwiający zmianę metody logowania.
- **[9] Aktualizuj uprawnienia** – po wybraniu opcji jest wyświetlany komunikat umożliwiający przejście do strony Profilu Zaufanego.
- **[10] Informacje prawne** - po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran przedstawiający informacje prawne takie jak regulamin i polityka prywatności, deklaracja dostępności, licencje.
- **[11] O aplikacji** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran przedstawiający nazwę aplikacji i numer wersji aplikacji.
- **[12] Usuń profil** - po wybraniu opcji jest wyświetlany komunikat z zapytaniem o potwierdzenie usunięcia profilu.
- **[13] Wyloguj się** - po wybraniu opcji jest wyświetlany komunikat z zapytaniem o potwierdzenie wylogowania się z aplikacji.







Konto

wersja aplikacji: 0.41.0

PROFIL

-  **Andrzej Nowak [2]** >
Zobacz szczegóły profilu
-  **Lista nabywców [3]** >
Zarządzaj listą nabywców
-  **Rachunki bankowe [4]** >
Zarządzaj rachunkami bankowymi
-  **Przełącz profil [5]** >
Zmień profil

APLIKACJA

-  **Samouczek [6]** >
Zobacz, jak korzystać z aplikacji
-  **Kopia danych [7]** >
Przechowuj dane aplikacji w chmurze
-  **Metody logowania [8]** >
Zarządzaj metodami logowania
-  **Aktualizuj uprawnienia [9]** >
Odśwież swoje uprawnienia
-  **Informacje prawne [10]** >
Zapoznaj się z informacjami prawnymi
-  **O aplikacji [11]** >
Wersja aplikacji

[12]
Usuń profil

[13]

Wyloguj się



Główna



Wystaw



Lista faktur



[1]
Konto

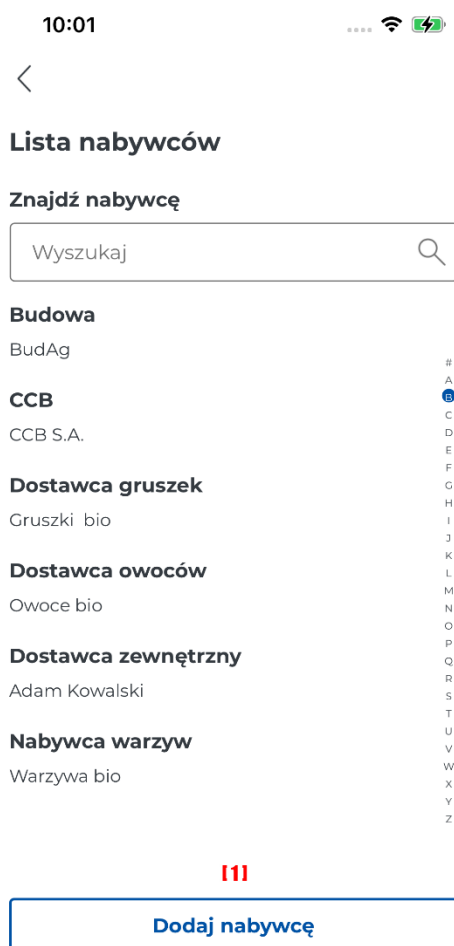
10.1. Profil

Z poziomu ustawień konta aplikacji mobilnej KSeF można przejść do szczegółów profilu i zmodyfikować dane lub je przejrzeć. Zakres danych na formularzu profilu jest identyczny jak przy uzupełnieniu danych profilu przy uruchomieniu aplikacji.

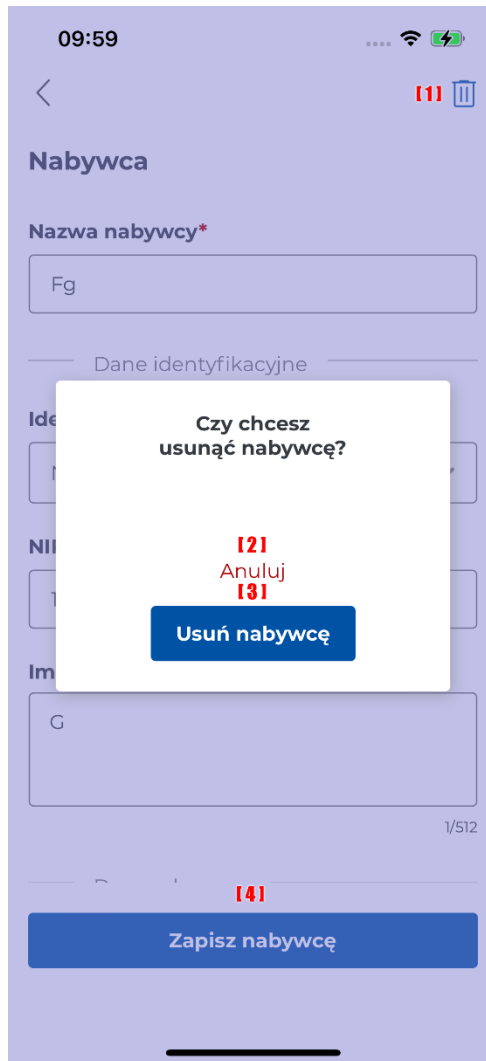
10.2. Lista nabywców

Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia utworzenie listy nabywców. Z poziomu listy nabywców można zarządzać nabywcami dodając nowych, usuwając lub modyfikując ich dane.

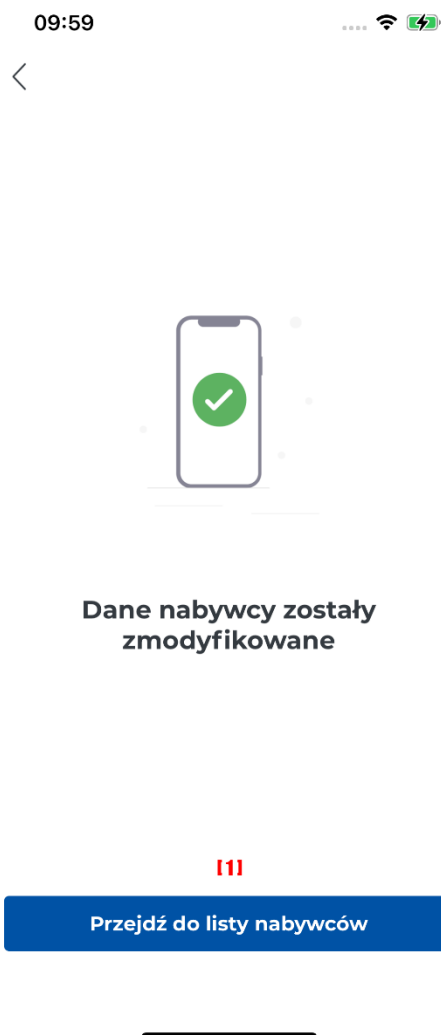
W celu dodania nowego nabywcy do listy nabywców należy wybrać opcję [1] „Dodaj nabywcę” (funkcjonalność umożliwiająca dodawanie nabywcy została opisana w rozdziale „Dodawanie nabywcy”).



Aby zmodyfikować dane nabywcy należy zaznaczyć nabywcę, czynność ta spowoduje wyświetlenie ekranu z danymi nabywcy. Z poziomu tego ekranu jest możliwość usunięcia nabywcy z listy. W celu realizacji tej czynności należy wybrać [1] **Usuń**. W wyniku tej czynności zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia nabywcy. Zaznaczenie [2] „Anuluj” spowoduje powrót do ekranu „Lista nabywców”, natomiast zaznaczenie [3] „**Usuń nabywcę**” spowoduje usunięcie nabywcy z listy nabywców. Po ukończonej modyfikacji danych nabywcy należy wybrać [4] „**Zapisz nabywcę**”.

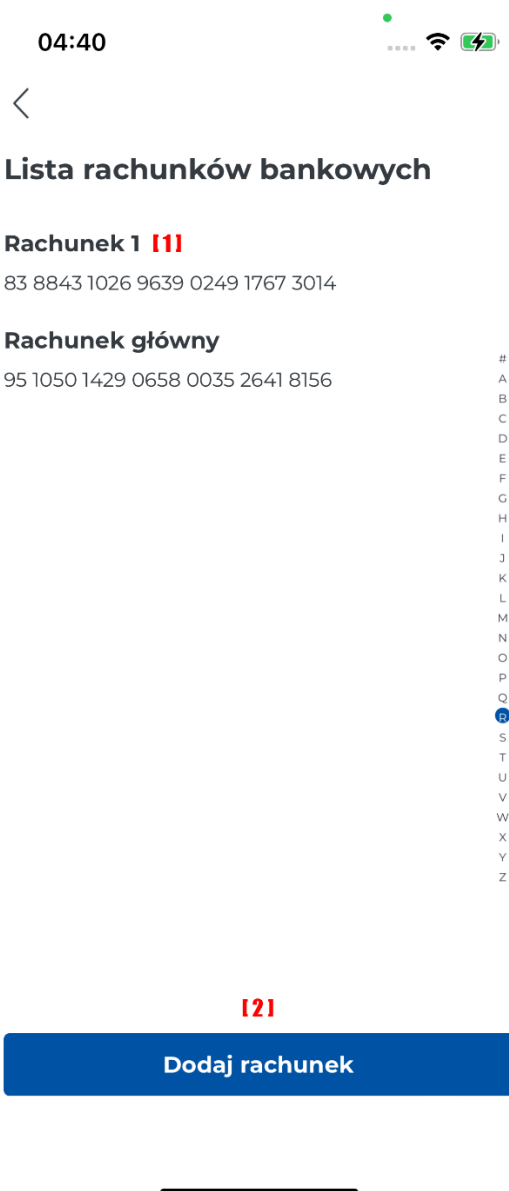


Po udanym zapisaniu danych nabywcy zostanie wyświetlony ekran z komunikatem o powodzeniu modyfikacji danych nabywcy. Z poziomu tego ekranu można przejść do listy nabywców. W tym celu należy kliknąć **[1]** „Przejdź do listy nabywców”.



10.3. Rachunki bankowe

Z poziomu ustawień konta można przejść do listy rachunków bankowych. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista rachunków bankowych lub informacja o braku dodanych rachunków. Aby podejrzeć lub zmodyfikować dane rachunku bankowego należy zaznaczyć wybrany rachunek [1]. W celu dodania nowego rachunku należy zaznaczyć [2] „Dodaj rachunek”.



Po wybraniu rachunku bankowego [1] zostanie wyświetlony ekran prezentujący dane rachunku bankowego z możliwością edycji tych danych. Po wybraniu [2] „Dodaj rachunek” zostanie wyświetlony pusty formularz do wprowadzenia danych rachunku bankowego. Zakres danych w obu przypadkach jest taki sam. Poniżej został umieszczony ekran podglądu/edycji danych rachunku.

04:27



Rachunek 1

Dane podstawowe

Nazwa rachunku* [1]

Pełny numer rachunku* [2]

Kod SWIFT [3]

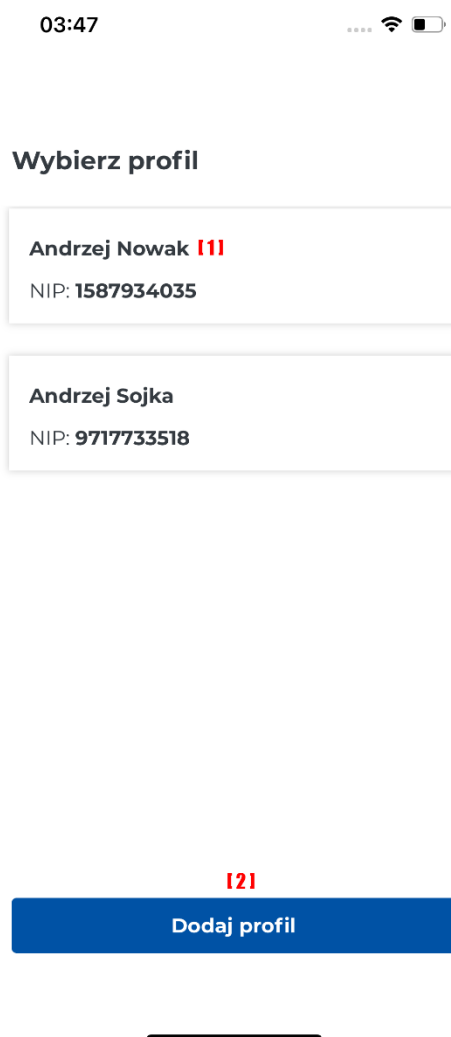
[4]

Zapisz

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nazwa rachunku	Pole tekstowe	Tak	Nazwa rachunku bankowego.
[2]	Pełny numer rachunku	Pole numeryczne	Tak	Numer rachunku bankowego składający się z 26 cyfr w formacie: CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB.
[3]	Kod SWIFT	Pole numeryczne	Nie	Kod SWIFT, 8-znakowy ciąg liter i cyfr, który umożliwia identyfikację instytucji, do której adresowany jest dany przelew.
[4]	Zapisz	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie danych rachunku bankowego.

10.4. Przełącz profil

Z poziomu ustawień konta można przejść do ekranu umożliwiającego przełączenie profilu. Po wybraniu opcji „Przełącz profil” zostanie wyświetlona lista profili. Aby przełączyć należy wybrać profil, na który aplikacja musi się przełączyć np. [1]. W przypadku, gdy brakuje profilu na który użytkownik chce się przełączyć należy wybrać [2] „Dodaj profil”. Po tej czynności zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia danych profilu. Zakres ekranu jest taki sam jak przy wprowadzeniu profilu podczas pierwszego uruchomienia aplikacji.

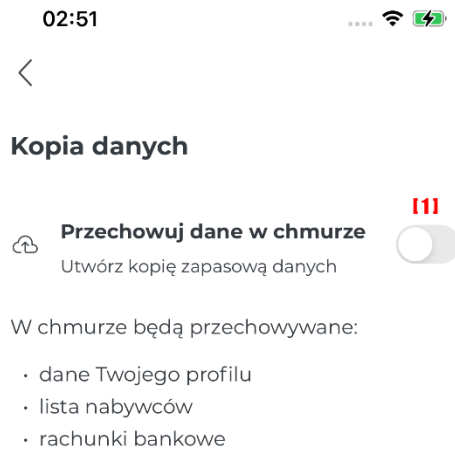
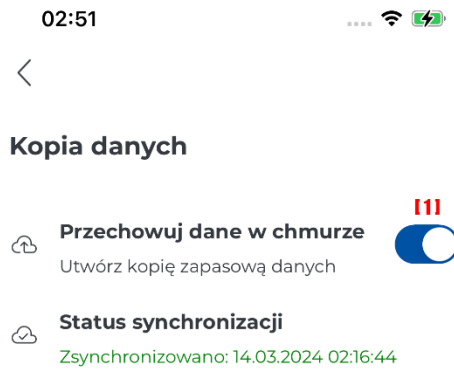


10.5. Samouczek

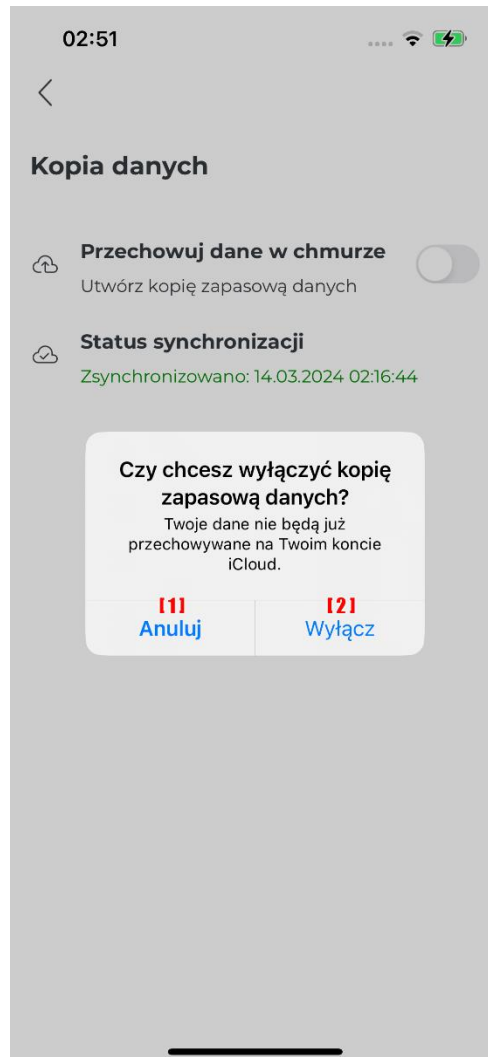
Z poziomu ustawień konta można przejść do witryny z informacjami o Aplikacji Mobilnej. Po wybraniu opcji „Samouczek” jest przekierowanie na stronę internetową <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-mobilna-ksef/>, gdzie można zapoznać się z opisem funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Mobilnej KSeF.

10.6. Kopia danych

Z poziomu ustawień konta można skonfigurować połączenie z prywatną chmurą przedsiębiorcy. W chmurze są przechowywane dane nabywców, rachunków bankowych i profili. Po zaznaczeniu opcji „Kopia danych” zostanie wyświetlony ekran przedstawiający informację o połączeniu z chmurą. Poniższe ekrany przedstawiają sytuację, kiedy aplikacja jest połączona z chmurą i kiedy nie jest połączona. Aby włączyć/wyłączyć przechowywanie danych w chmurze należy zaznaczyć przełącznik [1]



Wyłączenie synchronizacji z chmurą spowoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie tej czynności. Zaznaczenie [1] „Anuluj” spowoduje anulowanie czynności i zamknięcie komunikatu. Natomiast wybranie [2] „Wyłącz” spowoduje rozłączenie się z prywatną chmurą przedsiębiorcy.



Włączenie synchronizacji z chmurą spowoduje wyświetlenie ekranu umożliwiającego wybór czynności, które przedsiębiorca może wykonać.



W sytuacji gdy zostanie wybrane:

[1] Użyj danych lokalnych zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie nadpisania danych w chmurze.

[2] Użyj danych z chmury zostanie wyświetlony komunikat informujący o nadpisaniu danych na urządzeniu. W wyniku potwierdzenia tej konfiguracji przedsiębiorca będzie musiał ponownie zalogować się do aplikacji.

[3] Wyłącz kopię zapasową zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym, że dane nie będą zapisywane w chmurze.

Użyj danych lokalnych

Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyświetlanym po zaznaczeniu „Użyj danych lokalnych”. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji [1] „Anuluj” aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja [2] „Potwierdź” dane znajdujące się w chmurze zostaną nadpisane danymi z urządzenia mobilnego.



W wyniku pomyślnego przeprocesowania połączenia się z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Zaznaczenie [1] „Dalej” spowoduje przejście do ekranu „Kopia danych”.

02:54



Gratulacje!

Pomyślnie połączyłeś się z wybraną chmurą.
Dane z aplikacji będą od teraz
przechowywane w wybranej przez Ciebie
chmurze.

[1]

Dalej

Użyj danych z chmury

Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyświetlanym po zaznaczeniu „Użyj danych z chmury”. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji [1] „Anuluj” aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja [2] „Potwierdź” dane znajdujące się w chmurze nadpiszą dane na urządzeniu mobilnym.



W wyniku pomyślnego przetworzenia połączenia z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Zaznaczenie [1] „Rozpocznij” spowoduje przejście do ekranu logowania do aplikacji. Po udanym logowaniu zostanie wyświetlony ekran do wyboru profilu.

02:54



Gratulacje!

Pomyślnie połączyłeś się z wybraną chmurą.
Dane z aplikacji będą od teraz
przechowywane w wybranej przez Ciebie
chmurze.

[1]

Rozpocznij

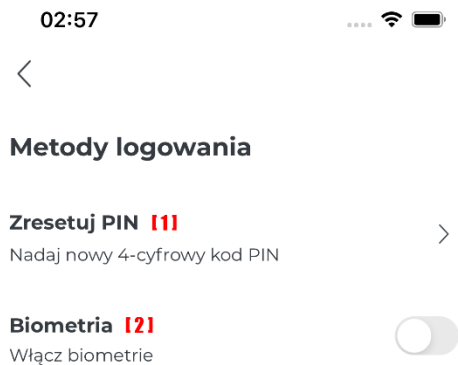
Wyłącz kopię zapasową

Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyświetlanym po zaznaczeniu „**Użyj danych z chmury**”. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji **[1]** „**Anuluj**” aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja **[2]** „**Potwierdź**”, zapisywanie danych w chmurze zostanie przerwane.



10.7. Metody logowania

Z poziomu ustawień konta jest możliwość zmiany metody logowania. Po zaznaczeniu „Metody logowania” zostanie wyświetlony ekran z możliwością zmiany metody logowania lub ustawienia nowego numeru PIN.

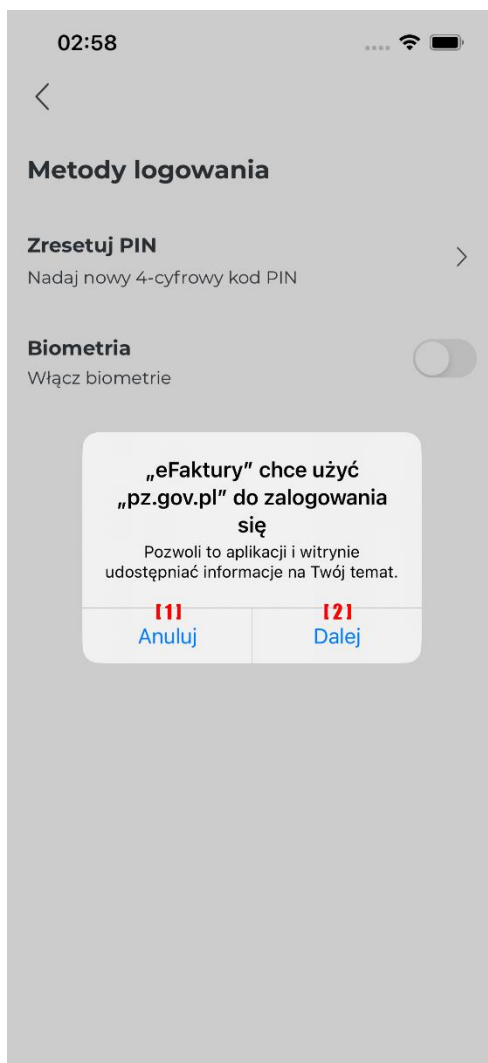


Po zaznaczeniu [1] „Zresetuj PIN”/ [2] „Biometria” zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uwierzytelnienia poprzez Profil Zaufany.

Reset numeru PIN



Wybierając [1] „Anuluj” reset numeru PIN zostanie anulowany. Natomiast po zaznaczeniu [2] „Przejdź do Profilu Zaufanego” zostanie wyświetlony komunikat z informacją o przejściu do Profilu Zaufanego w celu uwierzytelnienia się na potrzeby Aplikacji Mobilnej KSeF.



Zaznaczając [1] „Anuluj” proces resetu numeru PIN zostanie przerwany i zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym, że operacja uwierzytelnienia została przerwana. W przypadku wybrania [2] „Dalej” przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Profilu Zaufanego. Uwierzytelnienie poprzez Profil Zaufany odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu się zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia numeru PIN, a następnie do powtórzenia numeru PIN. W wyniku udanej zmiany numeru PIN zostanie wyświetlony ekran z metodami logowania oraz powiadomienie o zmianie danych logowania.

06:11



Dane logowania zostały zmienione.



Zresetuj PIN

Nadaj nowy 4-cyfrowy kod PIN



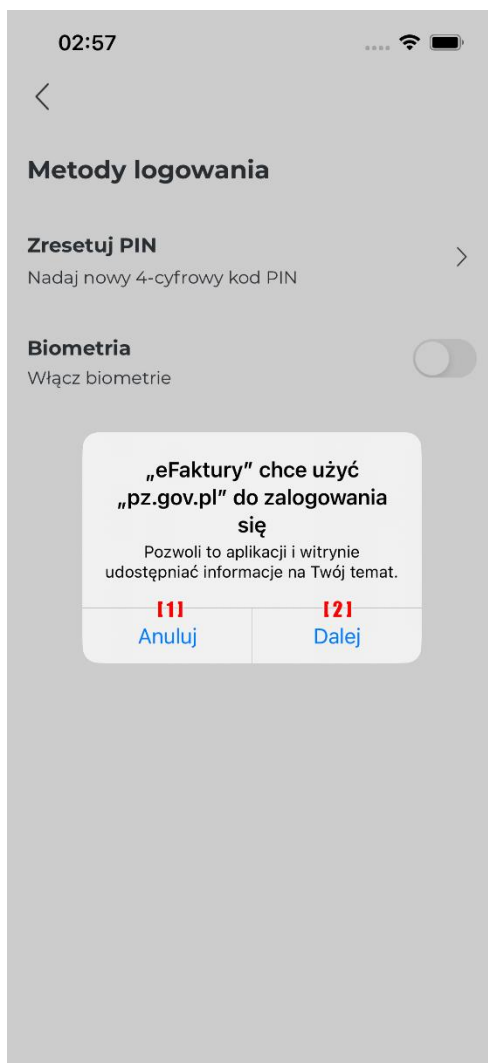
Biometria

Włącz biometrię





Wybierając [1] „Anuluj” zmiana metody logowania zostanie anulowana. Natomiast po zaznaczeniu [2] „Przejdź do Profilu Zaufanego” zostanie wyświetlony komunikat z informacją o przejściu do Profilu Zaufanego w celu uwierzytelnienia się na potrzeby Aplikacji Mobilnej KSeF.



Zaznaczając [1] „Anuluj” proces włączenia/wyłączenia metody logowania na/z biometrię zostanie przerwany. W przypadku wybrania [2] „Dalej” przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Profilu Zaufanego. Uwierzytelnienie poprzez Profil Zaufany odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu się zostanie wyświetlony ekran z metodami logowania.

10.8. Aktualizacja uprawnień




Z poziomu ustawień konta można zaktualizować uprawnienia. Po wybraniu opcji „Aktualizuj uprawnienia” przedsiębiorca zostanie przekierowany do ponownego uwierzytelnienia się poprzez PZ. Uwierzytelnienie się na stronie Profilu Zaufanego odbywa się zgodnie z metodami dostępnymi na witrynie Profilu Zaufanego. Po udanym uwierzytelnieniu zostaje wyświetlone Menu główne aplikacji.

10.9. Informacje prawne

Z poziomu ustawień konta można przejść do dokumentów prawnych umieszczonych na witrynie internetowej Aplikacji Mobilnej <https://ksef.podatki.gov.pl>. Po zaznaczeniu opcji „Informacje prawne” jest wyświetlany ekran umożliwiający wybór rodzaju dokumentacji prawnej.



Informacje prawne

-  **Regulamin i polityka prywatności [1]** >
Zapoznaj się z regulaminem i polityką prywatności aplikacji.
-  **Deklaracja dostępności [2]** >
Zapoznaj się z deklaracją dostępności
-  **Licencje [3]** >
Zapoznaj się z informacjami o licencjach

Wybierając opcję **[1]** „Regulamin i polityka prywatności” następuje przekierowanie na witrynę internetową <https://www.podatki.gov.pl/ksef-aplikacja-mobilna/regulamin-i-polityka-prywatnosci-aplikacji-mobilnej-ksef/>

Wybierając opcję **[2]** „Deklaracja dostępności” następuje przekierowanie na witrynę internetową <https://www.podatki.gov.pl/ksef-aplikacja-mobilna/deklaracja-dostepnosci/>

Wybierając opcję **[3]** „Licencje” zostaje wyświetlony ekran z licencjami wykorzystanymi w Aplikacji Mobilnej KSeF jak na ekranie poniżej.

09:31



Licencje

Powstanie tej aplikacji było możliwe dzięki oprogramowaniu typu open source.

Apache License	∨
MIT License	∨
Microsoft .NET Library	∨
Microsoft Public License (Ms-PL)	∨
Prism License	∨

10.10. O aplikacji

Z poziomu ustawień konta można uzyskać informacje dotyczące Aplikacji Mobilnej KSeF. Na ekranie jest wyświetlana **[1]** nazwa aplikacji i **[2]** numer wersji aplikacji.

03:32



O aplikacji

**Krajowy
System
e-Faktur**

[2]

wersja aplikacji: 0.62.1

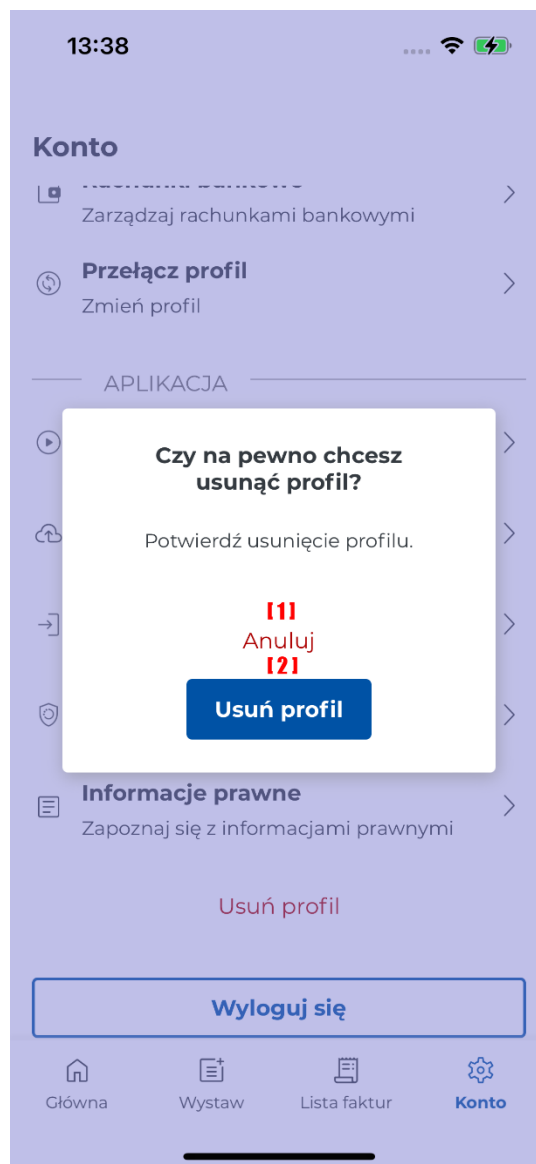


10.11. Usunięcie profilu

Z poziomu ustawień konta można usunąć profil. Po zaznaczeniu opcji umożliwiającej usunięcie profilu jest wyświetlany komunikat z prośbą o potwierdzenie tej czynności.



Po wybraniu [1] „Anuluj” komunikat jest zamykany i jest wyświetlany ekran z ustawieniami konta. Zaznaczenie [2] „Usuń profil” wywoła wyświetlenie kolejnego komunikatu z prośbą o ponowne potwierdzenie usunięcia profilu.



Po zaznaczeniu [1] „Anuluj” komunikat jest zamykany i jest wyświetlany ekran z ustawieniami konta. Potwierdzenie usunięcia i zaznaczenie [2] „Usuń profil” spowoduje usunięcie profilu i wyświetlenie powiadomienia informującego o tej czynności. Aplikacja przejdzie do ekranu z możliwością wybrania innego profilu lub dodania nowego (dodawanie nowego profilu odbywa się zgodnie z opisem przy uruchomieniu aplikacji).

02:13



Profil został usunięty



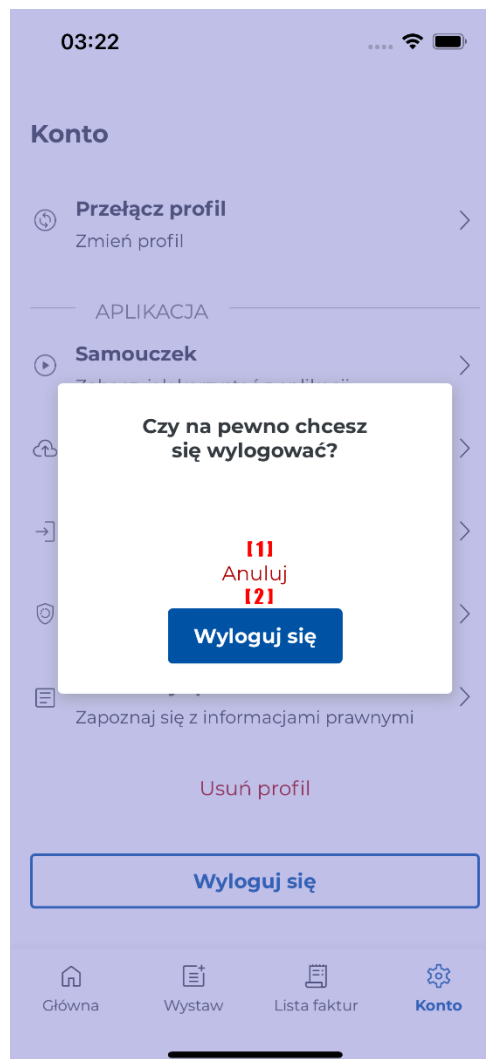
Andrzej Nowak

NIP: **1587934035**

Dodaj profil

10.12. Wylogowanie się z aplikacji

Z poziomu ustawień konta można wylogować się z Aplikacji Mobilnej KSeF zaznaczając „Wyloguj”.



Po wybraniu [1] „Anuluj” komunikat zostanie zamknięty, a wylogowanie zostanie anulowane. Natomiast zaznaczenie [2] „Wyloguj się” spowoduje wylogowanie się z Aplikacji Mobilnej KSeF i wyświetlenie ekranu do ponownego logowania.