

# **MINISTERSTWO FINANSÓW**

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

APLIKACJA MOBILNA KSEF

WERSJA [2.2]

**Data: marzec, 2026**

## Spis treści

Spis treści.....	2
Wykaz użytych skrótów oraz symboli .....	4
1 Wstęp .....	6
1.1. Cel i struktura dokumentu .....	6
1.1. Opis ogólny .....	6
2 Ogólne założenia elementów interfejsu .....	7
2.1 Pola wymagane (opcjonalnie).....	7
2.2 Walidacja wprowadzonych danych (opcjonalnie) .....	7
2.3 Pola z ograniczoną liczbą znaków (opcjonalnie) .....	9
2.4 Przyciski na ekranach (opcjonalnie).....	9
2.4.1 Aktywacja przycisków .....	10
3 Uruchomienie aplikacji.....	11
4 Bieżące logowanie do aplikacji.....	31
5 Aktualizacja wersji aplikacji.....	34
5.1 Aktualizacja automatyczna .....	34
5.2 Wymuszenie aktualizacji .....	34
5.3 Wymuszenie uwierzytelnienia .....	36
5.4 Akceptacja nowego regulaminu.....	37
6 Opis funkcjonalności .....	39
6.1 Menu główne .....	39
6.2 Wystawianie faktury .....	40
6.2.1 Szczegóły faktury .....	40
6.2.2 Adnotacje.....	42
6.2.3 Pozycje .....	44
6.2.4 Podsumowanie stawek podatku.....	47
6.2.5 Płatności i rachunki bankowe .....	49
6.2.6 Nabywca .....	58
6.2.7 Podmiot inny.....	62
6.3 Zapisanie wersji roboczej faktury .....	67
6.4 Wprowadzenie korekty faktury .....	69
6.4.1 Szczegóły faktury .....	70
6.4.2 Pozycje .....	74

6.4.3	Podsumowanie stawek podatku.....	74
6.4.4	Nabywca .....	74
6.4.5	Sprzedawca.....	78
6.4.6	Adnotacje.....	82
6.4.7	Płatności i rachunki bankowe - uzupełnić komunikat.....	82
6.4.8	Podmiot inny.....	83
6.4.9	Podsumowanie .....	89
6.4.10	Wysyłka faktury .....	91
6.5	Wizytówka.....	93
6.6	Dodawanie nabywcy do listy nabywców .....	95
6.7	Wyszukiwanie faktur.....	100
6.7.1	Lista faktur .....	100
6.7.2	Filtrowanie faktur .....	104
6.7.3	Podgląd szczegółów faktury .....	109
6.8	Konto.....	112
6.8.1	Profil.....	114
6.8.2	Lista nabywców .....	114
6.8.3	Rachunki bankowe.....	118
6.8.4	Przełącz profil .....	121
6.8.5	Samouczek .....	122
6.8.6	Kopia danych .....	123
6.8.7	Metody logowania.....	131
6.8.8	Aktualizacja uprawnień .....	135
6.8.9	Informacje prawne .....	136
6.8.10	O aplikacji .....	138
6.8.11	Usuwanie profilu.....	139
6.8.12	Wylogowanie z aplikacji.....	141

## Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Tabela 1. Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Android	Mobilny system operacyjny rozwijany przez Google, oparty na jądrze Linux i maszynie wirtualnej ART (Android Runtime). Obsługuje aplikacje tworzone głównie w językach Java i Kotlin. Dystrybucja aplikacji odbywa się przez Google Play, z mechanizmami weryfikacji bezpieczeństwa (Play Protect).
Biometria	Technologia identyfikacji osób na podstawie cech fizycznych (np. odcisk palca, rozpoznawanie twarzy, tętnówki) lub behawioralnych (np. głos, sposób pisania). Dane biometryczne są przetwarzane w formie cyfrowych wzorców i porównywane z zapisanymi w bazie referencyjnej.
iOS	Mobilny system operacyjny firmy Apple, przeznaczony dla urządzeń iPhone, iPad i iPod Touch. Opiera się na architekturze Unix i wykorzystuje języki programowania Swift oraz Objective-C. Aplikacje dla iOS dystrybuowane są poprzez App Store, a ich instalacja wymaga podpisu cyfrowego i zgodności z wytycznymi Apple.
Kod QR	Quick Response Code – sposób przechowywania informacji na etykiecie optycznej do odczytu maszynowego. Kody QR przechowują dane za pomocą serii modułów, czyli czarnych i białych kwadratów ułożonych w kwadratowej siatce.
MF	Ministerstwo Finansów
Numer KSeF	Numer KSeF to unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).
PESEL	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności – unikalny numer identyfikacyjny nadawany każdemu obywatelowi Polski w celu jednoznacznej identyfikacji w systemach administracyjnych, finansowych i medycznych. Numer PESEL składa się z 11 cyfr, gdzie pierwsze 6 oznacza datę urodzenia (RRMMDD), kolejne 4 to numer porządkowy i oznaczenie płci, a ostatnia cyfra jest kontrolna.
PLN	Polski Złoty – oficjalna jednostka walutowa w Polsce, stosowana w rozliczeniach finansowych i systemach transakcyjnych. Oznaczana kodem ISO 4217: PLN, z podziałem na 100 groszy. W systemach informatycznych wartości w PLN są przechowywane w formacie liczbowym z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
Schema	Inaczej struktura faktury. Definicja struktury dokumentu XML. Schema 1.0 - funkcjonowała od pierwszego wydania produkcyjnego KSeF w styczniu 2022 r. do 31 sierpnia 2023 r. Obecnie wystawianie Faktury zgodnej z jej wzorcem nie już niemożliwe, ale nadal musimy je obsługiwać w zakresie np. wyszukiwania Schema 2.0 - obowiązuje od 1 września 2023 r. do 31.01.2026 r.
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication – globalna sieć komunikacyjna umożliwiająca bezpieczną wymianę komunikatów finansowych między instytucjami. Komunikaty SWIFT są oparte na standardzie ISO 20022 i identyfikują banki poprzez kod BIC/SWIFT (8 lub 11 znaków).
Uprawnienia do odczytu faktur	Uprawnienie w systemie KSeF umożliwiające przeglądanie faktur w Aplikacji Mobilnej. Uprawnienie niezbędne w procesie wystawiania faktur korygujących, ponieważ bez podglądu faktury podstawowej na liście faktur nie mamy możliwości wystawienia korekty
Uprawnienie do zapisu faktur	Uprawnienie w systemie KSeF umożliwiające wystawianie faktur podstawowych i korygujących w Aplikacji Mobilnej
Uwierzytelnienie	Weryfikacja tożsamości podmiotu próbującego uzyskać dostęp do Systemu KSeF.
Wersja krytyczna	Wersja aplikacji wpływająca na zakres uprawnień przedsiębiorcy lub zawierająca krytyczne zmiany wpływające na kluczowe funkcjonalności aplikacji

Węzeł Krajowy	Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (znany jako <b>login.gov.pl</b> ) to centralny system, który umożliwia bezpieczne logowanie do różnych usług publicznych (np. <a href="#">ePUAP</a> , pacjent.gov.pl, PUE ZUS) oraz komercyjnych za pomocą jednej metody, takiej jak Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna czy mObywatel.
Wizytówka	Dane przedsiębiorcy zapisane w szczegółach profilu, prezentowane w aplikacji jako wykaz danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych wraz z graficzną ich wizualizacją w formie kodu QR

# 1 Wstęp

## 1.1. Cel i struktura dokumentu

### 1.1. Opis ogólny

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 poprzez Wzętł Krajowy.

W dokumentacji zostały umieszczone widoki ekranów wykonane częściowo na urządzeniu mobilnym wyposażonym w system operacyjny Apple iOS a częściowo na urządzeniu z systemem Android.

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.

## 2 Ogólne założenia elementów interfejsu

### 2.1 Pola wymagane (opcjonalnie)

W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności.

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

**Kraj\***

Rysunek 1. Przykład pola obligatoryjnego

Pola opcjonalne nie są oznaczone:

**Adres e-mail**

Rysunek 2. Przykład pola opcjonalnego

### 2.2 Walidacja wprowadzonych danych (opcjonalnie)

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

### Cena jedn. Netto:\*

Wartość jest niepoprawna

Rysunek 3. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnej wartości

### Adres e-mail

Niepoprawny adres email

Rysunek 4. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego adresu e-mail

### NIP\*

GUS

Minimalna długość numeru NIP wynosi 10 znaków

Rysunek 5. Komunikat walidacyjny informujący o obowiązkowej liczbie znaków przy wprowadzaniu numeru NIP

### NIP\*

GUS

Niepoprawny NIP

Rysunek 6. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego numeru NIP

### Pełny numer rachunku\*

Niepoprawny numer rachunku bankowego.

Rysunek 7. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego numeru rachunku bankowego

Błędne wprowadzenie wartości.

**Nazwa nabywcy\***

Wprowadź

Pole obowiązkowe

Rysunek 8. Prezentacja komunikatu błędu przy braku wprowadzenia wartości w pole obligatoryjne

Brak wprowadzonej wartości.

## 2.3 Pola z ograniczoną liczbą znaków (opcjonalnie)

W aplikacji występują pola pozwalające na wprowadzenie określonej liczby znaków.

**Opis terminu płatności**

Wprowadź

0/257

Rysunek 9. Prezentacja informacji dla pola określającej ilość znaków możliwych do wprowadzenia w tym polu

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

## 2.4 Przyciski na ekranach (opcjonalnie)

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



Rysunek 10. . Prezentacja przycisków występujących w Aplikacji Mobilnej KSeF

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] „Przeładź” – przycisk umożliwiający przekazanie wybranego elementu.
- [6] „Opcje menu” – przycisk umożliwiający przejście do schowanych opcji menu
- [7] „Kopiuj” - przycisk umożliwiający skopiowanie znajdującego obok tej ikony numeru ( np. numeru faktury)

#### 2.4.1 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).



Rysunek 11. . Prezentacja nieaktywnego przycisku w aplikacji Mobilnej KSeF



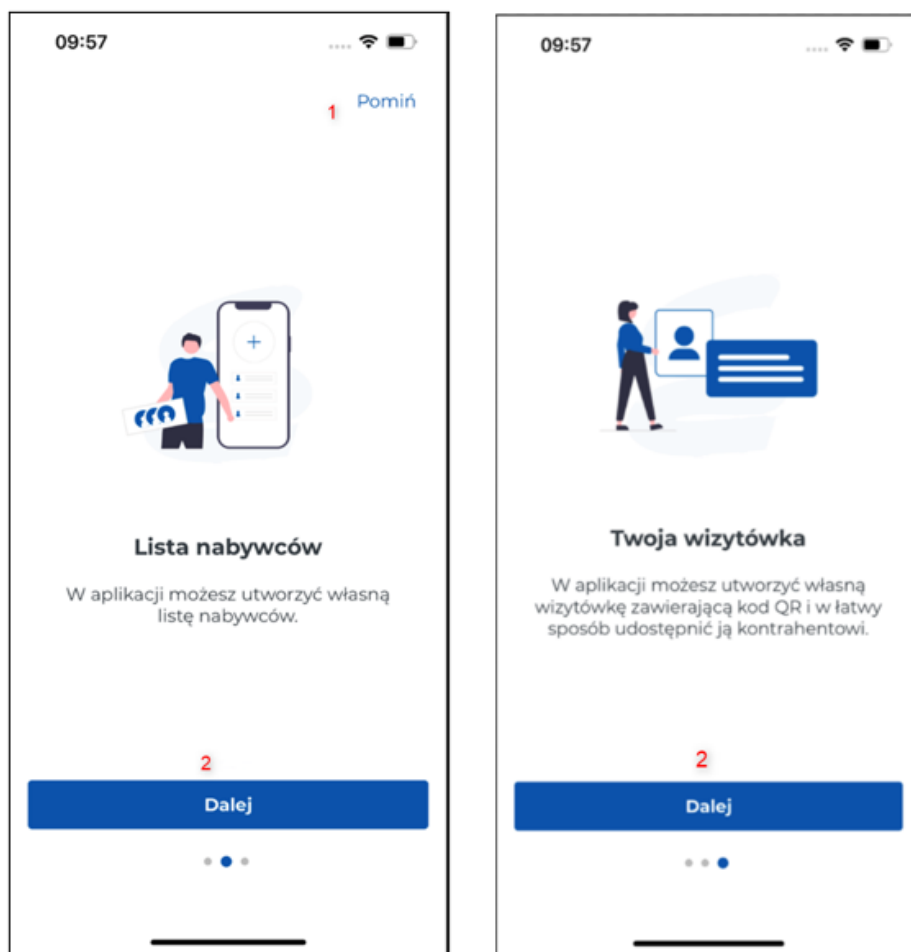
Rysunek 12. Prezentacja aktywnego przycisku w aplikacji Mobilnej KSeF

### 3 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”:

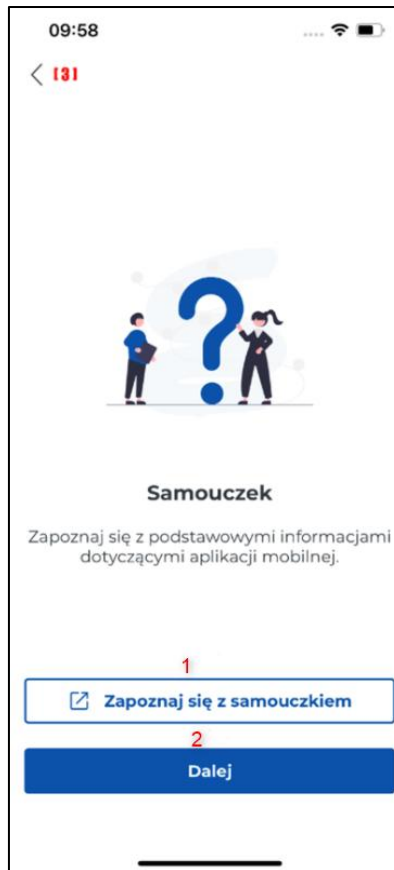


Rysunek 13. Pierwszy ekran powitalny



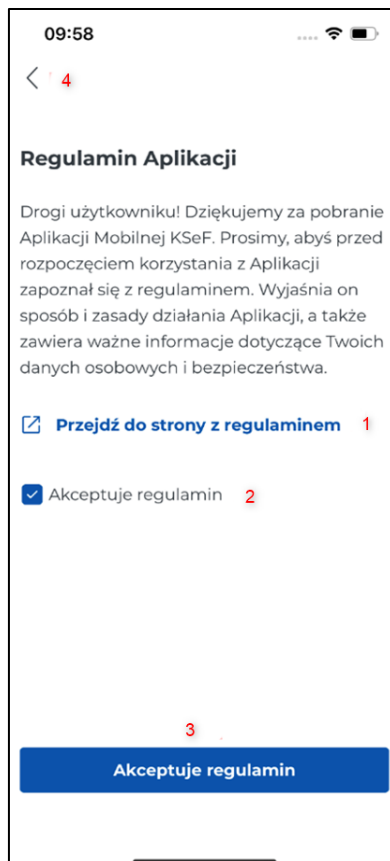
Rysunek 14. Kolejne ekrany powitalne

Bardziej szczegółowe informacje o aplikacji są opisane na stronie internetowej Aplikacji Mobilnej KSeF <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/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] „<”.



Rysunek 15. Ekran prezentujący możliwość zapoznania się z samouczkiem

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-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/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] „<”.



Rysunek 16. Ekran prezentujący akceptację regulaminu aplikacji

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



Rysunek 17. Ekran prezentujący wybór metody logowania

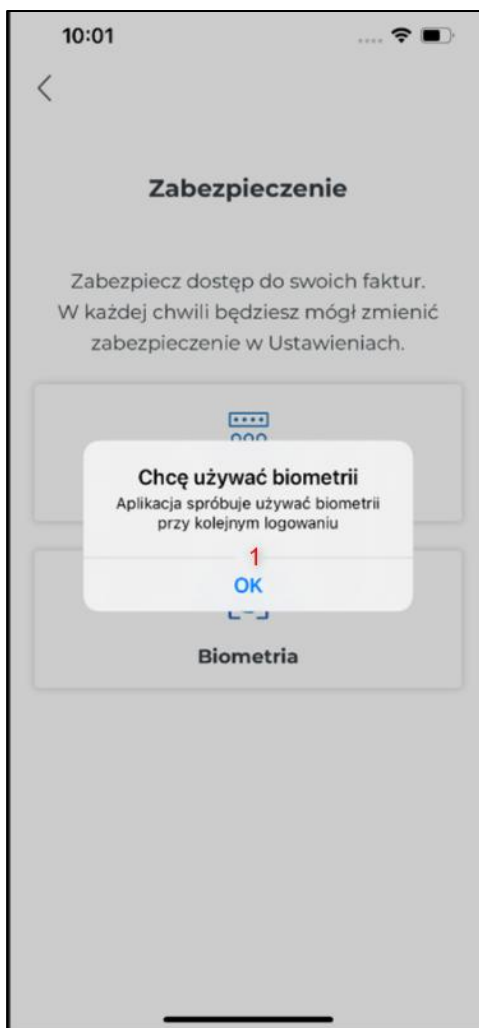
W sytuacji, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię, a na urządzeniu mobilnym biometria nie została ustanowiona zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie i umożliwiający ustawienie biometrii. W przypadku braku chęci ustawienia biometrii na urządzeniu mobilnym należy kliknąć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



Rysunek 18. Ekran informujący o braku skonfigurowanej biometrii na telefonie

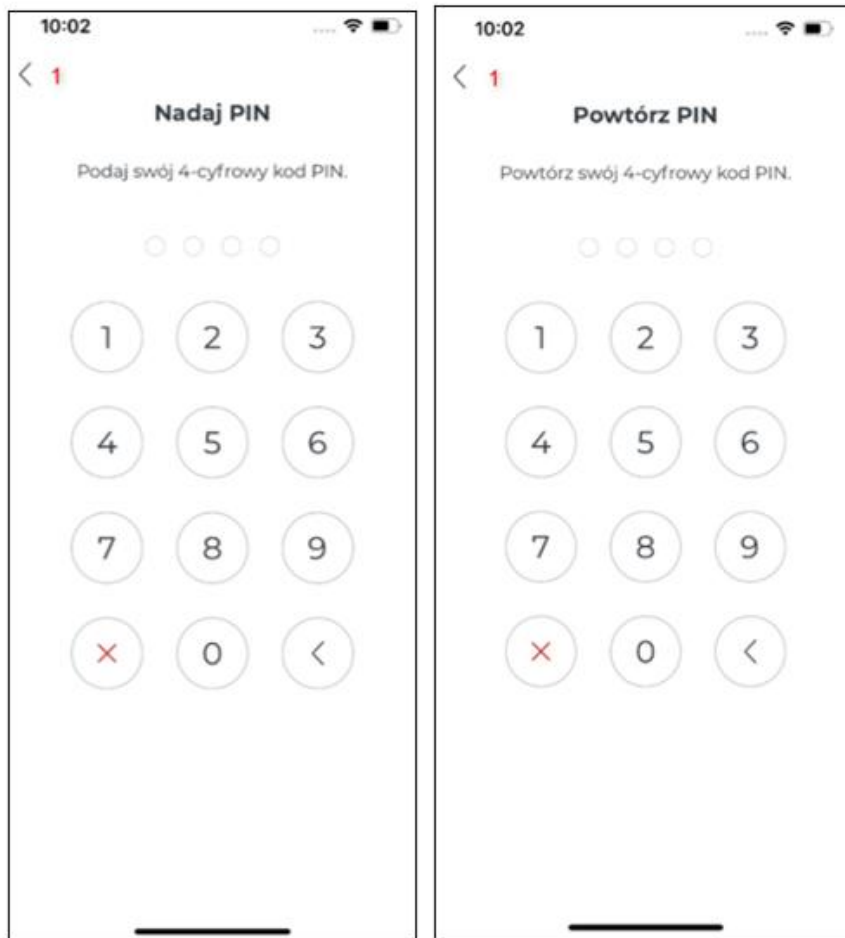
W przypadku, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię (biometria została wcześniej skonfigurowana na urządzeniu mobilnym) zostanie wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. W celu potwierdzenia chęci używania biometrii do logowania należy kliknąć **[1] „OK”**.

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.



Rysunek 19. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający wybór biometrii jako metody 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] „<”.



Rysunek 20. Ekran ustawiania PINu do aplikacji

Jeżeli nadano PIN to zostanie wyświetlony ekran z informacją o wykorzystaniu nadanego PIN do szyfrowania danych dostępowych w sytuacji powiązania z prywatną chmurą.

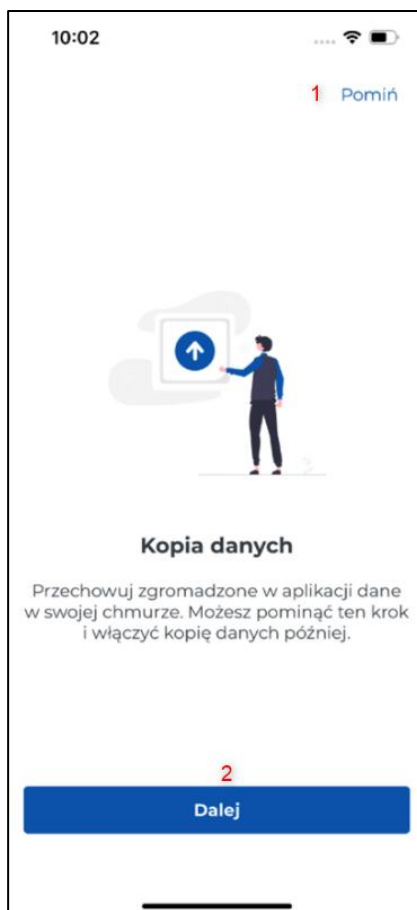


Rysunek 21. Komunikat informujący o wykorzystaniu PIN do szyfrowania danych dostępnych

Aby zamknąć komunikat i kontynuować uruchamianie aplikacji należy wybrać [2] „**Przejdź dalej**”.

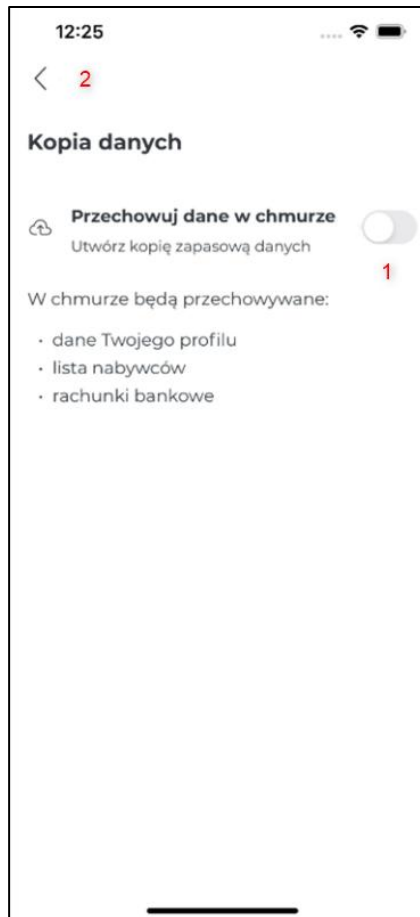
Wybranie tej opcji pozwoli na wyświetlenie kolejnych ekranów umożliwiających konfigurację połączenia z prywatną chmurą przedsiębiorcy.

Możliwość nawiązania połączenia z prywatną chmurą przedsiębiorcy 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.



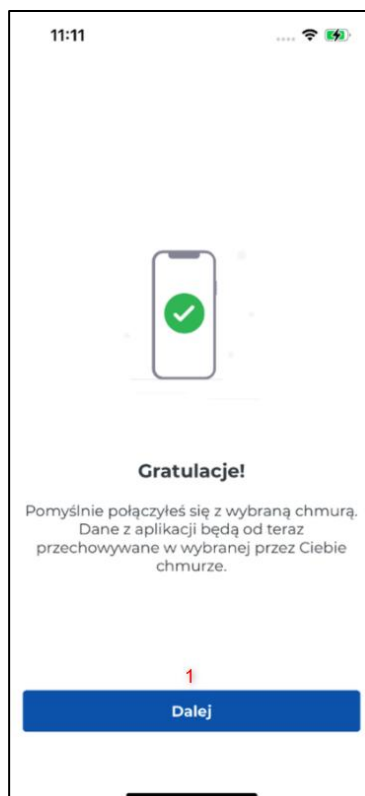
Rysunek 22. Ekran informujący o możliwości powiązania z prywatną chmurą

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] „<”.



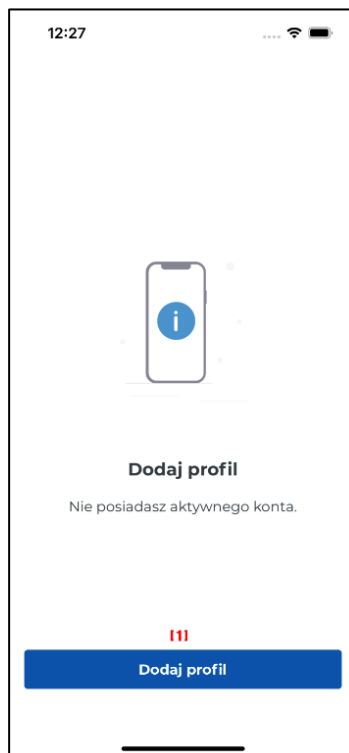
Rysunek 23. Ekran prezentujący funkcjonalności włączania synchronizacji z prywatną chmurą

W sytuacji, gdy na urządzeniu mobilnym aplikacja została uruchomiona po raz pierwszy, należy zalogować 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”.



Rysunek 24. Ekran informujący o pomyślnym powiązaniu z chmurą

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



Rysunek 25. Ekran umożliwiający dodanie profilu

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 uprawnienia pozwalające na pracę w imieniu firmy, na której NIP tworzony jest profil.

W celu uwierzytelnienia się w aplikacji niezbędne jest posiadanie co najmniej jednego z wymienionych uprawnień:

- uprawnienie do wystawiania faktur – uprawnienie pozwala na wystawianie faktur podstawowych,
- uprawnienie do przeglądania faktur – uprawnienie pozwala na dostęp do listy faktur i wyszukiwanie faktur.

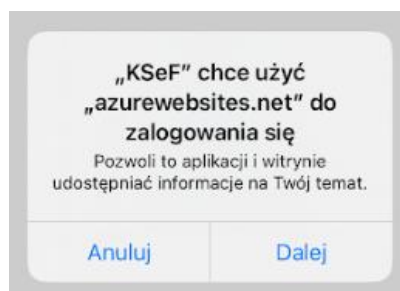
Dostęp do listy faktur umożliwia także dostęp do funkcjonalności wystawiania faktury korygującej do wyszukanej faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej.

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 poprzez Węzeł Krajowy .

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

Rysunek 26. Ekran prezentujący funkcjonalność dodawania profilu

**Na urządzeniach z iOS (iPhone)** po wyborze „Dalej” wyświetlony zostanie komunikat, który należy potwierdzić wybierając przycisk „Dalej” aby przejść do stronu uwierzytelniania (login.gov.pl):

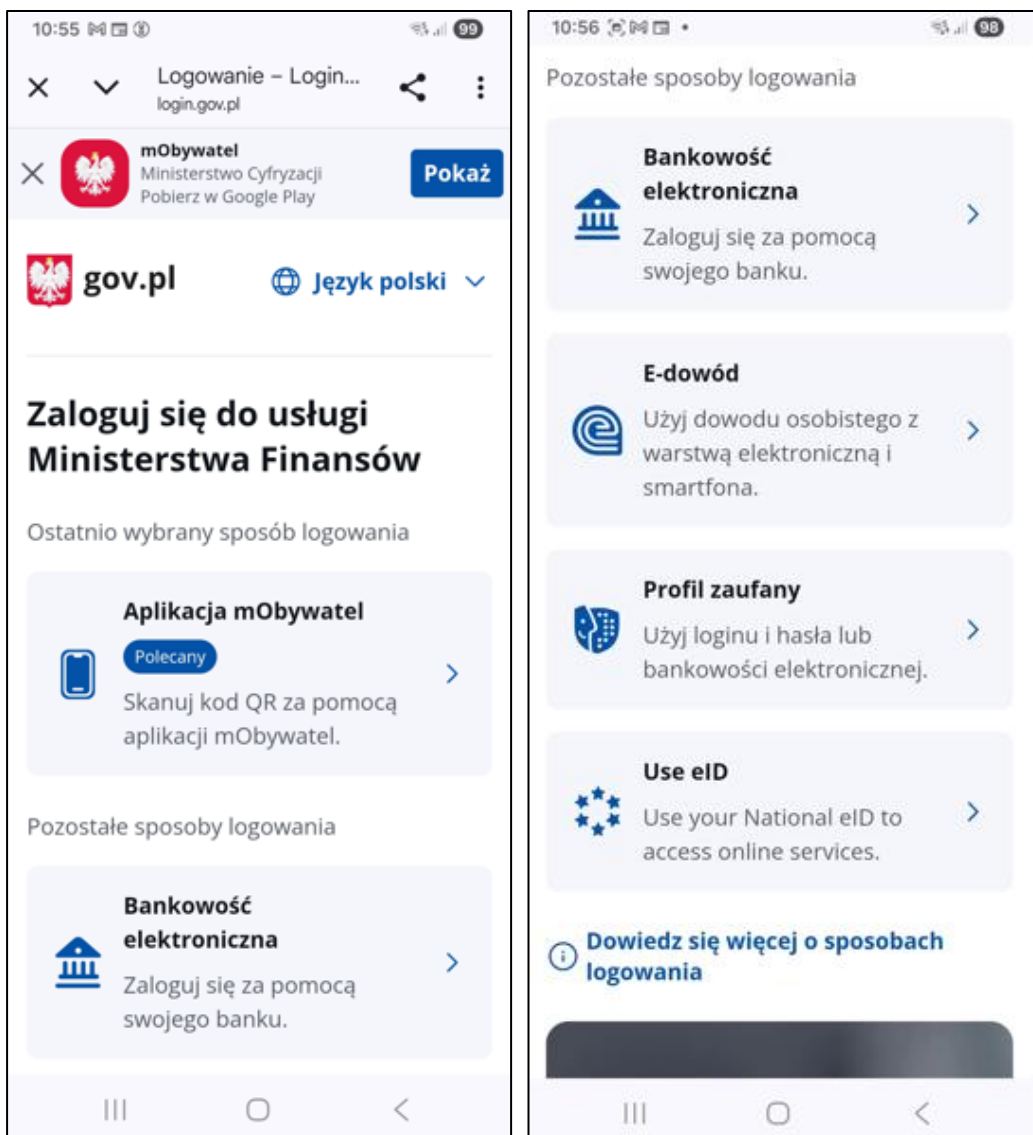


Rysunek 27. Komunikat w systemie iOS

Jest tak ponieważ system logowania otwierany jest w tzw. *Safari WebView*. System iOS wyświetla wszystkie techniczne przekierowania, które są częścią procesu logowania. Dlatego użytkownicy widzą komunikat o przejściu na domenę **azurewebsites.net** — jest to normalny i bezpieczny etap logowania.

Na urządzeniach z systemem Android proces logowania działa inaczej. Android automatycznie akceptuje i ukrywa pośrednie przekierowania, dlatego użytkownicy nie widzą komunikatu i trafiają od razu na stronę **login.gov.pl**.

Logowanie poprzez Węzeł Krajowy musi odbyć się zgodnie z metodami dostępnymi na stronie Węzła Krajowego.



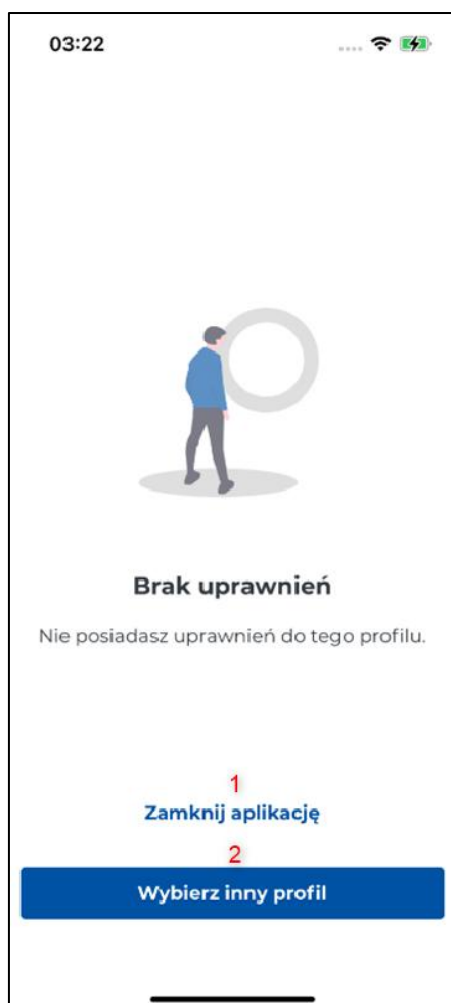
Rysunek 28. Ekran prezentujący metody logowania dostępne na stronie węzła Krajowego

W sytuacji, gdy z jakiegoś powodu uwierzytelnianie zostanie przerwane i nastąpi powrót do aplikacji to zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym zdarzeniu:



Rysunek 29. Komunikat niepowodzenia uwierzytelnienia przez Węzeł Krajowy

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”.



Rysunek 30. Ekran prezentujący informację o braku uprawnień

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



Rysunek 31. Ekran umożliwiający wybór opcji uzupełnienia danych profilu

**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] „<”.

Rysunek 32. Formularz z polami do uzupełnienia danych profilu

W poniższej tabeli zostały opisane wszystkie pola dostępne do wypełnienia w formularzu Profilu sprzedawcy

Tabela 2. Tabela prezentująca pola formularza umożliwiającego utworzenie profilu

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[2]	Nazwa profilu	Pole tekstowe	Tak	
	<b>Sekcja „Dane identyfikacyjne”</b>			
[3]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Identyfikator podatkowy NIP  Identyfikator podatkowy jest podawany przy tworzeniu profilu. Podczas uzupełniania profilu nie jest możliwe wprowadzanie zmian w tym polu
[4]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Pierwsze imię i nazwisko sprzedawcy lub jego nazwa
	<b>Sekcja „Dane adresowe”</b>			
[5]	Kraj	Lista wyboru	Tak	Nazwa kraju zamieszkania/działalności przedsiębiorcy

[6]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Adres zamieszkania/działalności przedsiębiorcy
	<b>Sekcja „Dane kontaktowe”</b>			
[7]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail przedsiębiorcy
[8]	Numer telefonu	Pole numeryczne	Nie	Numer telefonu przedsiębiorcy
[9]	Zapisz	Przycisk	Nie dotyczy	Wybór tego przycisku jest niezbędny do zapisania danych

W wyniku poprawnie utworzonego profilu zostanie wygenerowany i wyświetlony kod QR zawierający zakodowane dane przedsiębiorcy.

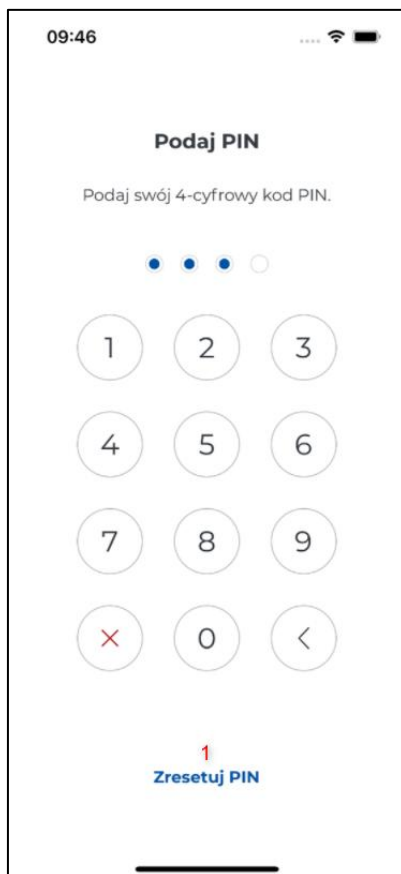
Aby przejść do ekranu głównego aplikacji należy kliknąć **[1] „Przejdź do ekranu głównego”**. Po wybraniu tego przycisku w aplikacji otwarty zostanie ekran Główne menu aplikacji – opisany w rozdziale [Menu Główne](#) tego podręcznika.



Rysunek 33. Ekran prezentujący dane wizytówki

## 4 Bieżące logowanie do aplikacji

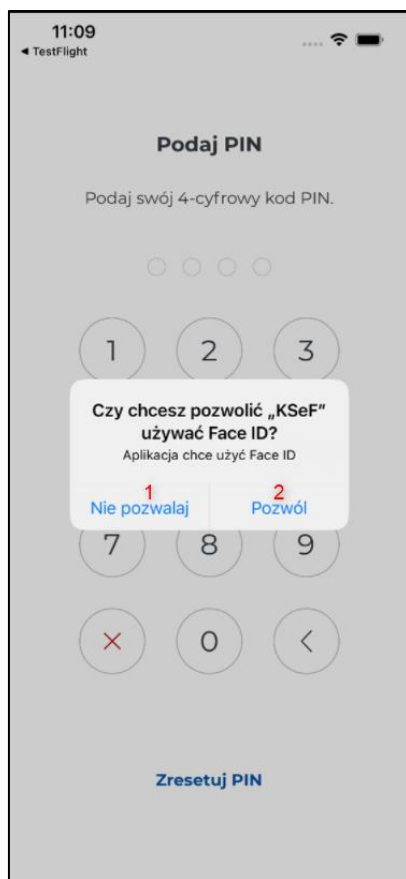
W celu bieżącego zalogowania się do Aplikacji Mobilnej KSeF należy wprowadzić numer PIN ustawiony podczas konfiguracji lub zalogować się poprzez biometrię.



Rysunek 34. Ekran prezentujący logowanie za pomocą numeru 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.



Rysunek 35. Komunikat dotyczący pozwolenia na logowanie za pomocą Face ID

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

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



Rysunek 36. Ekran logowania w urządzeniu z systemem iOS

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

#### **Utrata urządzenia mobilnego – unieważnienie tokena dostępowego**

W przypadku utraty urządzenia mobilnego i konieczności zablokowania dostępu do Aplikacji Mobilnej KSeF istnieje możliwość unieważnienia tokena, który został automatycznie wygenerowany podczas tworzenia profilu użytkownika.

Aby unieważnić token należy:

1. Uruchomić Aplikację Podatnika.
2. Zalogować się, wybierając kontekst NIP, dla którego utworzono profil w Aplikacji Mobilnej.
3. Wiedząc, że token dla Aplikacji mobilnej prezentuje się wg wzoru: "Aplikacja Mobilna KSeF - {Nazwa profilu}" wykonać czynności zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale „Lista tokenów – unieważnij token” w *Podręczniku użytkownika dla Aplikacji Podatnika*.

## 5 Aktualizacja wersji aplikacji

W przypadku udostępnienia nowej wersji aplikacji jej zachowanie może różnić się w zależności od konfiguracji urządzenia mobilnego oraz ustawień dotyczących automatycznych aktualizacji.

Aktualizacja aplikacji **nie wpływa na dane zapisane w urządzeniu**. Po zainstalowaniu nowej wersji wszystkie profile użytkowników, listy rachunków bankowych oraz dane nabywców pozostają zachowane.

W niektórych przypadkach aktualizacja może wymagać **ponownego nadania lub potwierdzenia uprawnień**, aby zapewnić prawidłowe działanie aplikacji.

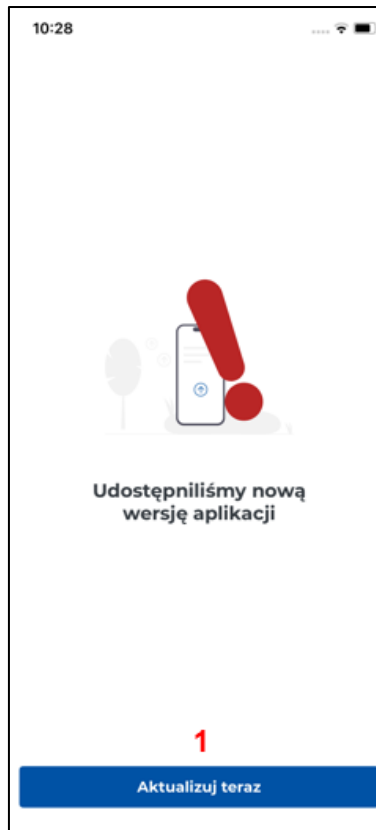
### 5.1 Aktualizacja automatyczna

Jeżeli na urządzeniu mobilnym włączono automatyczne aktualizacje, system pobierze najnowszą dostępną wersję aplikacji i zainstaluje ją bez konieczności potwierdzenia przez użytkownika. Proces ten odbywa się w tle i nie wymaga podejmowania żadnych dodatkowych działań.

### 5.2 Wymuszenie aktualizacji

W sytuacji, gdy nowa wersja aplikacji zostanie oznaczona jako wersja krytyczna, na urządzeniu mobilnym pojawi się ekran informujący o konieczności pobrania aktualizacji.

W takim przypadku dalsze korzystanie z aplikacji będzie zablokowane, dopóki użytkownik nie zainstaluje najnowszej wersji. Aktualizacja jest wymagana, aby zapewnić bezpieczeństwo oraz prawidłowe działanie aplikacji.



Rysunek 37. Ekran informujący o udostępnieniu nowej wersji aplikacji

Po zaznaczeniu **[1]** „Aktualizuj teraz” aplikacja otworzy kartę aplikacji w sklepie obsługiwanym przez urządzenie mobilne (Google Play lub App Store). Należy wybrać przycisk umożliwiający aktualizację. Po zakończeniu aktualizacji użytkownik zostanie ponownie przekierowany do aplikacji.

Jeżeli nowa wersja nie zostanie oznaczona jako wersja krytyczna i nie będzie konieczna aktualizacja aplikacji wówczas zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wybór:



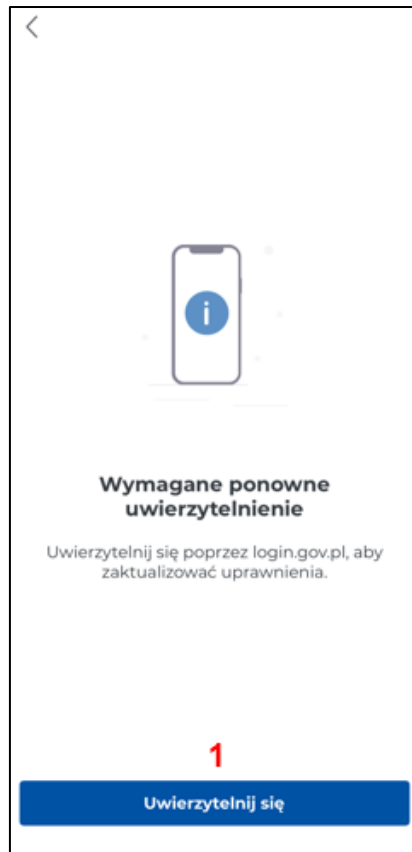
Rysunek 38. Ekran informujący o nowej wersji aplikacji z możliwością pominięcia aktualizacji

Po zaznaczeniu [1] „Pomiń aktualizację” aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu. Jeżeli zostanie wybrana opcja [2] „Aktualizuj teraz” to rozpocznie się proces aktualizacji opisany powyżej.

### 5.3 Wymuszenie uwierzytelnienia

Jeżeli instalowana wersja aplikacji wprowadza zmiany w zakresie uprawnień użytkownika, po zakończeniu aktualizacji podczas wyboru profilu aplikacja wymusi ponowne uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy.

Proces uwierzytelnienia podczas otwierania profilu odświeża i aktualizuje nadane uprawnienia, zapewniając prawidłowy dostęp do funkcji aplikacji.



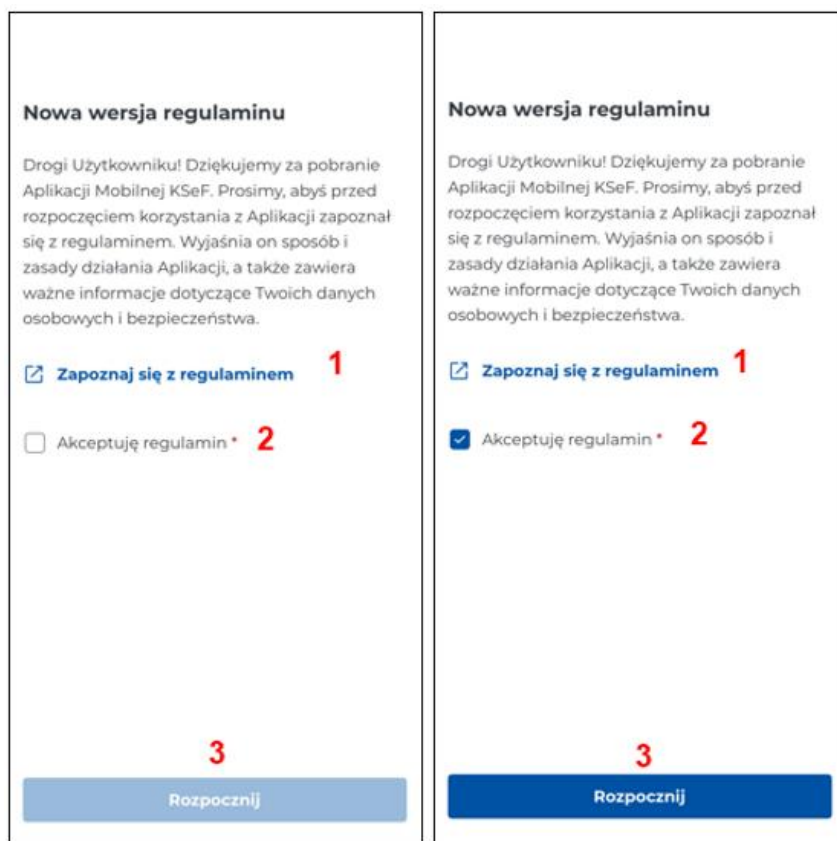
Rysunek 39. Ekran informujący o konieczności uwierzytelnienia po wybraniu profilu

Po zaznaczeniu [1] „Uwierzytelnij się” aplikacja przekieruje użytkownika do potwierdzenia swojej tożsamości uwierzytelniając się poprzez Węzeł Krajowy.

## 5.4 Akceptacja nowego regulaminu

Jeżeli aktualizowana wersja aplikacji zawiera zmiany w regulaminie, po instalacji aktualizacji aplikacja wyświetli ekran z możliwością zapoznania się z pełnym tekstem nowego regulaminu oraz koniecznością jego akceptacji.

Akceptacja regulaminu jest wymagana, aby móc rozpocząć korzystanie z aplikacji.



Rysunek 40. Ekran akceptacji nowej wersji regulaminu

Po zaznaczeniu opcji [1] „Akceptuję regulamin” przycisk [3] „Rozpocznij” będzie aktywny. Po jego wybraniu aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu.

## 6 Opis funkcjonalności

### 6.1 Menu główne

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

- **[1] Wystaw fakturę, [6] Wystaw** – prowadzi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie danych faktury.
- **[2] Wyszukaj fakturę, [7] Lista faktur** – prowadzi do ekranu umożliwiającego wyszukiwanie faktur
- **[3] Wizytówka QR** – prowadzi do ekranu prezentującego dane profilu wraz z kodem QR.
- **[4] Dodaj nabywcę** – prowadzi do ekranu umożliwiającego dodanie nabywcy.
- **[5] Główna** – umożliwia przejście do ekranu głównego aplikacji .
- **[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 .



Rysunek 41. Ekran prezentujący menu główne Aplikacji Mobilnej KSeF

## 6.2 Wystawianie 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.

### 6.2.1 Szczegóły faktury

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

13:54

PROFIL: FIRMA MAZURART  
NIP: 2222222222

### Wystaw fakturę podstawową

**Kolejny numer faktury\*** 1

FV/12/8/2025

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

20.11.2025

**Miejsce wystawienia faktury** 3

Wrocław

**Data dostawy/wykonania usługi\*** 4

20.11.2025

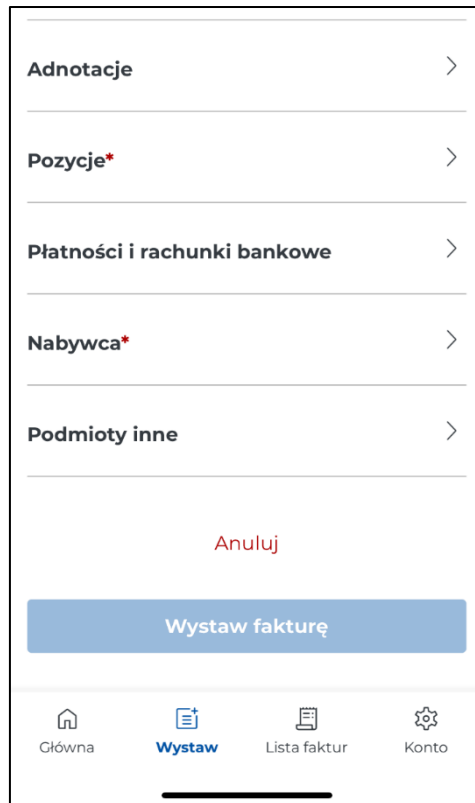
**Faktura wystawiona w cenach\*** 5

Netto

**Kod waluty: PLN** 6

Rysunek 42. Ekran szczegółów faktury

Następnym krokiem jest wypełnienie poszczególnych sekcji wyświetlonych na poniższym ekranie. Każda z sekcji została omówiona szczegółowo w kolejnych akapitach



Rysunek 43. Ekran prezentujący kolejne sekcje faktury

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla szczegółów faktury:

Tabela 3. Tabele prezentująca pola szczegółów 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 (autouzupełnianie)	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Ustawiana jest data bieżąca z brakiem możliwości jej edycji
[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”

### 6.2.2 Adnotacje

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

Rysunek 44. Ekran prezentujący sekcję Adnotacji

Tabela 4. Tabela prezentująca formularz sekcji Adnotacji

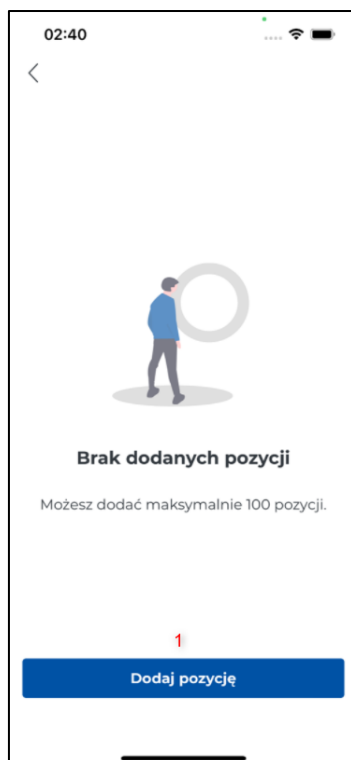
Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[2]	Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji na fakturze. W przypadku zaznaczenia pola należy dodatkowo wprowadzić: <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawa zwolnienia od podatku – opis poniżej,</li> </ul>

	i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust.3 lub na podstawie innych przepisów.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku – opis poniżej</li> </ul>
[2.1]	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 wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.</p> <p><b>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”.</b></p>
[2.2]	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><b>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</b></p>

				<b>przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów”.</b>
[3]	MPP (Mechanizm Podzielnej Płatności)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MPP na fakturze.
[4]	MK (Metoda Kasowa)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MK na fakturze.
[5]	Procedura Marży	Przycisk wyboru	Nie	Procedura marży. Po zaznaczeniu pola należy wskazać jedną z wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• towary używane,</li> <li>• dzieła sztuki,</li> <li>• biura podróży,</li> <li>• przedmioty kolekcjonerskie i antyki</li> </ul>
[6]	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.
[7]	TP (Podmioty Powiązane)	Przycisk wyboru	Nie	Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.
[8]	Zapisz adnotacje	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie danych adnotacji.

### 6.2.3 Pozycje

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



Rysunek 45. Ekran umożliwiający dodanie pozycji na fakturze

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

<

**Dodaj pozycję**

L.p 1

**Nazwa towaru lub usługi\*** 1

Usługa kompleksowego czyszczenia dywanów i tapicerki

52/512

**Ilość\*** 2

1

**Miara\*** 3

szt.

**Cena jedn. netto:\*** 4

1250

5 **Wartość sprzedaży netto:** 1 250,00

**Stawka podatku\* 6**

23%

Zapisz pozycję 7

<

**Pozycje**

L.p 1

**Nazwa towaru lub usługi:** Usługa kompleksowego czyszczenia dywanów i tapicerki

Ilość: 1

L.p 2

**Nazwa towaru lub usługi:** Sprzątanie

Ilość: 1

8 **Kwota należności ogółem:** 2 152,50 PLN brutto

9 **Zapisz**

10

Podsumowanie stawek podatku

Dodaj pozycję

Rysunek 46. Ekran przedstawiający sekcje Pozycje

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.

Tabela 5. Tabela prezentująca zestaw pól umożliwiających wprowadzenie pozycji faktury

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 (autouzupelnianie)	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”/  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”.

				(Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).
[6]	Stawka podatku	Lista rozwijana	Tak/Nie	Określenie wysokości stawki podatku. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 23%</li> <li>• 22%</li> <li>• 8%</li> <li>• 7%</li> <li>• 5%</li> <li>• 4%</li> <li>• 3%</li> <li>• 0% - krajowe</li> <li>• zwolnienie z opodatkowania,</li> <li>• marża.</li> </ul>
[7]	Zapisz pozycję	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanych pozycji.
[8]	Kwota należności ogółem	Pole numeryczne	Tak (autouzupelnianie)	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

#### 6.2.4 Podsumowanie stawek podatku



Rysunek 47. Podsumowanie stawek podatku

Tabela 6. Tabela prezentująca dane wyświetlane w Podsumowaniu stawek podatku

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.

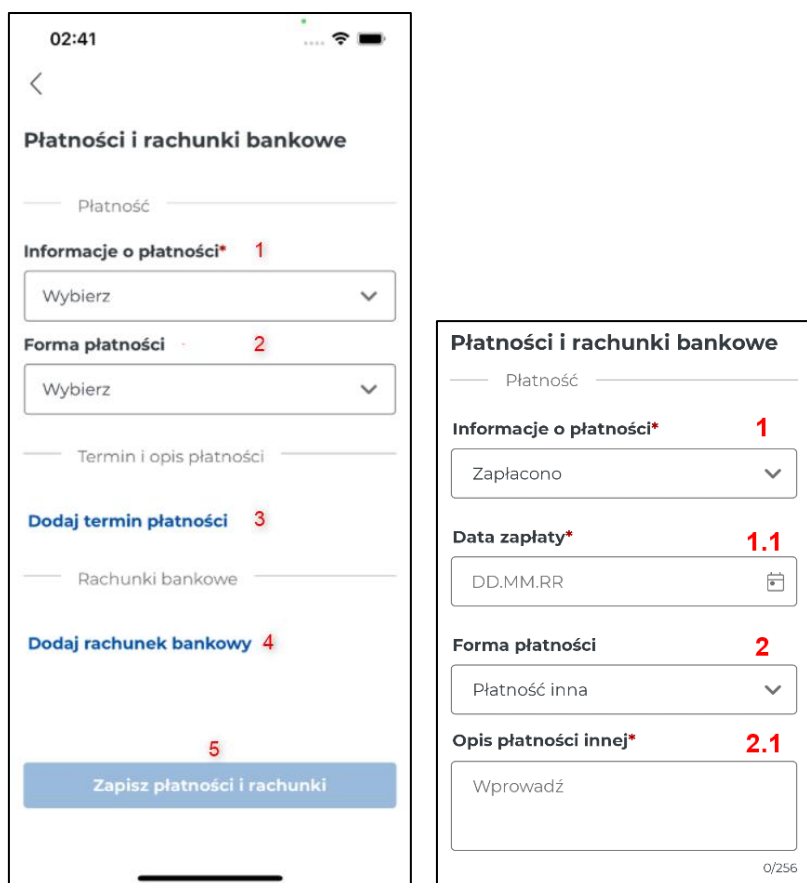
[3]	Kwota podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty podatku wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku.
[4]	Kwota brutto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty brutto wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich wierszy 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.

### 6.2.5 Płatności i rachunki bankowe

Po wybraniu sekcji „Płatności i rachunki bankowe” wyświetli się formularz do wprowadzenia danych dotyczących płatności. Formularz podzielony jest na sekcje pozwalające na wprowadzeniu informacji niezależnych od siebie.

Pierwszą sekcją, która jest obowiązkowa do uzupełnienia jest sekcja „Płatność”.

Poniżej wyświetlone są sekcje dotyczące terminów płatności i rachunków bankowych. Każda z sekcji zostanie opisana poniżej.



Rysunek 48. Ekran sekcji Płatności i rachunki bankowe

Aby zapisać sekcję Płatności i rachunki muszą być uzupełnione przynajmniej obligatoryjne pola wyświetlone na formularzu:

**[1] Informacje o płatności** – pole obligatoryjne do uzupełnienia. Pole umożliwia wybór wartości z listy rozwijanej. Wartości możliwe do wyboru to: „Zapłacono” lub „Brak zapłaty”

**[1.1] Data zapłaty** – pole obligatoryjne do wypełnienia jeżeli w polu „Informacje o płatności” wybrano wartość „Zapłacono”

**[2] Forma płatności** – w polu wybieramy formę zapłaty. Pole umożliwiające określenie formy płatności. Wartości dostępne do wyboru:

- Gotówka,
- Karta,
- Bon,
- Czek,
- Kredyt,
- Przelew,
- Mobilna,
- Płatność inna.

**[2.1] Opis płatności innej** – pole wyświetlane i uzupełniane obligatoryjne jeżeli w polu „Forma płatności” wybrano wartość „Płatność inna”

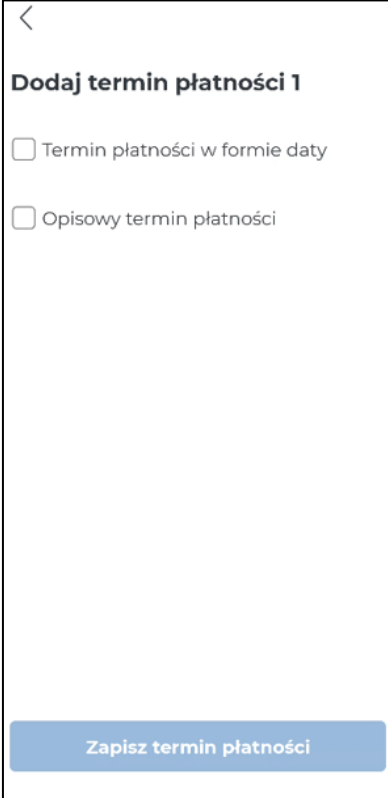
**[3] Dodaj termin płatności** – przycisk umożliwiający wprowadzenie informacji o terminie płatności w formie daty lub opisu

**[4] Dodaj rachunek bankowy** - przycisk umożliwiający wprowadzenie informacji o rachunku bankowym

**[5] Zapisz rachunki i płatności** – przycisk umożliwiający zapisanie na fakturze wprowadzonych w sekcjach wartości

#### *Termin i opis płatności*

Po wyborze opcji: **[3] „Dodaj termin płatności”** zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wybór możliwych opcji.



The screenshot shows a mobile application screen titled "Dodaj termin płatności 1". At the top left is a back arrow icon. Below the title, there are two radio button options: "Termin płatności w formie daty" and "Opisowy termin płatności". At the bottom of the screen is a blue button with the text "Zapisz termin płatności".

*Rysunek 49. Ekran prezentujący możliwości wyboru podczas dodawania terminu płatności*

Przedsiębiorca może zaznaczyć wyświetlone opcje. Wybranie każdej z opcji powoduje wyświetlenie pól, umożliwiających wprowadzenia danych dotyczących terminu i opisu płatności.

The image shows two screenshots of a mobile application interface for adding a payment term. The left screenshot displays the main form with the following elements: a back arrow, the title 'Dodaj termin płatności 1', a checked checkbox for 'Termin płatności w formie daty' (3.1), a date input field labeled 'Termin płatności\*' (3.2) with a calendar icon, a checked checkbox for 'Opisowy termin płatności' (3.3), a dropdown menu for 'Typ okresu\*' (3.4) with 'Wybierz' selected, a text input field for 'Wartość\*' (3.5) with 'Wprowadź' and a lock icon, and another dropdown menu for 'Termin płatności faktury liczony jest od:\*' (3.6) with 'Wybierz' selected. A blue button 'Zapisz termin płatności' is at the bottom. The right screenshot shows the expanded options for 'Termin płatności faktury liczony jest od:\*' (3.6) with 'Inne' selected, and 'Opis\*' (3.7) with a text input field containing 'Wprowadź'. A '3.8' label and 'a/150' are visible below the input field. A blue button 'Zapisz termin płatności' is at the bottom.

Rysunek 50. Ekrany prezentujące dodawanie terminu płatności

Tabela 7. Opis pól formularza pozwalającego na dodanie informacji o terminie płatności faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[3.1]	Termin płatności w formie daty	Pole wyboru	Nie	Pole pozwalające na wprowadzenie terminu płatności w formie daty  <b>Po zaznaczeniu wyboru aby zapisać dane dotyczące terminu płatności należy obligatoryjnie uzupełnić pole Termin płatności</b>
[3.2]	Termin płatności	Pole datowe	Tak	Pole datowe  <b>Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: Termin płatności w formie daty</b>
[3.3]	Opisowy termin płatności	Pole wyboru	Nie	Pole pozwalające na wprowadzenie danych dla opisowego terminu płatności. Zaznaczenie pola powoduje wyświetlenie kolejnych pól dla opisowego terminu płatności

				<b>Po zaznaczeniu wyboru aby zapisać dane dotyczące terminu płatności należy obligatoryjnie uzupełnić pola „Typ okresu”, „Wartość”, „Okres liczony jest od”</b>
[3.4]	Typ okresu	Lista rozwijana	Tak	Pole pozwala na wybór jednej z dostępnych wartości: Dzień, Miesiąc, Tydzień, Rok  <b>Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: Opisowy termin płatności</b>
[3.5]	Wartość	Pole numeryczne	Tak	Pole pozwala na ręczne wprowadzenie wartości  <b>Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: „Opisowy termin płatności” i wybrania wartości w polu: „Typ okresu”</b>
[3.6]	Termin płatności liczony jest od	Pole wyboru	Tak	Pole pozwalające na wprowadzenie zdarzenia początkowego od którego będzie naliczony termin dla faktury Do wyboru z listy jest kilka wartości: Wystawienie faktury, Dostawa towaru, Inne  <b>Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: „Opisowy termin płatności”</b>
[3.7]	Opis	Pole tekstowe	Tak	Pole pozwalające na wprowadzenie własnego zdarzenia początkowego. Pole wyświetlane jest w sytuacji wyboru wartości „Inne” w polu: „Termin płatności faktury liczony jest od”
[3.8]	Zapisz termin płatności	Nie dotyczy	Tak	Przycisk umożliwiający zapisanie terminu płatności

## Rachunki bankowe

W związku z tym, że rachunki bankowe podczas wystawiania faktury są pobierane z listy rachunków bankowych po wyborze opcji: **[3] „Dodaj rachunek bankowy”** po raz pierwszy, zostanie wyświetlony ekran umożliwiający dodanie rachunku bankowego do listy rachunków bankowych.



Rysunek 51. Formularz rachunku bankowego

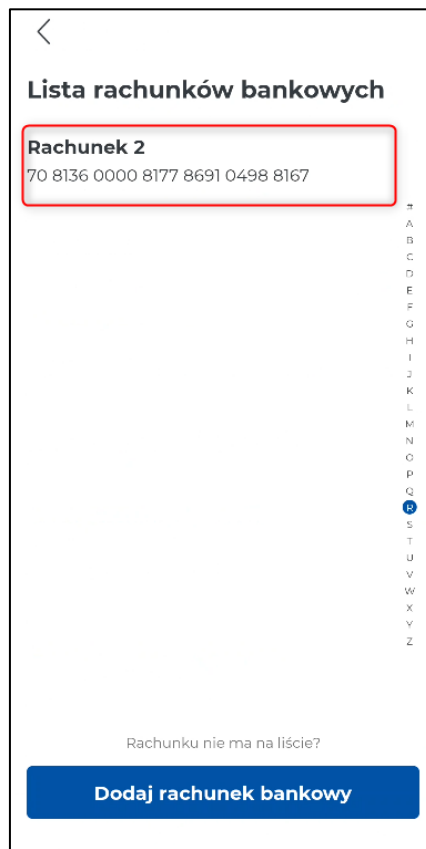
Rysunek 52. Formularz umożliwiający dodanie rachunku bankowego

Poniżej zaprezentowane są wszystkie pola występujące na formularzu do dodawania rachunku bankowego.

Tabela 8. Tabela prezentująca formularz umożliwiający dodanie rachunku bankowego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[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]	Nazwa banku	Pole tekstowe	Nie	Nazwa banku
[4.4]	Pełny numer rachunku	Pole numeryczne	Tak	Numer polskiego rachunku bankowego składający się z 26 cyfr w formacie: CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB.
[4.5]	Kod SWIFT	Pole numeryczne	Nie	Kod SWIFT, 8-znakowy ciąg liter i cyfr, który umożliwi identyfikację instytucji, do której adresowany jest dany przelew.
[4.6]	Zapisz na liście rachunków	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie rachunku bankowego na liście 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:



Rysunek 53. Lista rachunków bankowych zapisanych w aplikacji

Po uzupełnieniu wszystkich podsekcji wyświetlony zostanie ekran sekcji „Płatności i rachunki bankowe” z zapisanymi wartościami i możliwością dodania kolejnych terminów płatności i/lub rachunków bankowych:

Rysunek 54. Ekran przedstawiający rachunki zapisane na formularzu wystawiania faktury

Wybór przycisku „Zapisz płatności i rachunki bankowe” spowoduje wyświetlenie formularza wystawiania faktury z sekcją Płatności i rachunki bankowe oznaczona jako uzupełniona.

Rysunek 55. ekran prezentuje wygląd sekcji Płatności i rachunki bankowe z poprawnie wprowadzonymi danymi

## 6.2.6 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. Jeżeli wpisujący nabywca nie posiada NIP to opcja pobrania danych z GUS nie jest możliwa.

<

### Dodaj nabywcę

**1**  
Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR

— Dane identyfikacyjne —

**Identyfikator podatkowy\* 2**

NIP

**NIP\* 3**

Wprowadź **GUS 4**

**Uzupełnij dane ręcznie 5**

Rysunek 56. Ekran dodawania nabywcy ( dane identyfikacyjne)



Rysunek 57. Ekran prezentujący opcje po wybraniu pobrania danych nabywcy z kodu QR

### Dodaj nabywcę

**Imię i nazwisko lub nazwa\*** 6

Wprowadź

0/512

---

Dane adresowe

**Kraj\*** 7

POLSKA ▼

**Adres\*** 8

Wprowadź

0/512

---

Dane kontaktowe

**Adres e-mail** 9

Wprowadź

**Numer telefonu** 10

Wprowadź

11

Zapisz nabywcę

Rysunek 58. Ekran prezentujący pola do ręcznego uzupełnienia danych nabywcy

Poniżej opisane są pola wyświetlane na formularzu dodawania nabywcy.

Tabela 9. Tabela prezentuje pola formularza dodawania nabywcy

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> <p><b>[1.1] „Wybierz z listy nabywców”</b> – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z</p>

				<p>możliwością wybrania jednego z nabywców,</p> <p><b>[1.2] „Dodaj z kodu QR”</b> – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy.</p> <p><b>[1.3] „Wybierz z pliku”</b> - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól.</p> <p><b>[1.4] „Wybierz z galerii”</b> - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy</p> <p>Opcja <b>[1.5] „Anuluj”</b> służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.</p>
[2]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	<p>Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP,</li> <li>• Brak identyfikatora.</li> </ul>
[3]	NIP	Pole tekstowe	Tak	<p>Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w <b>[2] „Identyfikator podatkowy”</b> zostanie wybrane „NIP”.</p>
[4]	GUS	Nie dotyczy	Nie	<p>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 <b>[6] – [10]</b> zostaną uzupełnione danymi.</p>

[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. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[7]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[8]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[9]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[10]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[11]	Zapisz nabywcę	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na fakturze.

### 6.2.7 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.



Rysunek 59. Ekran prezentujący możliwość dodania podmiotów innych do faktury

Dane podmiotu innego można dodać z listy nabywców lub z udostępnionego przez nabywcę kodu QR. Można również uzupełnić dane ręcznie. Aplikacja umożliwia również pobranie danych podmiotu innego z bazy GUS, po wskazaniu numeru NIP w polu NIP.

16:55 100

<

### Dodaj podmiot 1

**1**  
Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR

Rola: Dodatkowy nabywca **2**

Udział procentowy\* **3**

Wprowadź

— Dane identyfikacyjne —

Identyfikator podatkowy\* **4**

NIP

NIP\* **5**

Wprowadź **GUS 6**

Rysunek 60. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego

Imię i nazwisko lub nazwa\* **7**

Wprowadź

0/512

— Dane adresowe —

Kraj **8**

Wybierz

Adres **9**

Wprowadź

0/512

Rysunek 61. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego

— Dane kontaktowe —

**Adres e-mail 10**

**Numer telefonu 11**

**12**

Zapisz podmiot

Rysunek 62. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego

Tabela 10. Tabela prezentuje pola formularza dodawania podmiotu innego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	<p>Opcja umożliwiająca wybranie podmiotu innego z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone:</p> <p><b>[1.1] „Wybierz z listy nabywców”</b> – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z możliwością wybrania jednego z nabywców,</p> <p><b>[1.2] „Dodaj z kodu QR”</b> – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy.</p> <p><b>[1.3] „Wybierz z pliku”</b> - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól.</p> <p><b>[1.4] „Wybierz z galerii”</b> - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja</p>

				<p>odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy</p> <p>Opcja <b>[1.5] „Anuluj”</b> służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.</p>
[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	<p>Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP,</li> <li>• Brak identyfikatora.</li> </ul>
[5]	NIP	Pole tekstowe	Tak	<p>Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w <b>[4] „Identyfikator podatkowy”</b> zostanie wybrane „NIP”.</p>
[6]	GUS	Nie dotyczy	Nie	<p>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 <b>[7] – [11]</b> zostaną uzupełnione danymi.</p>
[7]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[8]	Kraj	Lista rozwijana	Nie	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[9]	Adres	Pole tekstowe	Nie	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[10]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy.
[11]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy.
[12]	Zapisz podmiot	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na fakturze.

### 6.3 Zapisanie wersji roboczej faktury

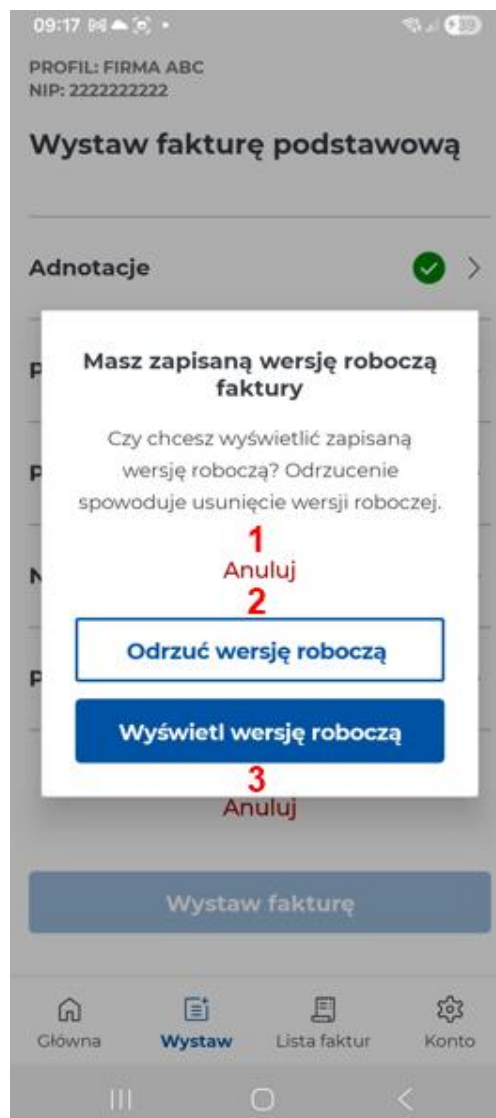
W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca zapisanie wersji roboczej faktury. Możliwość zapisania wersji roboczej faktury jest w sytuacji, gdy wprowadzanie faktury zostało przerwane. Wtedy w aplikacji zostaje wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. Zaznaczenie przycisku [1] „Anuluj” spowoduje anulowanie akcji i powrót do formularza wystawiania faktury. Zaznaczenie przycisku [2] „Odrzuć wersję roboczą” spowoduje usunięcie wersji roboczej faktury i przejście do menu głównego aplikacji. Zaznaczenie przycisku [3] „Zapisz wersję roboczą” spowoduje zapisanie wersji roboczej faktury.



Rysunek 63. Komunikat dotyczący opcji zapisania kopii roboczej faktury

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” spowoduje anulowanie akcji i przejście do menu głównego aplikacji. Zaznaczenie przycisku [2] „Odrzuć wersję roboczą” spowoduje usunięcie wersji roboczej faktury i wyświetlenie pustego formularza do wprowadzenia danych faktury. Zaznaczenie przycisku [3] „Wyświetl wersję roboczą” spowoduje wyświetlenie formularza faktury uzupełnionego danymi, które zostały zapisane w wersji roboczej.



Rysunek 64. Komunikat dotyczący opcji wyświetlenia zapisanej kopii roboczej faktury

## 6.4 Wprowadzenie korekty faktury

W Aplikacji mobilnej KSeF można wystawić korektę tylko do faktury pierwotnej wystawionej w tej aplikacji. W pierwszej kolejności należy wyszukać fakturę do której będzie wystawiona korekta, korzystając z funkcjonalności „**Lista faktur**” lub „**Wyszukaj fakturę**” dostępnej w menu głównym (opisane w rozdziale [Wyszukiwanie faktur](#)).

Korektę można wystawić wybierając przycisk [1] „**Wystaw korektę**” z poziomu ekranu szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej.

11:24 100

Faktura podstawowa

Numer faktury:  **FV20251105/04**

Numer KSeF:  **2222222222-20251105-0600E0F43839-81**

1 z 1 - +

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury: **FV20251105/04**  
Faktura podstawowa  
Numer KSeF: 2222222222-20251105-0600E0F43839-81

**Sprzedawca**  
NIP: 2222222222  
Nazwa: Mistrz Białostocki  
Adres:  
Miejscowość:  
Pokoje:

**Nabywca**  
NIP: 2222222222  
Nazwa: Mistrz  
Adres:  
Miejscowość:  
Pokoje:

**Szczegóły**  
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 118b ust. 1 ustawy: 2025-11-05  
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 2025-11-05


**Positione**  
Faktura wystawiona w ramach netto w walucie PLN

Linia	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Wartość	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Towar	1,00	1	20		1,00

**Podsumowanie stawek podatku**

Linia	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
1	23% VAT 23%	1,00	0,23	1,23

Sprawdź, czy Twój telefon zainstalował się w KSeF!



22222222-2025-1105-0600E0F43839-81

**1**

**Wystaw korektę**

Rysunek 65. Ekran prezentujący możliwość wystawienia korekty do faktury wyszukanej na liście faktur

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.

### 6.4.1 Szczegóły faktury

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

<

PROFIL: FIRMA ABC  
NIP: 2222222222

### Faktura korygująca sprzedażowa

**1** Pokaż wszystkie pola

Czy chcesz skorygować numer **2** faktury?\*

Nie ▾

Data wystawienia faktury korygowanej\* **3**

05.11.2025 🔒

Numer faktury korygowanej\* **4**

FV20251105/08 🔒

Numer KSeF faktury korygowanej\* **5**


22222-20251105-05008012F638-F2 🔒

Kolejny numer faktury korygującej\* **6**

Wprowadź

Rysunek 66. Ekran prezentujący szczegóły faktury


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

DD.MM.RR 


**Miejsce wystawienia faktury** **8**


Wprowadź

**Data dostawy/wykonania usługi\*** **9**

05.11.2025 

**Faktura wystawiona w cenach\*** **10**

Netto 

**Kod waluty:** PLN  **11**

Rysunek 67. Ekran prezentujący szczegóły faktury

The screenshot shows a mobile application interface for correcting an invoice. It features several sections, each with a right-pointing chevron: 'Adnotacje', 'Pozycje\*' (with a green checkmark), 'Płatności i rachunki bankowe', 'Nabywca\*' (with a green checkmark), 'Sprzedawca\*' (with a green checkmark), and 'Podmioty inne'. At the bottom, there are red numbers '12' and '13' with the word 'Anuluj' in between, and a blue button labeled 'Przejdź do podsumowania'.

Rysunek 68. Ekran prezentujący pozostałe sekcje korekty faktury

Standardowo niezbędne jest uzupełnienie pól obligacyjnych.

Tabela 11. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Pokaż wszystkie pola		Nie	Pole umożliwiające wyświetlenie wszystkich pól formularza
[2]	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"> <li>• Tak,</li> <li>• Nie.</li> </ul> Jeżeli zostało wybrane „ <b>Tak</b> ” to pojawi się pole „ <b>Poprawny numer faktury korygowanej</b> ”, w którym konieczne jest wpisane poprawnego numeru faktury, która jest korygowana
[3]	Data wystawienia faktury korygowanej	Data	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące datę wystawienia faktury korygowanej.

				<b>Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.</b>
[4]	Numer faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer faktury korygowanej. <b>Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.</b>
[5]	Numer KSeF faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer KSeF faktury korygowanej. <b>Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.</b>
[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 (autouzupełnianie)	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy.  <b>Aplikacja ustawi w tym miejscu datę bieżącą. Brak możliwości edycji wartości pola.</b>
[8]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Nie	Miejsce wystawienia faktury
[9]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak/Nie	Data dostawy albo wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[10]	Faktura wystawiona w cenach	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące informację, czy faktura została wystawiona w cenach netto, czy w cenach brutto. <b>Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.</b>

[11]	Kod waluty	Stała wartość	Tak	Pole prezentujące informację, że faktura została wystawiona w walucie PLN.
[12]	Anuluj	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca rezygnację z wystawiania faktury korygującej.
[13]	Przejdź do podsumowania	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca przejście do podsumowania w celu wystawienia faktury korygującej.

#### 6.4.2 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.

#### 6.4.3 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.

#### 6.4.4 Nabywca

Po wybraniu „Nabywca” wyświetli się formularz z danymi nabywcy wprowadzonymi podczas dodawania pierwotnej faktury.

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk **[8]** „**Przejdź do potwierdzenia zmian**” stanie się aktywny.

Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem dokonanych zmian. Zawsze na tym ekranie wyświetlane będą dane pobrane z faktury podstawowej i wartości po wprowadzeniu zmian.

<

### Nabywca

Pokaż wszystkie pola

— Dane identyfikacyjne —

**Identyfikator podatkowy\*** **1**

NIP

**NIP\*** **2**

8930460823

**Imię i nazwisko lub nazwa\*** **3**

Firma Kluczyk

13/512

— Dane adresowe —

**Kraj\*** **4**

POLSKA

**Adres\*** **5**

Szczecin, ul. Miejska 22

24/512

— Dane kontaktowe —

**Adres e-mail** **6**

kluczyk@gmail.com

**Numer telefonu** **7**

Wprowadź

**8**

**Przejdź do potwierdzenia zmian**

Rysunek 69. Ekran prezentujący poszczególne sekcje uzupełniane podczas korygowania nabywcy

Tabela 12. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty nabywcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. <b>Brak możliwości edycji pola.</b>
[2]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w fakturze pierwotnej. <b>Brak możliwości edycji pola.</b>
[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]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Tak	Opcja umożliwiająca wyświetlenie ekranu z danymi nabywcy przed i po wprowadzeniu zmian celem weryfikacji i ich zapisu na fakturze korygującej

<

### Podsumowanie

**Dane nabywcy przed korektą 1**

**Identyfikator podatkowy**  
NIP

**NIP**  
8930460823

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Firma Kluczyk

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Szczecin, ul. Miejska 22

**Adres e-mail**  
kluczyk@gmail.com

**Dane nabywcy po korekcie 2**

**Identyfikator podatkowy**  
NIP

**NIP**  
8930460823

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Firma Kluczyki

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Szczecin, ul. Miejska 22

**Adres e-mail**  
kluczyk@gmail.com

**3 Anuluj**

**4 Wróć do edycji danych**

**Potwierdź zmiany**

**5**

Rysunek 70. Ekran podsumowania umożliwiający potwierdzenie wprowadzonych zmian w nabywcy

[1] Dane nabywcy przed korektą – wypełnione dane nabywcy pobrane z faktury podstawowej

[2] Dane nabywcy po korekcie – dane nabywcy po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty nabywcy

**[3] Anuluj** – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty nabywcy bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane nabywcy pozostaną takie same jakie były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

**[4] Wróć do edycji danych** – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty nabywcy. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi nabywcy zmienionymi w ostatnim kroku

**[5] Potwierdź zmiany** – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych nabywcy przed korektą i po korekcie.

#### 6.4.5 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**

Lublin, ul. Piekna 42

21/512

— Dane kontaktowe —

**Adres e-mail 5**

abc@abc.com.pl

**Numer telefonu 6**

111222345

**Przejdź do potwierdzenia zmian 7**

Rysunek 71. Ekran prezentujący formularz korekty sprzedawcy

Tabela 13. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty sprzedawcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w profilu

				przedsiębiorcy. <b>Brak możliwości edycji pola.</b>
[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]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca potwierdzenie wprowadzonych zmian w danych sprzedawcy

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk **[8] „Przejdź do potwierdzenia zmian”** stanie się aktywny.

Po wybraniu przycisku **[8] „Przejdź do potwierdzenia zmian”** aplikacja wyświetli ekran z podsumowaniem zmian, na którym zaprezentuje dane Sprzedawcy z faktury podstawowej i dane sprzedawcy po wprowadzeniu zmian.

**Podsumowanie**

**Dane sprzedawcy przed korektą 1**

**NIP**  
222222222

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Mazur ART

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Lublin, ul. Piekna 42

**Adres e-mail**  
abc@abc.com.pl

**Numer telefonu**  
111222345

**Dane sprzedawcy po korekcie 2**

**NIP**  
222222222

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Mazur ART

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Lublin, ul. Piekna 4

**Adres e-mail**  
abcfirma@abc.com.pl

**Numer telefonu**  
111222345

**3 Anuluj**

**4 Wróć do edycji danych**

**Potwierdź zmiany**

**5**

Rysunek 72. Ekran umożliwiający potwierdzenie zapisania na korekcie wprowadzonych zmian

**[1] Dane sprzedawcy przed korektą** – wypełnione dane sprzedawcy pobrane z faktury podstawowej

**[2] Dane sprzedawcy po korekcie** – dane sprzedawcy po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty sprzedawcy

**[3] Anuluj** – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty sprzedawcy bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane sprzedawcy pozostaną

takie same jak były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

**[4] Wróć do edycji danych** – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty sprzedawcy. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi sprzedawcy zmienionymi w ostatnim kroku

**[5] Potwierdź zmiany** – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych sprzedawcy przed korektą i po korekcie.

#### 6.4.6 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.

#### 6.4.7 Płatności i rachunki bankowe - uzupełnić komunikat

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

W sytuacji gdy korygowana jest faktura podstawowa wystawiona zgodnie z nieaktualną schemą (FA(2)), dane o terminie płatności mogą nie zostać pobrane do formularza korekty jeżeli na fakturze podstawowej było uzupełnione pole opisowego terminu płatności. Jest to spowodowane różnicą w strukturze i danych jakie w opisowym terminie płatności należy wprowadzić w obu wersjach schemy. W tej sytuacji wyświetlany jest komunikat informujący o potrzebie weryfikacji danych w sekcji Płatności i rachunki bankowe **[1]**. Jednocześnie sekcja **[2] Płatności i rachunki bankowe** jest oznaczona czerwonym znakiem graficznym, który wymusza konieczność wyświetlenia sekcji i weryfikacji danych. W przypadku braku weryfikacji opcja **[4] Przejdź do podsumowania** jest nieaktywna. Możliwe jest skorzystanie z opcji **[3] Anuluj**.

<

**Brak możliwości pobrania danych 1** ✕

Nie można pobrać danych dotyczących terminów płatności. Uzupełnij dane ręcznie.

**Faktura korygująca sprzedażowa**

25.11.2025

**Faktura wystawiona w cenach\***

Netto

Kod waluty: PLN ⓘ

Pozycje\* ✓ >

Płatności i rachunki bankowe 2 ! >

Nabywca\* ✓ >

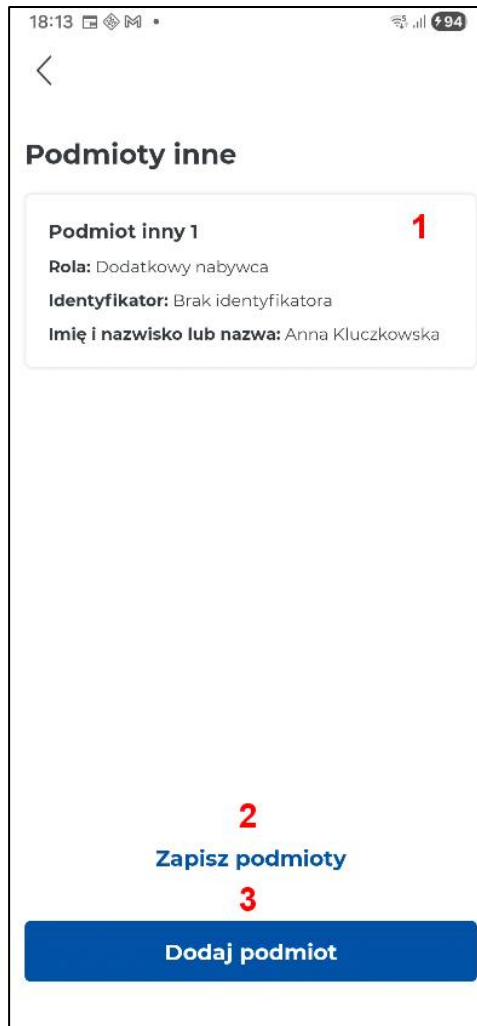
3  
Anuluj  
4

Przejdź do podsumowania

Rysunek 73. Ekran przedstawiający sytuację korekty faktury wystawionej zgodnie z nieaktualną schemą

#### 6.4.8 Podmiot inny

Po wybraniu sekcji „Podmiot inny” wyświetli się lista podmiotów dodanych podczas wprowadzania pierwotnej faktury.



Rysunek 74. Ekran prezentujący listę podmiotów na fakturze korygującej

Lista Podmiotów innych zawiera następujące elementy:

**[1] Dane podmiotu** – po wybraniu elementu wyświetlony zostanie formularz z danymi Podmiotu innego z faktury podstawowej

**[2] Zapisz podmioty** – przycisk pozwalający na zapisanie podmiotu w sytuacji dodania kolejnego podmiotu innego do faktury korygującej

**[3] Dodaj podmiot** – przycisk pozwalający na wyświetlenie formularz służącego do dodania kolejnego podmiotu na fakturze. Formularz i sposób uzupełniania jest zgodny z rozdziałem: [Podmiot inny](#)

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 [1] „Pokaż wszystkie pola”. Opis dla pola podczas korekty podmiotu innego znajduje się w tabeli pod ekranami.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface for editing a secondary entity (Podmiot 1). The left screenshot shows the form with the 'Pokaż wszystkie pola' toggle turned on, revealing all fields. The right screenshot shows the form with the toggle turned off, and some fields are hidden or partially visible.

**Podmiot 1**

1 Pokaż wszystkie pola

**Rola:** Dodatkowy nabywca 2

**Udział procentowy\*** 3

35

— Dane identyfikacyjne —

**Identyfikator podatkowy\*** 4

Brak identyfikatora

**Imię i nazwisko lub nazwa\*** 5

Anna Kluczkowska

16/512

Przejdź do potwierdzenia zmian

**Podmiot 1**

**Kraj** 6

POLSKA

**Adres** 7

Wola Nowa 12

12/512

— Dane kontaktowe —

**Adres e-mail** 8

Wprowadź

**Numer telefonu** 9

Wprowadź

10

Przejdź do potwierdzenia zmian


Rysunek 75. Ekran prezentuje formularz korekty podmiotu innego z włączoną i wyłączoną opcją umożliwiającą wyświetlenie pól fakultatywnych

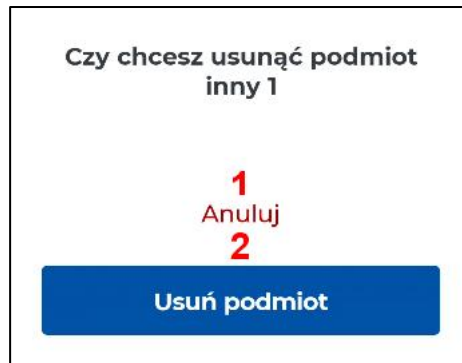
Formularz do korekty danych Podmiotu innego posiada takie same pola jak opisane w rozdziale [Podmiot inny \( dla wystawiania faktury podstawowej\)](#):

Tabela 14. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty podmiotu innego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Pokaż wszystkie pola	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający wyświetlenie ukrytych pól.

[2]	Rola	Pole informacyjne	Tak (Autouzupełnianie)	Rola podmiotu Innego. Stała wartość „Dodatkowy Nabywca”.
[3]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak	Udział procentowy dodatkowego nabywcy.
[4]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. <b>Brak możliwości edycji pola.</b> Jeżeli w fakturze podstawowej Podmiot inny posiadał wybrana wartość NIP w tym polu to wyświetlane było również dodatkowe nieedytowalne pole: <b>NIP</b> zawierające numer NIP podmiotu.
[5]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[6]	Kraj	Lista rozwijana	Nie	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[7]	Adres	Pole tekstowe	Nie	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[8]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail dodatkowego nabywcy.
[9]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu dodatkowego nabywcy.
[10]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca potwierdzenie wprowadzonych zmian w danych sprzedawcy

Z tego miejsca możliwe jest również usunięcie podmiotu innego z faktury korygującej. Jest to realizowane za pomocą ikony: . Po wybraniu usunięcia podmiotu zostanie wyświetlony komunikat.



Rysunek 76. Ekran komunikatu pojawiającego się podczas usuwania podmiotu innego z listy

Po wybraniu przycisku **[1] Anuluj** wyświetlony zostanie formularz z danymi podmiotu innego, natomiast po wyborze przycisku **[2] Usuń podmiot** zostanie wyświetlona lista podmiotów innych – jeżeli na liście znajdowało się więcej podmiotów. W sytuacji gdy usunięty został jedyny podmiot inny wyświetlony zostanie ekran umożliwiający dodanie podmiotu innego do faktury korygującej.

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk **[10] „Przejdź do potwierdzenia zmian”** stanie się aktywny.

Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem dokonanych zmian. Zawsze na tym ekranie wyświetlane będą dane pobrane z faktury podstawowej i wartości po wprowadzeniu zmian.

<

## Podsumowanie

**Dane podmiotu 1 przed korektą 1**

**Udział procentowy**  
35

**Identyfikator podatkowy**  
Brak identyfikatora

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Anna Kluczkowska

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Wola 12

**Dane podmiotu 1 po korekcie 2**

**Udział procentowy**  
30

**Identyfikator podatkowy**  
Brak identyfikatora

**Imię i nazwisko oraz nazwa**  
Anna Kluczkowska-Dodatek

**Kraj**  
PL

**Adres**  
Wola 12

**Numer telefonu**  
32 251 66 55

**3 Anuluj**

**4 Wróć do edycji danych**

**Potwierdź zmiany**

**5**

Rysunek 77. Ekran umożliwiający potwierdzenie zapisania na korekcie wprowadzonych zmian

- [1] Dane podmiotu przed korektą** – wypełnione dane podmiotu pobrane z faktury podstawowej
- [2] Dane podmiotu po korekcie** – dane podmiotu po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty podmiotu
- [3] Anuluj** – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty podmiotu bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane podmiotu pozostaną takie same jakie były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

**[4] Wróć do edycji danych** – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty podmiotu. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi podmiotu zmienionymi w ostatnim kroku

**[5] Potwierdź zmiany** – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych podmiotu przed korektą i po korekcie.

#### 6.4.9 Podsumowanie

Po wybraniu sekcji „Podsumowanie” wyświetli się ekran prezentujący dane faktury korygującej.

The screenshot shows a mobile application interface for a correcting invoice summary. At the top left is a back arrow. The title is 'Podsumowanie'. Below it is the subtitle 'Faktura korygująca sprzedażowa'. A list of sections follows, each with a red number and a dropdown arrow: 'Informacje podstawowe' (1), 'Pozycje' (2), 'Nabywca' (3), 'Sprzedawca' (4), 'Adnotacje' (5), 'Płatności i rachunki bankowe' (6), and 'Podmioty inne' (7). At the bottom, there are two buttons: a white button with a blue border labeled 'Wróć do edycji danych' (8) and a solid blue button labeled 'Wystaw korektę' (9).

Rysunek 78. Ekran prezentujący sekcje podsumowania korekty faktury

Każda z sekcji rozwija się wyświetlając informacje wprowadzone zgodnie z formularzami dostępnymi podczas korekty poszczególnych sekcji na fakturze

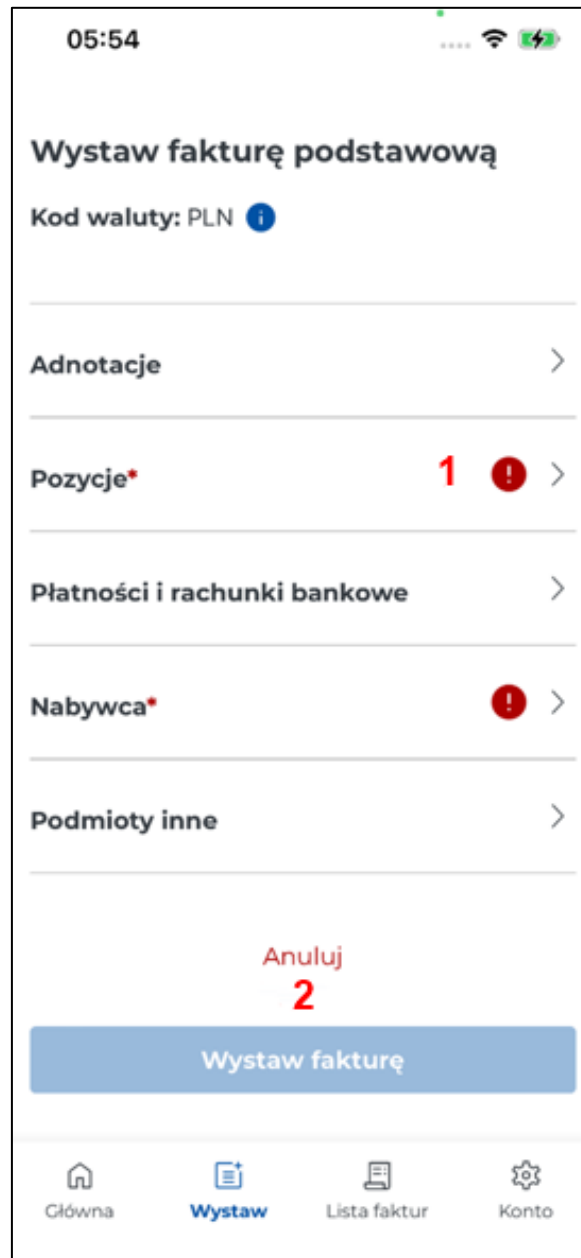
Zakres danych dla faktur może się różnić, gdyż jest on zależny od danych wprowadzonych w formularzu faktury.

**[1] Informacje podstawowe** -sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Szczegóły faktury](#)

- [2] **Pozycje** - sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Pozycje](#)
- [3] **Nabywca**- sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Nabywca](#)
- [4] **Sprzedawca** - sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Sprzedawca](#)
- [5] **Adnotacje** - sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Adnotacje](#)
- [6] **Płatności i rachunki bankowe** - sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Płatności i rachunki bankowe](#)
- [7] **Podmioty inne** - sekcja zawierająca wypełnione pola wymienione w rozdziale: [Podmiot inny](#)
- [8] **Wróć do edycji danych** – opcja umożliwiająca powrót do edycji danych na fakturze.
- [9] **Wystaw korektę** - opcja umożliwiająca wystawienie faktury korygującej z danymi zaprezentowanymi w podsumowaniu.

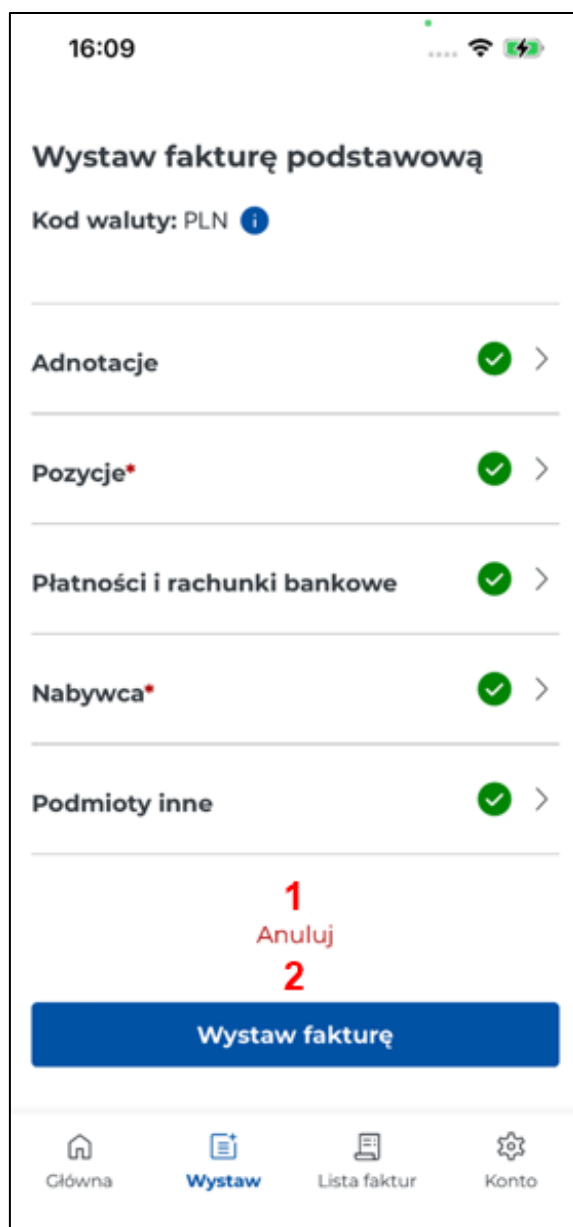
#### 6.4.10 Wysyłka faktury

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



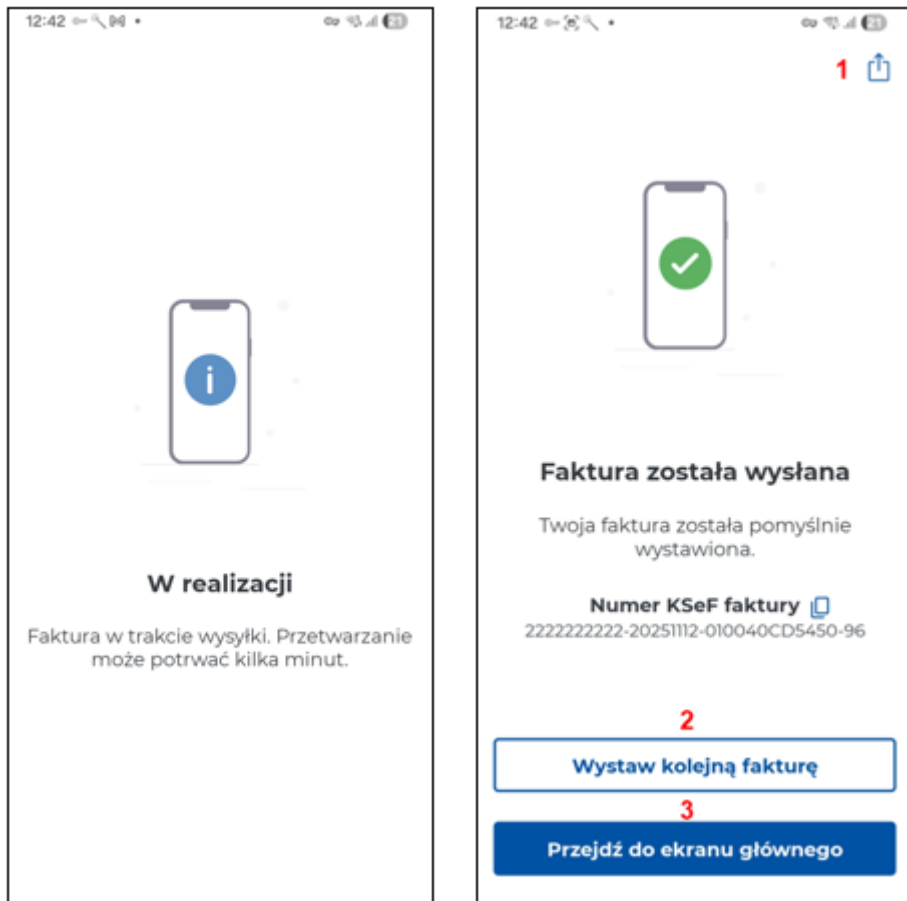
Rysunek 79. Ekran prezentujący sytuację nie uzupełnionych wymaganych sekcji podczas wystawiania faktury

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



Rysunek 80. Ekran prezentuje wypełnione sekcje faktury umożliwiające wysyłkę faktury

Poprawne wysłanie faktury skutkuje wyświetleniem informacji o pomyślnym zakończeniu wysyłki. W niektórych sytuacjach może zdarzyć się wyświetlenie informacji o trwającym procesie wysyłki. Po wysłaniu i przetworzeniu faktury generowany jest unikalny identyfikator faktury w KSeF. Numer KSeF jest wyświetlany po wystawieniu faktury. Wystawioną fakturę można przekazać dalej wtedy należy wybrać [1] „Prześluz”. Aby wystawić nową fakturę podstawową należy kliknąć przycisk [2] „Wystaw kolejną fakturę”. W przypadku wystawiania faktury korygującej przycisk ten nie jest wyświetlany ponieważ do wystawienia faktury korygującej niezbędna jest faktura podstawowa, na podstawie której wystawiana jest korekta. W celu przejścia do ekranu głównego należy kliknąć [3] „Przejdź do ekranu głównego”.

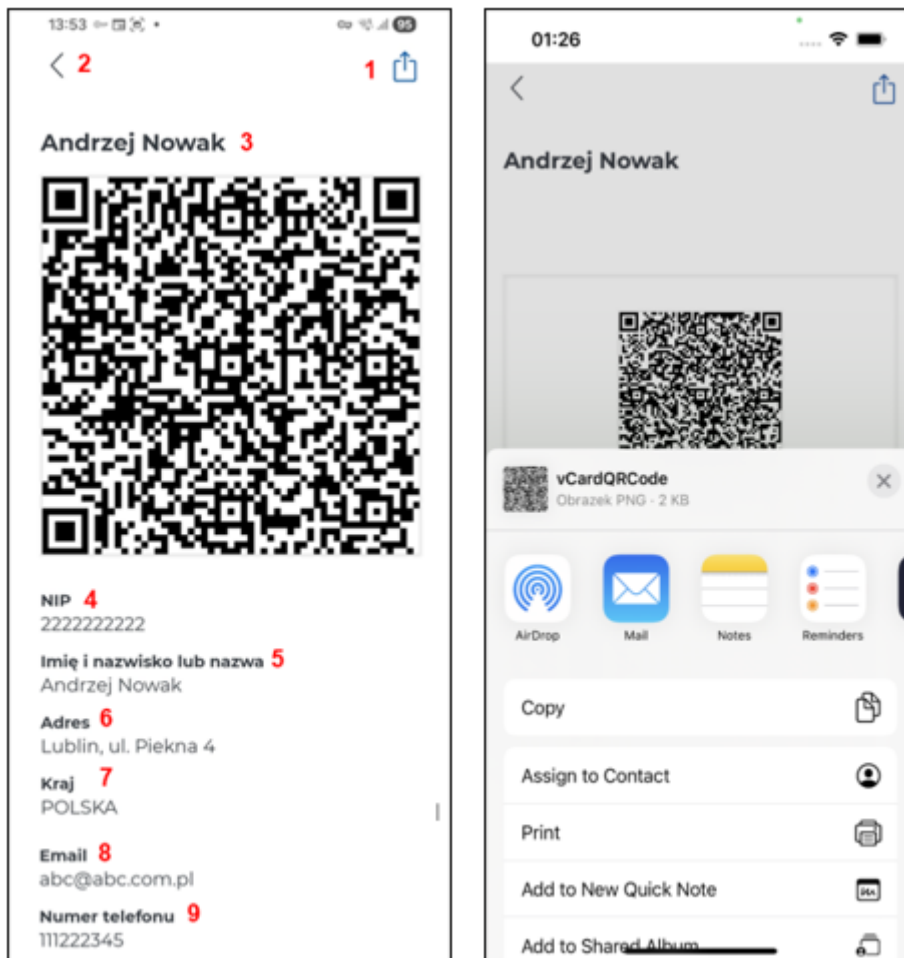


Rysunek 81. Ekran wyświetlane w procesie wysyłki faktury podstawowej

## 6.5 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] „<”.



Rysunek 82. Ekran prezentujący opcję udostępnienia wizytówki

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.

## 6.6 Dodawanie nabywcy do listy nabywców

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca dodawanie nabywców. Przedsiębiorca może dodać wielu nabywców i stworzyć swoją listę, którą będzie mógł zapisać w prywatnej chmurze.

Dodawanie nabywcy możliwe jest zarówno z menu głównego jak i z poziomu Konta, gdzie po wybraniu opcji Lista nabywców możliwe jest dodanie kolejnego nabywcy do listy.

Dodatkowo podczas wystawiania faktury jeżeli nabywca zostanie dodany ręcznie to po wystawieniu faktury możliwe jest zapisanie danych nabywcy z faktury do listy nabywców w aplikacji.

The screenshot displays a mobile application interface for adding a customer. At the top, the time is 00:51. The title is 'Dodaj nabywcę'. Below the title, there is a blue link 'Dodaj nabywcę z kodu QR 1'. The main form consists of several sections:

- Nazwa nabywcy\* 2**: A text input field containing 'Dostawca surowców'.
- Dane identyfikacyjne**: A section header.
- Identyfikator podatkowy\* 3**: A dropdown menu with 'NIP' selected.
- NIP\* 4**: A text input field containing '1571395558'.
- GUS 5**: A blue link.
- Uzupełnij dane ręcznie 6**: A blue link.
- Imię i nazwisko lub nazwa\* 7**: A text input field with a placeholder 'Wprowadź' and a character count '0/512'.
- Dane adresowe**: A section header.
- Kraj\* 8**: A dropdown menu with 'POLSKA' selected.
- Adres\* 9**: A text input field with a placeholder 'Wprowadź' and a character count '0/512'.

Rysunek 83. Ekran przedstawia pola formularza dodawania nabywcy

Rysunek 84. Ekran przedstawia pola formularza dodawania nabywcy

Poniżej zostały opisane wszystkie pola obligatoryjne i fakultatywne wypełniane podczas procesu dodawania nabywcy do listy nabywców.

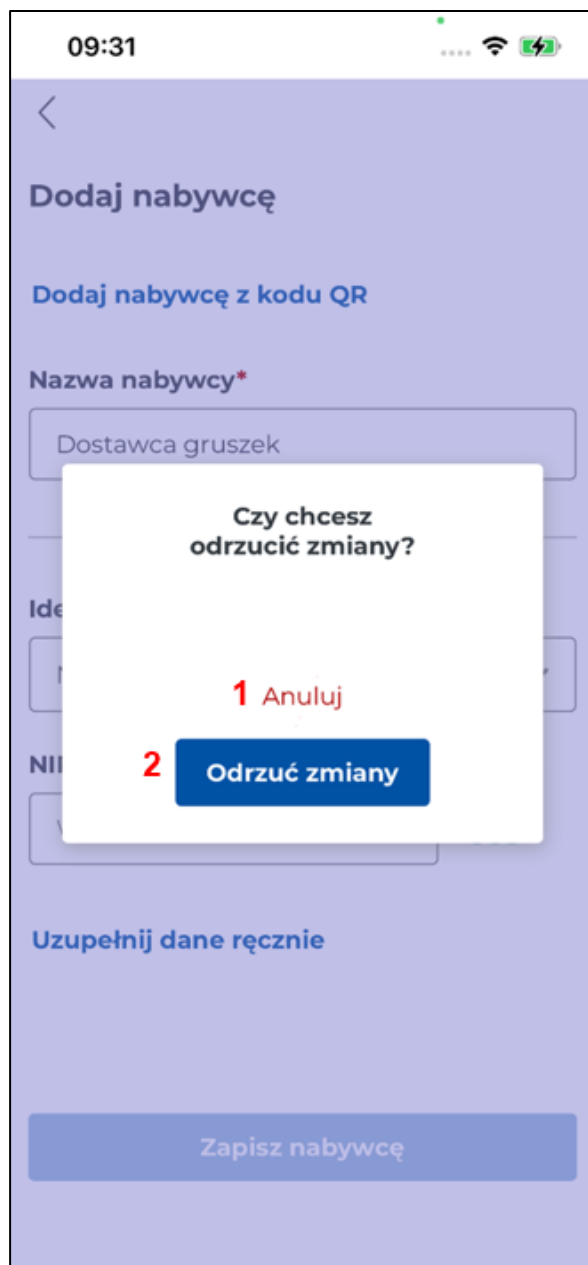
Tabela 15. Tabela zawiera opis pól formularza umożliwiającego dodanie nabywcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Dodaj nabywcę z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	<p>Opcja umożliwiająca wybranie nabywcy z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone:</p> <p><b>[1.1] „Dodaj z kodu QR”</b> – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy.</p> <p><b>[1.2] „Wybierz z pliku”</b> - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól.</p> <p><b>[1.3] „Wybierz z galerii”</b> - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy</p> <p>Opcja <b>[1.4] „Anuluj”</b> służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.</p>

[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"> <li>• NIP,</li> <li>• Brak identyfikatora.</li> </ul>
[4]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w [2] „ <b>Identyfikator podatkowy</b> ” 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. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[8]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[9]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[10]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. <b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.</b>
[11]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy.

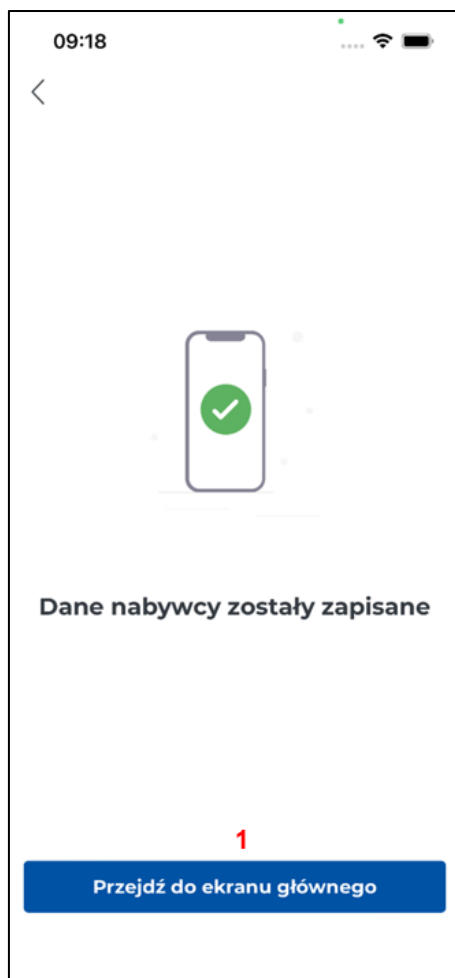
				<b>Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzpełnij dane ręcznie”.</b>
[12]	Zapisz nabywcę	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na liście nabywców. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy.

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.



Rysunek 85. Ekran z komunikatem wyświetlanym po przerwaniu procesu dodawania nabywcy

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.



Rysunek 86. Ekran potwierdzający zapisania danych nabywcy

## 6.7 Wyszukiwanie faktur

### 6.7.1 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” lub wybrać kafel „Wyszukaj fakturę” dostępny w menu głównym.



Rysunek 87. Ekran prezentujący kafel w menu głównym i opcję w menu dolnym pozwalające na wyszukanie faktury

Po wybraniu którejkolwiek z tych opcji z zostanie wyświetlony ekran z listami faktur do wyboru.

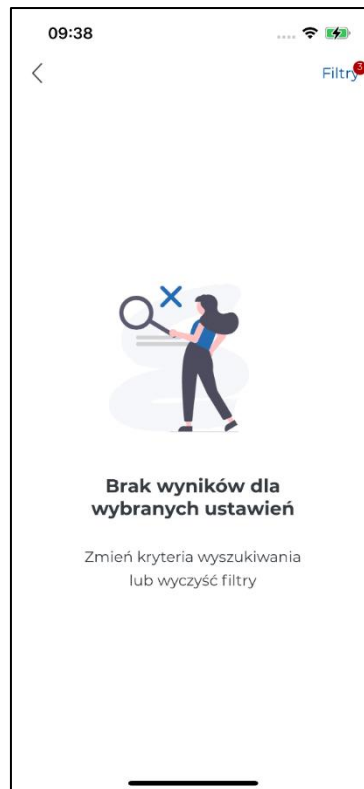


Rysunek 88. Ekran przedstawiający listy faktur do wyboru

- **[2] Sprzedażowe** – w zakładce wyświetlane są faktury sprzedażowe wystawione przez Sprzedawcę.

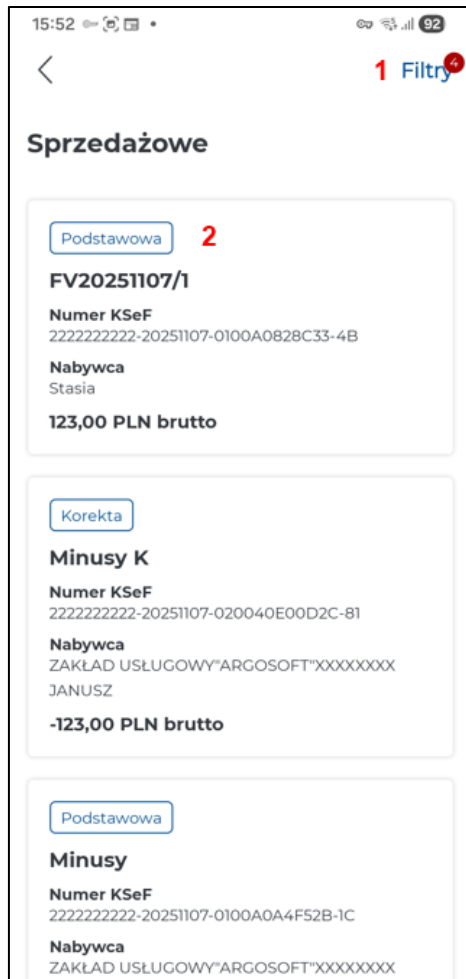
- **[3] Zakupowe** - w zakładce wyświetlane są faktury zakupowe, otrzymane przez podatnika jako Nabywcę ( lub w ramach procedury samofakturowania).
- **[4] Podmiotu Innego** - w zakładce wyświetlane są faktury w których podatnik występuje w roli Podmiotu trzeciego, innego niż Sprzedawca i Nabywca, związanego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

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



Rysunek 89. Ekran prezentujący informacje o braku wyników wyszukiwania

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



Rysunek 90. Ekran prezentujący przykładową listę wyników wyszukiwania

## 6.7.2 Filtrowanie faktur

Każda z list faktur posiada możliwość filtrowania faktur po wybranych kryteriach wyszukiwawczych.

### *Filtrowanie faktur sprzedażowych*

Aby wyszukać faktury sprzedażowe wg wskazanych kryteriów należy wybrać [10] „Pokaż wyniki”. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć [1] „Wyczyść”.

The screenshot shows a mobile application interface for filtering sales invoices. At the top, there is a close button (X) and a 'Filtruj' button with a red '1' and 'Wyczyść' text. Below this are several filter categories, each with a red number indicating its position:

- Numer KSeF** (2): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Identyfikator podatkowy nabywcy** (3): A dropdown menu with 'NIP' selected.
- NIP nabywcy** (4): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Numer faktury** (5): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Rodzaj kwot** (6): A dropdown menu with 'Brutto' selected.
- Zakres kwot** (7): Two text input fields labeled 'od' and 'do'.
- Waluta** (8): A dropdown menu with 'PLN' selected.
- Data wystawienia** (9): Two date pickers showing '12.10.2025' and '13.11.2025'.

At the bottom, there is a red number '10' above a blue button labeled 'Pokaż wyniki'.

Rysunek 91. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur sprzedażowych

Tabela 16. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur sprzedażowych

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wybranym identyfikatorze (NIP, Brak identyfikatora).
[4]	NIP nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[5]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze.
[6]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązonym zakresem kwot
[7]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęży listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot
[8]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wskazaną walutę.
[9]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.

## Filtrowanie faktur zakupowych

Aby wyszukać faktury zakupowe wg wskazanych kryteriów należy wybrać [9] „Pokaż wyniki”. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć [1] „Wyczyść”.

The screenshot shows a mobile application interface for filtering purchase invoices. At the top, there is a close button (X) and a 'Filtruj' (Filter) header with a red '1 Wyczyść' (Clear) button. Below are several filter categories, each with a red number indicating its position:

- Numer KSeF** (2): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- NIP sprzedawcy** (3): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Numer faktury** (4): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Rodzaj kwot** (5): A dropdown menu currently showing 'Brutto'.
- Zakres kwot** (6): Two text input fields labeled 'od' and 'do' for specifying a range.
- Waluta** (7): A dropdown menu currently showing 'PLN'.
- Data wystawienia** (8): Two date pickers showing '12.10.2025' and '13.11.2025'.

At the bottom of the filter menu is a large blue button labeled '9 Pokaż wyniki' (Show results).

Rysunek 92. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur zakupowych

Tabela 17. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur zakupowych

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	NIP sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[4]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze.
[5]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązonym zakresem kwot

[6]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęży listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot
[7]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wskazaną walutę.
[8]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.

Aby wyszukać faktury, w których Przedsiębiorca występuje jako podmiot trzeci wg wskazanych kryteriów należy wybrać [11] „Pokaż wyniki”. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć [1] „Wyczyść”.

The screenshot shows a mobile application interface for filtering invoices. At the top, there is a status bar with the time 09:15 and battery level 85%. Below the status bar is a blue 'X' icon. The main title is 'Filtruj' with a red '1 Wyczyść' button to its right. The filter options are listed vertically, each with a red number indicating its position:

- Numer KSeF** (2): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Identyfikator podatkowy nabywcy** (3): A dropdown menu with 'NIP' selected and a downward arrow.
- NIP nabywcy** (4): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- NIP sprzedawcy** (5): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Numer faktury** (6): A text input field with the placeholder 'Wprowadź'.
- Rodzaj kwot** (7): A dropdown menu with 'Brutto' selected and a downward arrow.
- Zakres kwot** (8): Two text input fields labeled 'od' and 'do'.
- Waluta** (9): A dropdown menu with 'PLN' selected and a downward arrow.
- Data wystawienia** (10): Two date pickers showing '12.10.2025' and '13.11.2025'.

At the bottom of the screen, there is a red number '11' above a blue button labeled 'Pokaż wyniki'.

Rysunek 93. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur podmiotu innego

Tabela 18. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur wystawionych dla Podmiotu innego

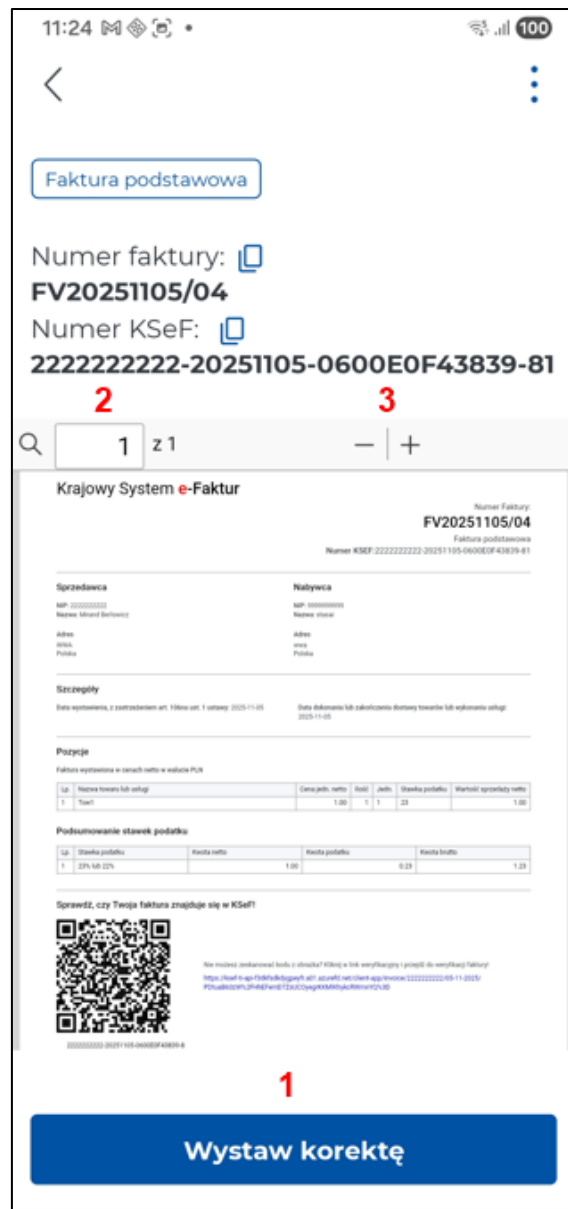
Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	Identyfikator podatkowy nabywcy	Lista rozwijana	Filtr pozwala na wybranie rodzaju identyfikatora nabywcy (NIP, Brak identyfikatora).
[4]	NIP nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP nabywcy.  Pole jest wyświetlane w sytuacji gdy w polu „Identyfikator podatkowy nabywcy” wybrano wartość „NIP”
[5]	NIP sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP sprzedawcy.
[6]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęży listę do faktury o wskazanym numerze.
[7]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązonym zakresem kwot
[8]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęży listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot
[9]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęży listę do faktur o wskazaną walutę.
[10]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęży listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.

### 6.7.3 Podgląd szczegółów faktury


Wybranie faktury spowoduje wyświetlenie ekranu zawierającego wizualizację faktury zawierającą dane szczegółowe. W prezentowanych danych zawarte są informacje o Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiocie Innym (opcjonalnie) oraz dane faktury.

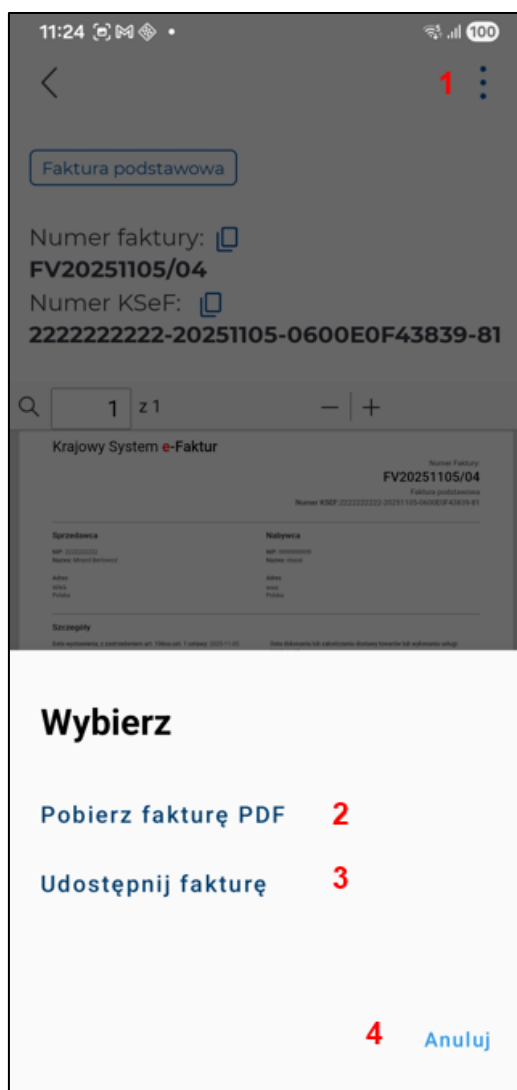
Z poziomu ekranu szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej można wystawić korektę wybierając przycisk [1] „Wystaw korektę”.

Można również przejść do wybranego numeru strony faktury korzystając z okna wyszukiwarki [2] oraz zmienić rozmiar wizualizacji za pomocą znaków: [3] „-|+”.



Rysunek 94. Podgląd szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej

Z poziomego ekranu szczegółów faktury można również pobrać fakturę w formacie PDF aby ją zapisać lub udostępnić. W tym celu należy wybrać [1] „”.



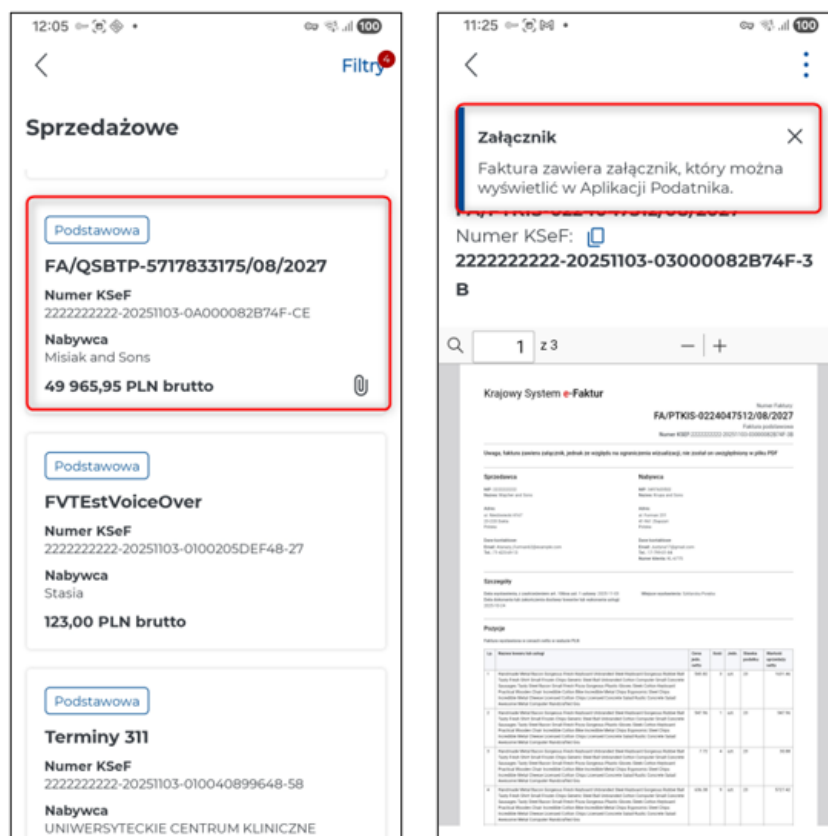
Rysunek 95. Ekran prezentujący opcję pobrania i udostępnienia faktury

Z poziomego ekranu „Wybierz” można:

- 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. komunikatory, konto e-mail, wiadomości).
- Cofnąć się do ekranu poprzedniego - należy wybrać [4] „Anuluj”.

Wybranie faktury z załącznikiem (wyróżniona znakiem spinacza) spowoduje również wyświetlenie szczegółów faktury z wyświetlonym komunikatem informującym o braku wizualizacji załącznika. Taką fakturę można również pobrać i zapisać, ale bez załącznika. Aplikacja umożliwi udostępnienie faktury również bez załącznika.

Brak jest natomiast możliwości wystawienia korekty dla faktury z załącznikiem, ze względu na to, że faktury z załącznikami są wystawiane poza Aplikacją Mobilną i stąd nie podlegają możliwości korekty w Aplikacji Mobilnej.



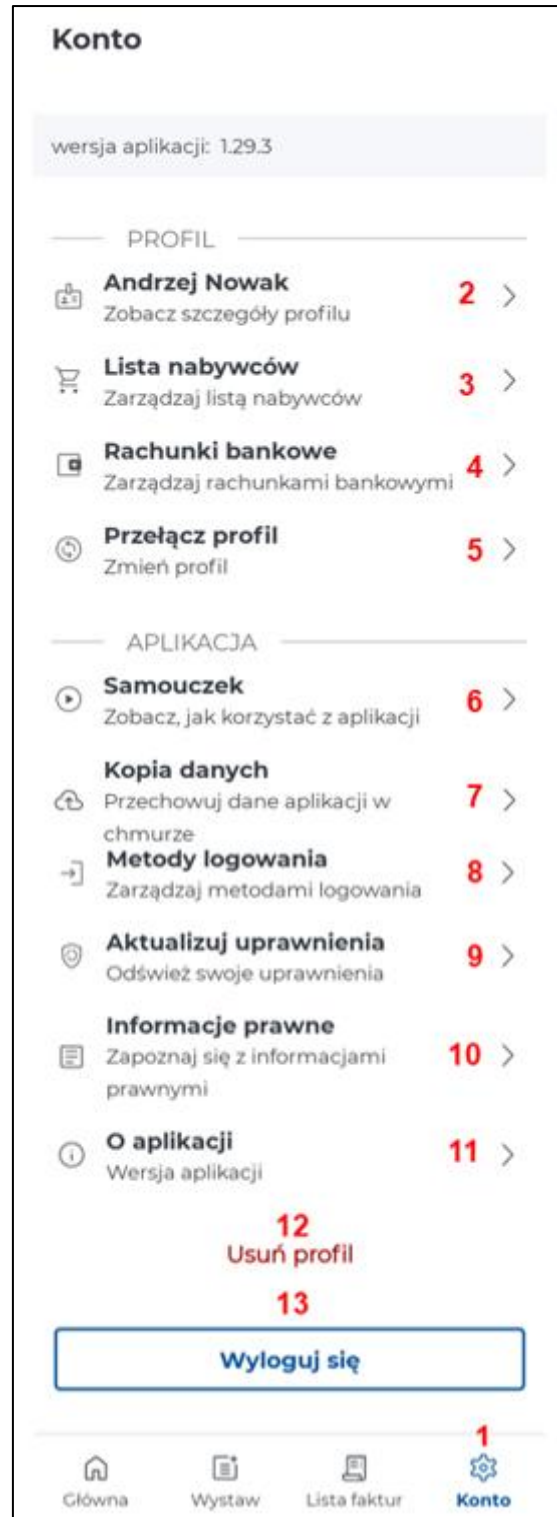
Rysunek 96. Ekran prezentujący podgląd szczegółów faktury z załącznikiem

## 6.8 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-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/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 ekran Węzła Krajowego umożliwiający autoryzację
- [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.



Rysunek 97. Ekran przedstawiający wszystkie opcje dostępne z pozycji konta przedsiębiorcy

### 6.8.1 Profil

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

### 6.8.2 Lista nabywców

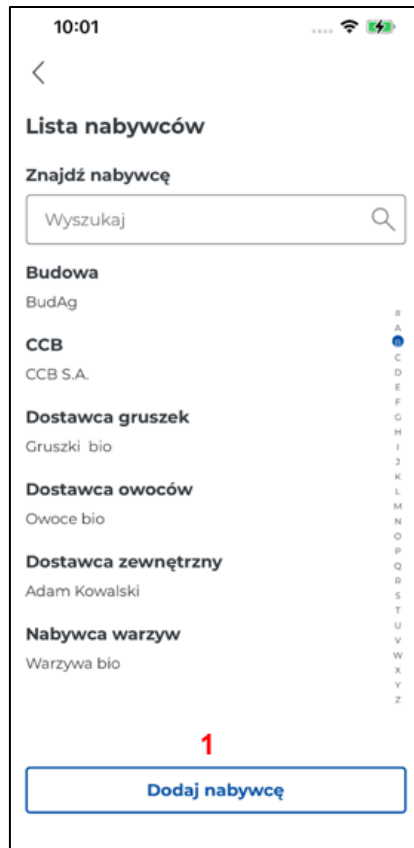
Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia utworzenie listy nabywców. Z poziomu listy nabywców można zarządzać nabywcami wyszukując nabywcę, dodając nowych, usuwając lub modyfikując ich dane.

W celu wyszukania nabywcy w polu [1], „Znajdź nabywcę” należy wpisać nazwę nabywcy. Wówczas wyświetlone zostaną tylko te pozycje, które spełniają warunek [2].



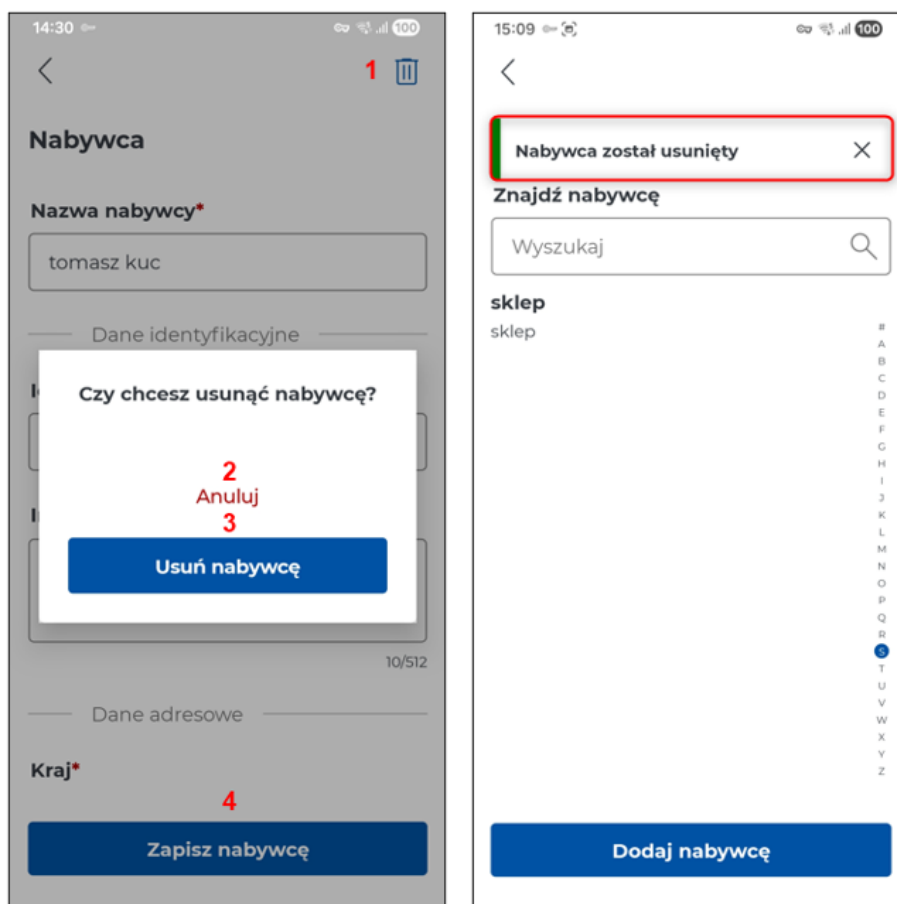
Rysunek 98. Ekran przedstawiający wyszukiwanie nabywcy na liście

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



Rysunek 99. Ekran przedstawiający listę nabywców

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.



Rysunek 100. Ekrany prezentujące usuwanie nabywcy

W celu zmodyfikowania danych nabywcy należy wprowadzić zmiany w pola edytowalne. W sytuacji gdy na liście nabywców istnieje nabywca z wprowadzonym NIP lub z wprowadzaną nazwą nabywcy to wyświetlony zostanie komunikat walidacyjny i zapisanie zmienionych danych nabywcy nie będzie możliwe.

<

### Nabywca

**Nazwa nabywcy\***

KAWIARNIA ZOSIA

Nabywca o takiej nazwie już istnieje

— Dane identyfikacyjne —

**Identyfikator podatkowy\***

NIP

**NIP\***

5887721937

Nabywca o takim NIP już istnieje

**Imię i nazwisko lub nazwa\***

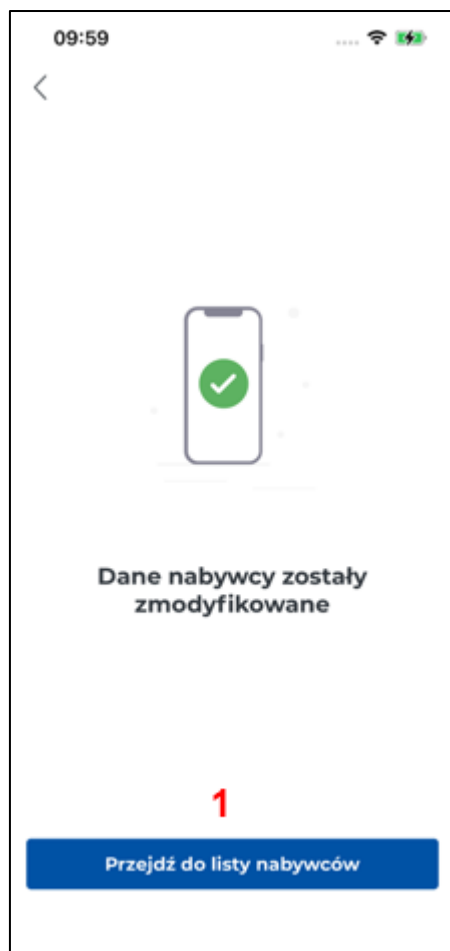
sklep

Zapisz nabywcę

Rysunek 101. Ekran prezentujący próbę zapisania nabywcy o danych już zarejestrowanych na liście nabywców

Po poprawnie ukończonej modyfikacji danych nabywcy należy wybrać [4] „Zapisz nabywcę”.

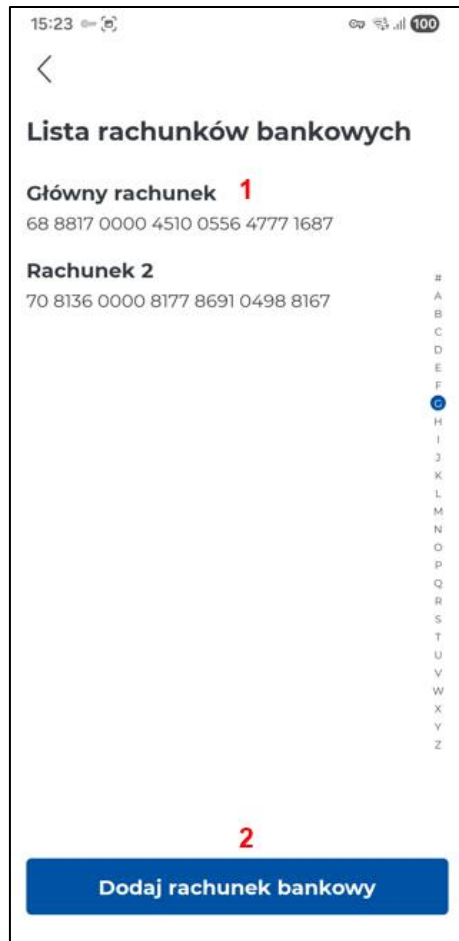
Po udanym zapisaniu danych nabywcy zostanie wyświetlony ekran z komunikatem o powodzeniu modyfikacji danych nabywcy. Z poziomu tego ekranu można przejść do listy nabywców. W tym celu należy kliknąć [1] „Przejdź do listy nabywców”.



Rysunek 102. Ekran z komunikatem potwierdzającym modyfikację danych

### 6.8.3 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 bankowy”.



Rysunek 103. Ekran przedstawiający listę rachunków bankowych

Po wybraniu rachunku bankowego [1] zostanie wyświetlony ekran prezentujący dane rachunku bankowego z możliwością edycji tych danych. Po wybraniu [2] „Dodaj rachunek bankowy” 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.

Rysunek 104. Ekran prezentujący pola z danymi rachunku bankowego

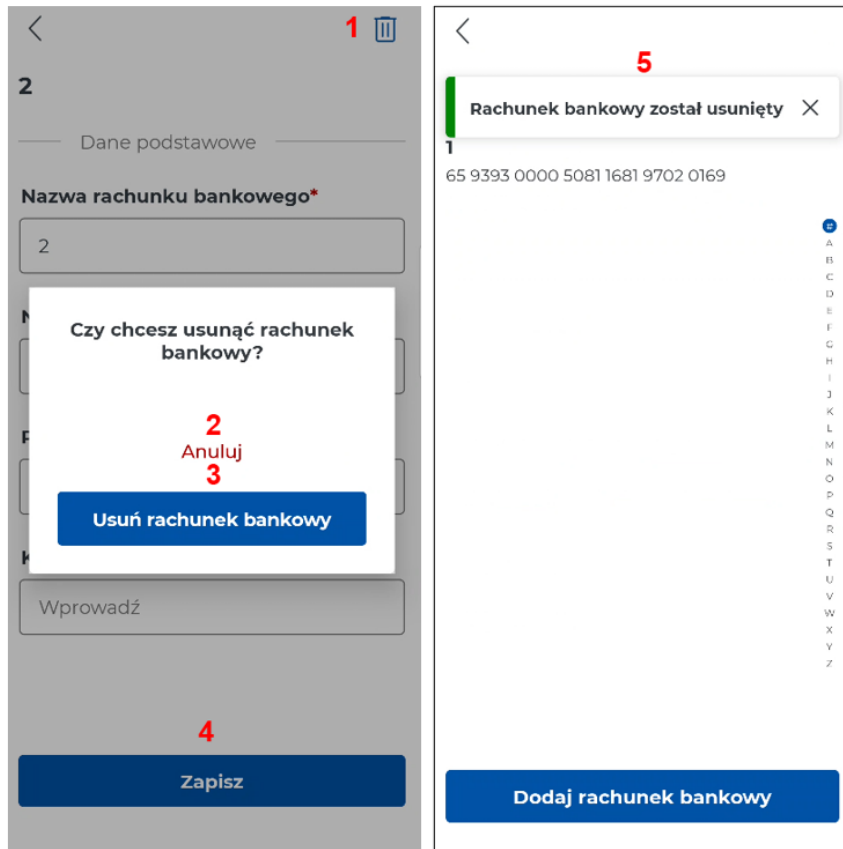
Poniżej przedstawiono Poniżej zaprezentowane są wszystkie pola opisujące rachunek bankowy

Tabela 19. Tabela opisująca pola rachunku bankowego

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

Aby zmodyfikować dane rachunku bankowego należy zaznaczyć rachunek, czynność ta spowoduje wyświetlenie ekranu z danymi rachunku bankowego. Z poziomu tego ekranu jest możliwość usunięcia rachunku z listy. W celu realizacji tej czynności należy wybrać **[1] Usuń**. W wyniku tej czynności zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia rachunku.

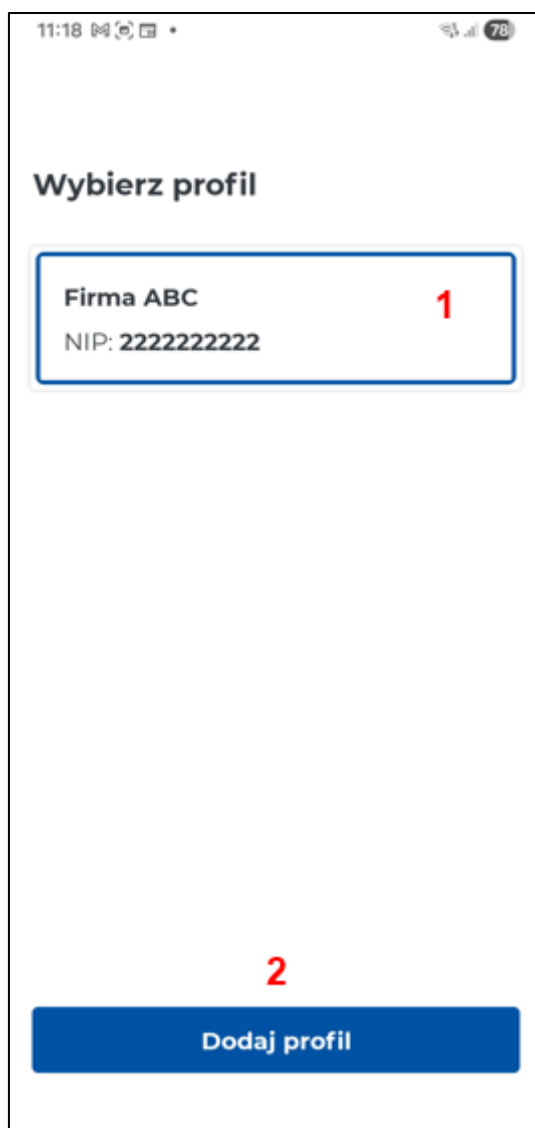
Zaznaczenie [2] „Anuluj” spowoduje powrót do ekranu „Rachunki bankowe”, natomiast zaznaczenie [3] „Usuń rachunek bankowy” spowoduje usunięcie rachunku z listy i wyświetlenie komunikatu potwierdzającego zrealizowaną operację usunięcia rachunku bankowego. Po ukończonej modyfikacji danych nabywcy należy wybrać [4] „Zapisz”.



Rysunek 105. Ekran prezentujący opcję usuwania i modyfikacji rachunku bankowego

#### 6.8.4 Przełącz profil

Z poziomu ustawień konta można przejść do ekranu umożliwiającego przełączenie profilu. Po wybraniu opcji „Przełącz profil” zostanie wyświetlony komunikat informujący o profilu, na którym aktualnie jest się zalogowanym. Po potwierdzeniu chęci przełączenia wyświetlony zostanie ekran z listą profili.



Rysunek 106. Ekran z wyborem utworzonego profilu

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.

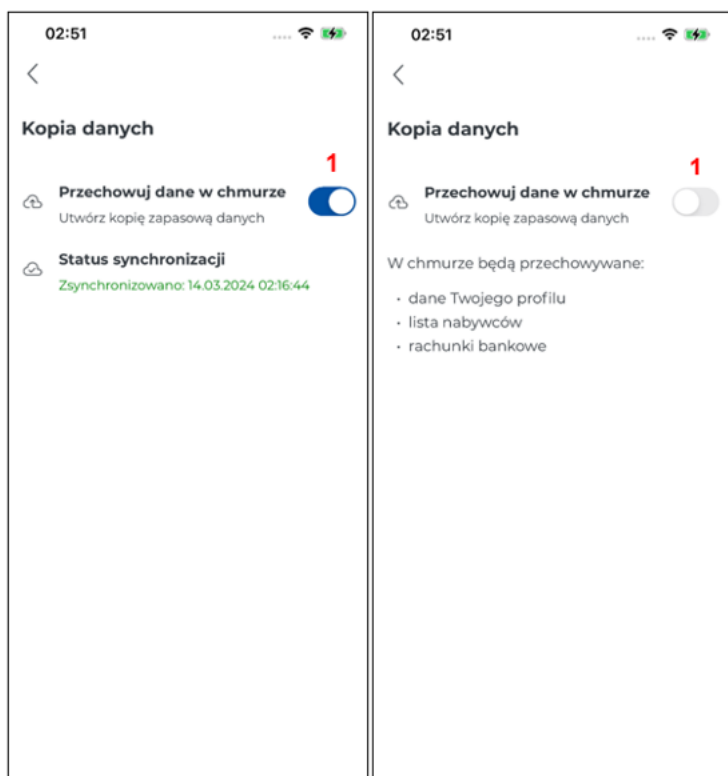
#### 6.8.5 Samouczek

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-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/, gdzie można zapoznać się z opisem funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Mobilnej KSeF.

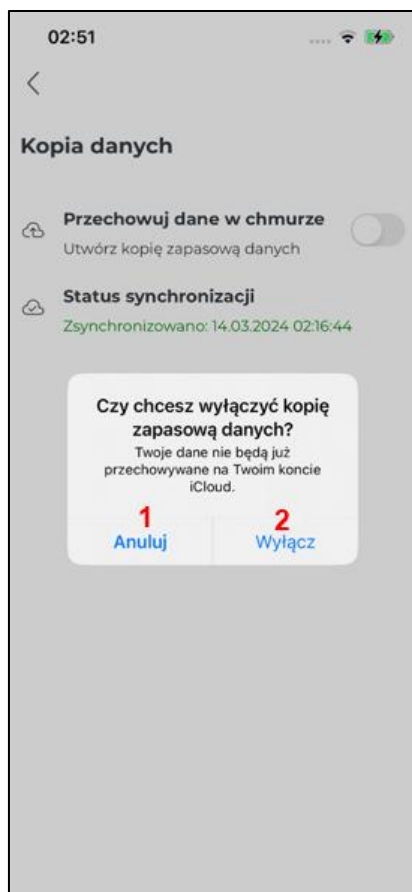
### 6.8.6 Kopia danych

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]



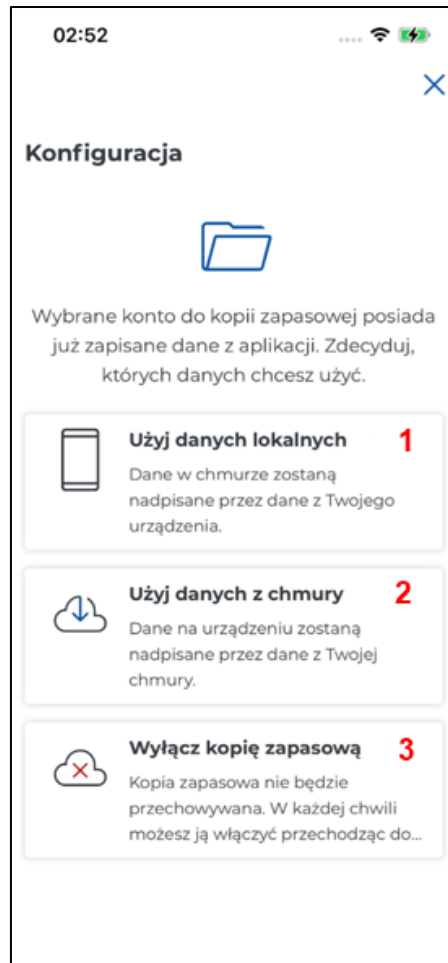
Rysunek 107. Ekrany przedstawiające stan synchronizacji z chmurą

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.



Rysunek 108. Ekran z komunikatem potwierdzającym wyłączenie synchronizacji z chmurą

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



Rysunek 109. Ekran z wyborem czynności po połączeniu z chmurą

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.

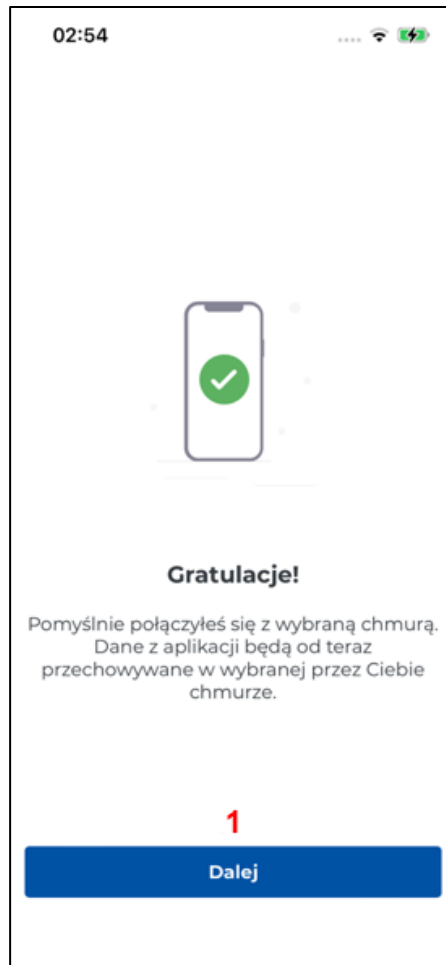
## Użyj danych lokalnych

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.



Rysunek 110. Ekran z komunikatem potwierdzającym chęć nadpisania danymi z urządzenia mobilnego

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



Rysunek 111. Ekran potwierdzający pomyślne połączenie z chmurą

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.



Rysunek 112. Ekran z komunikatem potwierdzającym chęć nadpisania danymi z chmury

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.



Rysunek 113. Ekran potwierdzający pomyślne połączenie z chmurą

Jeżeli po pobraniu danych z chmury nie udało się odszyfrować danych dostępnych aplikacja wyświetli odpowiedni ekran z informacją o konieczności uwierzytelnienia się poprzez Węzeł Krajowy po wybraniu profilu utworzonego na podstawie pobranych danych z chmury. Aby wyświetlić dostępne profile należy wybrać opcję [1] „Rozpocznij”.



Rysunek 114. Ekran z informujący o nieodszyfrowanych danych dostępnych

*Wyłącz kopię zapasową*

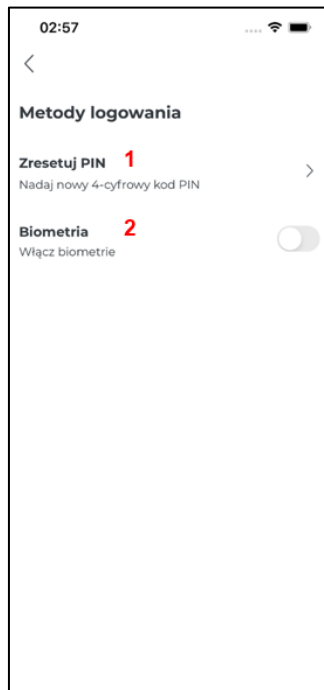
Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyświetlanym po zaznaczeniu „**Użyj danych z chmury**”. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji [1] „**Anuluj**” aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja [2] „**Potwierdź**”,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



Rysunek 115. Ekran z potwierdzeniem o włączonej synchronizacji z chmurą

### 6.8.7 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.



Rysunek 116. Ekran prezentujący metody logowania w aplikacji

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

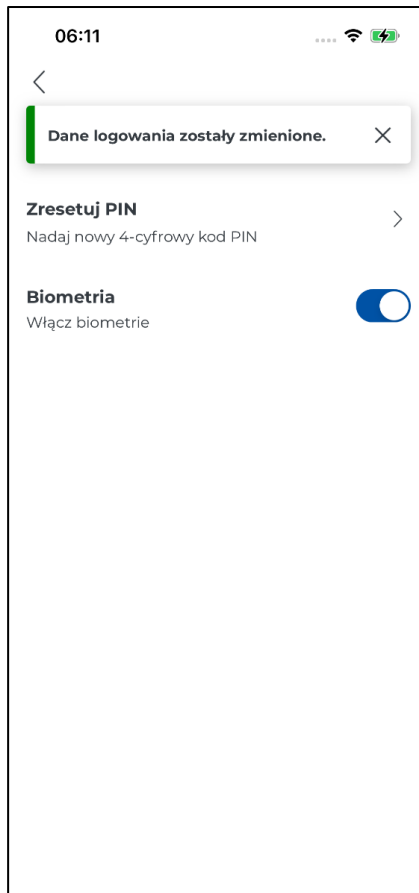
*Reset numeru PIN*



*Rysunek 117. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany w sytuacji zaznaczenia opcji Resetuj PIN*

Wybierając [1] „Anuluj” reset numeru PIN zostanie anulowany. Natomiast po zaznaczeniu [2] „Uwierzytelnij się” przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Węzła Krajowego.

Uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy 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. W sytuacji gdy włączono aplikację synchronizację z chmurą zmiana PINu spowoduje przesłanie do chmury danych dostępowych zaszyfrowanych zmienionym PIN.

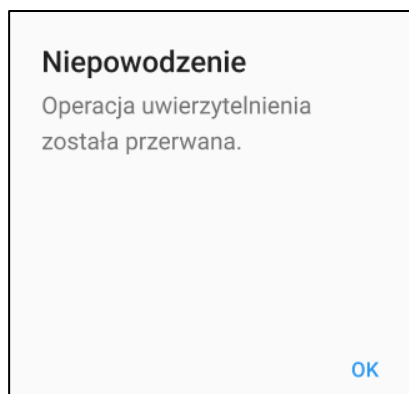


Rysunek 118. Ekran z potwierdzeniem zmienionego PIN



Rysunek 119. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany w sytuacji zaznaczenia opcji Biometria

Wybierając [1] „Anuluj” zmiana metody logowania zostanie anulowana. Natomiast po zaznaczeniu [2] „Uwierzytelnij się” przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Węzła Krajowego. Uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu się zostanie wyświetlony ekran z metodami logowania. W sytuacji przerwania procesu uwierzytelniania aplikacja poinformuje o niepowodzeniu.



Rysunek 120. Ekran prezentujący komunikat w sytuacji braku uwierzytelnienia

#### 6.8.8 Aktualizacja uprawnień

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

### 6.8.9 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.

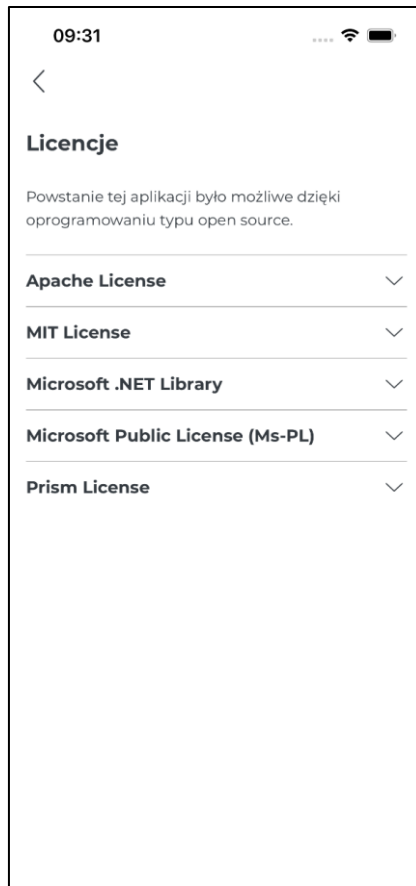
Wybierając opcję [1] „Regulamin i polityka prywatności” następuje przekierowanie na witrynę internetową <https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/regulamin-aplikacji-polityka-prywatnosci/>

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



Rysunek 121. Ekran prezentujący informacje prawne

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



Rysunek 122. Ekran prezentujący informacje o licencjach wykorzystywanych przy tworzeniu Aplikacji Mobilnej KSeF

### 6.8.10 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.



Rysunek 123. Ekran prezentujący podstawowe dane o zainstalowanej Aplikacji Mobilnej KSeF

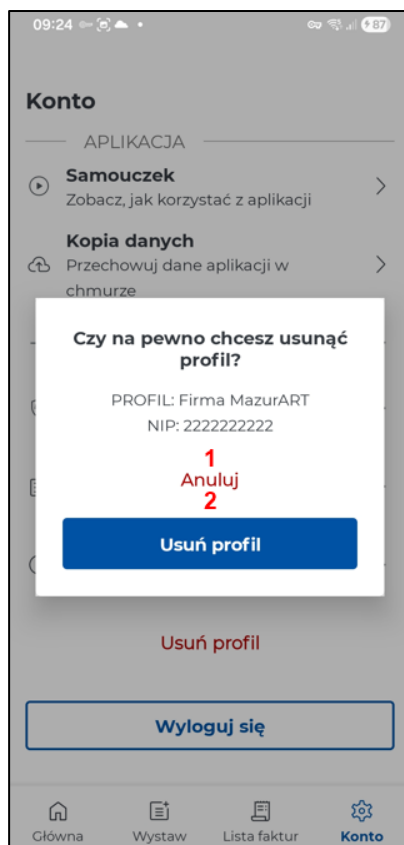
### 6.8.11 Usuwanie profilu

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



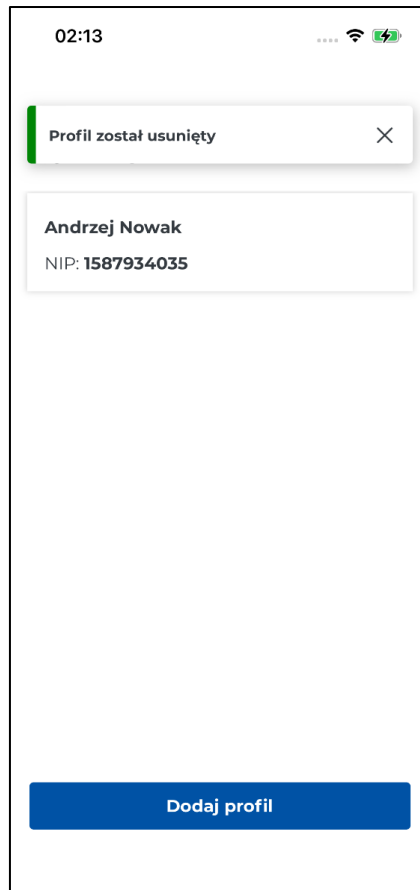
Rysunek 124. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany po wyborze opcji *Usuń profil*

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.



Rysunek 125. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający chęć usunięcia wskazanego profilu

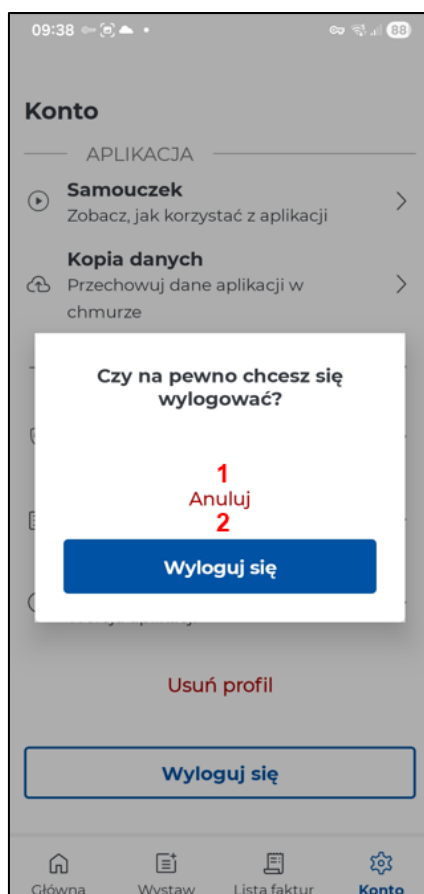
Po zaznaczeniu [1] „Anuluj” komunikat jest zamykany i jest wyświetlany ekran z ustawieniami konta. Potwierdzenie usunięcia i zaznaczenie [2] „Usuń profil” spowoduje usunięcie profilu i wyświetlenie powiadomienia informującego o tej czynności. Aplikacja przejdzie do ekranu z możliwością wybrania innego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



Rysunek 126. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający usunięcie profilu

#### 6.8.12 Wylogowanie z aplikacji

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



Rysunek 127. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany po wybraniu opcji "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. Wybór tej opcji powoduje również wylogowanie z Węzła Krajowego. Jeżeli po wylogowaniu będziemy chcieli np. zresetować PIN lub dodać profil to aplikacja wymusi ponowne uwierzytelnienie.