

KRAJOWY SYSTEM E-FAKTUR



PLAN SPOTKANIA – 3 NAJWAŻNIEJSZE OBSZARY SZKOLENIOWE

I. Fundamenty prawne, cel i działanie KSeF – co musisz wiedzieć, zanim zaczniesz

Podstawowym celem tej części spotkania jest zrozumienie, **czym jest Krajowy System e-Faktur (KSeF), dlaczego został wprowadzony i na jakich przepisach prawnych się opiera.** Wprowadzimy uczestników w tematykę faktur ustrukturyzowanych, wyjaśnimy różnice względem faktur papierowych i PDF oraz omówimy kluczowe elementy architektury systemu. Pokażemy również, jak wygląda harmonogram wdrożenia KSeF oraz kto i od kiedy musi go stosować. W tej części skupiamy się także na tym, jak zmieni się podejście do wystawiania faktur – zarówno od strony księgowej, jak i podatkowej.

Szczególne uwagę poświęcamy **obowiązkom wynikającym z ustawy o VAT oraz jej nowelizacjom**, a także wskazujemy, jakie konsekwencje może mieć niedostosowanie się do nowych regulacji. Uczestnicy poznają definicje faktury ustrukturyzowanej, identyfikatora KSeF i standardu XML. Poruszymy także temat celów strategicznych państwa – takich jak uszczelnienie VAT, automatyzacja kontroli i zmniejszenie wyłudzeń podatkowych. To część absolutnie obowiązkowa, bo buduje kontekst i pokazuje, **dlaczego transformacja cyfrowa fakturowania jest nieunikniona.** Dzięki tej sekcji uczestnicy zyskają pełną świadomość zmian i będą lepiej przygotowani do dalszej części szkolenia.

II. Techniczne aspekty systemu i obsługa e-faktur – jak to działa w praktyce

Druga część spotkania poświęcona jest szczegółowemu omówieniu działania systemu KSeF od strony technicznej i operacyjnej. Uczestnicy dowiedzą się, jak wygląda proces tworzenia, wysyłki, odbioru i archiwizacji faktur w środowisku KSeF.

Pokażemy architekturę systemu – jego główne komponenty (API, walidator, repozytorium, warstwa bezpieczeństwa) i sposób, w jaki komunikują się z systemami ERP firm. Przedstawimy strukturę pliku XML oraz obowiązujący schemat XSD, którego naruszenie skutkuje odrzuceniem dokumentu. Szczegółowo wyjaśnimy proces identyfikacji podatnika – jak działają tokeny, certyfikaty, pełnomocnictwa i jak je nadawać. Przeanalizujemy także rolę biur rachunkowych jako pośredników i pełnomocników, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za poprawność przesyłanych danych.

Omówimy metody autoryzacji i logowania oraz narzędzia dostarczane przez Ministerstwo Finansów – aplikacje desktopowe, wersje demonstracyjne i API. Ta część szkolenia ma za zadanie **przełożyć teorię na realne działania techniczne**, tak aby każdy uczestnik wiedział, jak zintegrować systemy i co krok po kroku zrobić, by wystawić lub odebrać fakturę ustrukturyzowaną.

III. Wdrożenie KSeF w praktyce – obowiązki, zagrożenia i przygotowanie firmy

Ostatnia część spotkania ma charakter praktyczny i wdrożeniowy – koncentrujemy się na tym, jak **realnie przygotować biuro rachunkowe, klientów i pracowników do pracy z KSeF.**

Omówimy cały proces wdrożeniowy krok po kroku: od audytu gotowości klientów, przez wybór oprogramowania, po szkolenie zespołu i komunikację z kontrahentami. Przedstawimy konkretne narzędzia wspierające integrację KSeF z systemami księgowymi (Optima, Enova, Symfonia itd.) i zaprezentujemy różne sposoby integracji – od ręcznej po pełną automatyzację z użyciem API. Wskażemy najczęstsze błędy, jakie popełniają firmy przy wdrażaniu i jak ich unikać.

Podkreślimy też odpowiedzialność biura rachunkowego – zarówno prawną, jak i wizerunkową – za poprawność obsługi faktur w imieniu klientów. Pokażemy przykłady awarii i procedur awaryjnych, jakie obowiązują, gdy system MF jest niedostępny. Nie zabraknie też konkretnych case studies – małych i średnich firm, które przeszły przez wdrożenie, co pozwoli uczestnikom lepiej zrozumieć możliwe scenariusze. Zwieńczeniem będzie gotowa **checklista wdrożeniowa oraz rekomendacje, jak minimalizować ryzyko i zapewnić ciągłość operacyjną** po wejściu w życie obowiązku KSeF.

CZYM JEST KSEF? – DEFINICJA I PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA



Krajowy System e-Faktur (KSeF) to system teleinformatyczny uruchomiony przez Ministerstwo Finansów, który umożliwia wystawianie, odbieranie oraz przechowywanie faktur ustrukturyzowanych.



Jest to centralna platforma, która ma docelowo zastąpić tradycyjne metody fakturowania – zarówno papierowe, jak i elektroniczne (PDF).



Faktury przesyłane przez KSeF mają ustandaryzowaną strukturę XML, co umożliwia ich automatyczne przetwarzanie w systemach księgowych. Celem wprowadzenia KSeF jest uszczelnienie systemu VAT, eliminacja tzw. karuzel podatkowych, poprawa efektywności kontroli skarbowych oraz przyspieszenie obiegu dokumentów.



Dzięki KSeF administracja skarbową otrzymuje natychmiastowy dostęp do danych fakturowych, co ułatwia analizę ryzyka i działania prewencyjne. Z punktu widzenia przedsiębiorców oznacza to konieczność dostosowania systemów księgowych i obiegu dokumentów do nowego modelu pracy.



Podstawą prawną wdrożenia KSeF jest ustawa o podatku od towarów i usług (ustawa o VAT), która została znowelizowana w celu umożliwienia fakturowania ustrukturyzowanego.



Pierwsze regulacje dotyczące KSeF pojawiły się w 2021 roku (Dz.U. z 2021 r. poz. 1163), a od 1 stycznia 2022 r. system funkcjonuje fakultatywnie. Kolejne nowelizacje, m.in. ustawa z 16 czerwca 2023 r. oraz rozporządzenia wykonawcze, określiły szczegółowe warunki techniczne, obowiązki podatników i terminy wejścia systemu w życie.



Warto również wspomnieć o obowiązku zapewnienia zgodności z rozporządzeniem UE w zakresie fakturowania elektronicznego i przechowywania danych. KSeF wprowadza nowe pojęcia prawne, takie jak „faktura ustrukturyzowana” czy „numer identyfikacyjny KSeF”, które mają moc równą dotychczasowym fakturom VAT.

PODSTAWY PRAWNE KSEF

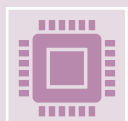
TERMINY WEJŚCIA KSeF – HARMONOGRAM WDRÓŻENIA



System KSeF działa w trybie dobrowolnym od 1 stycznia 2022 r., co oznacza, że podatnicy mogli z niego korzystać na zasadzie wyboru.



Zgodnie z aktualnym harmonogramem, obowiązkowe stosowanie KSeF ma rozpocząć się **1 lutego 2026 r.**



Ministerstwo Finansów zapowiedziało także udostępnienie wersji testowej oraz wsparcie techniczne dla firm we wdrożeniu systemu.



Pierwotnie obowiązkowe stosowanie KSeF miało wejść w życie 1 lipca 2024 r. dla czynnych podatników VAT, jednak ze względu na zidentyfikowane problemy techniczne oraz brak gotowości części podatników, termin ten został przesunięty.



Dla mikroprzedsiębiorców i podatników zwolnionych z VAT przewidziano dodatkowe okresy przejściowe.



Warto śledzić na bieżąco komunikaty resortu finansów oraz aktualizacje przepisów wykonawczych, ponieważ harmonogram może jeszcze ulec zmianie. Z biznesowego punktu widzenia wcześniejsze przygotowanie organizacji do wdrożenia KSeF może znacząco zmniejszyć ryzyko operacyjne i uniknąć problemów w obiegu dokumentów.



An illustration of a man with a beard and brown hair, wearing a brown jacket, sitting at a desk and working on a laptop. The desk is cluttered with an open book, a pen holder with several pens, and a small potted plant. In the background, there are several large monitors displaying various data visualizations, including bar charts and line graphs. The overall scene is dimly lit, suggesting an office environment at night or in low light.

TECHNICZNE ASPEKTY KSEF

PIERWSZE SPOTKANIE Z KSEF – 2 DROGI AUTORYZACJI

I. OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ (JDG)

Konto w KSeF masz już założone automatycznie przez Ministerstwo Finansów. Aby je aktywować:

1. Zaloguj się na stronie ksef.mf.gov.pl/web/login.
2. Wybierz identyfikator: NIP (lub PESEL, jeśli dotyczy).
3. Zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego (np. przez bankowość elektroniczną) lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego
4. Podpisz żądanie autoryzacyjne (np. SMS z kodem lub zatwierdzenie w aplikacji mObywatel)

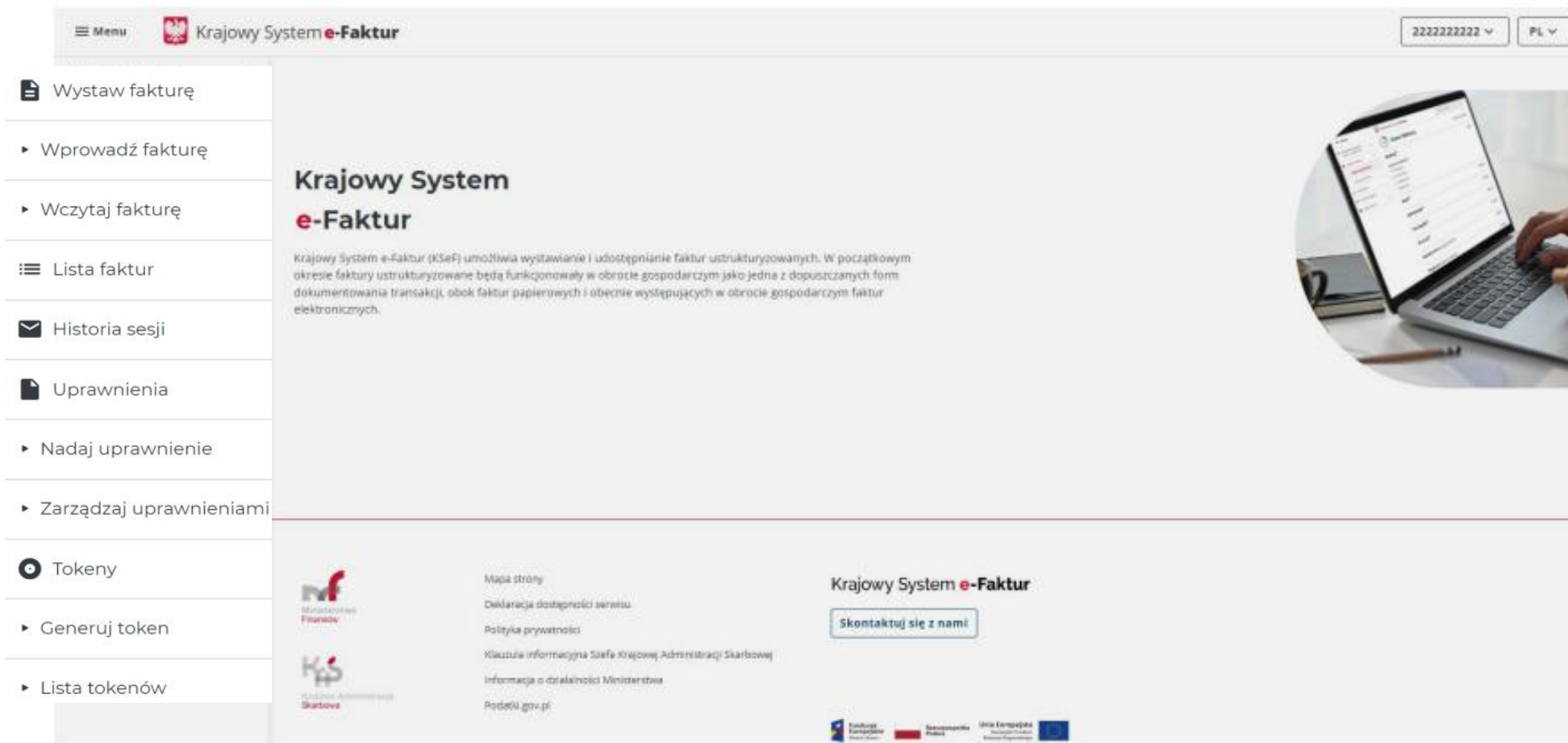
Po uwierzytelnieniu uzyskujesz dostęp do systemu i możesz wystawiać faktury.

II. SPÓŁKA (NP. Z O.O.) LUB INNY PODMIOT PRAWNY

W tym przypadku wymagane jest uzyskanie uprawnień przez wskazanie osoby:

1. Jeśli posiadacie kwalifikowaną pieczęć elektroniczną zawierającą NIP, możecie się nią uwierzytelnić i od razu działać w KSeF, bez formalnego zgłoszenia
2. Jeśli pieczęci nie ma, należy złożyć formularz ZAW-FA do urzędu skarbowego – wskazując osobę fizyczną (np. członka zarządu) uprawnioną do korzystania z KSeF w imieniu firmy
3. Po skutecznym zgłoszeniu i uzyskaniu uprawnień:
 - Osoba ta loguje się na stronie KSeF (ksef.mf.gov.pl) przy użyciu Profilu Zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub pieczęci kwalifikowanej, i aktywuje dostęp
 - Następnie może nadawać prawa innym użytkownikom bezpośrednio już w systemie KSeF





The screenshot displays the web application interface for the Krajowy System e-Faktur. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' icon, the system name 'Krajowy System e-Faktur', a user ID '222222222', and a language selector 'PL'. A left-hand sidebar contains a list of menu items: 'Wystaw fakturę', 'Wprowadź fakturę', 'Wczytaj fakturę', 'Lista faktur', 'Historia sesji', 'Uprawnienia', 'Nadaj uprawnienie', 'Zarządzaj uprawnieniami', 'Tokeny', 'Generuj token', and 'Lista tokenów'. The main content area features the title 'Krajowy System e-Faktur' and a descriptive paragraph: 'Krajowy System e-Faktur (KSeF) umożliwia wystawianie i udostępnianie faktur ustrukturyzowanych. W początkowym okresie faktury ustrukturyzowane będą funkcjonowały w obrocie gospodarczym jako jedna z dopuszczanych form dokumentowania transakcji, obok faktur papierowych i obecnie występujących w obrocie gospodarczym faktur elektronicznych.' To the right of the text is a circular image showing a person's hands typing on a laptop. The footer contains logos for the Ministry of Finance, the Tax Authority, and the European Union, along with a 'Skontaktuj się z nami' button and a list of links: 'Nasza strona', 'Deklaracja dostępności serwisu', 'Polityka prywatności', 'Książka informacyjna Szefa Krajowej Administracji Skarbowej', 'Informacja o działalności Ministerstwa', and 'Podebi.gov.pl'.

OSOBA FIZYCZNA

1 z 2

Uprawniający

Następny: Uprawniony

Dane podmiotu uprawniającego

NIP
1111111111

Dalej

2 z 2

Uprawniony

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Wskaż rodzaj podmiotu uprawnionego*

- Osoba fizyczna
- Osoba posługująca się podpisem kwalifikowanym niezawierającym atrybutu NIP/PESEL

Dane osoby fizycznej

Wybierz identyfikator*

- NIP PESEL

Wpisz NIP

Imię*

Wpisz imię

Nazwisko*

Wpisz nazwisko

Uprawnienia

Osoba będzie uprawniona do zarządzania uprawnieniami w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do przeglądania uprawnień w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do wystawiania faktur w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do dostępu do faktur w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do przeglądu historii sesji (generowanie UPO)?*

- Tak
 Nie

Nie

Osoba będzie uprawniona do przeglądania uprawnień w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do wystawiania faktur w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do dostępu do faktur w KSeF?*

- Tak
 Nie

Osoba będzie uprawniona do przeglądu historii sesji (generowanie UPO)?*

- Tak
 Nie

Nie

SAMOFAKTUROWANIE

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Dane podmiotu do wystawiania faktur procedury samofakturowania

NIP*

Dane identyfikacyjne*

Pełna nazwa Imię i nazwisko

Pełna nazwa*

Nadaj uprawnienie

Zrezygnuj

PRZEDSTAWICIEL PODATKOWY

2 z 2 Uprawniony

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Dane przedstawiciela podatkowego

NIP*

Dane identyfikacyjne*

- Pełna nazwa Imię i nazwisko

Pełna nazwa*

Nadaj uprawnienie **Zrezygnuj**

OSOBA FIZYCZNA WYZNACZONA DO WYSTAWIANIA FAKTUR EGZEKUCYJNYCH W RAMACH KSEF

2 z 2 Uprawniony

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Wskaż rodzaj podmiotu uprawnionego *

- Osoba fizyczna
- Osoba posługująca się podpisem kwalifikowanym niezawierającym atrybutu NIP/PESEL

Dane osoby fizycznej

Wybierz identyfikator *

- NIP
- PESEL

Wpisz NIP

Imię *

Wpisz imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Nadaj uprawnienie [Zrezygnuj](#)

2 z 2 Uprawniony

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Wskaż rodzaj podmiotu uprawnionego *

- Osoba fizyczna
- Osoba posługująca się podpisem kwalifikowanym niezawierającym atrybutu NIP/PESEL

Dane osoby posługującej się podpisem kwalifikowanym niezawierającym atrybutu NIP/PESEL

Wybierz identyfikator *

- NIP
- PESEL
- Brak

Imię *

Wpisz pierwsze imię

Nazwisko *

Wpisz nazwisko

Data urodzenia *

DD.MM.RRRR

Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość *

Podaj rodzaj dokumentu

Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość *

Wpisz numer

Kraj wydania dokumentu *

Wybierz lub wyszukaj

Dane unikalne *

[Zwiń](#)

Zgłoszenie danych unikalnych identyfikujących kwalifikowany podpis elektroniczny *

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

Zgłoszenie danych unikalnych identyfikujących kwalifikow... [Pokaż więcej](#)

Nadaj uprawnienie [Zrezygnuj](#)

PODMIOT UPRAWNIONY DO WYSTAWIANIA I DOSTĘPU DO FAKTUR W RAMACH KSeF

[← Powrót](#)

Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Dane podmiotu uprawnionego do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

NIP *

Pełna nazwa *

Uprawnienia

Podmiot będzie uprawniony do wystawiania faktur w K!

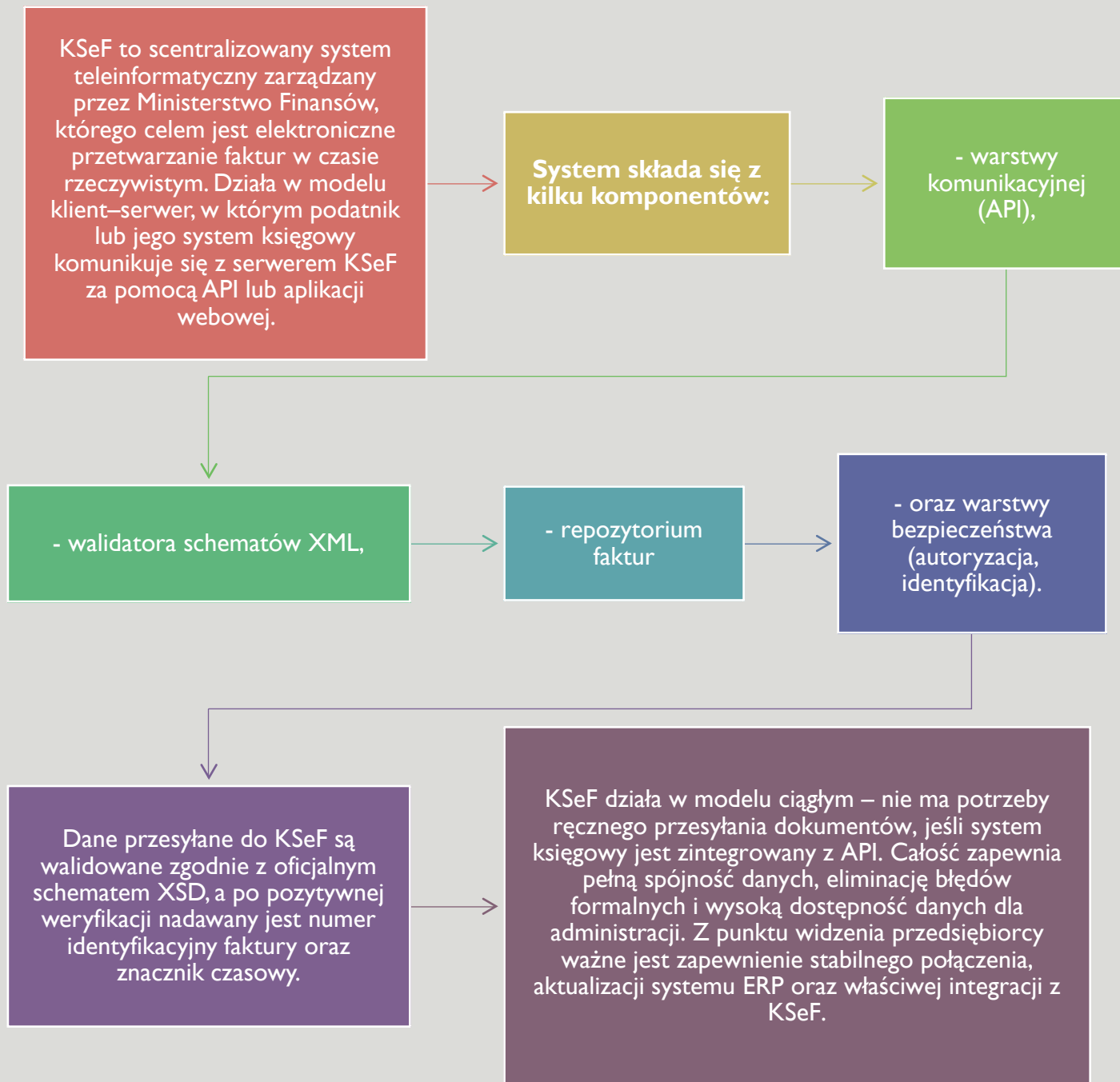
- Tak
- Nie

Podmiot będzie uprawniony do dostępu do faktur w KSeF

- Tak
- Nie

[Nadaj uprawnienie](#)

[Zrezygnuj](#)



ARCHITEKTURA KSEF – JAK DZIAŁA SYSTEM

RODZAJE FAKTUR A KSEF

Faktura VAT

Najczęściej spotykana – dokumentuje sprzedaż u podatników VAT. Zawiera dane sprzedawcy, nabywcy, kwoty netto, VAT i brutto. Obowiązkowa przy sprzedaży firmowej.

Faktura bez VAT (uproszczona)

Stosowana przez firmy zwolnione z VAT albo przy sprzedaży do 450 zł / 100 EUR. Zawiera mniej danych niż pełna faktura. Nie wykazuje podatku VAT.

Faktura zaliczkowa

Wystawiana, gdy klient płaci zaliczkę lub przedpłatę przed realizacją usługi/towaru. Dokumentuje tylko wpłaconą część. Później łączy się ją z fakturą końcową.

Faktura końcowa

Podsumowuje całość transakcji po wykonaniu usługi lub dostawie towaru. Uwzględnia wcześniej zapłacone zaliczki. Klient widzi ostateczną kwotę do zapłaty.

Faktura pro forma

Nie jest dokumentem księgowym – to tylko oferta lub wstępny rachunek. Często wysyłana przed zapłatą, żeby klient wiedział, ile i na co zapłaci. Nie trafia do księgowości.

Faktura korygująca

Służy do poprawiania błędów w wystawionej fakturze (np. błędna cena, ilość, rabat). Może obniżyć lub podwyższyć kwotę. Wymaga odniesienia się do faktury pierwotnej.

Faktura duplikat

Wystawia się ją, gdy oryginał faktury zaginie lub zostanie zniszczony. Ma takie same dane jak pierwotna, ale dodatkowo dopisek „duplikat”. Jest pełnoprawnym dokumentem księgowym.

Faktura marża

Stosowana np. w turystyce, handlu dziełami sztuki czy sprzedaży używanych towarów. VAT naliczany jest tylko od marży (zysku), a nie całej ceny. Dzięki temu cena dla klienta może być niższa.

Faktura VAT RR

Specjalna faktura wystawiana przez kupującego przy zakupie od rolnika ryczałtowego. Umożliwia rozliczenie ryczałtowego zwrotu VAT dla rolnika. Ma określoną urzędowo treść.

Faktura VAT MP

Dotyczy małych podatników rozliczających się metodą kasową. VAT jest płacony dopiero po otrzymaniu zapłaty, a nie w momencie wystawienia faktury. Ułatwia to płynność finansową.

Faktura VAT OSS

Używana przy sprzedaży usług i towarów konsumentom w całej UE (One Stop Shop). Pozwala rozliczać VAT w jednym kraju zamiast w wielu. Najczęściej stosowana w e-commerce.

Faktura VAT IOSS

Dotyczy sprzedaży towarów spoza UE o wartości do 150 EUR. Sprzedawca rozlicza VAT w momencie sprzedaży, a nie przy imporcie. Ułatwia zakupy online z Azji czy USA.

Faktura eksportowa

Wystawiana przy sprzedaży towarów i usług poza Unię Europejską. Zwykle bez naliczania VAT w Polsce. Towarzyszy jej odprawa celna.

Faktura wewnątrzwspólnotowa (WDT/WNT)

Stosowana przy handlu towarami i usługami między firmami w UE. VAT rozlicza się w kraju nabywcy. To częste w transakcjach międzynarodowych.

RODZAJE FAKTUR A KSEF

e-Faktura

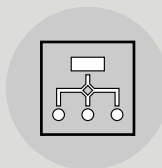
- Nie jest załącznikiem PDF do maila – e-Faktura jest generowana w określonym formacie i strukturze
- Pobierana przez kontrahenta z centralnej bazy MF (KSeF)
- Brak duplikatu faktur – nie ma możliwość zagubienia lub zniszczenia e-Faktury
- Pewność że e-Faktura dotarła do kontrahenta
- e-Faktury są przechowywane i archiwizowane w KSeF



PDF, JPG ≠ e-Faktura



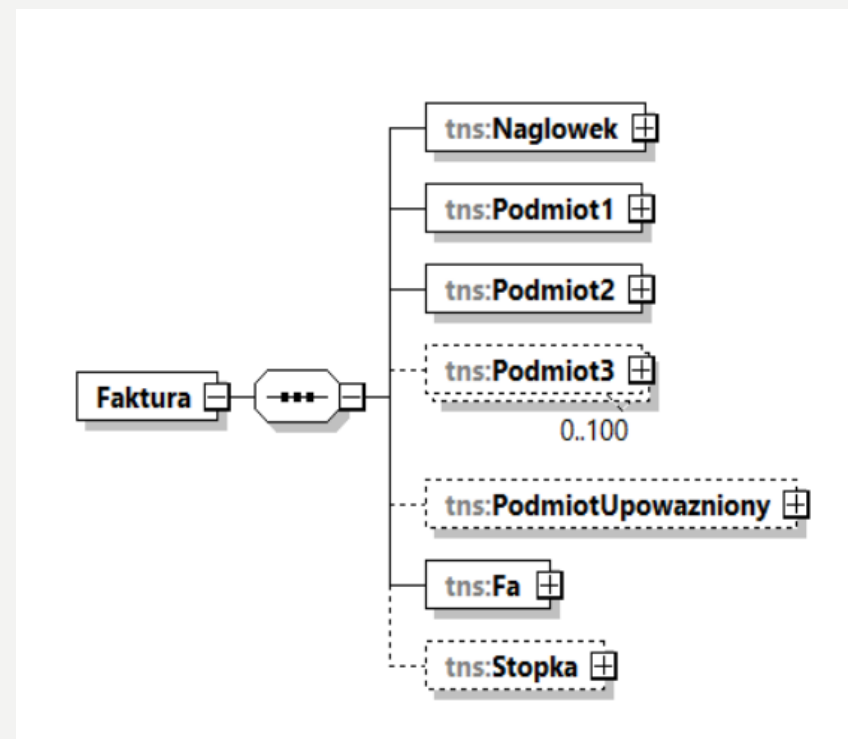
e-Faktura to dane ustrukturyzowane XML = e-Faktura Faktura



ustrukturyzowana to faktura wystawiona za pośrednictwem KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym tę fakturę w systemie (Numer KSeF).



Definicja faktury ustrukturyzowanej została wprowadzona na potrzeby ustawy o VAT.



FAKTURA PODSTAWOWA

Rodzaj faktury*

Wskaż rodzaj faktury*

Podstawowa

Zaliczkowa

Rola*

Wybierz rolę*

Sprzedawca

Adnotacje (opcjonalnie)

Wybierz adnotacje (opcjonalnie)

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

Podstawa zwolnienia od podatku*

Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawi... ▼

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

Wpisz przepis ustawy albo aktu

- Mechanizm podzielonej płatności
- Metoda kasowa
- Odwrotne obciążenie
- Procedura trójstronna uproszczona
- Procedura marży
- towary używane
- dzieła sztuki
- biura podróży
- przedmioty kolekcjonerskie i antyki
- Samofakturowanie
- Wewnątrzwspólnotowe dostawy nowych środków transportu

Data dopuszczenia nowego środka transportu do użytku*

DD.MM.RRRR



Marka nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz markę

Model nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz model

Kolor nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz kolor

Numer rejestracyjny nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz numer rejestrac

Rok produkcji nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz rok produkcji

Rodzaj pojazdu*

Dostawa dotyczy pojazdów lądowych o których mowa w ... ▼

Przebieg pojazdu*

Wpisz przebieg km

Typ numeru (opcjonalnie)

Wybierz ▼

Numer VIN (opcjonalnie)

Wpisz numer

Typ nowego środka transportu (opcjonalnie)

Wpisz typ

FAKTURA PODSTAWOWA

Szczegóły faktury*

Kolejny numer faktury*

Wpisz numer

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

DD.MM.RRRR

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Wpisz miejsce

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura*

Okres, którego dotyczy faktura w przypadkach, o...

Data początkowa okresu*

DD.MM.RRRR

Data końcowa okresu*

DD.MM.RRRR

Faktura wystawiona w cenach*

Netto Brutto

Kod waluty*

USD

Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

1. Wpisz numer dokumentu magazynowego WZ

Usuń

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Samofakturowanie

Wewnątrzspółnotowe dostawy nowych
środków transportu

Pozycje*

— Zwiń

Procedura (opcjonalnie)

OSS

Dotyczy faktur wystawianych w ramach unijnej p...

[Pokaż więcej](#)

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie)

Tak

Kurs waluty*

3,4

[Dodaj kolejną pozycję](#)

[Dodatkowe kolumny](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ileść	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto	Stawka podatku
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Baterie	1	szt	5	5,00	5%
Suma						5,00	

Usuń wiersz

Kwota należności ogółem: **5,25 PLN**

Podsumowanie stawek podatku

L.p.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto
1.	5%	5,00	0,25	5,25
Suma		5,00	0,25	5,25

FAKTURA PODSTAWOWA

TP (opcjonalnie)

- Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

FP (opcjonalnie)

- Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.

Zwrot akcyzy (opcjonalnie)

- Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cer: sju napędowego

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Rodzaj informacji*	treść informacji*	
1. Wprowadź	Wprowadź	Usuń

Obciążenia (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję*

- Tak Nie

Dodaj kolejną pozycję

<input checked="" type="checkbox"/>	Powód	Kwota
<input checked="" type="checkbox"/>	Opóźnienie płatności	1
Suma		1,00

Usuń wiersz

Odliczenia (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać sekcję*

- Tak Nie

Dodaj kolejną pozycję

<input checked="" type="checkbox"/>	Powód	Kwota
<input checked="" type="checkbox"/>	Krótko data ważności	2
Suma		2,00

Samofakturowanie

Wewnątrzspółnotowe dostawy nowych środków transportu

Płatność (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

- Tak Nie

Informacja o płatności*

Zapłacono

Data zapłaty*

24.03.2022

Chcesz dodać termin i opis płatności?*

- Tak Nie

Termin płatności*

DD.MM.RRRR

Opis terminu płatności (opcjonalnie)

Wpisz opis terminu

Maksymalna ilość znaków wynosi 256

Usuń termin i opis płatności

+ Dodaj kolejny termin i opis płatności

Forma płatności (opcjonalnie)

Wybierz

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

- Tak Nie

Numer rachunku bankowego 1 (opcjonalnie)

Format rachunku*

- Polski Zagraniczny

Pełny numer rachunku w standardzie NRB*

Wpisz numer rachunku

Rachunek własny banku (opcjonalnie)

Wybierz rachunek własny banku

Nazwa banku (opcjonalnie)

Wpisz nazwę banku

Usuń sekcję rachunku bankowego

Dodaj sekcję numer rachunku bankowego

FAKTURA PODSTAWOWA

Numer rachunku bankowego faktora (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Skonto (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać podsekcję Skonto?*

Tak Nie

Warunki skonta*

Wpisz warunki, które nabywca powinien spełnić aby skorzystać ze skonta

Maksymalna ilość znaków wynosi 256

Wysokość skonta*

Wpisz wysokość skonta

Warunki transakcji (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Umowa (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Umowa 1 (opcjonalnie)

Data Umowy (opcjonalnie)

Wpisz datę umowy

Numer Umowy (opcjonalnie)

Wpisz numer umowy

Zamowienie (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Zamówienie 1 (opcjonalnie)

Data zamówienia (opcjonalnie)

Wpisz datę zamówienia

Numer zamówienia (opcjonalnie)

Wpisz numer zamówienia

 **Usuń zamówienie**

Dodaj zamówienie

Waluta umowna i kurs umowy (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Waluta umowna*

Wybierz lub wyszuka

Kurs umowy*

Np. 1,234567

Numer partii towaru (opcjonalnie)

1. Wpisz numer partii towaru

 **Usuń**

+ Dodaj kolejny numer partii towaru

Warunki dostawy towarów (opcjonalnie)

Wpisz warunki dostawy towarów

Maksymalna ilość znaków wynosi 256

Podmiot pośredniczący (opcjonalnie)

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

 **Usuń zamówienie**

Dodaj zamówienie

FAKTURA PODSTAWOWA

Transport (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?

Tak Nie

Transport 1 (opcjonalnie)

Rodaj transportu*

Transport inny

Opis innego rodzaju transportu*

Dane transportu (opcjonalnie)

Numer zlecenia transportu (opcjonalnie)

Wpisz numer zlecenia

Opis ładunku*

Bańka

Jednostka opakowania (opcjonalnie)

Wpisz jednostkę opakowania

Data rozpoczęcia transportu*

DD.MM.RRRR



Godzina rozpoczęcia transportu*

GG:MM

Data zakończenia transportu*

DD.MM.RRRR



Godzina zakończenia transportu*

GG:MM

Przewoźnik (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?

Tak Nie

Identyfikator podatkowy przewoźnika*

NIP

Wpisz NIP

Inny identyfikator podatkowy

Brak identyfikatora podatkowego

Dane identyfikacyjne przewoźnika*

Osoba fizyczna

Podmiot niebędący osobą fizyczną

Brak

Adres przewoźnika*

Kraj*

POLSKA

Kod pocztowy*

Np. 00-000

Województwo (opcjonalnie)

Wybierz lub wyszukaj województwo z listy

Powiat (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, aby mieć dostęp do listy powiatów.

Wybierz lub wyszukaj powiat z listy

Gmina (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, a następnie Powiat, aby mieć dostęp do listy gmin.

Wybierz lub wyszukaj gminę z listy

Miejscowość*

Wyszukaj nazwę miejscowości

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Numer domu*

Wpisz numer domu

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz pocztę

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie)

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

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

FAKTURA PODSTAWOWA

Adres miejsca wysyłki*

Kraj*

POLSKA

Kod pocztowy*

Np. 00-000

Województwo (opcjonalnie)

Wybierz lub wyszukaj województwo z listy

Powiat (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, aby mieć dostęp do listy powiatów.

Wybierz lub wyszukaj powiat z listy

Gmina (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, a następnie Powiat, aby mieć dostęp do listy gmin.

Wybierz lub wyszukaj gminę z listy

Miejscowość*

Wyszukaj nazwę miejscowości

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Numer domu*

Wpisz numer domu

Numer lokalu

(opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz pocztę

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie)

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

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Adres pośredni wysyłki (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Adres pośredni wysyłki 1 (opcjonalnie)

Kraj*

POLSKA

Kod pocztowy*

Np. 00-000

Województwo (opcjonalnie)

Wybierz lub wyszukaj województwo z listy

Powiat (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, aby mieć dostęp do listy powiatów.

Wybierz lub wyszukaj powiat z listy

Gmina (opcjonalnie)

Wybierz Województwo, a następnie Powiat, aby mieć dostęp do listy gmin.

Wybierz lub wyszukaj gminę z listy

Miejscowość*

Wyszukaj nazwę miejscowości

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

FAKTURA PODSTAWOWA

Numer domu*

Wpisz numer domu

Numer lokalu

(opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz pocztę

Globalny numer lokalizacyjny (opcjonalnie)

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

Wpisz globalny numer lokalizacyjny

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Pozostałe informacje (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Pozostałe informacje 1 (opcjonalnie)

Stopka faktury (opcjonalnie)

Wpisz informacje dotyczące stopki faktury

Rejestry (opcjonalnie)

Czy chcesz dodać sekcję?*

Tak Nie

Rejestr 1 (opcjonalnie)

Pełna nazwa (opcjonalnie)

Wpisz pełną nazwę

KRS (opcjonalnie)

Wpisz Numer Krajowego Rejestru Sądowego

REGON (opcjonalnie)

Wpisz Regon

BDO (opcjonalnie)

Wpisz Numer w Bazie Danych o Odpadach

FAKTURA ZALICZKOWA



Dane faktury

Wprowadź fakturę

Rodzaj faktury*

Wskaż rodzaj faktury*

- Podstawowa
- Zaliczkowa
- Rozliczeniowa
- Korygująca

Rola*

Adnotacje (opcjonalnie)

Wybierz adnotacje (opcjonalnie)

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

Podstawa zwolnienia od podatku*

Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawi... ▾

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

Wpisz przepis ustawy albo aktu

- Mechanizm podzielonej płatności
- Metoda kasowa
- Odwrotne obciążenie
- Procedura trójstronna uproszczona
- Procedura marży
 - towary używane
 - dzieła sztuki
 - biura podróży
 - przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Szczegóły faktury*

Kolejny numer faktury*

FV2022/02/150

Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych (opcjonalnie)

1. Np. FA/2019/10/11/1

Usuń

+ Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych

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

DD.MM.RRRR



Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

Wpisz miejsce

Data otrzymania zapłaty (opcjonalnie)

DD.MM.RRRR



Kod waluty*

USD

Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

1. Wpisz numer dokumentu magazynowego WZ

Usuń

FAKTURA ZALICZKOWA

Zamówienie*

Procedura (opcjonalnie)

OSS

Kurs waluty*

Wprowadź kurs waluty

Dodaj kolejną pozycję

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Telewizor	1	szt.	5000	5 000,00
Suma						5 000,00

 Usuń wiersz

Otrzymana kwota zapłaty (zaliczki)*

0,00

Podsumowanie stawek podatku

Lp.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto	Kwota podatku PLN
1.	22%	819,67	180,33	1 000,00	724,27

TP (opcjonalnie)

Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

FP (opcjonalnie)

Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.

Zwrot akcyzy (opcjonalnie)

Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Rodzaj informacji*

1. Wprowadź

Treść informacji*

Wprowadź

 Usuń

+ Dodaj dodatkowy opis

Rozliczenie (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Płatność (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Warunki transakcji (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Data: Pobierz

FAKTURA ROZLICZENIOWA



Dane faktury

Wprowadź fakturę

Rodzaj faktury*

Wskaż rodzaj faktury*

- Podstawowa
- Zaliczkowa
- Rozliczeniowa
- Korygująca

Rola*

Adnotacje (opcjonalnie)

Szczegóły faktury*

Kolejny numer faktury*

Wpisz numer

Numery wcześniejszych faktur zaliczkowych *

1. **Usuń**
2. **Usuń**

+ Dodaj kolejne numery wcześniejszych faktur zaliczkowych

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

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

DD.MM.RRRR



Wpisz miejsce

Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura*

Wybierz



Data początkowa okresu*

Data końcowa okresu*

DD.MM.RRRR



DD.MM.RRRR



Faktura wystawiona w cenach*

- Netto Brutto

Kod waluty*

PLN



Numery dokumentów magazynowych WZ (opcjonalnie)

1. **Usuń**

+ Dodaj numer dokumentów magazynowych WZ

wpisz numer

Pozycje*

Procedura (opcjonalnie)

- OSS

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie)

- Tak

Kurs waluty*

Wprowadź kurs waluty

Dodaj kolejną pozycję

FAKTURA ROZLICZENIOWA

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Telewizor	1	szt.	6000	6 000,00
Suma						6 000,00

 **Usuń wiersz**

Kwota pozostała do zapłaty*

Podsumowanie stawek podatku

Lp.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto	Kwota podatku PLN
1.	23%	4 065,04	934,96	5 000,00	3 724,63

TP (opcjonalnie)

Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

FP (opcjonalnie)

Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.

Zwrot akcyzy (opcjonalnie)

Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Rodzaj informacji*

Treść informacji*

1.

 **Usuń**

[+ Dodaj dodatkowy opis](#)

Rozliczenie (opcjonalnie)

Płatność (opcjonalnie)

Warunki transakcji (opcjonalnie)

Pozostałe informacje na fakturze (opcjonalnie)

Dalej

Pobierz



FAKTURA KORYGUJĄCA

Rodzaj faktury*

Wskaż rodzaj faktury*

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

Dane faktury korygowanej (opcjonalnie)

Korekta błędnego numer wcześniej wystawionej faktury

Poprawny numer faktury korygowanej*

Przyczyna korekty dla faktur korygujących (opcjonalnie)

Maksymalna ilość znaków wynosi 256

Typ skutku korekty (opcjonalnie)

Dane identyfikacyjne faktury korygowanej*

— Zwiń

Data wystawienia faktury, której dotyczy faktura korygująca*

Numer faktury korygowanej*

Numer KSeF faktury korygowanej*

Rola*

+ Rozwiń

Adnotacje (opcjonalnie)

+ Rozwiń

Szczegóły faktury korygującej*

+ Rozwiń

Pozycje (opcjonalnie)

— Zwiń

ⓘ Jeśli korekta dotyczy poszczególnych pozycji lub kwoty pozostałej do zapłaty należy podawać wszystkie pozycje.

[Pokaż więcej](#)

Czy chcesz dodać sekcję*

Tak Nie

Pozycje przed korektą

Procedura (opcjonalnie)

OSS

ⓘ Dotyczy faktur wystawianych w ramach unijnej pro...

[Pokaż więcej](#)

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie)

Tak

Kurs waluty*

[Dodaj kolejną pozycję](#)

[Dodatkowe kolumny](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Mikser	4	szk.	120	480,00
Suma						480,00

FAKTURA KORYGUJĄCA

Pozycje po korekcie

Procedura (opcjonalnie)

OSS

ⓘ Dotyczy faktur wystawianych w ramach unijnej pro...
[Pokaż więcej](#)

Kurs waluty wspólny dla wszystkich wierszy faktury (opcjonalnie)

Tak

Kurs waluty*

4,2

[Dodaj kolejną pozycję](#)

[Dodatkowe kolumny](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Miara	Cena jedn. netto	Wartość sprzedaży netto
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Mikser	4	szt.	120	480,00
Suma						480,00

Podsumowanie stawek podatku

Lp.	Stawka podatku	Kwota netto	Kwota podatku	Kwota brutto	Kwota podatku PLN
1.	22%	180,00	39,60	219,60	194,04
Suma		180,00	39,60	219,60	194,04

TP (opcjonalnie)

Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

FP (opcjonalnie)

Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.

Zwrot akcyzy (opcjonalnie)

Informacja dodatkowa związana ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Rodzaj informacji*

Treść informacji*

1. Wprowadź

Wprowadź

[Usuń](#)

[+ Dodaj dodatkowy opis](#)

[Rozliczenie \(opcjonalnie\)](#)

[+ Rozwiń](#)

[Płatność \(opcjonalnie\)](#)

[+ Rozwiń](#)

[Warunki transakcji \(opcjonalnie\)](#)

[+ Rozwiń](#)

[Pozostałe informacje na fakturze \(opcjonalnie\)](#)

[+ Rozwiń](#)

[Dalej](#)

[Pobierz](#)

FAKTURA USTRUKTURYZOWANA



W ramach KSeF obowiązuje wyłącznie **faktura ustrukturyzowana**, która ma ściśle określoną formę techniczną (plik XML zgodny ze schematem e-Faktury). Różni się ona znacząco od dotychczas stosowanych faktur papierowych czy elektronicznych (PDF, skan).



Faktura ustrukturyzowana zawiera te same dane co tradycyjna faktura VAT, ale zapisane są one w ustandaryzowanej formie, umożliwiającym automatyczne przetwarzanie. Nie można wystawić faktury ustrukturyzowanej „ręcznie” – konieczne jest użycie systemu informatycznego lub aplikacji MF.



Ważne jest, że po wprowadzeniu obowiązku KSeF, tylko faktura przesłana i zatwierdzona w systemie będzie uznawana za wystawioną – niezależnie od jej treści. Dotychczasowe faktury papierowe i PDF nie będą już akceptowane w obrocie prawnym po wejściu obowiązku KSeF (z wyjątkami przewidzianymi w przepisach przejściowych).





FORMAT E-FAKTURY – XML I SCHEMAT XSD

🌿 Podsumowanie dla biznesu: dlaczego to ważne?

- KSeF nie przyjmuje PDF-ów ani skanów faktur – tylko pliki XML.
- Tylko poprawnie przygotowane XML-e zgodne ze schematem XSD są uznawane przez system.
- Dlatego każda firma musi zadbać o to, aby jej system księgowy lub narzędzie fakturujące generowało zgodne pliki.

◆ XML – uporządkowany sposób przekazywania danych

XML, czyli **Extensible Markup Language**, to specjalny format pliku, w którym zapisywane są dane faktury – takie jak numer faktury, daty, dane kontrahenta, kwoty netto i brutto.

Choć ten format nie jest przeznaczony do odczytu przez człowieka, jest **idealnie zrozumiały dla systemów informatycznych** – właśnie dlatego wykorzystuje go KSeF.

Dzięki XML dane są:

- jednoznacznie oznaczone,
- odpowiednio uporządkowane,
- możliwe do automatycznego przetwarzania.

◆ XSD – schemat poprawnej e-faktury

XSD, czyli **XML Schema Definition**, to swoisty "szablon" lub "przepis", który dokładnie określa, **jak ma wyglądać prawidłowa e-faktura wysyłana do KSeF**.

XSD definiuje:

- **jakie pola muszą występować** (np. NIP, numer faktury, data wystawienia),
- **jakie typy danych są dozwolone** (np. NIP to ciąg dokładnie 10 cyfr),
- **które pola są obowiązkowe**, a które mogą być pominięte.
- Jeśli przesłana faktura **nie spełnia tych wymagań**, system KSeF **automatycznie ją odrzuca** – dlatego zgodność z XSD jest kluczowa dla prawidłowego funkcjonowania e-fakturowania.

IDENTYFIKACJA PODATNIKA W KSEF – TOKENY, CERTYFIKATY, PEŁNOMOCTWA

Dostęp do KSeF jest ściśle kontrolowany i wymaga jednoznacznej identyfikacji podatnika.

Można to zrobić poprzez:

- kwalifikowany podpis elektroniczny,
- profil zaufany ePUAP,
- token autoryzacyjny (dla systemów zintegrowanych),
- certyfikat zaufany (dla aplikacji biznesowych).

Tokeny są generowane w systemie KSeF i przypisane do konkretnego NIP-u. Firmy mogą również udzielać pełnomocnictw pracownikom lub biurom rachunkowym (formularz UPL-I/KSEF).

Uprawnienia można nadawać i odwoływać w dowolnym momencie, co daje elastyczność w zarządzaniu dostępem.

Ważne: brak właściwej identyfikacji oznacza brak możliwości wystawienia lub odebrania faktury.



IDENTYFIKACJA PODATNIKA W KSEF – TOKENY, CERTYFIKATY, PEŁNOMOCNICTWA

1. KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY

To **pełnoprawny podpis elektroniczny**, równoważny podpisowi odręcznemu w świetle prawa (ustawa o podpisie elektronicznym i eIDAS w UE). Wymaga **certyfikatu kwalifikowanego** wydanego przez zaufanego dostawcę.

Można go używać do: podpisywania dokumentów urzędowych, umów, faktur elektronicznych.

Jest **najbardziej uniwersalny**, działa w różnych systemach, nie tylko publicznych.

2. PROFIL ZAUFANY (EPUAP)

To **bezpłatna metoda uwierzytelniania w administracji publicznej**.

Umożliwia logowanie do platformy ePUAP i podpisywanie dokumentów elektronicznych w systemach państwowych.

Nie wymaga dodatkowego sprzętu, można używać przez internet (przez konto bankowe lub wizytę w punkcie potwierdzającym).

Jest **ograniczony do usług publicznych** – nie zawsze honorowany w dokumentach prywatnych lub kontraktach biznesowych.

3. TOKEN AUTORYZACYJNY (DLA SYSTEMÓW ZINTEGROWANYCH)

To **fizyczne lub wirtualne urządzenie**, które generuje jednorazowe kody (OTP) do logowania lub autoryzacji w systemach zintegrowanych.

Często stosowany w firmach lub instytucjach do zabezpieczenia systemów i transakcji.

Nie jest podpisem w sensie prawnym – służy **tylko do autoryzacji dostępu lub transakcji**.

4. CERTYFIKAT ZAUFANY

To **acertyfikat cyfrowy**, który potwierdza tożsamość osoby lub instytucji w systemach elektronicznych.

Może być używany do podpisu dokumentów elektronicznych lub szyfrowania korespondencji.

Może być częścią kwalifikowanego podpisu elektronicznego, ale sam w sobie nie zawsze jest równoważny podpisowi.

IDENTYFIKACJA PODATNIKA W KSeF – TOKENY

Token KSeF to specjalny identyfikator dostępu (klucz autoryzacyjny), który umożliwia zalogowanie się aplikacji, programu księgowego czy systemu ERP do KSeF bez każdorazowego używania podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego czy pieczęci elektronicznej.

Generowanie tokena

Wygenerowany token powinien być wykorzystany do API w celu nawiązania połączenia z Krajowym Systemem e-Faktur.

Nazwa własna tokena *


Maksymalna ilość znaków wynosi 256.

Wskaż rolę do jakiej jest przypisany token *

Wybierz jedną lub wiele ról

Generuj token

Numer tokena
4A55A5EE26571842ECD9C2D5DF93B24C6F4822C363326944ACA462C91341184D

 **Kopiuje**

Lista tokenów **Wygeneruj kolejny token**

Najważniejsze informacje o tokenach KSeF:

- Są generowane w systemie KSeF przez **podatnika lub osobę uprawnioną**.
- Każdy token ma przypisane **uprawnienia** – np. do wystawiania faktur, podglądu, pobierania czy zarządzania.
- Można wygenerować wiele tokenów dla różnych użytkowników, systemów lub biur rachunkowego.
- Token działa jak „klucz API” – aplikacja korzystająca z KSeF używa go do komunikacji z systemem.
- Można je w każdej chwili **unieważnić** lub **ograniczyć ich uprawnienia**.





Lista tokenów

Generuj token

^ Filtrowanie

Nazwa własna Status tokena Aktywny Oczekujący Odrzucony

Pokaż wyniki **Wyczyść**

	Nazwa własna	Status tokena	Data aktywacji tokena	Data ostatniego użycia tokena
<input type="checkbox"/>	e-microa	 Aktywny	12.05.2022 12:58:27	12.05.2022 12:58:27
<input type="checkbox"/>	e-mikro	 Aktywny	20.07.2022 15:11:24	20.07.2022 15:11:24
<input type="checkbox"/>	e-mikro 2	 Aktywny	20.07.2022 15:13:10	08.09.2022 15:09:54
<input checked="" type="checkbox"/>	JS 20.07 - 2	 Aktywny	20.07.2022 12:27:36	20.07.2022 12:27:36

Unieważnij 10 wierszy na stronę < 7 z 14 >

NADAWANIE UPRAWNIENÍ – ROLA BIURA RACHUNKOWEGO

Biura rachunkowe odgrywają kluczową rolę w obsłudze KSeF dla swoich klientów.

Podatnik może upoważnić swoje biuro rachunkowe do:

- wystawiania faktur w jego imieniu,
- odbioru faktur,
- przeglądania dokumentów w systemie KSeF.
Upewnienia nadaje się poprzez formularz online lub papierowy (UPL-I lub zawężony formularz KSeF).

Biuro musi posiadać odpowiedni certyfikat lub podpis, aby działać w imieniu klienta.

Warto ustandaryzować ten proces w ramach umowy z klientem, określając zakres działań w KSeF.

Dla biur oznacza to także konieczność przeszkolenia personelu i dostosowania używanych programów księgowych do obsługi KSeF.



NARZĘDZIA UDOSTĘPNIONE PRZEZ MF (DEMO, API, APLIKACJA KSeF)

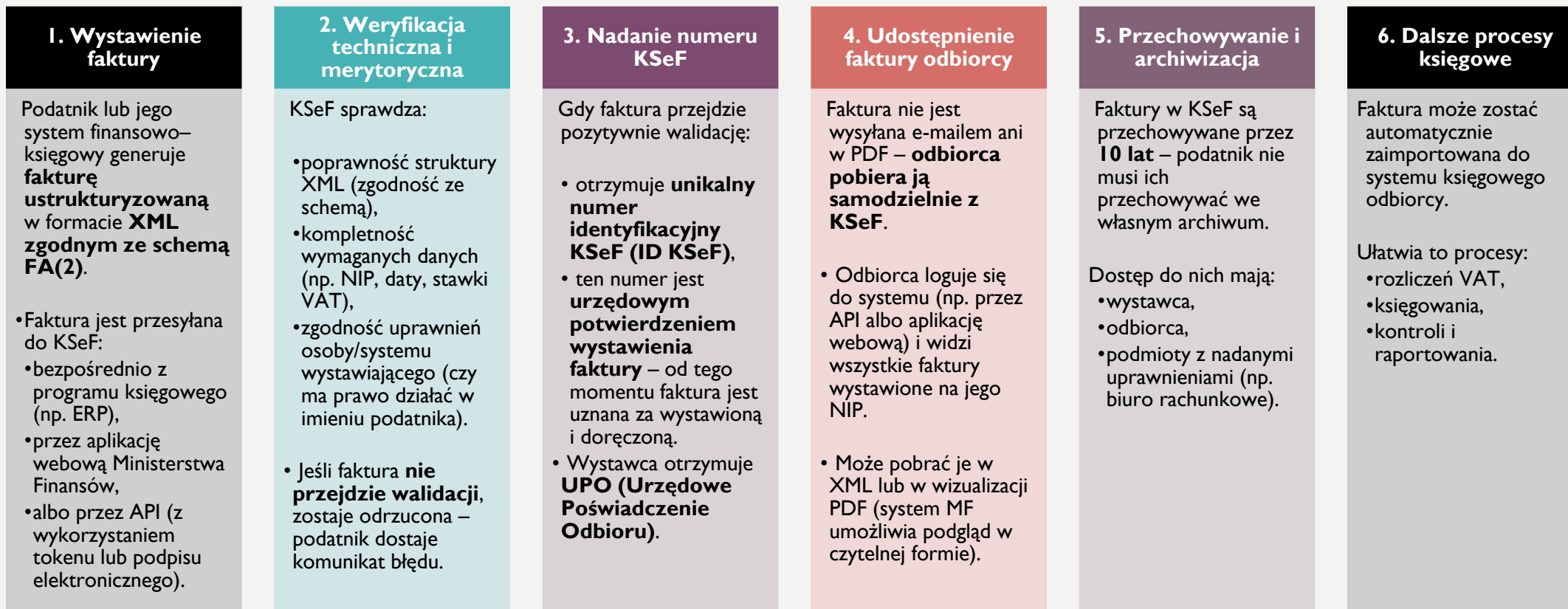
Ministerstwo Finansów udostępniło szereg narzędzi wspierających wdrożenie KSeF:

- **Aplikacja KSeF Web** – przeglądarkowa wersja systemu do ręcznego wystawiania i odbierania faktur, przeznaczona dla mikrofirm.
- **Aplikacja KSeF Desktop** – lokalna aplikacja do pracy offline z późniejszą synchronizacją.
- **Środowisko testowe KSeF (sandbox)** – pozwala na symulację działania systemu przed wdrożeniem.
- **Interfejs API** – umożliwia pełną integrację z systemami ERP, kadrowo-finansowymi, fakturowymi.
- **Dokumentacja techniczna** – zawiera szczegóły implementacji, schematy XSD, kody błędów i instrukcje dla programistów.

Dzięki tym narzędziom firmy mogą samodzielnie lub z pomocą dostawcy IT przygotować się do obowiązkowego korzystania z KSeF.



OBIEG FAKTURY – SCHEMAT PROCESU



WYSYŁKA FAKTURY DO KSEF – JAK TO WYGLĄDA TECHNICZNIE

API to skrót od **Application Programming Interface**, po polsku „interfejs programowania aplikacji”.

Mówiąc prosto:

API to taki „most” albo „translator”, który pozwala różnym programom dogadać się ze sobą.

Jak to działa w KSeF?

Twój program księgowy (ERP, fakturowanie online itp.) **nie gada bezpośrednio** z serwerami Ministerstwa Finansów. Zamiast tego używa **API KSeF** – czyli zestawu „drzwi wejściowych” i reguł ustalonych przez Ministerstwo.

Dzięki temu program może:

- wysłać fakturę do KSeF,
- sprawdzić status faktury (czy przeszła walidację),
- pobrać faktury przychodzące,
- nadać uprawnienia itp.

Przykład w praktyce:

1. Wystawiasz fakturę w programie (np. Comarch, Optima, enova, inFakt, itp.).
2. Program wysyła ją do **API KSeF** → tak jakby zanieść dokument do urzędu.
3. API przekazuje dokument do systemu KSeF, który go sprawdza.
4. API zwraca odpowiedź do programu – np. „ faktura przyjęta, numer KSeF: 12345” albo „ błąd: brak NIP”.

Ty tego nie widzisz – dzieje się to w tle.



NUMER KSeF I POTWIERDZENIE ODBIORU

9999999999-RRRRMMDD-FFFFFFFFFFFF-FF

NIP sprzedawcy*

data przesłania
faktury do KSeF

część techniczna
składająca się
z 12 znaków
(wartość generowana
automatycznie)

suma kontrolna
(wartość
wyliczana
automatycznie)

W przypadku faktury wystawianej:

- w trybie samofakturowania – w numerze KSeF znajdzie się NIP nabywcy,
- przez komornika sądowego lub organ egzekucyjny, dokumentującej dostawę w trybie egzekucji
- w numerze KSeF znajdzie się NIP komornika sądowego lub organu egzekucyjnego,
- przez przedstawiciela podatkowego – w numerze KSeF znajdzie się NIP przedstawiciela podatkowego,
- przez jednostkę podrzędną JST w imieniu JST lub przez członka GV w imieniu GV – w numerze KSeF znajdzie się odpowiednio NIP jednostki podrzędnej JST lub NIP członka GV.

Każda zaakceptowana
faktura otrzymuje:

Numer KSeF –
unikalny identyfikator,
potwierdzający, że
dokument został
poprawnie przesłany i
zapisany.

NUMER KSEF I POTWIERDZENIE ODBIORU

Każda zaakceptowana faktura otrzymuje:

- **Znak czasu (timestamp) – moment przyjęcia faktury przez system.**
Ten numer zastępuje datę wystawienia – moment przyjęcia przez KSeF to moment, w którym faktura „zostaje wystawiona” w rozumieniu prawnym.
W przypadku kontroli podatkowej czy ewentualnych sporów, numer KSeF i timestamp są dowodami wystawienia i odbioru faktury.
Potwierdzenie odbioru nie jest wymagane od odbiorcy – system uznaje, że faktura jest skuteczna od momentu jej zaakceptowania przez KSeF.

Timestamp – Co to takiego?

Timestamp (znak czasu) to **dokładny moment**, w którym faktura zostaje **przyjęta przez system KSeF**. Jest to kluczowy element w procesie e-fakturowania, ponieważ stanowi oficjalne potwierdzenie, że faktura została **zaakceptowana przez system rządowy**.

Jak działa timestamp?

Kiedy firma wysła fakturę do KSeF, system rządowy odbiera ją i **przypisuje jej unikalny numer**, który zawiera dokładny **czas odbioru**. Ten numer (tzw. **numer KSeF**) oraz **timestamp** (czas przyjęcia) stanowią **dowód prawny** w przypadku jakiegokolwiek kontroli lub sporu podatkowego.

Timestamp to **czas przyjęcia faktury przez system**, który w sposób automatyczny **zastępuje tradycyjną datę wystawienia**. W momencie, gdy system przyjmuje fakturę, uznaje ją za **wystawioną** w sensie prawnym — **nie ma potrzeby, by odbiorca potwierdzał jej odbiór**.

Dlaczego timestamp jest ważny w praktyce?

Moment prawny wystawienia faktury

W tradycyjnym systemie papierowym faktura staje się ważna dopiero, gdy zostaje **wręczona odbiorcy** lub gdy otrzyma on **potwierdzenie jej odbioru**. Natomiast w systemie KSeF **moment przyjęcia przez system rządowy** stanowi **moment wystawienia faktury w rozumieniu prawnym**.

Potwierdzenie odbioru nie jest wymagane

W tradycyjnym obiegu, by faktura była uznana za prawnie skuteczną, odbiorca musi ją **otrzymać i potwierdzić jej odbiór**. Jednak w systemie KSeF **system rządowy uznaje fakturę za skuteczną** już w chwili jej zaakceptowania i przyjęcia przez system. Oznacza to, że odbiorca nie musi jej specjalnie „akceptować”, aby była ważna.

Dowód w przypadku kontroli podatkowej

Jeśli w przyszłości pojawi się **kontrola podatkowa** lub jakiegokolwiek **spór dotyczący faktury**, to **timestamp** oraz numer KSeF stanowią **formalny dowód** na to, kiedy faktura została wysłana i zaakceptowana przez system. Dla organów skarbowych te dane są kluczowe, ponieważ wskazują **moment, w którym dokument stał się prawnie ważny**.

Pełna automatyzacja procesu

System KSeF zapewnia pełną automatyzację i **eliminację błędów** związanych z ręcznym potwierdzaniem faktur. Zamiast polegać na papierowych potwierdzeniach odbioru, cały proces jest ściśle rejestrowany przez system, co **zwiększa pewność i bezpieczeństwo** obiegu dokumentów.

ODBIÓR FAKTUR W KSEF PRZEZ KONTRAHENTA

JAK ODBIORCA OTRZYMUJE FAKTURĘ W SYSTEMIE KSEF?

W systemie **KSeF (Krajowy System e-Faktur)** faktura nie jest wysyłana bezpośrednio na e-mail odbiorcy (jak w tradycyjnym obiegu dokumentów). Zamiast tego, wszystko odbywa się **w ramach samego systemu KSeF**, do którego odbiorca ma dostęp.

CO MUSI ZROBIĆ ODBIORCA?

Odbiorca faktury ma **dostęp do wszystkich faktur wystawionych na jego NIP** (numer identyfikacji podatkowej) za pośrednictwem systemu KSeF. Aby je odebrać, odbiorca musi:

- 1. Zalogować się do KSeF** (np. przez aplikację Ministerstwa Finansów),
- 2. Zintegrować swój system księgowy z KSeF**, jeśli używa oprogramowania ERP (takiego jak np. enova, SAP czy Comarch),
- 3. Skorzystać z biura rachunkowego**, które ma dostęp do faktur i uprawnienia do ich pobierania.

JAKIE OPCJE DOSTĘPU MA ODBIORCA?

Po zalogowaniu się do systemu KSeF odbiorca faktury ma dwie możliwości:

- **Pobranie faktury w formacie XML** (czyli w formie technicznej, do dalszego przetwarzania przez system księgowy),
- **Przeglądanie faktury w wersji czytelnej (HTML)**, czyli po prostu w formie, która jest łatwa do przeczytania (wygląda jak faktura, którą znamy z papieru).

DLACZEGO NIE TRZEBA WYSYŁAĆ FAKTUR E-MAILEM?

W tradycyjnym systemie faktura była wysyłana przez firmę do klienta na e-mail. W systemie KSeF to **wszystko odbywa się w ramach jednego systemu**. Firma **wysyła fakturę do KSeF**, a odbiorca ma dostęp do niej bezpośrednio po zalogowaniu się do tego systemu.

ZALETY TEGO ROZWIĄZANIA:

- 1. Brak błędów ludzkich** – Odbiorca nie musi martwić się, czy faktura została prawidłowo wysłana e-mailem. Cały proces odbywa się automatycznie przez KSeF.
- 2. Brak opóźnień w dostarczaniu dokumentów** – Faktura jest dostępna od razu po jej zaakceptowaniu przez system KSeF, bez konieczności oczekiwania na przesyłkę e-mailową.
- 3. Centralizacja dokumentów** – Wszystkie faktury są przechowywane i dostępne w jednym miejscu (w systemie KSeF), co **eliminuje konieczność przesyłania dokumentów różnymi kanałami**.

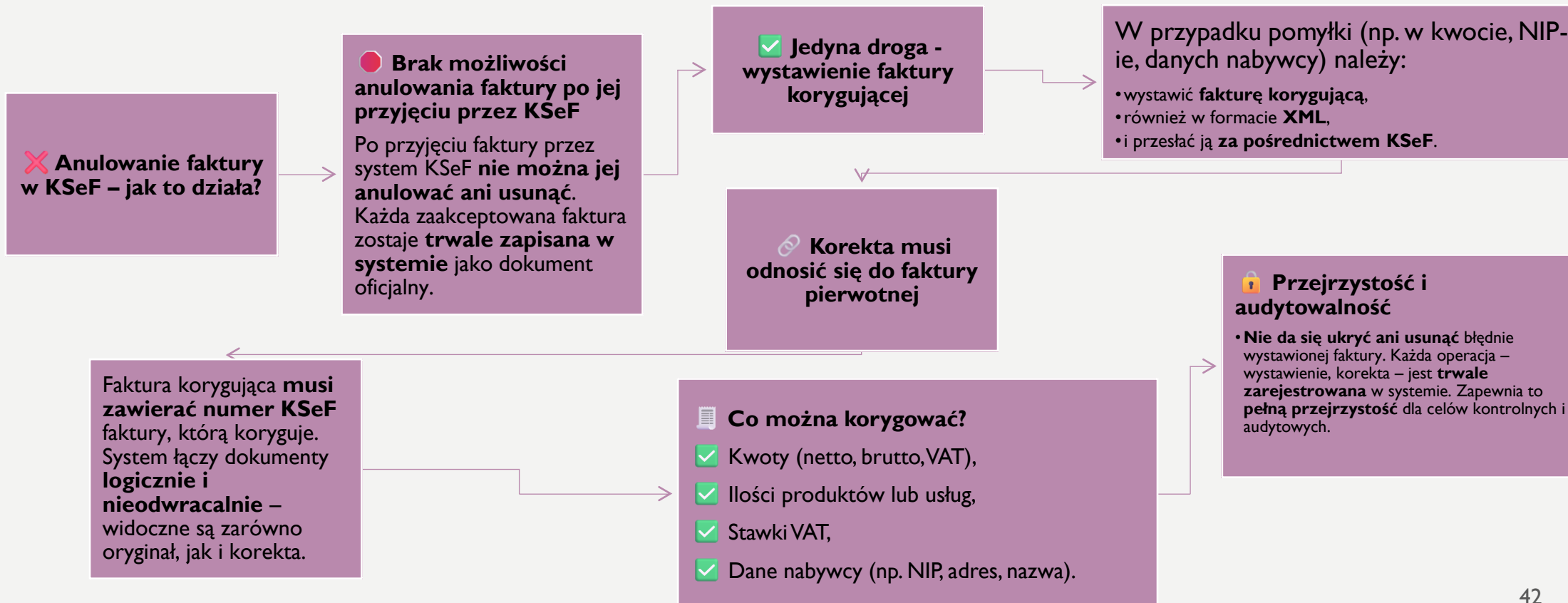
PODSUMOWANIE:

- **Odbiorca faktury** loguje się do KSeF, gdzie ma dostęp do wszystkich faktur wystawionych na jego NIP.
- **Nie musi otrzymywać faktur na e-mail** – dostęp jest możliwy przez aplikację Ministerstwa Finansów, system ERP lub biuro rachunkowe.
- **Faktury są dostępne w dwóch formach** – w formacie XML do pobrania lub w wersji HTML, którą łatwo przeglądać.
- Dzięki temu procesowi **eliminowane są błędy i opóźnienia związane z tradycyjnym wysyłaniem faktur**.

ANULOWANIE I KOREKTY W KSeF

W KSeF **nie ma możliwości anulowania faktury**, jeśli została już przyjęta przez system. W przypadku pomyłki konieczne jest wystawienie **faktury korygującej** (również w formacie XML i przez KSeF).

System KSeF przechowuje oryginał oraz korektę – oba dokumenty są trwale połączone logicznie. Nie ma możliwości ukrycia pierwotnej faktury – każda operacja zostaje zapisana. Faktura korygująca wymaga odniesienia do numeru KSeF faktury pierwotnej. Możliwe są korekty wartościowe, ilościowe, stawki VAT, jak również korekty danych nabywcy.



JAK KSeF WPŁYWA NA MOMENT WYSTAWIENIA I ODBIORU FAKTURY

Tradycyjny model obiegu faktury (przed KSeF)

Data wystawienia była nadawana ręcznie przez wystawcę w systemie księgowym.

Data odbioru zależała od fizycznego lub elektronicznego dostarczenia faktury (e-mail, poczta, kurier).

Duża **rozbieżność czasowa** pomiędzy datą wystawienia, odbiorem i zaksięgowaniem.

Ryzyko błędów, opóźnień i niejednoznaczności w zakresie:

- o rozliczeń podatkowych (VAT),
- o terminów płatności,
- o momentu ujęcia przychodów i kosztów.

Etap	Co się zmienia?
Data wystawienia	To już nie data nadana przez wystawcę, ale data przyjęcia faktury przez system KSeF – tzw. timestamp
Data odbioru	Faktura uznawana jest za dostarczoną w chwili, gdy staje się dostępna dla odbiorcy w KSeF – co następuje prawie równocześnie z wystawieniem
Obieg dokumentu	Cały proces jest automatyczny i rejestrowany centralnie — bez e-maili, PDF-ów czy ręcznego potwierdzania odbioru

SKUTKI BIZNESOWE I PODATKOWE NOWEGO PODEJŚCIA

1. VAT – obowiązek podatkowy

Moment powstania obowiązku VAT zależy od **timestampu z KSeF**, a nie od deklarowanej daty w systemie firmowym. Oznacza to **automatyczne ujęcie faktury w rozliczeniu za właściwy okres podatkowy**.

2. Rozpoznawanie przychodów i kosztów

Przychody i koszty muszą być **ujmowane zgodnie z datą przyjęcia faktury przez KSeF**. Firmy muszą zaktualizować swoje zasady księgowe i harmonogramy rozliczeń.

3. Terminy płatności

Jeśli termin płatności liczony był „od daty wystawienia”, teraz należy brać pod uwagę timestamp z KSeF. Dla kontrahentów oznacza to **większą precyzję, ale także mniej swobody w ustalaniu terminów faktur**.



PRZYKŁAD PRAKTYCZNY (SYMULACJA PROCESU FAKTURY)

FIRMA X WYSTAWIA FAKTURĘ DLA KONTRAHENTA Y

1. GENEROWANIE FAKTURY PRZEZ FIRMĘ X

Firma X (np. producent lub dostawca) przygotowuje fakturę w swoim systemie ERP (np. SAP, enova, Comarch).

Księgowa firmy X wprowadza dane do systemu – wszystko jest zgodne z przepisami i poprawne (np. dane kontrahenta, numery NIP, kwoty).

System ERP generuje fakturę w formacie XML, który jest kompatybilny z wymaganiami KSeF.

2. PRZEKAZANIE FAKTURY DO KSEF

Księgowa firmy X przesyła fakturę do KSeF za pośrednictwem API. KSeF odbiera fakturę i przeprowadza automatyczną walidację, sprawdzając, czy dokument spełnia wymagania (np. poprawność danych, struktura XML, zgodność z XSD).

Przykład: KSeF nadaje fakturze numer KSeF: PL/2025/07/123456789 Numer ten jest unikalny i przypisany do tej konkretnej faktury.

3. NADANIE TimestamPU PRZEZ KSEF

Po pomyślnej walidacji, KSeF zapisuje tzw. "timestamp", czyli znacznik czasu, który oznacza moment przyjęcia faktury przez system.

Przykład: 2025-07-22 10:13:05 – to dokładny czas, kiedy faktura została przyjęta przez KSeF.

Moment przyjęcia faktury przez KSeF jest teraz uznawany za moment wystawienia w rozumieniu prawnym i podatkowym, co ma wpływ na obowiązek podatkowy i rozliczenia VAT.

4. ODBIÓR FAKTURY PRZEZ KONTRAHENTA Y

Firma Y, która korzysta z zintegrowanego systemu księgowego (np. poprzez API KSeF), automatycznie odbiera fakturę. Faktura jest dostępna w systemie KSeF, a kontrahent Y może ją pobrać w formacie XML lub przejrzeć w wersji wizualnej (HTML). Dokument jest od razu wprowadzany do obiegu w firmie Y i może być automatycznie księgowany.

Korzyść: Brak błędów związanych z opóźnieniami i zagubieniem faktur, wszystko odbywa się w systemie.

WYKRYCIE BŁĘDU I KOREKTA

5. ZAUWAŻENIE BŁĘDU W STAWCE VAT PRZEZ KSIĘGOWĄ FIRMĘ X

Po dwu dniach księgowa firmy X zauważyła, że na fakturze wystąpił błąd w stawce VAT (np. nieprawidłowa stawka VAT została przypisana do towaru).

6. Wystawienie faktury korygującej przez firmę X

Firma X nie ma możliwości anulowania pierwotnej faktury w KSeF. Zamiast tego wystawia fakturę korygującą, która także musi być przesyłana przez KSeF w formacie XML.

Faktura korygująca zawiera:

numer faktury pierwotnej (KSeF PL/2025/07/1234567890),

wyjaśnienie korekty (np. zmiana stawki VAT z 8% na 23%),

inne dane dotyczące korekty (np. wartość netto lub brutto).

7. PRZESYŁANIE FAKTURY KORYGUJĄCEJ DO KSEF

Faktura korygująca zostaje przekazana do KSeF w taki sam sposób jak pierwotna faktura.

KSeF łączy dokument korekty z pierwotnym dokumentem, tworząc logiczne połączenie pomiędzy fakturą pierwotną a jej korektą.

Korzyść: Przejrzystość – cały proces jest transparentny i obie strony mogą zobaczyć zarówno fakturę pierwotną, jak i jej korektę w systemie KSeF.

KOŃCOWY EFEKT:

8. Obie strony mają pełną historię faktury

Dzięki integracji z KSeF, firma X i kontrahent Y mają pewność co do autentyczności i integralności faktury.

W przypadku kontroli podatkowej lub ewentualnych sporów prawnych, obie strony mogą przedstawić dokumenty z pełną historią operacji:

- Faktura pierwotna,
- Faktura korygująca,
- Data przyjęcia przez KSeF (timestamp),
- Numer KSeF i połączenie z fakturą korygującą.



OBOWIĄZKI BIUR RACHUNKOWYCH JAKO PEŁNOMOCNIKÓW

I. Rola biura rachunkowego w KSeF:

Biura rachunkowe, po otrzymaniu stosownego upoważnienia (UPL-I lub pełnomocnictwo KSeF), stają się pełnoprawnymi uczestnikami systemu KSeF w imieniu swoich klientów – podatników.

Dzięki temu mają możliwość zarządzania pełnym procesem związanym z fakturowaniem elektronicznym, w tym:

Wystawianie faktur

ustrukturyzowanych – biura mogą tworzyć faktury w formacie XML, zgodne z wymaganiami KSeF, co oznacza, że klienci nie muszą samodzielnie generować plików e-Faktur.

Przesyłanie faktur do KSeF – biuro przesyła faktury do systemu KSeF, zapewniając ich prawidłową walidację i rejestrację.

Pobieranie faktur wystawionych przez kontrahentów – biura mają dostęp do faktur otrzymanych od kontrahentów swoich klientów i muszą je odpowiednio zarchiwizować.

Obsługa korekt i błędów – biura są odpowiedzialne za poprawne wystawienie faktur korygujących, weryfikację błędów w fakturach oraz ich ponowne przesłanie do KSeF.

2. Zakres pełnomocnictwa – pełne vs. ograniczone:

Pełnomocnictwo pełne pozwala biuru rachunkowemu na pełne zarządzanie wszystkimi aspektami fakturowania elektronicznego w imieniu klienta, w tym wystawianie, przesyłanie, pobieranie i archiwizowanie faktur.

Pełnomocnictwo ograniczone może dotyczyć tylko niektórych czynności, np. jedynie odbioru faktur lub wystawiania faktur, co daje klientowi większą kontrolę nad pozostałymi aspektami.

3. Odpowiedzialność prawna i podatkowa biura rachunkowego:

Pełnomocnictwo wiąże biuro rachunkowe z odpowiedzialnością za czynności podejmowane w imieniu klienta, co ma kluczowe znaczenie w kontekście przepisów prawa i podatków. Biuro rachunkowe musi zachować szczególną ostrożność przy obsłudze dokumentów, aby uniknąć ewentualnych błędów w fakturach, które mogą prowadzić do kar lub sankcji ze strony administracji skarbowej.

Biuro jest odpowiedzialne za **poprawność danych** oraz **terminowość przesyłania faktur**, co może wpływać na rozliczenia podatkowe klienta. Niedotrzymanie terminów lub błędy w dokumentach mogą skutkować konsekwencjami prawno-podatkowymi.

4. Kluczowe obowiązki i procedury wewnętrzne biura rachunkowego:

Weryfikacja poprawności danych – biuro rachunkowe musi na bieżąco weryfikować dane faktur, zarówno tych wystawianych przez klientów, jak i tych otrzymanych od kontrahentów. Konieczne jest, by faktura była zgodna ze schematem XML i prawidłowo wypełniona (np. poprawne numery NIP, stawki VAT, kwoty).

Zarządzanie terminowością – biuro ma obowiązek zapewnienia, że wszystkie faktury zostaną wysłane do KSeF w określonym terminie. Opóźnienia mogą skutkować negatywnymi konsekwencjami finansowymi dla klienta, np. w postaci kar finansowych.

procedury audytowe dotyczące weryfikacji faktur przed ich wysłaniem, aby minimalizować ryzyko błędów i nieprawidłowości.

Dbłość o zgodność z przepisami – ponieważ biuro rachunkowe działa na rzecz swoich klientów, ważne jest, by stale monitorować zmiany w przepisach dotyczących e-Faktur i KSeF oraz zapewnić pełną zgodność ze wszystkimi wymaganiami prawnymi.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWIDŁOWOŚĆ FAKTUR W KSEF: KLUCZOWE ASPEKTY BIZNESOWE

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POPRAWNOŚĆ DANYCH

W systemie **KSeF** odpowiedzialność za prawidłowość danych zawartych na fakturze spoczywa na **wystawcy dokumentu**, niezależnie od tego, czy dokument jest wystawiany bezpośrednio przez firmę, czy przez pełnomocnika (np. biuro rachunkowe).

- **Wystawca faktury** musi dbać o to, aby wszystkie dane na fakturze były zgodne z rzeczywistością, tj. dane NIP, stawki VAT, kwoty i inne informacje merytoryczne.
- **KSeF** zajmuje się tylko **weryfikacją techniczną** faktury (czy dokument jest poprawnie zapisany w formacie XML), ale **nie sprawdza jej treści merytorycznej** – na przykład nie zweryfikuje, czy kwoty są prawidłowe.

2. BRAK WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ W KSEF

KSeF nie wychwytuje błędów takich jak:

- **Zły NIP** – faktura z błędnym numerem NIP przejdzie przez system, mimo że jest niezgodna z rzeczywistością.
- **Nieprawidłowa stawka VAT** – błąd w stawce VAT nie zostanie zidentyfikowany przez system.
- **Błędna data dostawy** – system nie zwróci uwagi na niezgodność daty dostawy z rzeczywistym terminem.

Skutek: Błędy te mogą przejść do obrotu, co wiąże się z ryzykiem kontroli podatkowej lub sankcji.

3. KONIECZNOŚĆ KOREKTY

W przypadku wykrycia błędów w fakturze, należy wystawić **fakturę korygującą**, która również musi być przesłana przez system KSeF.

- Błąd, który nie został wykryty przy przesyłaniu faktury, wymaga **korekty** w postaci faktury korygującej, której proces również musi przebiegać przez system KSeF.
- Korekta jest konieczna w przypadku m.in. **błędnie wskazanych kwot, niepoprawnych danych nabywcy, czy nieprawidłowych stawek VAT**.

4. WDROŻENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Aby uniknąć błędów i związanych z nimi konsekwencji prawnych, organizacje powinny wdrożyć wewnętrzną kontrolę i mechanizmy zapobiegawcze, np. **walidatory danych** przed wysyłką faktur do KSeF.

Kontrola wewnętrzna powinna obejmować m.in. sprawdzenie zgodności danych faktury z rzeczywistością przed jej wysłaniem.

Walidatory danych mogą sprawdzać takie elementy jak:

- Poprawność numeru NIP.
- Spójność kwot netto i brutto.
- Zgodność stawek VAT z obowiązującymi przepisami.
- Prawidłowość dat dostawy i wystawienia faktury.

5. RYZYKO SANKCJI I KONTROLI PODATKOWYCH

Nieprawidłowości w fakturach, które nie zostaną wychwycone przed ich przesłaniem do KSeF, mogą prowadzić do:

- **Kontroli podatkowych** – urzędnicy skarbowi mogą przeprowadzić kontrolę na podstawie błędnych faktur.
- **Sankcji finansowych** – błędne faktury mogą skutkować obowiązkiem zapłaty zaległego VAT-u oraz karami finansowymi.

6. KLUCZOWE WNIOSKI DLA FIRM

- **Zarządzanie fakturami elektronicznymi** w KSeF wymaga staranności i dbałości o każdy szczegół.
- **Wystawca faktury** ponosi odpowiedzialność za jej poprawność, dlatego warto wdrożyć **procedury kontrolne**.
- **Walidatory przed wysyłką** faktur do KSeF mogą znacząco obniżyć ryzyko błędów i nieprawidłowości.
- **System KSeF** nie gwarantuje wykrycia błędów merytorycznych, dlatego obowiązek ich weryfikacji spoczywa na firmie.



RYZIKO BŁĘDÓW – JAKIE WYSTĘPUJĄ NAJCZĘŚCIEJ?

I. Kluczowe ryzyka związane z niewłaściwym wdrożeniem KSeF:

a. Błędy w integracji z systemem ERP

- **Potencjalne ryzyko:** Niepoprawne połączenie systemu ERP z KSeF może prowadzić do masowego generowania **niepoprawnych faktur**, które będą zawierały błędne dane (np. NIP, stawki VAT, kwoty).
- **Skutek:** Błędy w fakturach mogą skutkować:
 - Koniecznością **wystawienia faktur korygujących**.
 - **Sankcjami finansowymi** za błędne rozliczenie VAT.
 - Problemy w **komunikacji z kontrahentami**, którzy mogą otrzymać błędne faktury.

b. Brak terminowego przesyłania faktur do KSeF

- **Potencjalne ryzyko:** Niedotrzymanie **terminów przesyłania faktur** do systemu KSeF może prowadzić do:
 - **Opóźnienia w rozliczeniach VAT** – brak synchronizacji faktur w systemie może spowodować, że firma nie będzie mogła rozliczyć VAT-u w odpowiednim okresie.
 - Problemy z **rozliczeniami podatkowymi**, w tym **odsetkami za zwłokę**.

- W przypadku kontroli, może być uznane to za **niewłaściwe zarządzanie dokumentacją**.

c. Nieprawidłowe nadanie pełnomocnictwa

- **Potencjalne ryzyko:** Błędnie nadane **pełnomocnictwo** (np. nadanie zbyt szerokiego zakresu pełnomocnictwa lub brak jasnego określenia uprawnień) może skutkować:
 - **Działaniem nieuprawnionych osób** w imieniu firmy, np. osoba, która nie powinna mieć dostępu do faktur, może dokonywać zmian.
 - Może to prowadzić do **naruszenia poufności** danych finansowych i **ryzyka nadużyć**.

d. Niezgodność danych w przypadku kontroli podatkowej

- **Potencjalne ryzyko:** W przypadku **kontroli podatkowej**, błędne lub niezgodne dane mogą zostać uznane przez organy skarbowe za próbę **unikania opodatkowania**.
 - W takim przypadku mogą zostać nałożone **wysokie kary** finansowe, w tym **kary za nieodprowadzenie VAT**.
 - Może to również prowadzić do **utruty reputacji** firmy w oczach kontrahentów i instytucji finansowych.



- Błędy w integracji z systemem ERP
- Brak terminowego przesyłania faktur
- Nieprawidłowe nadanie pełnomocnictwa
- Niezgodność danych w kontroli podatkowej

SANKCJE ZA NIEPRZESŁANIE FAKTURY DO KSEF

KONSEKWENCJE BRAKU PRZESŁANIA FAKTURY DO KSEF

Od momentu wejścia w życie obowiązku korzystania z KSeF, faktura, która **nie została przesłana do systemu**, w świetle prawa **nie istnieje**. Oznacza to, że przedsiębiorca **nie może na jej podstawie**:

- odliczyć podatku VAT,
- zaksięgować przychodu ani kosztu,
- ująć jej w ewidencji JPK_VAT.

SANKCJE FINANSOWE I ADMINISTRACYJNE

Kary pieniężne – zgodnie z ustawą, brak przesłania faktury do KSeF w terminie może skutkować karą w wysokości **do 100% wartości VAT wykazanego na fakturze**.

Sankcje administracyjne – możliwe są dodatkowe kary za naruszenie obowiązków ewidencyjnych, np. za nieprowadzenie lub prowadzenie nierzetelnej dokumentacji księgowej.

Odpowiedzialność pełnomocnika – sankcje mogą dotyczyć nie tylko podatnika, ale również pełnomocnika, jeśli działał on w sposób niezgodny z przepisami (np. przekroczył zakres nadanego pełnomocnictwa).

SKUTKI BIZNESOWE

Ryzyko **opóźnień w rozliczeniach podatkowych**, w tym konieczność zapłaty odsetek za zwłokę.

Możliwość zakwestionowania przez organy podatkowe kosztów uzyskania przychodu i prawa do odliczenia VAT.

Utrata wiarygodności w oczach kontrahentów i instytucji finansowych, jeśli okaże się, że firma nie

JAK UNIKNĄĆ SANKCJI?

Zapewnienie **prawidłowej integracji systemu ERP z KSeF**.

Wdrożenie **automatycznych mechanizmów przesyłania faktur** i kontroli poprawności danych.

Stworzenie wewnętrznych procedur i **dyscypliny fakturowania**, aby wszystkie faktury były wystawiane i przesyłane w terminie.

Monitorowanie nadanych pełnomocnictw i ich regularny przegląd, aby uniknąć działań osób nieuprawnionych.



PRZYPADKI AWARII I PROCEDURA AWARYJNA

Ministerstwo Finansów przewidziało specjalną **procedurę awaryjną**, która ma zastosowanie w sytuacjach, kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe przesłanie faktury do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Jest to istotny mechanizm, który pozwala na **kontynuację obiegu faktur** nawet w przypadku problemów z systemem, ale wymaga zachowania odpowiednich procedur, by uniknąć ryzyka **sankcji**.

SCENARIUSZE AWARYJNE:

Awaria systemu KSeF – jeżeli Ministerstwo Finansów ogłasza na swojej stronie, że system KSeF jest niedostępny, wówczas podatnik może wystawić fakturę offline (poza systemem).

Problemy po stronie podatnika – awarie mogą również wystąpić po stronie przedsiębiorcy, np. gdy:

- **Problemy z systemem ERP**, który nie jest w stanie wygenerować faktury.
- **Brak dostępu do internetu**, co uniemożliwia połączenie z systemem KSeF.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA AWARYJNA:

1. Wystawienie faktury offline:

W sytuacji awaryjnej podatnik musi wystawić fakturę **offline** – czyli poza systemem KSeF, ale zgodnie z obowiązującą **strukturą e-faktury**.

Faktura musi być zgodna z **wymaganiami KSeF**, tzn. zachować wszystkie niezbędne dane w odpowiednim formacie XML, jednak nie jest

przesyłana natychmiastowo do systemu.

2. Przekazanie faktury kontrahentowi:

Faktura, mimo że nie została wysłana do KSeF, musi być dostarczona do kontrahenta. Może to być zrealizowane w jednej z trzech form:

1. **PDF** – tradycyjna forma faktury.
2. **XML** – w formacie, w jakim faktura powinna być przekazywana do KSeF.
3. **Papierowa** – w przypadku, gdy kontrahent nie ma dostępu do systemów elektronicznych.

3. Przesłanie faktury do KSeF po zakończeniu awarii:

Po ustaniu problemów technicznych, faktura musi być **niezwłocznie przesłana** do KSeF, jednak nie później niż w ciągu **7 dni roboczych** od momentu ustania awarii.

Warto podkreślić, że faktura, która była wystawiona w trybie awaryjnym, **musi zawierać adnotację** informującą o tym, że została wystawiona w trybie awaryjnym i nie była przesłana do KSeF w czasie rzeczywistym.

4. Ewidencja faktur awaryjnych:

Podatnik jest zobowiązany do prowadzenia **odrębnej ewidencji faktur awaryjnych**, aby móc udokumentować, które faktury zostały wystawione w trybie awaryjnym. Ewidencja ta jest istotna w razie kontroli, ponieważ pozwala udowodnić, że firma działała zgodnie z procedurą w przypadku awarii.

Faktura awaryjna musi zawierać adnotację o jej wystawieniu w trybie awaryjnym, by system KSeF mógł rozpoznać ją jako taką.

PRZYPADKI AWARII I PROCEDURA AWARYJNA

RYZYO NIEDOPEŁNIENIA PROCEDURY AWARYJNEJ

Niedopilnowanie procedury awaryjnej, tj.:

- **Nieprzesłanie faktury do KSeF** w wymaganym terminie (7 dni),
- **Brak ewidencji faktur awaryjnych,**
- **Brak adnotacji o wystawieniu faktury w trybie awaryjnym**

może prowadzić do **sankcji** ze strony organów podatkowych. W szczególności:

- **Kary finansowe:** Jeśli podatnik nie wyśle faktury do KSeF w wymaganym czasie, może zostać obciążony grzywną lub karą finansową za **niedopełnienie obowiązków ewidencyjnych.**
- **Kontrola podatkowa:** Organy skarbowe mogą uznać niedopatrzanie w procesie fakturowania za próbę **unikania opodatkowania**, co wiąże się z ryzykiem kontroli podatkowej i dalszymi konsekwencjami prawno-finansowymi.

KLUCZOWE REKOMENDACJE DLA FIRM:

MONITOROWANIE DOSTĘPNOŚCI KSEF:

Należy regularnie **sprawdzać status systemu KSeF**, zwłaszcza w czasie dużych zmian legislacyjnych lub technicznych. Można korzystać z ogłoszeń na stronie Ministerstwa Finansów.

PROWADZENIE PROCEDUR AWARYJNYCH:

Firmy powinny mieć przygotowane **procedury awaryjne** na wypadek problemów z systemem, w tym plan awaryjny dotyczący wystawiania faktur offline.

WDROŻENIE EWIDENCJI FAKTUR AWARYJNYCH:

Warto wdrożyć system, który pozwala na **automatyczne ewidencjonowanie faktur awaryjnych** i kontrolowanie ich przesyłania do KSeF po zakończeniu awarii.

SZKOLENIE PRACOWNIKÓW:

Pracownicy odpowiedzialni za fakturowanie i przesyłanie dokumentów do KSeF powinni być **szkoleni** z procedur awaryjnych, aby mogli sprawnie działać w sytuacjach kryzysowych i uniknąć pomyłek.

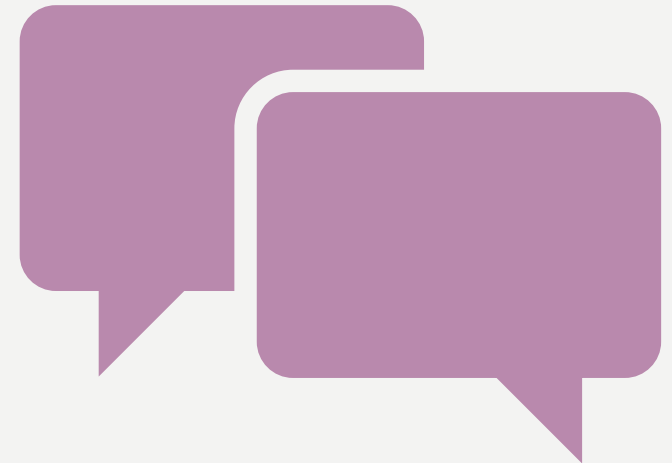


KOMUNIKACJA Z KLIENTAMI – JAK ICH PRZYGOTOWAĆ

Skuteczna komunikacja z klientami to klucz do bezproblemowego wdrożenia KSeF.

Rekomendowane działania:

- poinformowanie klientów o obowiązku korzystania z KSeF (terminy, konsekwencje),
 - wyjaśnienie, czym różni się faktura KSeF od tradycyjnej,
 - przedstawienie korzyści i obowiązków wynikających z nowych przepisów,
 - przesłanie przewodników / instrukcji w przystępnej formie (PDF, e-mail, spotkanie online),
 - zaproponowanie wsparcia w postaci szkolenia lub usługi wdrożeniowej,
 - stworzenie kanału do zadawania pytań (np. adres mailowy lub dedykowany kontakt).
- Im wcześniej rozpoczniesz komunikację, tym mniejsze ryzyko opóźnień i nieporozumień.



WYBÓR NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH (ERP, INTEGRACJE)

Kluczowym elementem wdrożenia KSeF jest **dostosowanie lub wybór odpowiednich narzędzi informatycznych.**

Opcje zależą od skali działalności klienta:

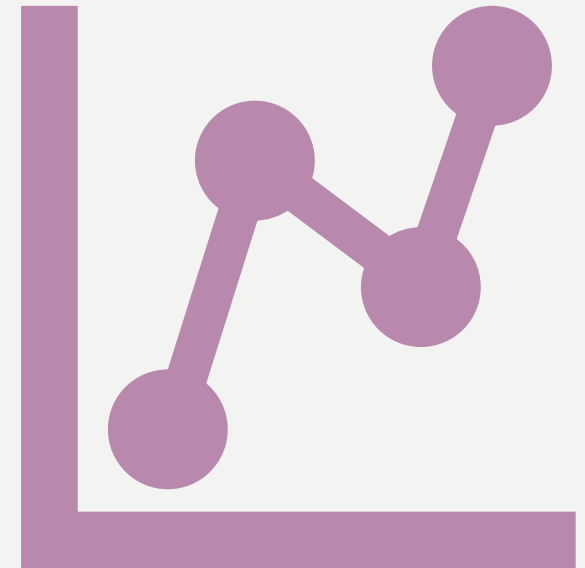
- **małe firmy** – aplikacja MF (KSeF Web / Desktop),
- **średnie i duże firmy** – integracja systemu ERP z API KSeF. Przy wyborze systemu należy zwrócić uwagę na:
 - zgodność z aktualnym schematem e-faktury (XSD),
 - możliwość generowania i odbierania faktur XML,
 - funkcjonalności związane z korektami i archiwizacją,
 - wsparcie techniczne i aktualizacje od dostawcy.Dla biur rachunkowych ważne jest także, czy dany program obsługuje **wielu klientów i pozwala zarządzać pełnomocnictwami.**

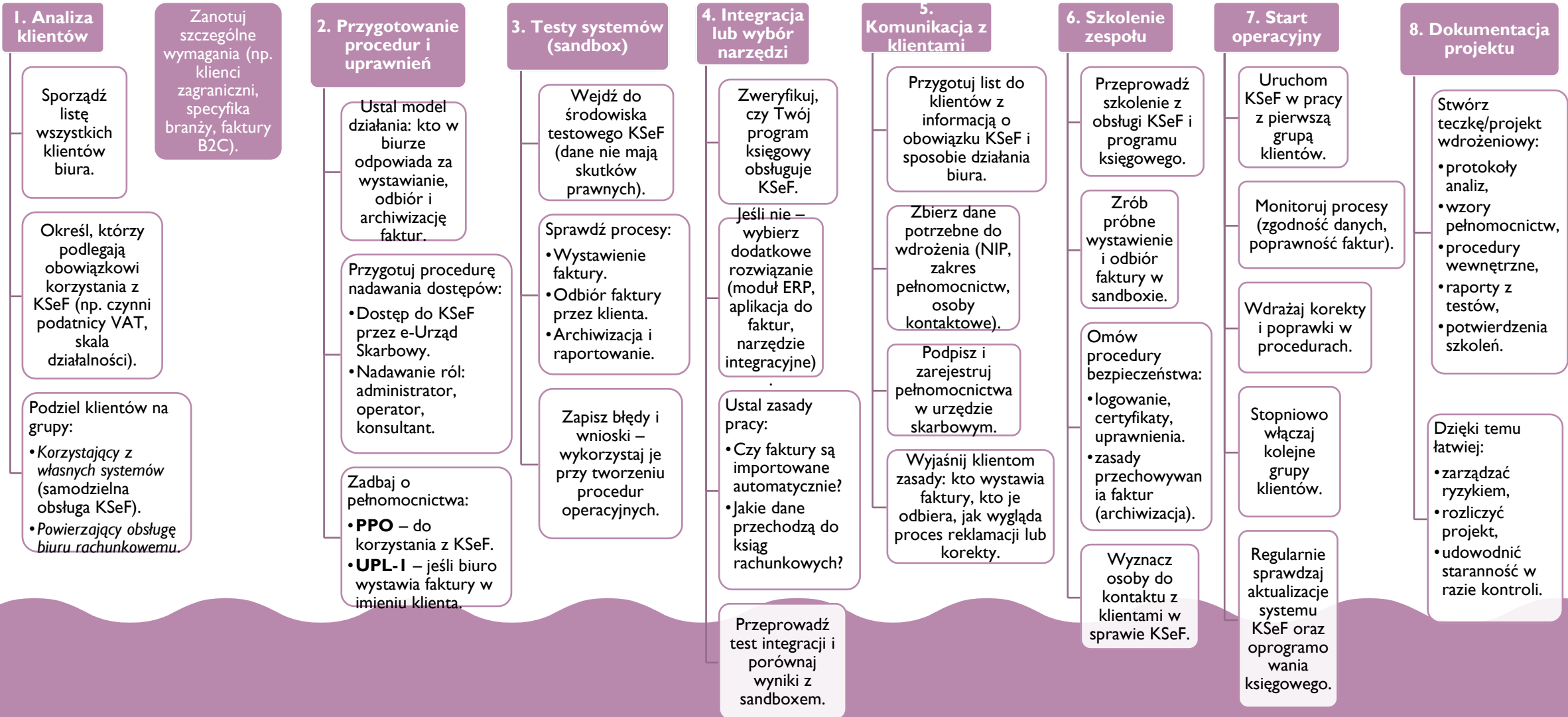


PROCES WDROŻENIA W BIURZE – KROKI

Wdrożenie KSeF w biurze rachunkowym powinno być przeprowadzone etapowo:

1. **Analiza klientów** – kto będzie objęty KSeF i w jakim zakresie.
2. **Przygotowanie procedur i uprawnień** – nadanie ról, dostępów, pełnomocnictw.
3. **Testy systemów** – korzystanie z środowiska testowego KSeF (sandbox).
4. **Integracja lub wybór narzędzi** – sprawdzenie, czy program księgowy obsługuje KSeF.
5. **Komunikacja z klientami** – zebranie danych, podpisanie pełnomocnictw.
6. **Szkolenie zespołu** – przeszkolenie pracowników biura rachunkowego.
7. **Start operacyjny** – rozpoczęcie pracy z fakturami ustrukturyzowanymi. Każdy etap powinien być udokumentowany – to ogranicza ryzyko i ułatwia rozliczenie projektu.





JAKIE SYSTEMY SĄ GOTOWE NA KSeF (SYMFONIA, OPTIMA, ENOVA ITD.)

Wiele popularnych systemów ERP i FK w Polsce zostało zaktualizowanych pod kątem KSeF.

Oto przykładowa lista systemów, które oferują gotowe moduły KSeF (lub zapowiedziały ich wdrożenie):

- **Comarch Optima / XL** – pełna obsługa e-faktur KSeF, możliwość integracji z API, automatyczna wysyłka i odbiór.
- **Symfonia ERP / Mała Księgowość** – gotowe narzędzia do wystawiania i przesyłania e-faktur, integracja z kontem MF.
- **Enova365 (Soneta)** – kompleksowa obsługa KSeF, wersja chmurowa i lokalna, pełna automatyzacja.
- **Insert (Subiekt, Rewizor, Rachmistrz)** – wprowadzenie integracji z KSeF poprzez aktualizacje, obsługa XML i numeru KSeF.
- **Streamsoft, Navireo, SAP, Microsoft Dynamics** – systemy klasy średniej i wyższej, zazwyczaj wymagają indywidualnej integracji z API.



PRZED WYBOREM SYSTEMU WARTO SPRAWDZIĆ:

- aktualność wersji i dostępność modułu KSeF,
- koszty licencji i aktualizacji,
- zgodność z najnowszymi schematami e-faktury.

INTEGRACJA RĘCZNA (APLIKACJA MF WEB/DESKTOP)

Kiedy wybrać: mikrofirmy / niski wolumen / brak ERP.

Wymagania wstępne

- Profil Zaufany / podpis kwalifikowany do pierwszego logowania i nadania uprawnień
- Pełnomocnictwo PPO/UPL-I (jeśli biuro działa w imieniu klienta)
- Ustalony adres e-mail do powiadomień (opcjonalnie)

Konfiguracja

1. Nadaj uprawnienia w e-Urzędzie Skarbowym (dla klienta lub przez PPO).
2. Zaloguj się do KSeF (Aplikacja Podatnika web/desktop).
3. Dodaj podmiot (NIP), sprawdź poprawność danych firmy.
4. Utwórz użytkowników biura (jeśli działasz za klienta) i przypisz role: wystawianie/odbior/podgląd.
5. Ustal wzorce numeracji/daty, ścieżkę pobierania i archiwizacji plików.

CODZIENNA OBSŁUGA

Wystawianie:

1. „Wystaw fakturę” → wprowadź dane → waliduj → wyślij do KSeF.
2. Zanotuj **numer KSeF** i pobierz podgląd PDF (dla klienta).

Odbiór:

1. Wejdź w skrzynkę odbiorczą → pobierz nowe faktury.
 2. Zapisz XML/PDF do katalogu klienta i przekaz do księgowości.
- **Korekty/duplikaty:** korzystaj z funkcji „korekta” w aplikacji; pamiętaj o powiązaniu z dokumentem źródłowym.

Kontrola jakości

- Sprawdzenie zgodności NIP/stawek/JPK (minimum raz dziennie)
- Weryfikacja, czy każda faktura ma numer KSeF i trafiła do ksiąg
- Rejestr błędów i ponowień wysyłki

Bezpieczeństwo i archiwizacja

- Dostępny tylko dla potrzebnych osób (zasada najmniejszych uprawnień)
- Miesięczny eksport kopii XML/PDF na nośnik zaszyfrowany
- Procedura awaryjna na wypadek niedostępności KSeF (wystawianie offline + późniejsze dostanie)

Tipy

- Przy większej liczbie dokumentów ustaw bloki czasowe na odbiór (np. 10:00 i 15:00).
- Standard nazw plików: YYYY-MM-DD_NrFaktury_NIP_KSeF.xml/pdf.

INTEGRACJA PÓŁAUTOMATYCZNA (EKSPORT/IMPORT PLIKÓW)

Kiedy wybrać: małe/średnie firmy, które mają ERP, ale bez natywnego API do KSeF.

Wymagania wstępne

ERP z eksportem do schematu KSeF (XML)

Aplikacja MF (do ręcznego wysyłania/odbioru) lub lekkie narzędzie integracyjne do uploadu

Uzgodniona mapa pól ERP → KSeF (jednostki, GTU, rabaty, kursy walut)

Konfiguracja

- W ERP włącz schemat eksportu „Faktura ustrukturyzowana (XML)”.
- Zdefiniuj wymagalność pól (np. PKWiU/GTU, kursy NBP, opisy pozycji).
- Utwórz katalogi „Do wysyłki” / „Wysłane” / „Błędy” / „Odebrane”.
- Przygotuj listę klientów/kontrahentów, dla których KSeF jest aktywny.

Proces wystawiania (półautomatyczny)

W ERP wystaw fakturę → Eksport do XML (KSeF).

1. Wysyłka: załaduj XML do KSeF (aplikacja MF).
2. Po przyjęciu pobierz numer KSeF i (jeśli potrzeba) wizualizację PDF.
3. Przenieś plik i potwierdzenie do folderu „Wysłane”.

Import zwrotny: zaimportuj numer KSeF do ERP (pole własne/uwagi) —

pozwała na późniejszą identyfikację.

Proces odbioru

W aplikacji MF pobierz nowe dokumenty dla NIP.

Zapisz XML/PDF do „Odebrane”, uruchom import do ERP/księgowości.

Zweryfikuj konta, stawki VAT, kontrahenta; zaksięguj.

Kontrola jakości

1. Raport dzienny: liczba wysłanych/odebranych, % błędów, średni czas przyjęcia
2. Walidacja struktury XML przed wysyłką (reguły w ERP)
3. Porównanie rejestrów VAT z listą numerów KSeF na koniec okresu

Bezpieczeństwo i archiwizacja

1. Hasłowane repozytorium plików / uprawnienia do folderów
2. Automatyczny backup katalogów roboczych
3. Log operacji (kto wysłał, kiedy, jaki plik)

Tipy

Dodaj skrypt/batch: po eksporcie plik automatycznie trafia do „Do wysyłki” z walidacją nazwy i sum kontrolnych.

W ERP utwórz pole „Status KSeF” (Do wysyłki / Przyjęta / Odrzucona).



INTEGRACJA AUTOMATYCZNA (API)

Kiedy wybrać: średnie/duże firmy, wysoki wolumen, potrzeba „bezdotykowego” procesu.

Wymagania wstępne

- ERP/moduł fakturowania z konektorem KSeF **lub** integracja własna/partner integracyjny
- Uprawnienia w KSeF i **tokeny autoryzacyjne** do środowiska testowego i produkcyjnego
- Mapa danych i reguły biznesowe (rabaty, korekty, kursy, płatności)
- Wewnętrzny właściciel procesu + opiekun IT

Architektura (skrót)

• Warstwa ERP → **Kolejka** (np. „Do wysłania”) → **Usługa integracyjna** → API KSeF

- Mechanizmy: retry z backoff, logi techniczne, monitoring, alerty

Konfiguracja i testy

- **Sandbox:** uzyskaj dostęp i token testowy; włącz tryb testowy w integratorze.
- **Mapowanie pól:** ERP → struktura KSeF (jednostki, stawki, metadane płatności, identyfikatory) + reguły walidacji.
- **Wysyłka testowa:** 10–20 scenariuszy (prosta, zaliczka, odwrotne obciążenie, MPP, waluta, korekta in plus/in minus, duplikat).
- **Odbiór:** subskrypcja/odpytywanie skrzynki; automatyczny import do ERP.
- **Obsługa statusów:** kolejkowanie dokumentów „Wysłana → Przyjęta (nr KSeF) / Odrzucona (błąd)”.
- **Logowanie i ślady audytowe:** numer KSeF, payload, czas wysyłki/odbioru, użytkownik.

Proces wystawiania (end-to-end)

1. Użytkownik wystawia fakturę w ERP → trafia do kolejki „Do wysłania”.
2. Usługa integracyjna waliduje i wysyła przez API.
3. System odbiera odpowiedź → zapisuje **numer KSeF** i status w ERP.
4. Jeśli odrzucona: automatyczne przeniesienie do „Błędy” + komunikat dla operatora.
5. Opcjonalnie generuje i wysyła klientowi PDF-wizualizację (informacyjnie).

Proces odbioru

1. Usługa cyklicznie pobiera nowe dokumenty z KSeF (wg NIP/filtrów).
2. Mapuje kontrahenta, VAT, kursy; tworzy dokument zakupu w ERP.
3. Oznacza dokument jako „Zaimportowany” i przekazuje do księgowania/obiegu akceptacji.

Kontrola jakości i SLA

- Dashboard: liczba wysłanych/odebranych, błędy walidacji, czas przyjęcia, status kolejki
- Raport zgodności: rejestr VAT ↔ lista numerów KSeF za okres
- Alarmy: niedostępność API, zator w kolejce, brak pobrań > X minut

Bezpieczeństwo

- Rotacja tokenów, sejf na sekrety, dostęp tylko z zaufanych IP
- Szyfrowanie „w spoczynku” i „w tranzycie”, podpisywanie żądań wg wymogów
- Rozdzielenie ról: admin integracji ≠ operator faktur

Tipy

- Wprowadź „tryb konserwacji”: w razie awarii KSeF dokumenty kumulują się w kolejce i wysyłają po powrocie dostępności (z oznaczeniem czasu wystawienia).
- Testuj „edge cases”: długie opisy pozycji, bardzo duże faktury, nietypowe waluty.

PRZECHOWYWANIE FAKTUR I BACKUP

I. CO ZAPEWNI KSEF (MINISTERSTWO FINANSÓW)

- Czas przechowywania: 10 lat od końca roku wystawienia faktury.
- Integralność danych: każda faktura ma swój unikalny numer KSeF, gwarantujący autentyczność.
- Dostępność: możliwość pobrania faktur przez API lub aplikację MF.
- Brak możliwości edycji/usunięcia: faktura w KSeF ma status dokumentu urzędowego.

⚠ OGRANICZENIA:

- Brak wpływu przedsiębiorcy na strukturę katalogowania dokumentów.
- Brak pewności ciągłej dostępności (awarie, prace serwisowe).
- Brak wizualizacji w formie przyjaznej dla użytkownika (tylko XML).

2. DLACZEGO WŁASNE ARCHIWUM JEST POTRZEBNE

- Wygoda pracy księgowych i audytorów (przeszukiwanie, filtrowanie, sortowanie).
- Kopia bezpieczeństwa na wypadek awarii/dostępności KSeF.
- Możliwość udostępniania faktur kontrahentom, audytorom, bankom, biegłym rewidentom.
- Zabezpieczenie przed zmianami technologicznymi w KSeF (np. nowe formaty).

3. REKOMENDOWANE DZIAŁANIA ARCHIWIZACYJNE

A. Lokalne lub chmurowe repozytorium faktur

- Twórz archiwum XML (oryginał techniczny faktury).
- Twórz wizualizację PDF/HTML dla użytkowników biznesowych.
- Organizuj strukturę katalogów:
 - /Faktury/2025/KlientX/Sprzedaz/
 - /Faktury/2025/KlientX/Zakup/
- Stosuj standard nazewnictwa: 2025-03-15_NrFaktury_NIP_NrKSeF.xml/pdf.

B. Backupy i redundancja

- Kopie bezpieczeństwa minimum w dwóch lokalizacjach (np. serwer lokalny + chmura).
- Backupy przyrostowe codziennie, pełne co najmniej raz w miesiącu.
- Testy odtwarzania danych co kwartał (żeby sprawdzić, czy kopia naprawdę działa).

C. Potwierdzenia i metadane

- Do każdej faktury zapisz:
 - Numer identyfikacyjny KSeF.
 - Datę i godzinę przesłania/odbioru.
 - Status (przyjęta/odrzucona).
- Jeśli ERP na to pozwala – włącz automatyczne przypisywanie numeru KSeF do rejestru VAT.

D. Obsługa systemów ERP

- Sprawdź, czy Twój ERP:
 - zapisuje lokalnie kopię XML i PDF,
 - pozwala eksportować paczki dokumentów (np. miesięczne archiwum ZIP),
 - umożliwia backup w formie bazy danych + plików.

4. SCHEMAT PRZYKŁADOWEGO PROCESU ARCHIWIZACJI (DLA BIURA RACHUNKOWEGO)

- ERP lub aplikacja integracyjna wysyła fakturę do KSeF.
- Odbierane jest potwierdzenie z numerem KSeF.
- Faktura (XML) + potwierdzenie + PDF zapisywane są do repozytorium.
- Raz dziennie wykonywany jest backup do chmury.
- Raz w miesiącu eksport paczki dokumentów do archiwum offline (np. nośnik zewnętrzny).
- Raz na kwartał test odtworzenia archiwum.



DZIĘKUJE ZA UWAGĘ!