

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
APLIKACJI E-MIKROFIRMA**

Spis treści

1. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO	3
2. UZYSKIWANIE DOSTĘPU DO NARZĘDZIA	3
3. REJESTRACJA I EKRAŃ STARTOWY	5
4. MENU BOCZNE ORAZ STOPKA	9
5. PANEL UŻYTKOWNIKA	10
5.1. PROFIL	11
5.2. ZMIANA SPOSOBU ROZLICZANIA	15
5.3. METODA KASOWA	17
5.4. USUNIĘCIE KONTA	19
5.5. USTAWIENIA	20
5.6. WYLOGUJ	28
6. NOWY DOKUMENT	28
6.1. NOWA FAKTURA SPRZEDAŻY	29
6.2. NOWA E-FAKTURA SPRZEDAŻY (KSEF)	36
6.3. NOWY INNY WPIS SPRZEDAŻY	45
6.4. NOWA FAKTURA ZAKUPU	49
6.5. NOWY INNY/ZBIORCZY WPIS ZAKUPU	53
6.6. NOWY RAPORT FISKALNY	58
7. E-FAKTURY ZAKUPU W KSEF	60
7.1.1. PODGLĄD DOKUMENTU	62
7.1.2. NOWA E-FAKTURA ZAKUPU (KSEF)	63
8. LISTA DOKUMENTÓW	66
8.1. PODGLĄD DOKUMENTU	69
8.2. FAKTURA KORYGUJĄCA / E-FAKTURA KORYGUJĄCA	72
8.2. WIDOK FAKTUR KORYGUJĄCYCH / E-FAKTUR KORYGUJĄCYCH KSEF NA LIŚCIE DOKUMENTÓW	79
8.3. ANULOWANIE FAKTURY SPRZEDAŻY	79
8.4. WIDOK FAKTUR ANULOWANYCH NA LIŚCIE DOKUMENTÓW	80
8.5. PRZYWRACANIE ANULOWANYCH FAKTURY SPRZEDAŻY	80
8.6. EDYCJA DOKUMENTU	81
8.7. USUWANIE DOKUMENTU	83
9. LISTA KASA FISKALNA	83
9.1. PODGLĄD RAPORTU FISKALNEGO	84
10. EWIDENCJE	85
11. DEKLARACJE	88
11.1. UZUPEŁNIANIE DEKLARACJI	89
11.2. PODGLĄD DEKLARACJI	92
11.3. WYŚWIETLANIE KOREKT DEKLARACJI NA LIŚCIE DEKLARACJI	93

12. ROZLICZENIA	93
12.1. WYSYŁKA ROZLICZENIA	98
12.2. PONOWIENIE WYSYŁKI	99
12.3. KOREKTA ROZLICZENIA	100
12.4. NOWE ZEROWE ROZLICZENIE	101
13. LISTY JPK	102
13.1. LISTA JPK_VAT	102
13.2. LISTA JPK_FA	104
14. BAZA KONTRAHENTÓW	107
14.1. NOWY KONTRAHENT	109
14.2. PODGLĄD KONTRAHENTA	111
14.3. EDYCJA KONTRAHENTA	112
14.4. USUWANIE KONTRAHENTA	114
14.5. PODPOWIADANIE KONTRAHENTÓW PODCZAS TWORZENIA NOWYCH DOKUMENTÓW	115
15. USTAWIENIA TABELI	116

1. Opis ogólny systemu informatycznego

Aplikacja e-mikrofirma przeznaczona jest dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą. Aplikacja umożliwia wystawianie faktur krajowych, z wyłączeniem procedur szczególnych, zapisywanie krajowych faktur zakupu i dodawanie sprzedaży detalicznej. Aplikacja na podstawie tych danych tworzy ewidencję VAT i deklarację VAT oraz generuje pliki JPK_VAT i JPK_FA.

Podpisywanie i wysyłka JPK do systemu Ministerstwa Finansów realizowana jest przez automatyczne przekierowanie do narzędzia Klient JPK WEB.

Dodatkowo aplikacja e-mikrofirma umożliwia powiązanie z Krajowym Systemem e-Faktur, tj. odbiór faktur z Krajowego Systemu e-Faktur oraz generowanie i wysyłkę faktur do Krajowego Systemu e-Faktur.

2. Uzyskiwanie dostępu do narzędzia

Dostęp do narzędzia realizowany jest za pośrednictwem najnowszych wersji przeglądarek internetowych: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari.**

Od 1 lutego 2021 r. aplikacja e-mikrofirma dostępna jest na stronie e-Urzędu Skarbowego. Do usługi można zalogować się wybierając na stronie Portalu Podatkowego zakładkę *Podatki dla przedsiębiorców > JPK > JPK_VAT z deklaracją > Bezpłatne narzędzia [1]*, lub bezpośrednio wpisując w przeglądarce adres e-Urzędu Skarbowego (<https://urządskarbowy.gov.pl>).

JPK_VAT z deklaracją

Data publikacji: 15.12.2025
Data aktualizacji: 15.12.2025

JPK_VAT z deklaracją

Dla plików JPK_V7M (przy rozliczeniach miesięcznych) i JPK_V7K (przy kwartalnych), przesyłanych za okresy od 1 października 2020 r. przez wszystkich przedsiębiorców i korekt za te okresy

Bezpłatne narzędzia

Przygotowanie, generowanie, wizualizacja JPK_VAT z deklaracją oraz podpisywanie i wysyłanie wszystkich plików JPK

Pytania i odpowiedzi

Znajdź odpowiedź na swoje pytania

Pliki do pobrania

Schematy, przykładowe pliki, broszura informacyjna

Ważne: aby się zalogować, należy wybrać sposób uwierzytelnienia **login.gov.pl [2]**.

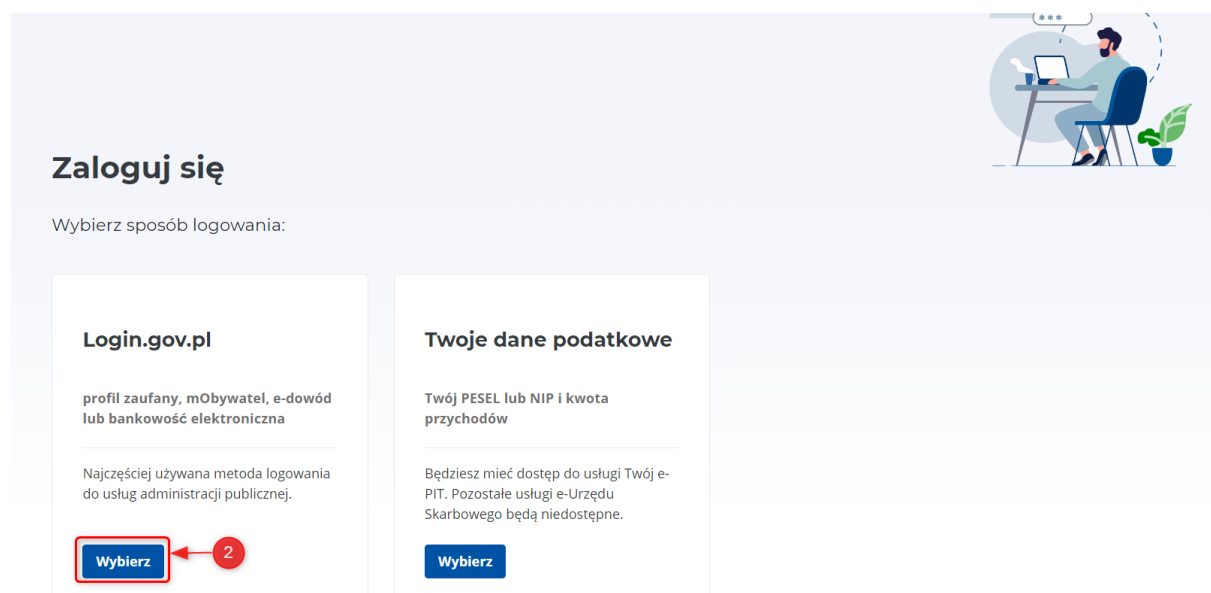
Uwaga!

Do aplikacji nie można zalogować się danymi podatkowymi.

Po wybraniu kafła **login.gov.pl [2]** należy wskazać sposób logowania klikając w wybraną pozycję **[3]**:

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

a następnie postępować według kroków wyświetlanych w poszczególnych sposobach logowania.



Zaloguj się

Wybierz sposób logowania:

Login.gov.pl

profil zaufany, mObywatel, e-dowód lub bankowość elektroniczna

Najczęściej używana metoda logowania do usług administracji publicznej.

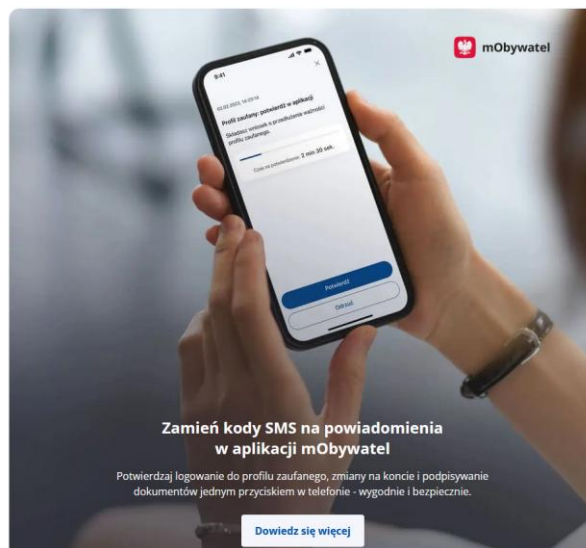
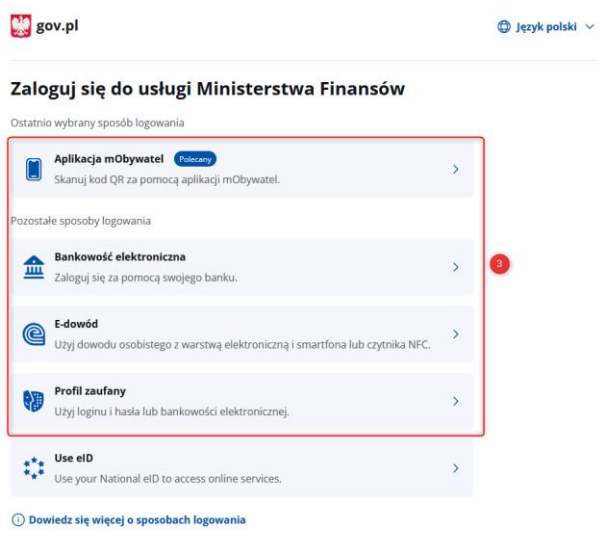
Wybierz

Twoje dane podatkowe

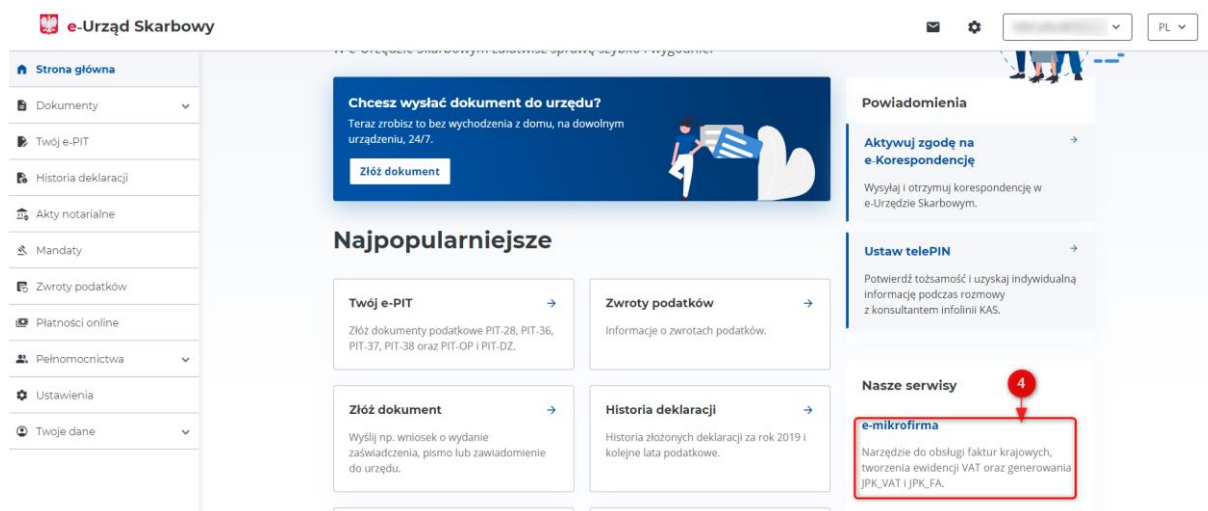
Twój PESEL lub NIP i kwota przychodów

Będziesz mieć dostęp do usługi Twój e-PIT. Pozostałe usługi e-Urzędu Skarbowego będą niedostępne.

Wybierz



Aplikację e-mikrofirma na stronie e-Urzędu Skarbowego uruchamia kafel **e-mikrofirma** [4].



3. Rejestracja i ekran startowy

Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji wyświetli się ekran **Rejestracji**. Należy wprowadzić dane identyfikacyjne użytkownika, dane adresowe, dane do rozliczeń oraz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

W pierwszej kolejności użytkownik uzupełnia **Dane identyfikacyjne** [1]:

- **NIP*** (pole obowiązkowe) – **NIP nie jest możliwy do edycji po zarejestrowaniu konta**,
- **REGON**,
- **BDO** – Numer w Bazie Danych o Odpadach do wyświetlenia na fakturze,

- **Imię*** (pole obowiązkowe),
- **Nazwisko*** (pole obowiązkowe),
- **Data urodzenia*** (pole obowiązkowe),
- Nazwa firmy – do wyświetlania na fakturze - jeśli nazwa nie zostanie uzupełniona, wówczas na fakturze wyświetli się imię i nazwisko,
- Logo firmy – w formacie JPG lub PNG, max. 300kB, wymiary 210x160px, **do wyświetlania na fakturze wystawianej poza KSeF.**

Rejestracja

⚠ Aby zarejestrować konto, wprowadź dane swojej firmy

Dane identyfikacyjne – Zwiń

NIP* **REGON (opcjonalnie)**

BDO (opcjonalnie) Numer w Bazie Danych o Odpadach. Informacja pojawi się na fakturze

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Nazwa firmy (opcjonalnie) Informacja pojawi się na fakturze

Logo firmy (opcjonalnie)
Dostępne formaty: .jpg, .png
max. 300kB, wymiary 210x160px

Pod danymi identyfikacyjnymi uzupełnić należy **Dane adresowe [2]**:

- **Kraj** – uzupełniony automatycznie kodem PL, gdyż aplikacja jest przeznaczona dla podatników prowadzących działalność w Polsce,
- **Województwo*** (pole obowiązkowe) – do wybrania z listy rozwijalnej,
- **Powiat*** (pole obowiązkowe),
- **Gmina*** (pole obowiązkowe),
- **Miejscowość*** (pole obowiązkowe),
- **Kod pocztowy*** (pole obowiązkowe),
- Poczta,

- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres firmy,
- **Numer budynku*** (pole obowiązkowe),
- Numer lokalu,
- Numer telefonu – w przypadku wypełnienia tego pola numer telefonu będzie umieszczony na wydruku faktury,
- **Adres e-mail*** (pole obowiązkowe) – adres e-mail użytkownika.

Dane adresowe

Kraj
Polska

Województwo*
Wybierz lub wyszukaj ⊙ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedź

Powiat*
Wpisz nazwę powiatu

Gmina*
Wpisz nazwę gminy

Miejscowość*
Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy*
Wpisz kod pocztowy

Poczta (opcjonalnie)
Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)
Wpisz nazwę ulicy

Numer budynku*
Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)
Wpisz numer lokalu

Numer telefonu (opcjonalnie)
Wpisz numer telefonu ⊙ Informacja pojawi się na fakturze

Adres e-mail*
Wpisz e-mail w formacie nazwa@domena

← Zwiń

Ostatnim krokiem rejestracji jest uzupełnienie **Danych do rozliczeń [3]** oraz potwierdzenie zapoznania się z **Klauzulą informacyjną Ministra Finansów i Gospodarki** oraz **Klauzulą informacyjną Szefa Krajowej Administracji Skarbowej [4]:**

- **Rozliczenie*** (pole obowiązkowe) (**miesięczne – JPK_V7M / kwartalne – JPK_V7K**) – należy wybrać odpowiednie rozliczenie,
- Domyślne rozliczanie faktur metodą kasową (wybór poprzez pola – MK – metoda kasowa),

- Numer rachunku bankowego – w przypadku wypełnienia tego pola numer rachunku bankowego będzie umieszczany na fakturach,
- **Urząd Skarbowy*** (pole obowiązkowe),
- **Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych***.

Po uzupełnieniu danych należy je zatwierdzić, klikając przycisk **Zarejestruj [5]** znajdujący się u dołu ekranu. Można też porzucić wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Anuluj [6]**.

Wybranie przycisku **Anuluj [6]** spowoduje wyjście z formularza **Rejestracji** i wyświetlenie strony e-Urzędu Skarbowego. Po wyborze przycisku **Zarejestruj [5]** na wskazany w formularzu adres mailowy zostanie przesłany e-mail z potwierdzeniem założenia konta w aplikacji e-mikrofirma.

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- Dane do rozliczeń** (Callout 3):
 - Rozliczenie***: Radio buttons for "miesięczne - JPK_V7M" (selected) and "kwartalne - JPK_V7K".
 - Domyślne rozliczenie faktur (opcjonalnie)**: Checkbox for "MK - metoda kasowa".
 - Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)**: Text input field for "Wpisz numer rachunku (26 cyfr)" and a note "Informacja pojawi się na fakturze".
 - Urząd Skarbowy***: Dropdown menu for "Wybierz lub wyszukaj" and a note "Zacznij wpisywać nazwę miasta, dzielnicy lub urzędu aby wyświetlić podpowiedź".
- Klauzule informacyjne** (Callout 4):
 - Text: "Administratorem danych przetwarzanych w celu udostępnienia bezpłatnej aplikacji e-mikrofirma, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO¹, jest Minister Finansów i Gospodarki oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Świętokrzyskiej 12."
 - Links: "Klauzula Informacyjna Ministra Finansów i Gospodarki" and "Klauzula informacyjna Szefa Krajowej Administracji Skarbowej".
 - Checkbox: "* Potwierdzam zapoznanie się z treściami powyższych klauzul informacyjnych".
 - Footnote: "¹ RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)"
- Buttons** (Callout 5): "Zarejestruj" (blue) and "Anuluj" (red) buttons.
- Callout 6**: A red circle with the number 6 is positioned near the "Anuluj" button.

Po rejestracji konta aplikacja e-mikrofirma automatycznie nawiązuje połączenie z Krajowym Systemem e-Faktur na podstawie aktualnych uprawnień w systemie. Komunikat o statusie powiązania **[7]** dostępny jest na ekranie startowym aplikacji.

Na ekranie startowym aplikacja wyświetla również informacje o ogłoszonych planowanych pracach serwisowych w Krajowym Systemie e-Faktur **[8]**.

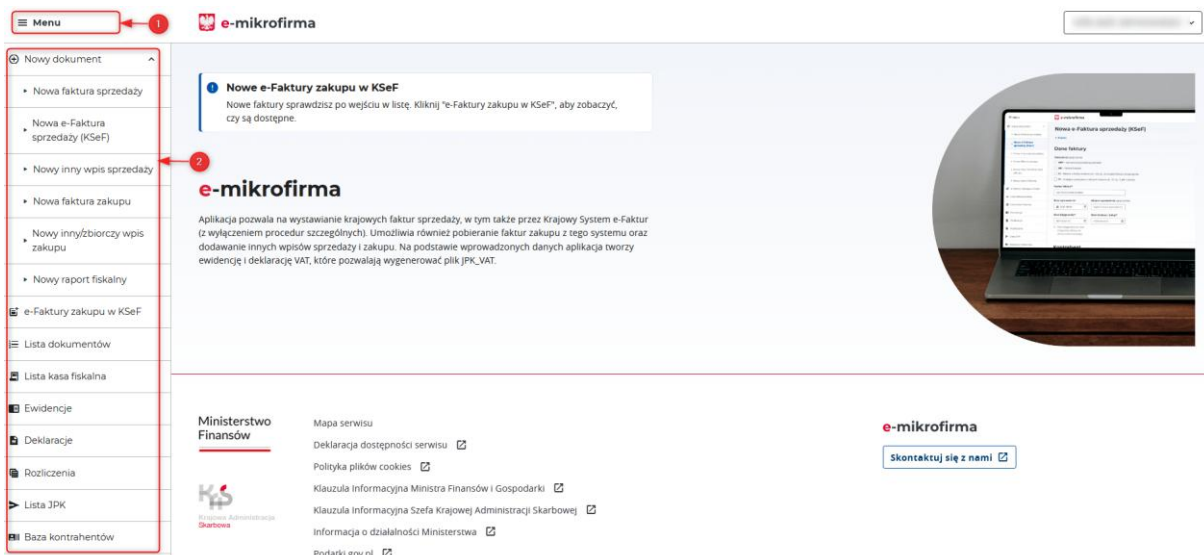


4. Menu boczne oraz stopka

Po lewej stronie ekranu domyślnie wyświetlane jest **Menu** aplikacji. Po kliknięciu w przycisk **Menu [1]** następuje ukrycie menu aplikacji. Ponowne kliknięcie w przycisk **Menu** rozwija menu w panelu bocznym.

W ramach **Menu [1]** dostępne są następujące sekcje **[2]**:

- **Nowy dokument** – rozwija listę możliwych do dodania dokumentów:
 - Nowa faktura sprzedaży,
 - Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF),
 - Nowy inny wpis sprzedaży,
 - Nowa faktura zakupu,
 - Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu,
 - Nowy raport fiskalny.
- **e-Faktury zakupu w KSeF**
- **Lista dokumentów**
- **Lista kasa fiskalna**
- **Ewidencje**
- **Deklaracje**
- **Rozliczenia**
- **Lista JPK**
- **Baza kontrahentów**



W **Stopce** aplikacji dostępne są sekcje:

- **Informacyjna [3]** – zawiera formuły tekstowe, wynikające z obowiązku informacyjnego administratora danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki prywatności,
- **Skontaktuj się z nami [4]** – powoduje otwarcie ekranu umożliwiającego nawiązanie kontaktu w zależności od zakresu poszukiwanej informacji.



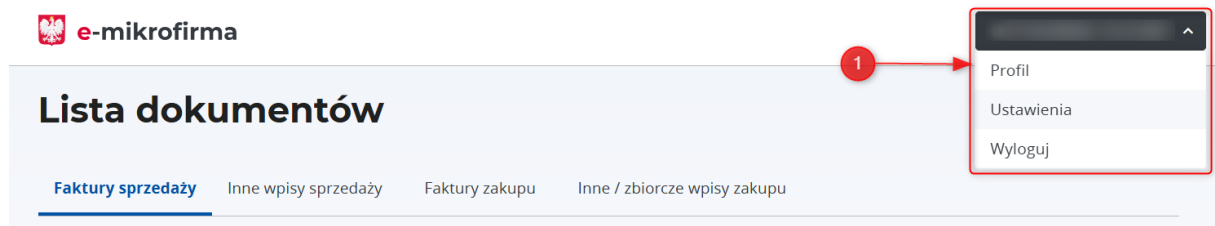
Wybór którejkolwiek pozycji dostępnej w **Menu** oraz **Stopce** powoduje wyświetlenie ekranu wybranej funkcjonalności. Szczegóły: patrz opisy poszczególnych funkcjonalności.

5. Panel użytkownika

Użytkownikowi zalogowanemu do aplikacji w prawym górnym rogu ekranu wyświetla się przycisk z listą rozwijalną **[1]**. Wewnątrz przycisku wyświetlane są dane użytkownika (imię

i nazwisko zalogowanego użytkownika). Po rozwinięciu przycisku użytkownik ma do wyboru następujące sekcje:

- **Profil** – umożliwia edycję danych wprowadzonych podczas rejestracji,
- **Ustawienia** – umożliwia ustawienie numeracji faktur i liczników,
- **Wyloguj** – umożliwia wylogowanie z aplikacji.



5.1. Profil

Po wybraniu sekcji **Profil** wyświetla się ekran **Profil użytkownika**, który zawiera 3 zakładki [2]:

- Dane identyfikacyjne,
- Dane adresowe,
- Dane rozliczeniowe.

Powyższe zakładki wyświetlają dane wprowadzone podczas **rejestracji** oraz umożliwiają ich podgląd oraz edycję poprzez wprowadzenie zmian w wybranych polach.

Zakładka **Dane identyfikacyjne** zawiera dane:

- **NIP*** (pole obowiązkowe) – pole zablokowane do edycji,
- REGON,
- BDO,
- **Imię*** (pole obowiązkowe),
- **Nazwisko*** (pole obowiązkowe),
- **Data urodzenia*** (pole obowiązkowe),
- Nazwa firmy.

W zakładce **Dane identyfikacyjne** można także dodać grafikę z logo firmy wybierając przycisk **Dodaj plik [3]**. Maksymalny rozmiar pliku w formacie JPG lub PNG to 300kB, wymiary

210x160px. Dodana grafika pozwoli spersonalizować faktury, ponieważ **umieszczana jest na wydrukach faktur podstawowych wystawianych poza KSeF.**

Profil użytkownika Usuń konto

[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne Dane adresowe Dane rozliczeniowe 2

NIP* **REGON (opcjonalnie)**

BDO (opcjonalnie) ⓘ Numer w Bazie Danych o Odpadach. Informacja pojawi się na fakturze

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia*

Nazwa firmy (opcjonalnie) ⓘ Informacja pojawi się na fakturze

Logo firmy (opcjonalnie) 3

Dodaj plik w formacie .jpg/.png
max. 300kB, wymiary 210x160px

Zakładka **Dane adresowe** zawiera dane:

- Kraj – Polska,
- **Województwo*** (pole obowiązkowe),
- **Powiat*** (pole obowiązkowe),
- **Gmina*** (pole obowiązkowe),
- **Miejscowość*** (pole obowiązkowe),
- **Kod pocztowy*** (pole obowiązkowe),
- Poczta,
- Ulica,
- **Numer budynku*** (pole obowiązkowe),
- Numer lokalu,
- Numer telefonu,
- **Adres e-mail*** (pole obowiązkowe),

Profil użytkownika

[Usuń konto](#)[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne **Dane adresowe** Dane rozliczeniowe

Kraj

Polska

Województwo*

ⓘ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedź

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Numer telefonu
(opcjonalnie)

ⓘ Informacja pojawi się na fakturze

4

Adres e-mail*

Zapisz

Anuluj

Zakładka **Dane rozliczeniowe** zawiera dane:

- **Sposób rozliczenia od najbliższego kwartału rozliczeniowego*** (pole obowiązkowe),
- Historię rozliczeń,
- Domyślne rozliczanie faktur,
- Numer rachunku bankowego,
- **Urząd Skarbowy*** (pole obowiązkowe),

Jeśli w zakładce **Dane adresowe** uzupełniony zostanie Numer telefonu [4] a w zakładce **Rozliczenia** Numer rachunku bankowego [5], zostaną one umieszczone na wydruku faktury oraz w fakturze KSeF.

Profil użytkownika

Usuń konto

[← Powrót](#) 8

Dane identyfikacyjne Dane adresowe **Dane rozliczeniowe**

Rozliczenie od 2023-10*

miesięcznie - JPK_V7M
 kwartalnie - JPK_V7K

Historia rozliczeń

2023-07 miesięczne [Zmień](#)
2023-04 kwartalnie [Zmień](#)
2023-01 miesięczne [Zmień](#)
[Pokaż więcej](#)

Domyślne rozliczanie faktur (opcjonalnie)

MK - metoda kasowa 5

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Informacja pojawi się na fakturze

Urząd Skarbowy*

Zacznij wpisywać nazwę miasta, dzielnicy lub urzędu aby wyświetlić podpowiedź

6 7

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Aktualizacja danych na każdej zakładce następuje po wybraniu przycisku **Zapisz** [6].

Wybranie przycisku **Powrót** [8] lub **Anuluj** [7] umożliwia wyjście z ekranu. Jeżeli użytkownik wprowadził zmiany w danych na ekranie to system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** [9] powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** [10] oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Rozliczenie od 2023-10*

miesięcznie - JPK_V7M
 kwartalnie - JPK_V7K

Historia rozliczeń

2023-07 miesięczne [Zmień](#)
2023-04 kwartalnie [Zmień](#)
2023-01 miesięczne [Zmień](#)
[Pokaż więcej](#)

Uwaga! ×

Czy na pewno chcesz wyjść bez zapisu?

9 [Wyjdź](#) [Pozostań](#) 10

Uwaga!

Dane wprowadzone w **Profilu użytkownika** wykorzystywane są w generowanych przez aplikację dokumentach, czyli na wystawianych fakturach sprzedaży oraz na wydruku ewidencji VAT i deklaracji VAT. Dane te służą również do przygotowania JPK_VAT, JPK_FA oraz e-Faktury KSeF.

5.2. Zmiana sposobu rozliczania

W celu zmiany sposobu rozliczania należy wyświetlić **Profil użytkownika**, zakładka **Dane rozliczeniowe**.

Jeżeli zmiana ustawionego sposobu rozliczania dotyczy przyszłego kwartału, należy zaznaczyć właściwą pozycję w sekcji **Rozliczenie od (...) [11]**. Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk **Zapisz [6]**. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat.

W **Historii rozliczeń [12]** wyświetlane są wszystkie kwartały od 10-2020 do obecnego z możliwością zmiany sposobu rozliczania dla konkretnego kwartału.

Profil użytkownika Usuń konto

[← Powrót](#)

Dane identyfikacyjne Dane adresowe **Dane rozliczeniowe**

Rozliczenie od 2023-10* 11

miesięcznie - JPK_V7M

kwartalnie - JPK_V7K

Historia rozliczeń 12

2023-07 miesięczne	Zmień
2023-04 kwartalnie	Zmień
2023-01 miesięczne	Zmień

[Pokaż więcej](#)

Domyślne rozliczanie faktur (opcjonalnie)

MK - metoda kasowa

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Informacja pojawi się na fakturze

Urząd Skarbowy*

Zaczynij wpisywać nazwę miasta, dzielnicy lub urzędu aby wyświetlić podpowiedź

6

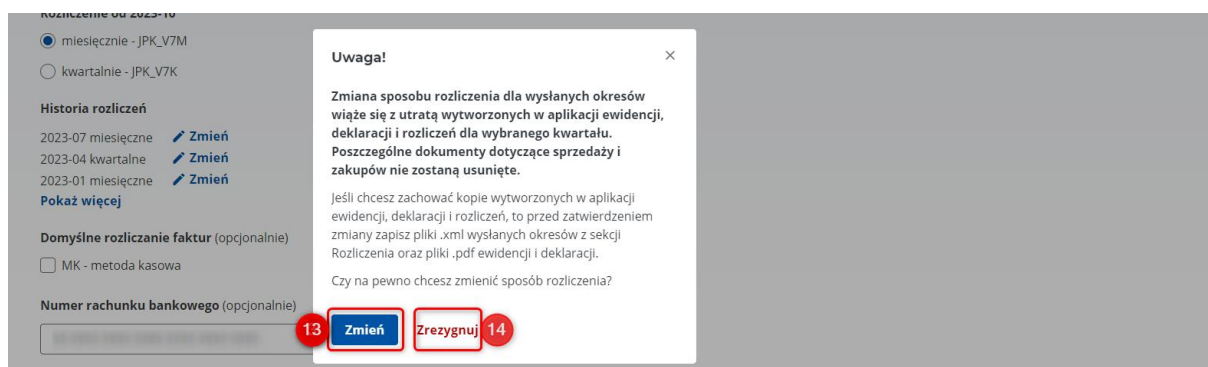
Zapisz [Anuluj](#)

Po wybraniu przycisku **Zmień** w wierszu wybranego kwartału zostanie wyświetlony komunikat:

Uwaga!

Zmiana sposobu rozliczenia dla wysłanych okresów wiąże się z utratą wytworzonych w aplikacji ewidencji, deklaracji i rozliczeń dla wybranego kwartału. Poszczególne dokumenty dotyczące sprzedaży i zakupów nie zostaną usunięte.

Jeśli chcesz zachować kopie wytworzonych w aplikacji ewidencji, deklaracji i rozliczeń, to przed zatwierdzeniem zmiany zapisz pliki .xml wysłanych okresów z sekcji Rozliczenia oraz pliki .pdf ewidencji i deklaracji.



Wybór przycisku **Zrezygnuj [14]** spowoduje powrót do poprzedniego ekranu. Natomiast po wybraniu przycisku **Zmień [13]** zostanie:

- zapisany nowy sposób rozliczania dla wybranego kwartału albo
- zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym, że w okresach, których dotyczy zmiana sposobu rozliczania występują zamknięte rozliczenia. W celu zmiany sposobu rozliczania należy najpierw cofnąć rozliczenia.

Konsekwencje zmiany sposobu rozliczania:

- na **Liście JPK_VAT** pozycje wysłanych rozliczeń, które były powiązane z usuniętymi rozliczeniami wynikającymi ze zmiany sposobu rozliczenia przez użytkownika są oznaczone symbolem **[15]**, po kliknięciu którego zostanie wyświetlony komunikat informujący, że ze względu na zmianę sposobu rozliczania usunięto dotyczące ich rozliczenia, deklaracje i ewidencje.

Listy JPK

JPK_VAT JPK_FA

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

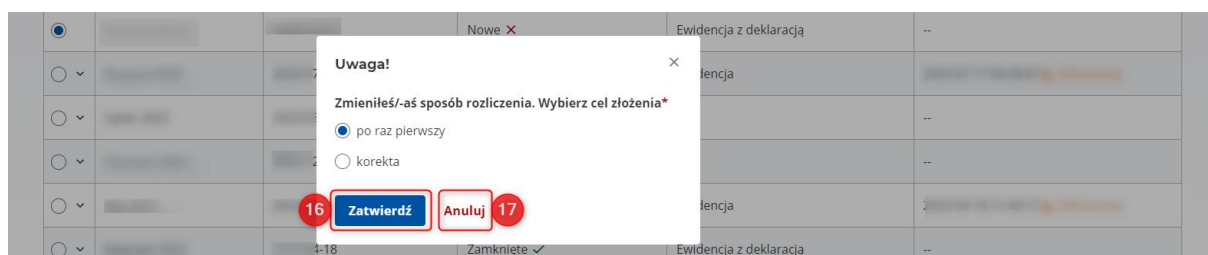
	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data i godzina wysłania	Cel	Rodzaj	Status
○	62c1d20e0213706a00000...				1		
○					2	Ewidencja	Błąd
○					1	Ewidencj...	Wysłane
○					1	Ewidencja	Wysłane

[15] Ze względu na zmianę sposobu rozliczania usunięto dotyczące ich rozliczenia, deklaracje i ewidencje

- z listy **Rozliczeń** zostały usunięte rozliczenia dotyczące poprzedniego sposobu rozliczeń. Jeżeli w tych okresach istnieją dokumenty to na liście Rozliczeń wyświetlane są rozliczenia w poprawionym sposobie rozliczenia oraz ze statusem Nowe.

- z listy **Deklaracji** zostały usunięte Deklaracje dotyczące poprzedniego sposobu rozliczeń. Jeżeli w tych okresach istnieją dokumenty to na liście Deklaracji wyświetlane są Deklaracje wynikające z nowego sposobu rozliczania.
- z listy **Ewidencji** zostały usunięte Ewidencje dotyczące poprzedniego sposobu rozliczeń. Jeżeli w tych okresach istnieją dokumenty to wyświetlane są Ewidencje "aktualne" dla danych miesięcy.

Po zmianie sposobu rozliczenia użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat umożliwiający określenie celu złożenia – po raz pierwszy / korekta (w przypadku, gdy przed zmianą sposobu rozliczenia użytkownik posiadał wysłane rozliczenia):

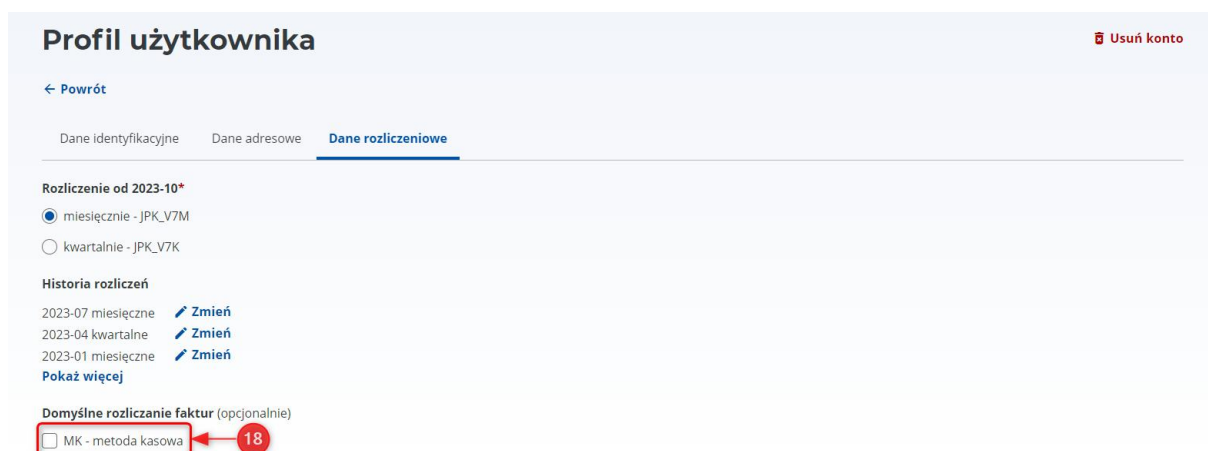


Po wskazaniu właściwego celu złożenia użytkownik zatwierdza wybór przyciskiem **Zatwierdź** [16]. Wybór przycisku **Anuluj** [17] spowoduje powrót do poprzedniego ekranu.

5.3. Metoda kasowa

Użytkownik może ustawić domyślne rozliczanie faktur metodą kasową na 2 sposoby:

- wybrać jako domyślny sposób rozliczania metodą kasową – w tym celu należy w **Profilu użytkownika** w zakładce **Dane rozliczeniowe** zaznaczyć pole wyboru **MK – metoda kasowa** [18] a następnie zapisać wprowadzone zmiany.



Od tego momentu każda dodawana faktura sprzedaży będzie miała zaznaczone domyślnie pole wyboru **MK – metoda kasowa**.

- Zaznaczać pole wyboru **MK – metoda kasowa [19]** dla każdej z dodawanych faktur sprzedażowych odrębnie.

Nowa faktura sprzedaży

[← Powrót](#)

Dane faktury – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa [19]

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

20 Data księgowania (opcjonalnie)

Data dostawy / usługi*

Pole **Data księgowania [20]** dla faktur sprzedaży z zaznaczonym polem wyboru **MK – metoda kasowa** nie jest wymagane. W przypadku, gdy użytkownik nie wypełni tego pola w momencie dodawania dokumentu, to faktura na liście dokumentów będzie wyświetlana ze statusem rozliczenia **X (nierozliczona)**. Fakturę można dodać do rozliczenia po otrzymaniu zapłaty, wówczas na Liście dokumentów > Faktury sprzedaży należy wybrać wiersz z fakturą, a następnie na mini podglądzie faktury wybrać przycisk **Dodaj do rozliczenia**, a następnie wprowadzić datę.

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

[Faktury sprzedaży](#) [Inne wpisy sprzedaży](#) [Faktury zakupu](#) [Inne / zbiorcze wpisy zakupu](#)

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

Data księgowania (domyślne): od 2025-12-01 do 2026-03-31

	Nr faktury ↕	Nr KSeF ↕	Kontra	
<input type="radio"/>	FA/2026/03/30/3	nie dotyczy	Wiktor	
<input type="radio"/>	eFA/2026/02/06/11/KSeF	111111111-2026020...	dfdfd	
<input checked="" type="radio"/>	eFA/2026/01/18/11/KSeF	111111111-2026011...	Marta e	

[Faktura korygująca](#) [Pokaż PDF](#) [Pobierz XML](#) **Dodaj do rozliczenia**

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury:
eFA/2026/01/18/1/KSeF
Faktura podstawowa

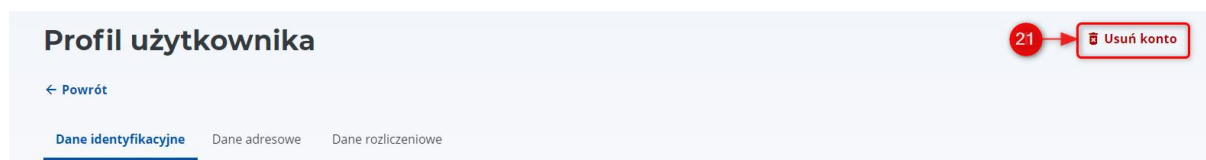
Numer KSEF:

Aplikacja umożliwia automatyczne przypisywanie całej faktury do rozliczenia. Jeśli obowiązek podatkowy (z uwagi na wpłaty częściowe dla jednej faktury) powstaje w różnych okresach rozliczeniowych należy wykonać następujące czynności:

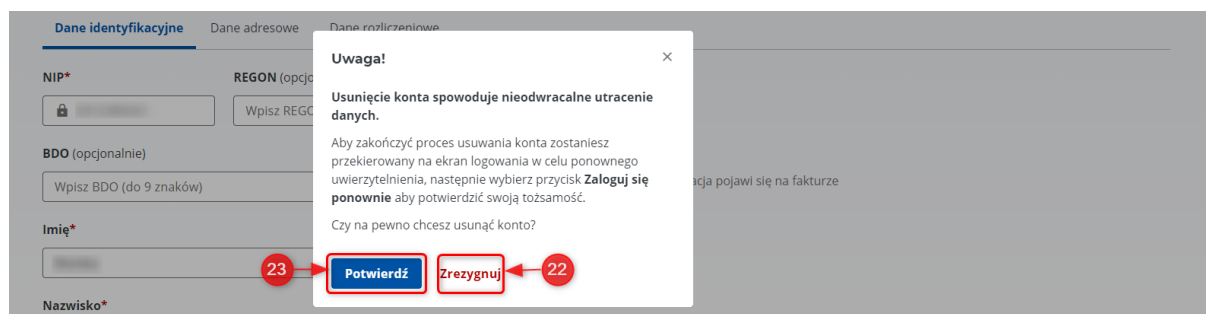
- płatności dla danego okresu rozliczeniowego należy wprowadzić za pomocą funkcjonalności **Inny wpis sprzedaży**, powód opodatkowania – dowolny wpis sprzedaży,
- w przypadku otrzymania całości płatności np. w drugim miesiącu należy ponownie wprowadzić za pomocą **Inny wpis sprzedaży** wpis odpowiadający dotychczasowym wpisom lecz z wartościami ujemnymi,
- kolejnym krokiem będzie dodanie faktury z poziomu aplikacji, w tym celu należy wybrać wiersz z fakturą z poziomu **Listy dokumentów** i dodać ją do rozliczenia w tym okresie co wpis z ujemnymi wartościami.

5.4. Usunięcie konta

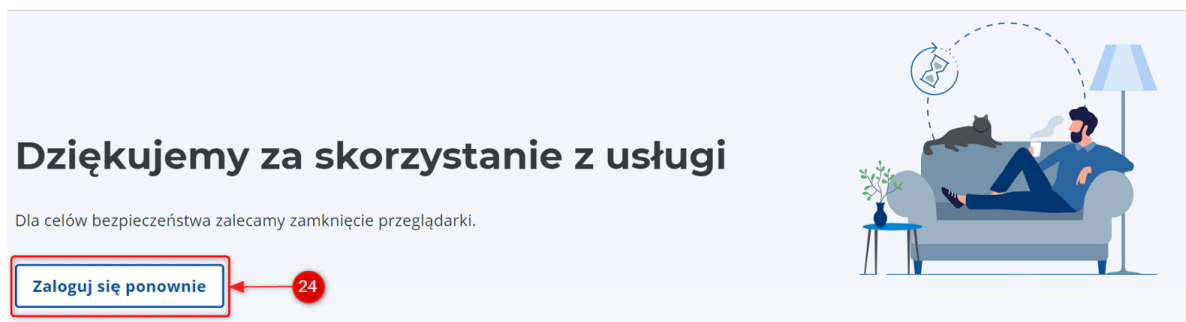
W prawym górnym rogu ekranu **Profilu użytkownika** wyświetlany jest przycisk **Usuń konto** [21] umożliwiający usunięcie konta założonego w aplikacji. Po wybraniu przycisku **Usuń konto** użytkownikowi wyświetla się dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia konta.



Wybór przycisku **Zrezygnuj** [22] spowoduje powrót do poprzedniego ekranu. Natomiast po wybraniu przycisku **Potwierdź** [23] użytkownik zostanie wylogowany z aplikacji.



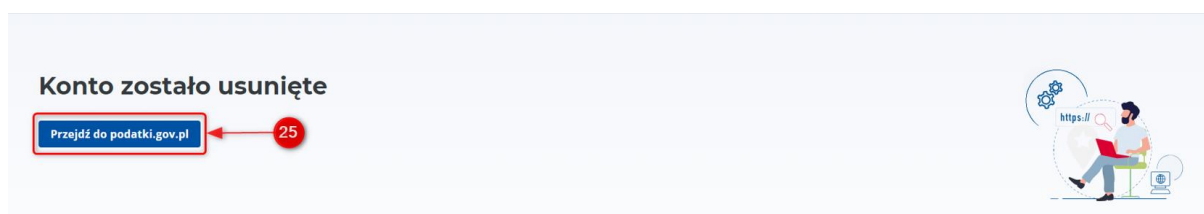
W celu autoryzacji żądania usunięcia konta należy wybrać przycisk **Zaloguj się ponownie** [24] i przejść przez proces logowania.



Po zakończeniu autoryzacji konto użytkownika zostanie usunięte z aplikacji, a użytkownikowi wyświetli się strona potwierdzająca usunięcie konta.

Ze strony potwierdzającej usunięcie konta użytkownik może przejść na stronę podatki.gov.pl.

W tym celu należy wybrać przycisk **Przejdź do podatki.gov.pl** [25].



Uwaga!

Usunięcie konta oznacza usunięcie wszystkich dotychczasowych danych zapisanych na koncie.

5.5. Ustawienia

Po wybraniu sekcji **Ustawienia** wyświetla się ekran, który zawiera 2 zakładki [16]:

- Wzory faktur podstawowych
- Wzory faktur KSeF

Wzory faktur podstawowych i Wzory faktur KSeF

Zakładka **Wzory faktur podstawowych** umożliwia personalizację wzorów faktur sprzedaży i faktur korygujących oraz ustawienie numeracji liczników faktur podstawowych, a zakładka

Wzory faktur KSeF umożliwia personalizację wzorów e-faktur sprzedaży KSeF i e-faktur korygujących KSeF oraz ustawienie numeracji liczników e-faktur KSeF.

Domyślnie ustawione wzory:

Faktur podstawowych:

- Wzór numeru faktury – *FA/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 1*
- Wzór numeru faktury korygującej – *FK/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 2*

Faktur KSeF:

- Wzór numeru e-faktury – *eFA/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 1/KSeF*
- Wzór numeru e-faktury korygującej – *eFK/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 2/KSeF*

Można korzystać z domyślnych wzorów lub zmienić je na własne. Aby aplikacja nadawała automatycznie inne numery fakturom i fakturom korygującym, niż te ustawione domyślnie, należy zmienić wartości w Polach wzoru. Zmianę dla faktury i dla korekty należy wykonać osobno, ponieważ te dokumenty są numerowane według odrębnych wzorów.

Użytkownik może zmienić ustawiony domyślnie wzór numeru faktury lub korekty na 2 sposoby:

- wybierając spośród zaproponowanych **Przykładów wzorów [26]**. Po kliknięciu na wybrany przykładowy wzór zmienia się wartość w Polu wzoru na zgodną z wyborem. W polu **Wzór faktury pierwotnej** lub **Wzór faktury korygującej** pojawi się numer w takiej postaci, jaka będzie widoczna na wystawianym dokumencie.
- zbudować własny wzór poprzez dodawanie, edytowanie, usuwanie elementów wzoru w polu Wzór faktury pierwotnej/Wzór faktury korygującej **[27]**.

Zapisanie wprowadzonych w zakładce **Wzory faktur podstawowych/Wzory faktur KSeF** zmian jest możliwe po wybraniu przycisku **Zapisz [28]**. Wybranie przycisku **Powrót [30]** oraz **Anuluj [29]** spowoduje wyświetlenie przez system dodatkowego komunikatu potwierdzającego chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Ustawienia

[← Powrót](#) 30

[Wzory faktur podstawowych](#)

[Wzory faktur KSeF](#)

[Dane w aplikacji](#) 27

Wzory faktur podstawowych

Wzór faktury pierwotnej

Wybierz element aby go edytować lub usunąć

/ / / -

Wzór faktury korygującej

Wybierz element aby go edytować lub usunąć

/ / / -

Przykłady wzorów

Faktura pierwotna

Korekta

Liczniki faktur podstawowych

Dodane liczniki

Licznik	Okres	Liczba	Akcje
Brak danych			

28

29

Dodawanie elementu wzoru

W celu zbudowania własnego wzoru należy dodać nowy element wzoru poprzez użycie przycisku **+Dodaj element** [31].

Wzory faktur podstawowych

Wzór faktury pierwotnej

Wybierz element aby go edytować lub usunąć

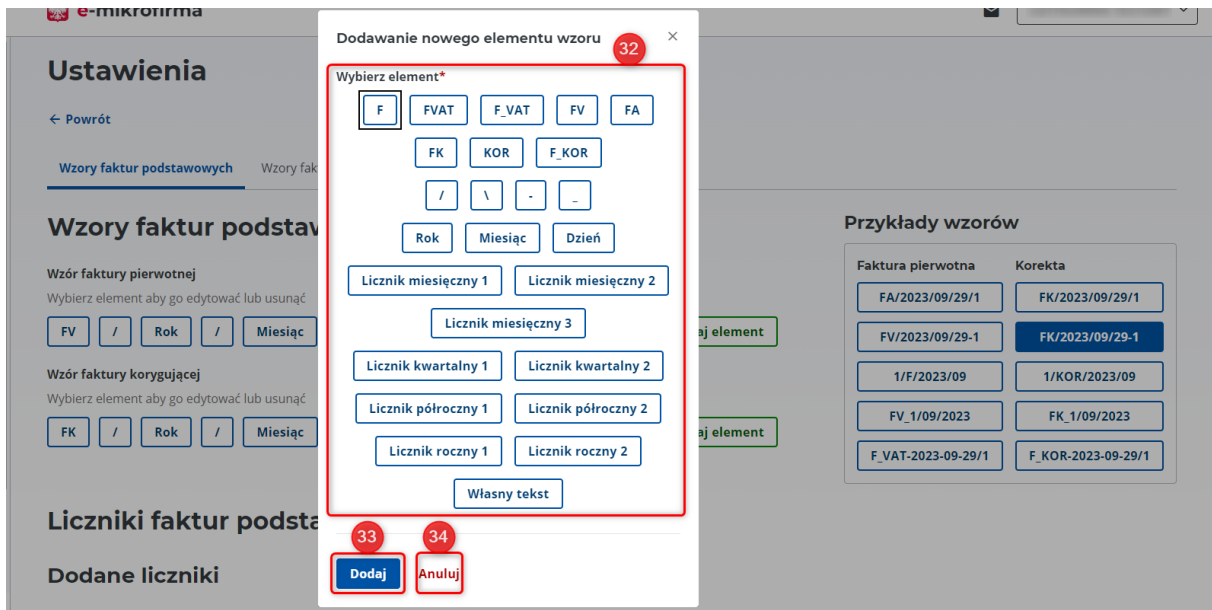
/ / / - 31

Wzór faktury korygującej

Wybierz element aby go edytować lub usunąć

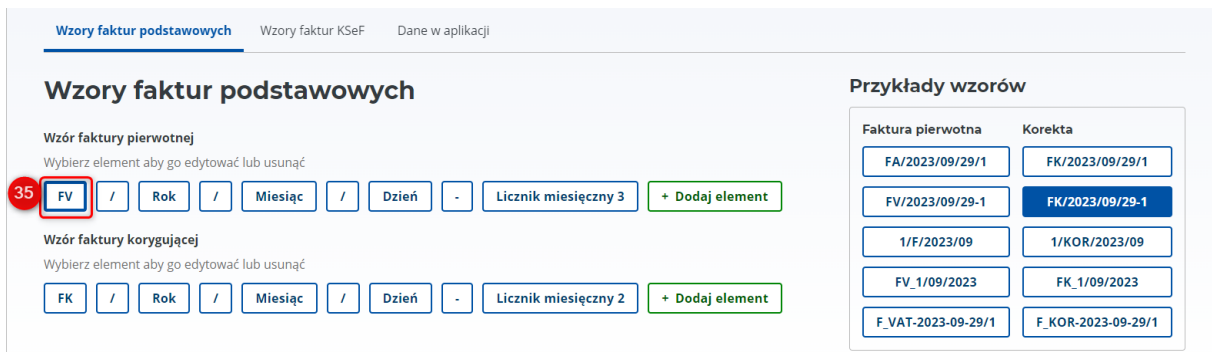
/ / / -

System wyświetli okno, w którym użytkownik wybiera odpowiadający mu element spośród dostępnych kafelków [32] i wybiera przycisk **Dodaj** [33] lub rezygnuje ze zmian przy użyciu przycisku **Anuluj** [34]. Dodawany element zawsze znajdzie się na końcu wzoru.

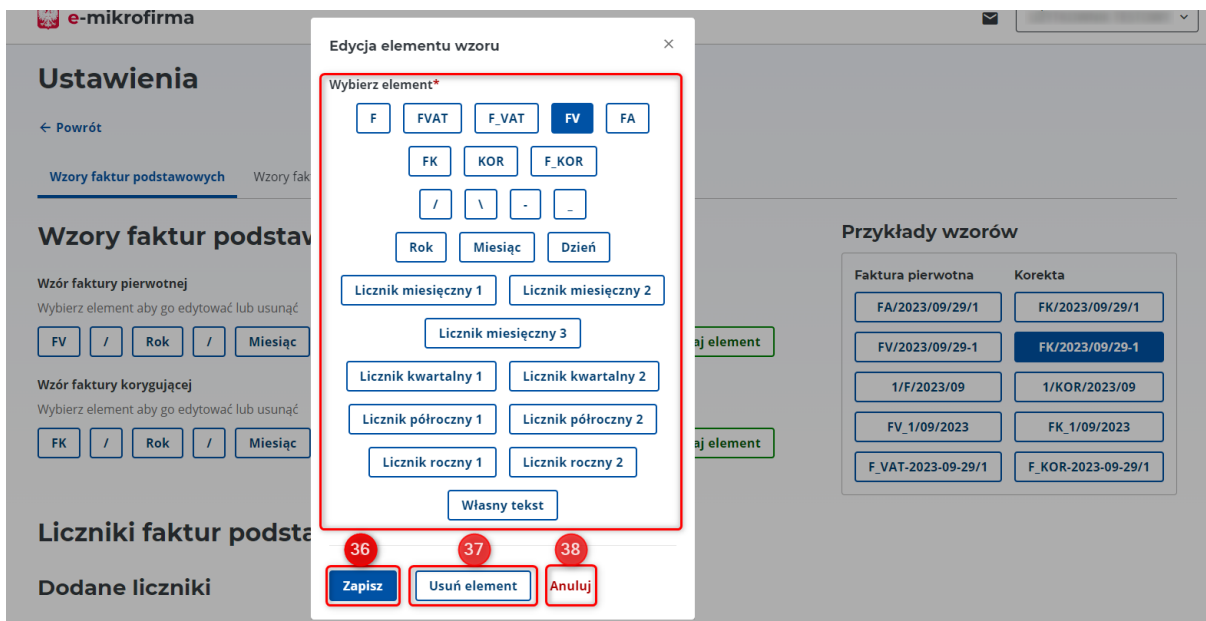


Edytowanie lub usuwanie elementu wzoru

Użytkownik może edytować lub usunąć dowolny element. W tym celu należy wskazać wybrany element we wzorze [35].

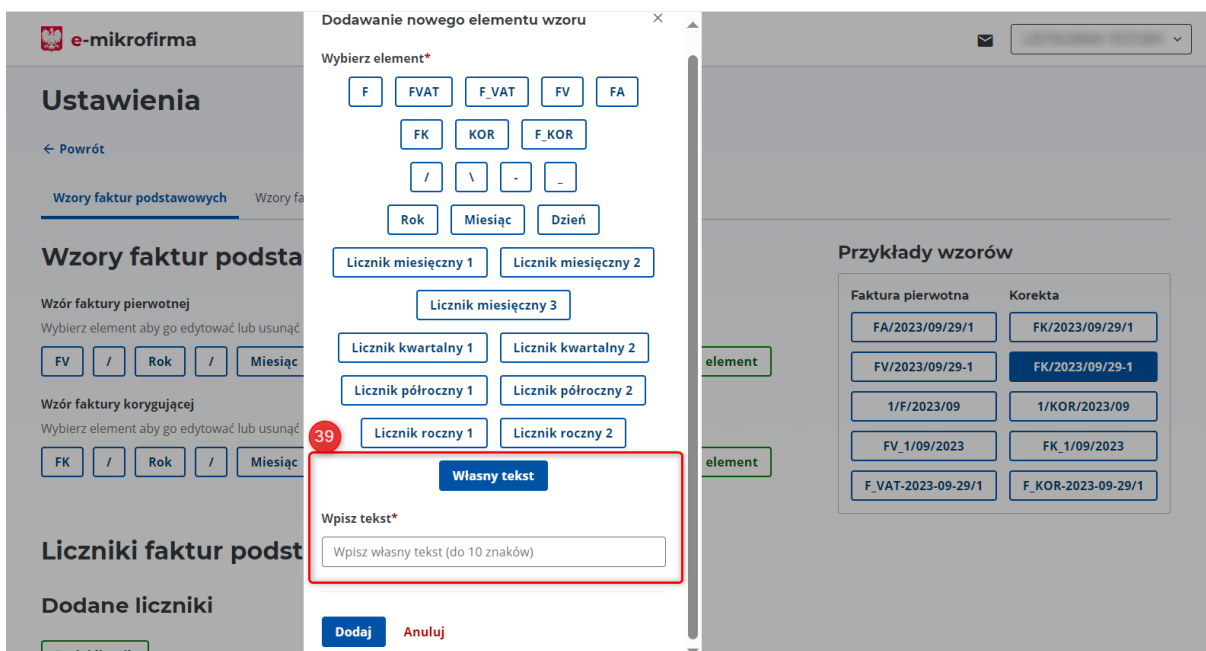


System wyświetli okno, w którym wybrany element jest podświetlony. Aby zmienić wyświetlaną wartość tego elementu na inną, należy zaznaczyć inny element na dostępnym ekranie. Edycję elementu można zapisać przyciskiem **Zapisz** [36] natomiast użycie przycisku **Anuluj** [38] spowoduje wyjście bez zapisania zmian. Aby usunąć wybrany element należy użyć przycisku **Usuń element** [37].



Każdy element można użyć wielokrotnie.

Po wybraniu elementu **Własny tekst** [39] – pojawia się miejsce na wpisanie własnej treści. Można wpisać dowolne słowo, np. specyficzne oznaczenie literowe, jakie ma się zawsze pojawiać w numerze faktury lub faktury korygującej. Pole jest ograniczone do 10 znaków, w celu dodania dłuższego tekstu należy użyć pola **Własny tekst** wielokrotnie.



Automatyczna numeracja

Element **Licznik [41]** oznacza autonumerowanie serii. W jego miejsce na fakturze pojawić będzie się kolejny numer porządkowy. Konstruując własny wzór, jeśli faktury i faktury korygujące mają być numerowane odrębnie, należy wybrać dla nich inne serie (np. dla faktur Licznik miesięczny 1, dla korekt Licznik miesięczny 2).

Dopuszczalne wartości liczników:

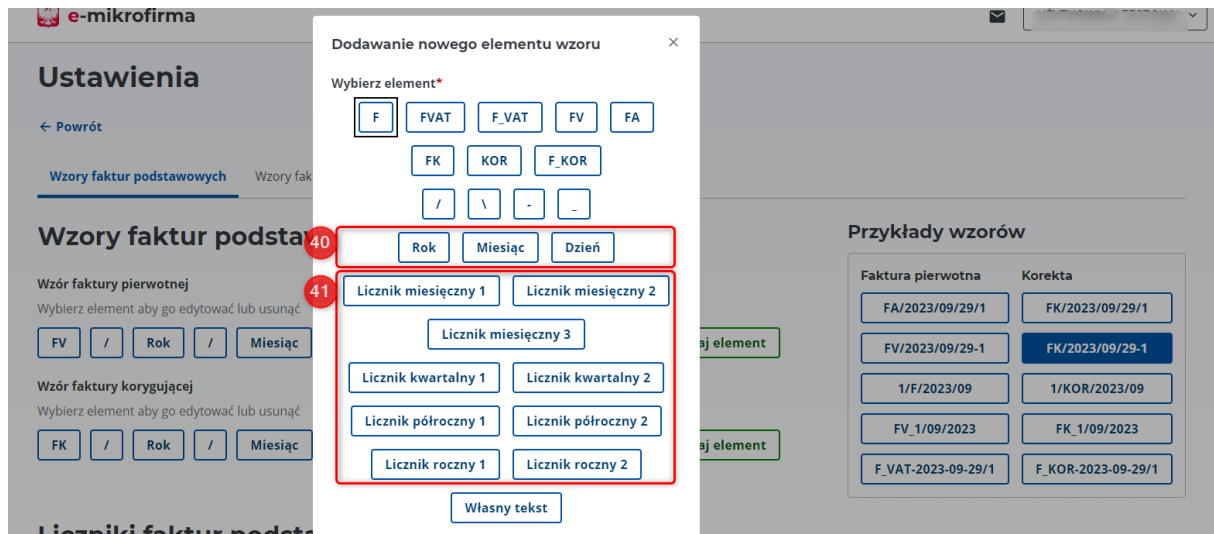
- roczny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc roku np. 2023-01, 2024-01, itd.;
- półroczny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc półrocza np. 2023-01, 2023-07, 2024-01 itd.;
- kwartalny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc kwartału np. 2023-01, 2023-04, 2023-07, itd.;
- miesięczny – można wprowadzić dowolny miesiąc - 2023-01, 2023-02, 2023-03, itd.

W miejsce elementów **Rok, Miesiąc, Dzień [40]** zostanie wstawiona data zgodna z datą wystawienia dokumentu.

Po zmianie ułożenia elementów, w polu **Wzór faktury pierwotnej** lub **Wzór faktury korygującej** automatycznie pojawi się podgląd tego, jak wyglądać będzie numer na wystawionym dokumencie. Numer zmienia się po każdej zmianie ułożenia elementów wzoru.

Automatyczne numerowanie faktur będzie rozpoczynać się **od numeru 1 w okresie** miesięcznym, kwartalnym, rocznym lub półrocznym w zależności od tego, jaki licznik zostanie

użyty we wzorze numeru faktury.



Liczniki faktur umożliwiają ustawienie innej, dowolnej liczby, od jakiej wybrany licznik powinien się rozpocząć we wskazanym okresie. W celu ustawienia indywidualnej numeracji licznika należy wybrać przycisk **Dodaj licznik [42]** i wypełnić następujące pozycje w wyświetlonym oknie [43]:

- **Licznik** – wybór licznika z listy,
- **Okres (rok – miesiąc)** – wprowadzenie okresu miesięcznego, w którym rozpocznie obowiązywać indywidualna numeracja licznika,
- **Liczba** – wprowadzenie liczby, od której rozpocznie się dany licznik w wybranym okresie.

Po wybraniu przycisku **Zapisz [44]** numeracja licznika zostaje zapisana w systemie oraz wyświetlana w sekcji **Dodane liczniki [46]**. Użycie przycisku **Anuluj [45]** spowoduje wyjście bez zapisania zmian.

Liczniki faktur podstawowych

Dodane liczniki

Dodaj licznik 42 46

Licznik	Okres	Liczba	Akcje
Brak danych			

FK / Rok / Miesiąc / Dzień / Licznik miesięczny? + Dodaj element

F_VAT-2023-09-29/1 F_KOR-2023-09-29/1

Liczniki faktur podsta

Dodane liczniki

Dodaj licznik

Licznik

Zapisz Anuluj

Dodawanie licznika faktur

Dla okresu, od którego ma nastąpić zmiana, wprowadź odpowiednio:

- pierwszy miesiąc roku dla licznika rocznego,
- pierwszy miesiąc półrocza dla licznika półrocznego,
- pierwszy miesiąc kwartału dla licznika kwartalnego,
- wybrany miesiąc dla licznika miesięcznego.

Licznik* 43

Wybierz lub wyszukaj

Okres*

RRRR-MM

Liczba*

Wpisz liczbę

44 Zapisz 45 Anuluj

Edycja dodanej numeracji licznika możliwa jest poprzez wybranie przycisku **Edytuj** [47] w wierszu licznika. Po jego wybraniu system wyświetli okno z danymi do edycji [49] oraz przyciski:

- **Zapisz** [50] – umożliwiający zapisanie wprowadzonych zmian w wybranym liczniku. Licznik wyświetlany jest w sekcji **Dodane liczniki** [46] z aktualnymi poprawionymi danymi.
- **Anuluj** [51] – umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Usunięcie dodanej numeracji licznika następuje po wybraniu przycisku **Usuń** [48] w wierszu licznika.

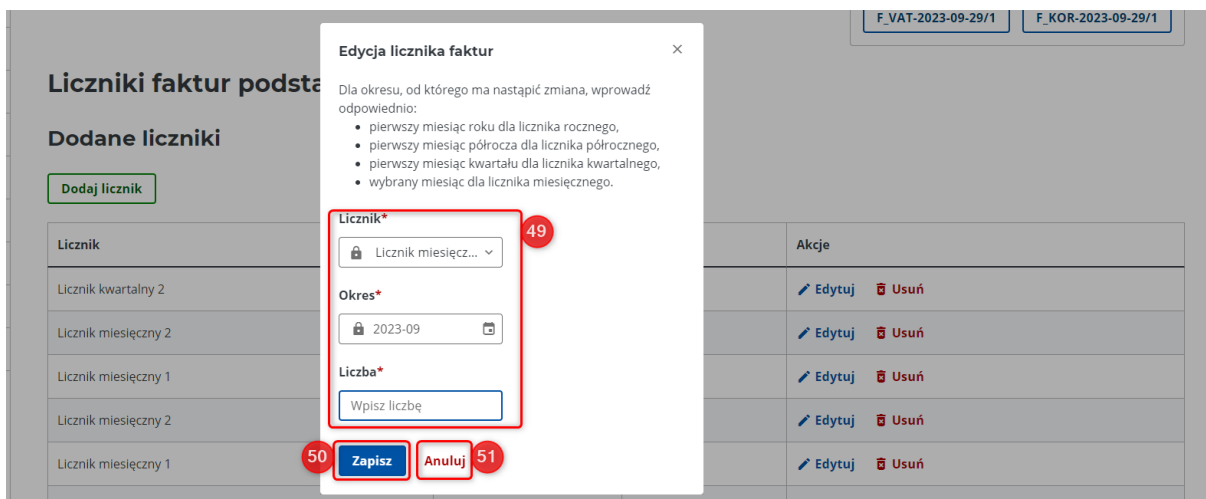
Po jego wybraniu dodana numeracja licznika jest usuwana z systemu, a licznik, którego dotyczyła, powraca do ustawień standardowych.

Liczniki faktur podstawowych

Dodane liczniki

Dodaj licznik 46

Licznik	Okres	Liczba	Akcje
			47 Edytuj 48 Usuń



5.6. Wyloguj

Wybór przycisku **Wyloguj** [55] w rozwijanym przycisku z nazwą użytkownika spowoduje wylogowanie użytkownika z aplikacji oraz wyświetlenie strony potwierdzającej poprawne wylogowanie.



6. Nowy dokument

Do ekranu dodawania nowego dokumentu można przejść:

- z **menu bocznego** – pozycja **Nowy dokument** [1], a następnie wybierając rodzaj dokumentu (Nowa faktura sprzedaży, Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF), Nowy inny wpis sprzedaży, Nowa faktura zakupu, Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu, Nowy raport fiskalny),

- z ekranu **Lista dokumentów** – przycisk **Nowy dokument [2]**, a następnie wybierając rodzaj dokumentu (Nowa Faktura sprzedaży, Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF), Nowy inny wpis sprzedaży, Nowa faktura zakupu, Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu),
- z ekranu **Lista kasa fiskalna** – przycisk **Nowy raport fiskalny [3]**.

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne / zbiorcze wpisy zakupu

Filtrowanie

	Nr faktury	Nr KSeF	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	
<input type="radio"/>	FA/2025/11/21/2	nie dotyczy		2025-11-21	✓	262 842,00	21 027,36	283 869,36
<input type="radio"/>	eFA/2025/11/21/3/KSeF	1190788143-202...		2025-11-21	✓	144,00	11,52	155,52
<input type="radio"/>	eFA/2025/11/13/2/KSeF	1190788143-202...		2025-11-13	✓	11,00	2,53	13,53
<input type="radio"/>	eFA/2025/11/13/1/KSeF	1190788143-202...		2025-11-13	✓	144,00	11,52	155,52

Lista kasa fiskalna

Filtrowanie

Wyczyść wszystkie Data księgowania: od 01-08-2025 X

Nr dokumentu	Okres	Netto	VAT	Brutto
Brak danych				

6.1. Nowa faktura sprzedaży

Ekran **Nowa faktura sprzedaży** umożliwia wystawienie w systemie faktury sprzedaży podstawowej (**poza KSeF**). Aplikacja automatycznie nada jej oznaczenie BFK w ewidencji.

Uwaga!

Od 1 kwietnia 2026 r. faktury na rzecz kontrahentów z NIP należy wystawiać za pomocą funkcjonalności **Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF)** [patrz punkt 6.2].

*Do końca 2026 r. podatnicy obowiązani do wystawiania faktur w KSeF mogą wystawiać faktury poza KSeF, jeżeli łączna wartość sprzedaży (wraz z podatkiem) udokumentowana tymi fakturami jest mniejsza lub równa 10 000 zł.

Ekran **Nowa faktura sprzedaży** zawiera następujące sekcje (sekcje można zwiijać/rozwiijać przy pomocy przycisku **Zwiń/Rozwiń [5]**):

I. Dane faktury:

- Oznaczenia:
 - Pole wyboru **MPP** – mechanizm podzielonej płatności,
 - pole wyboru **MK** – metoda kasowa (faktura sprzedaży zostanie wystawiona z adnotacją metoda kasowa),
 - Pole wyboru **FP** – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) – **(po zaznaczeniu pola wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w ewidencji dla podatku od towarów i usług).**
- **Numer faktury*** – pole do wprowadzenia numeru faktury sprzedaży – domyślnie wyświetlany jest numer faktury określony na podstawie ustawionego wzoru w Ustawieniach – wzory faktur podstawowych, z możliwością edycji. Numer faktury sprzedaży musi być unikalny. W przeciwnym razie, przy próbie zapisania dokumentu, system wyświetli komunikat walidacyjny informujący, że dany numer faktury został już użyty. Nie można go ponownie wykorzystać.
- **Data wystawienia*** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji.
- Miejsce wystawienia – pole do wpisania miejscowości wystawienia faktury, pole uzupełnione domyślnie miejscowością wprowadzoną w profilu użytkownika.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania faktury – według tej daty faktura zostanie przeniesiona do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**). Przy zaznaczonym polu MK (metoda kasowa) pole jest nieobowiązkowe. Aplikacja umożliwi zapisanie faktury bez uzupełnionego pola, datę będzie można wprowadzić później [patrz 5.3 Metoda kasowa].
- **Data dostawy/usługi*** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi.

II. Kontrahent:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta.
- NIP – pole do wpisania NIP kontrahenta.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta.
- Poczta – pole do wpisania poczty kontrahenta.

- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta.
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.

III. Pozycje:

- **Faktura wystawiona w cenach netto/brutto*** - wybór determinuje wyświetlanie ceny jednostkowej w wartościach netto lub brutto.
- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [6]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji faktury.
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury

w następujących kolumnach:

- **Nazwa** – pole do wpisania nazwy towaru/usługi. Pole mieści 256 znaków.
- **Cena jedn. netto/Cena jedn. brutto** – w zależności od dokonanego wyboru aplikacja wyświetli cenę jednostkową netto lub brutto. Cenę należy podać w PLN.
- **Ilość** – pole do wpisania ilości danego towaru/usługi.
- **Jednostka miary** – pole do wpisania jednostki miary towaru/usługi (np. kg, szt., itp.).
- **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT. Po wyborze stawki **ZW** obowiązkowo należy uzupełnić pole **Powód zwolnienia**. Informacje wpisane w tym polu znajdują się na wydruku faktury oraz w JPK_FA.
- **Netto [PLN]** – pole do wpisania kwoty netto.
- **VAT [PLN]** – pole do wpisania kwoty VAT.
- **Brutto [PLN]** – pole do wpisania kwoty brutto.
- Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji faktury.

System podpowiada wartości pól **Netto [PLN]**, **VAT [PLN]** i **Brutto [PLN]** po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach **Cena jedn.**, **Ilość** i **Stawka VAT**.

W celu usunięcia wiersza z tabeli, należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny **Nazwa**.

Pozycje

– Zwiń

Faktura wystawiona w cenach*

netto brutto

[Dodaj kolejną pozycję](#)

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
2	Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma						0,00	0,00	0,00

- Kody towarów i usług – umożliwia wybór z listy rozwijalnej kodów towarów i usług, których faktura dotyczy (GTU_01 do GTU_13). Oznaczenie jest widoczne w ewidencji przy danej fakturze.
- Oznaczenia dotyczące procedur – umożliwia wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, WSTO_EE i IED). Oznaczenie jest widoczne w ewidencji przy danej fakturze.
- Przyciski **Dowiedz się więcej [7]**, które otwierają stronę informacyjną z zestawieniem kodów GTU i oznaczeń dotyczących procedur.

IV. Płatność:

- Status faktury:
 - Pole wyboru Faktura opłacona – wyłącza **Dni na płatność** i **Termin płatności**.
- Termin płatności wg umowy:
 - Pole wyboru Umowa określa termin płatności – wyłącza **Dni na płatność** i **Termin płatności**.
 - **Typ płatności*** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych typów płatności (przelew, gotówka, za pobraniem, karta płatnicza, inny).
 - **Dni na płatność*** – pole do wpisania liczby dni na płatność – domyślnie pole uzupełnione jest liczbą 7.
 - **Termin płatności*** – pole do wpisania terminu płatności – domyślnie pole uzupełnione jest o termin oddalony o siedem dni od daty wystawienia.

Pola **Typ płatności**, **Dni na płatność** i **Termin płatności** są polami wymaganymi.

Zaznaczenie pola wyboru **Faktura opłacona** albo **Umowa określa termin płatności**

ukrywa pola **Dni na płatność** i **Termin płatności**.

V. Uwagi:

- Uwagi – pole nie jest obowiązkowe, służy jako pomocnicze pole do zapisania dodatkowych informacji na fakturze. Jeśli pole Uwagi zostanie uzupełnione, tekst wpisany w tym polu zostanie wydrukowany na fakturze. Pole przyjmuje do 256 znaków.

Uwaga!

W polu uwagi można wskazać m.in. dodatkowe terminy płatności, dane odbiorcy faktury jeśli jest inny niż nabywca.

Nowa faktura sprzedaży

[← Powrót](#)

4

Dane faktury

5

[- Zwiń](#)

Oznaczenia (opcjonalnie)

- MPP** - mechanizm podzielonej płatności
- MK** - metoda kasowa
- FP** - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

Wpisz numer faktury

Data wystawienia*

2026-04-01



Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

Wpisz miejsce wystawienia

Data księgowania*

RRRR-MM-DD



Data dostawy / usługi*

RRRR-MM-DD



ⓘ Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego.

Kontrahent

[- Zwiń](#)

Fakturę dla kontrahenta z NIP wystaw w KSeF

Przejdź do [Nowa faktura sprzedaży \(KSeF\)](#)

Nazwa kontrahenta*

Wpisz nazwę kontrahenta

ⓘ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP kontrahenta (opcjonalnie)

Wybierz lub wyszukaj

ⓘ Zacznij wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy*

Wpisz kod pocztowy

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Numer budynku*

Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Faktura wystawiona w cenach*

netto brutto

Dodaj kolejną pozycję ← 6

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma						0,00	0,00	0,00

Kody towarów i usług (opcjonalnie)

Wybierz

Dowiedz się więcej ↗ ← 7

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

Wybierz

Dowiedz się więcej ↗

Płatność

– Zwiń

Status faktury (opcjonalnie)

Faktura opłacona

Termin płatności wg umowy (opcjonalnie)

Umowa określa termin płatności

Typ płatności*

Wybierz

Dni na płatność*

7

Termin płatności*

2023-07-18

Uwagi

– Zwiń

Uwagi (opcjonalnie)

Wpisz dodatkowe uwagi (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

8

Zapisz

9

Zapisz i pokaż PDF

10

Anuluj

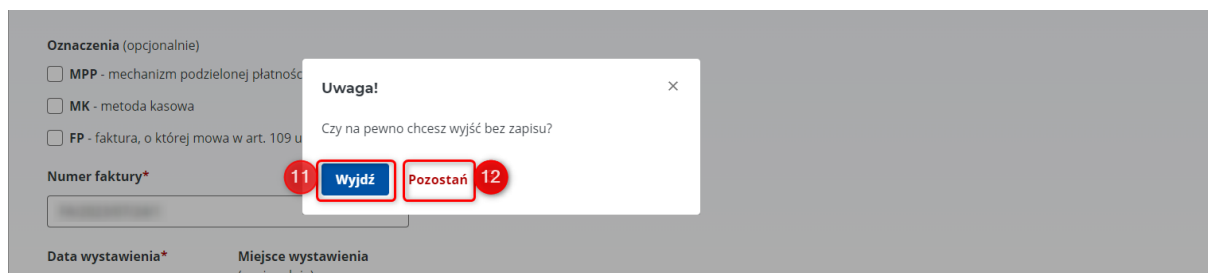
Przyciski **Zapisz** [8] i **Zapisz i pokaż PDF** [9] umiejscowione w lewym dolnym rogu ekranu umożliwiają zapisanie wprowadzonych zmian oraz ewentualnie wyświetlenie wystawionej faktury sprzedaży w formacie PDF celem wydruku.

Po poprawnym utworzeniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający wystawienie faktury sprzedaży oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

Przycisk **Powrót** [4] na górze ekranu oraz **Anuluj** [10] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po wybraniu przycisku **Powrót** lub **Anuluj** system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** [11] powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** [12] oznacza dalszą pracę na wyświetlanym

ekranie.



6.2. Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF)

Ekran **Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF)** umożliwia wystawienie w systemie e-Faktury i jej wysyłkę do Krajowego Systemu e-Faktur. Aplikacja automatycznie przypisze jej numer KSeF w ewidencji.

Ekran **Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF)** zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- Oznaczenia
 - Pole wyboru **MPP** – mechanizm podzielonej płatności – faktura sprzedaży zostanie wystawiona z adnotacją *mechanizm podzielonej płatności*,
 - Pole wyboru **MK** – metoda kasowa – faktura sprzedaży zostanie wystawiona z adnotacją *metoda kasowa*,
 - Pole wyboru **FP** – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) – faktura zostanie wystawiona z dodatkową informacją *faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy, (po zaznaczeniu pola wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w ewidencji)* ,
 - Pole wyboru **TP** – istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy – faktura zostanie wystawiona z dodatkową informacją *istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą*.
- **Numer faktury*** – pole do wprowadzenia numeru faktury sprzedaży – domyślnie wyświetlany jest numer faktury określony na podstawie ustawionego wzoru w Ustawienia – wzory faktur KSeF, z możliwością edycji. Numer faktury sprzedaży musi być unikalny. W przeciwnym razie, przy próbie zapisania dokumentu, system wyświetli komunikat walidacyjny informujący, że dany numer faktury został już użyty i nie można go ponownie wykorzystać.

- **Data wystawienia*** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca bez możliwości edycji.
- **Miejsce wystawienia** – pole do wpisania miejscowości wystawienia faktury, pole uzupełnione domyślnie miejscowością wprowadzoną w profilu użytkownika.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania faktury – według tej daty faktura zostanie przeniesiona do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**). Przy zaznaczonym polu MK (metoda kasowa) pole jest nieobowiązkowe. Aplikacja umożliwi zapisanie faktury bez uzupełnionego pola, datę będzie można wprowadzić później [patrz 5.3 Metoda kasowa].
- **Data dostawy/usługi*** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi.

II. Kontrahent:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta.
- **Identyfikator kontrahenta*** – do wyboru opcje NIP lub Brak. W przypadku wyboru opcji Brak pole NIP Kontrahenta nie będzie prezentowane.
- **NIP kontrahenta*** – pole do wpisania NIP kontrahenta.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta.
- **Poczta** – pole do wpisania Poczty kontrahenta.
- **Ulica** – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta.
- **Numer lokalu** – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.
- **Dodatkowy podmiot*** – do wyboru opcje Brak, JST, GV, Inny. W przypadku wybrania opcji Brak poniżej prezentowane są pola Pozycje. W przypadku wyboru opcji JST, GV lub Inny pojawią się pola dotyczące Dodatkowego podmiotu i będą to pola:
 - **Rola*** – pole uzupełnione automatycznie rolą Jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca dla wyboru JST. Pole uzupełniane automatycznie rolą Członek grupy VAT – odbiorca dla wyboru GV oraz pole z możliwością wyboru ról Odbiorca, Dokonujący płatności, Pracownik dla wyboru Inny.
 - **Nazwa podmiotu*** – pole do wpisania nazwy podmiotu.

- **Identyfikator podmiotu*** – do wybrania opcje: NIP, Identyfikator wewnętrzny, Brak. Przy wyborze NIP poniżej pojawi się dodatkowe pole **NIP podmiotu*** do wprowadzenia numeru NIP. Przy wyborze Identyfikator wewnętrzny poniżej pojawi się dodatkowe pole **Identyfikator wewnętrzny*** umożliwiające wpisanie identyfikatora. W przypadku wyboru opcji Brak nie będzie prezentowane żadne pole z identyfikatorem podmiotu.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości podmiotu.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego podmiotu.
- Poczta – pole do wpisania Poczty podmiotu.
- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres podmiotu.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu podmiotu.
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu podmiotu.

III. Pozycje:

- **Faktura wystawiona w cenach netto/brutto*** – wybór determinuje wyświetlanie ceny jednostkowej w wartościach netto lub brutto.
- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [14]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji faktury.
- Tabela pozycji faktury umożliwiającą uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury
w następujących kolumnach:
 - **Nazwa*** – pole do wpisania nazwy towaru/usługi. Pole mieści 256 znaków.
 - **Cena jedn. (netto)/Cena jedn. (brutto)*** – w zależności od dokonanego wyboru aplikacja wyświetli cenę jednostkową netto lub brutto. Cenę należy podać w PLN.
 - **Ilość*** – pole do wpisania ilości danego towaru/usługi.
 - **Jednostka miary*** – pole do wpisania jednostki miary towaru/usługi (np. kg, szt., itp.).
 - **Stawka VAT*** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT. Po wyborze stawki **ZW** obowiązkowo należy uzupełnić pole **Powód zwolnienia**. Informacje wpisane w tym polu znajdują się w e-fakturze.

- **Netto [PLN]*** – pole do wpisania kwoty netto.
- **VAT [PLN]*** – pole do wpisania kwoty VAT.
- **Brutto [PLN]*** – pole do wpisania kwoty brutto.
- Przycisk **Dodatkowe kolumny [15]** – umożliwiający dodanie kolejnych kolumn do tabeli:
 - GTU – umożliwia wybór z listy rozwijalnej kodów towarów i usług, dotyczących danego wiersza faktury (GTU_01 do GTU_13).
 - Oznaczenia dotyczące procedur – umożliwia wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, dotyczących danego wiersza faktury (B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, WSTO_EE, IED).
 - Dodatkowe informacje – pole do wpisania dodatkowych informacji dotyczących danego wiersza faktury.
- Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji faktury.

W celu usunięcia wiersza z tabeli, należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny **Nazwa**.

i Możesz uzupełnić oznaczenia GTU i procedur w [dodatkowych kolumnach](#).
[Dowiedz się więcej](#) 🔗

Dodaj kolejną pozycję

14

⚙️ Dodatkowe kolumny

15

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wpisz nazwę ✖	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz v	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
2	Wpisz nazwę ✖	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz v	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma						0,00	0,00	0,00

System podpowiada wartości pól **Netto [PLN]**, **VAT [PLN]** i **Brutto [PLN]** po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach **Cena jedn.**, **Ilość** i **Stawka VAT**.

- Dodatkowe dane na fakturze (opcjonalnie) – zaznaczenie pola wyboru „tak” powoduje wyświetlenie przez system dodatkowych pól do uzupełnienia: **Rodzaj informacji*** oraz **Treść informacji***. Przy użyciu przycisku **Dodaj dodatkowe dane [16]** można dodać kolejną parę pól do uzupełnienia. Pola można usuwać parami klikając w przycisk **Usuń**

przy założeniu, że minimum jedna para musi zostać wypełniona. Jeśli użytkownik nie chce wypełnić ani jednej pary pól należy wybrać pole wyboru „Nie”.

Dodatkowe dane na fakturze*

Tak

Nie

Rodzaj informacji 1*

Wpisz rodzaj informacji (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

Treść informacji 1*

Wpisz treść informacji (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

 **Usuń**

Rodzaj informacji 2*

Wpisz rodzaj informacji (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

Treść informacji 2*

Wpisz treść informacji (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

 **Usuń**

Dodaj dodatkowe dane

16

IV. Płatność:

- **Typ płatności*** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych typów płatności (Gotówka, Karta, Bon, Czek, Kredyt, Przelew, Płatności mobilna, Inna płatność). Po wybraniu typu płatności Inna płatność wyświetlane jest dodatkowe pole do uzupełnienia – **Opis płatności***.
- Numer rachunku bankowego – pole uzupełniane automatycznie numerem rachunku podanym z profilu z możliwością edycji ręcznej.
- Status faktury:
 - Pole wyboru Faktura opłacona – pola **Dni na płatność*** i **Termin płatności*** zastępuje polem **Data zapłaty***.
- **Termin płatności*** – pole z wyborem opcji Termin lub Opis terminu płatności. W przypadku wyboru opcji Termin prezentowane są pola **Dni na płatność*** i **Termin płatności***. W przypadku wyboru opcji Opis terminu płatności prezentowane są pola **Długość okresu***, **Jednostka czasu***, **Zdarzenie początkowe***.
- **Dni na płatność*** (przy wcześniejszym wyborze opcji Termin) – pole do wpisania liczby dni na płatność – domyślnie pole uzupełnione jest liczbą 7.
- **Termin płatności*** (przy wcześniejszym wyborze opcji Termin) – pole do wpisania terminu płatności – domyślnie pole uzupełnione jest o termin oddalony o siedem dni od daty wystawienia.

- **Długość okresu*** (przy wcześniejszym wyborze Opis terminu płatności) – pole liczbowe do wprowadzenia długości okresu.
- **Jednostka czasu*** (przy wcześniejszym wyborze Opis terminu płatności) – pole do wprowadzenia jednostki czasu.
- **Zdarzenie początkowe*** (przy wcześniejszym wyborze Opis terminu płatności) – pole opisowe do wpisania informacji o zdarzeniu początkowym.
- Link do płatności bezgotówkowej – pole do wprowadzenia linku do płatności.
- Identyfikator płatności KSeF – pole do wprowadzenia identyfikatora będącego numerem agregującym jeden lub więcej numerów KSeF.

V. Pozostałe informacje na fakturze:

- Stopka faktury – pole nie jest obowiązkowe, służy jako pomocnicze pole do zapisania niestandardowych informacji na fakturze. Przy użyciu przycisku **Dodaj kolejną stopkę [17]** można dodać kolejne pole. Pola można usuwać klikając w przycisk **Usuń**.

Nowa e-Faktura sprzedaży (KSeF)

Powrót
13

* Pole jest obowiązkowe

Dane faktury – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

FP - faktura o której mowa w art. 109 ust.3d ustawy (faktura do paragonu)

TP - istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy

Numer faktury*

eFA/2025/11/25/4/KSeF

Data wystawienia*	Miejsce wystawienia <small>(opcjonalnie)</small>
2025-11-25 🗓	Barczewo
Data księgowania*	Data dostawy/usługi*
2025-11-25 🗓	2025-11-25 🗓

ⓘ Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Kontrahent

– Zwiń

Nazwa kontrahenta*

Ⓞ Zaczynij wpisywać nazwę, aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Identyfikator kontrahenta*

NIP

Brak

NIP kontrahenta*

Ⓞ Zaczynij wpisywać numer, aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Dodatkowy podmiot*

Brak

JST - faktura dotyczy jednostki podrzędnej jednostki samorządu terytorialnego

GV - faktura dotyczy członka grupy VAT

Inny - dodatkowy podmiot inny niż JST / GV

– Zwiń

Dodatkowy podmiot

Rola*

Nazwa podmiotu*

Ⓞ Zaczynij wpisywać nazwę, aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Identyfikator podmiotu*

NIP

Identyfikator wewnętrzny

Brak

Identyfikator wewnętrzny*

Ⓞ Zaczynij wpisywać numer, aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

– Zwiń

Pozycje

Faktura wystawiona w cenach*

Netto

Brutto

Oznaczenia GTU i procedur

Możesz uzupełnić oznaczenia GTU i procedur w dodatkowych kolumnach.

[Dowiedz się więcej](#)

Dodaj kolejną pozycję

14

15

Dodatkowe kolumny

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]	GTU	Oznaczenia dotyczące procedur	Dodatkowe informacje
1	Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wybierz	Wybierz	Wpisz informację
Suma						0,00	0,00	0,00			

Dodatkowe dane na fakturze*

Tak

Nie

Rodzaj informacji 1*

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

Treść informacji 1*

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

Dodaj dodatkowe dane

16

Płatność

– Zwiń

Typ płatności*

Gotówka

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Wpisz numer rachunku bankowego (26 cyfr)

Informacja pojawi się na fakturze

Status faktury (opcjonalnie)

Faktura opłacona

Termin płatności*

Termin

Opis terminu płatności

Dni na płatność*

Wpisz liczbę dni

Termin płatności*

RRRR-MM-DD

Link do płatności bezgotówkowej (opcjonalnie)

Wpisz link do płatności

Identyfikator płatności KSeF (opcjonalnie)

Wpisz identyfikator

Pozostałe informacje na fakturze

– Zwiń

Stopka faktury (opcjonalnie)

Wpisz dodatkowe uwagi (do 3500 znaków)

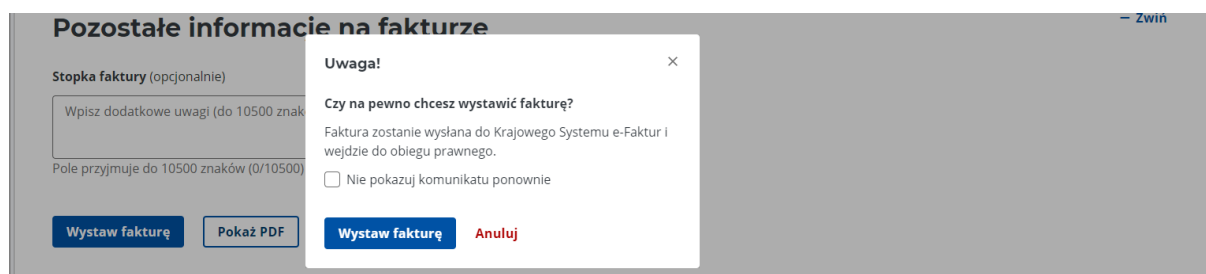
Pole przyjmuje do 3500 znaków (0/3500)



Przycisk **Powrót** [13] na górze ekranu oraz **Anuluj** [20] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych. Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Pokaż PDF** [19] umiejscowiony na dole ekranu umożliwia wyświetlenie podglądu i weryfikację wprowadzonych wartości przed wysłaniem jej do Krajowego Systemu e-Faktur.

Po wybraniu przycisku **Wystaw fakturę** [18] użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający chęć wystawienia e-Faktury sprzedaży.




Po wybraniu przycisku **Wystaw fakturę** e-Faktura zostanie wysłana do Krajowego Systemu e-Faktur.

Po poprawnym wysłaniu e-Faktury sprzedaży system wyświetli ekran wysyłki do Krajowego Systemu e-Faktur.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur


[← Przejdź do listy dokumentów](#)

 **Faktura wystawiona poprawnie**

Jeśli czas potrzebny na przetworzenie e-Faktury ulegnie wydłużeniu wówczas użytkownik otrzyma komunikat:

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Przejdź do listy dokumentów](#)

 **W realizacji**

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania.

[↻ Odśwież](#)


Uwaga!

Poprawne wystawienie faktury determinuje pojawienie się faktury na Liście dokumentów. W przypadku otrzymania komunikatu *W realizacji* należy odświeżyć ekran do momentu otrzymania statusu kończącego wysyłkę.

Jeżeli podczas wystawiania faktury wystąpi błąd system wyświetli ekran informujący użytkownika o tym fakcie.

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Przejdź do listy dokumentów](#)

 **Błąd wystawiania faktury**

WAŻNE!

Faktura wystawiona za pośrednictwem KSeF wchodzi do obrotu prawnego. Po wystawieniu nie można jej edytować, dlatego należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych za pośrednictwem **Podglądu PDF**, przed jej wystawieniem. Błędy w wystawionej fakturze można skorygować fakturą korygującą.

6.3. Nowy inny wpis sprzedaży

Ekran **Nowy inny wpis sprzedaży** umożliwia wprowadzenie w systemie innego wpisu sprzedaży.

Ekran **Nowy inny wpis sprzedaży** zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- Oznaczenia:
 - Pole wyboru **WEW** – dowód wewnętrzny.
 - Pole wyboru **MPP** – mechanizm podzielonej płatności.
 - Pole wyboru **FP** – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) (**przy zaznaczeniu wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w Ewidencji**).

Od 1 lutego 2026 r. (data księgowania) aplikacja wyświetla dodatkową sekcję – **Oznaczenie faktury**. Oznaczenie pojawi się w ewidencji.

- **Oznaczenie faktury***:
 - Pole wyboru **OFF** – Faktura, o której mowa w art. 106nf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur.
 - Pole wyboru **BFK** – Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej.
 - Pole wyboru **DI** – Dowód inny niż faktura.
 - Pole wyboru **NrKSeF** – Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. W przypadku zaznaczenia tego pola aplikacja wyświetli dodatkowe pole do uzupełnienia – **Numer KSeF*** – pole do wprowadzenia numeru identyfikującego fakturę w KSeF.

- **Numer dowodu*** – pole do wprowadzenia numeru dowodu sprzedaży, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania).
- **Data wystawienia*** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania – według tej daty wpis zostanie przeniesiony do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**).
- Data dostawy/usługi – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi.

II. Kontrahent:

Czy chcesz dodać kontrahenta?* – pole wyboru **Tak/Nie**. Po zaznaczeniu „Tak” należy uzupełnić wymagane pola:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta.
- NIP kontrahenta – pole do wpisania NIP kontrahenta.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta.
- Poczta – pole do wpisania poczty kontrahenta.
- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta.
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.

Nie można dodać kontrahenta w polach wyboru jeśli poniższe są wybrane:

- kwota należnego podatku VAT od towarów objętych spisem z natury,
- zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących.

III. Rodzaj wpisu:

- **Wybierz rodzaj wpisu*** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych rodzajów wpisu:
 - Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 ustawy.
 - Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4 ustawy.
 - Kwota należnego podatku VAT od towarów objętych spisem z natury.

- Zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej.
- Dowolny wpis sprzedaży.

Wybór korekty podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 ustawy powoduje wyświetlenie dodatkowego pola do uzupełnienia **Data terminu płatności***, a wybór korekty podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4 ustawy powoduje wyświetlenie dodatkowego pola do uzupełnienia **Data zapłaty***.

IV. Pozycje:

- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [21]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji wpisu.
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury/dokumentu w następujących kolumnach:
 - **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT,
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania kwoty netto,
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania kwoty VAT,
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania kwoty brutto.Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji dowodu.
W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny **Brutto [PLN]**.
- System podpowiada wartości pól **VAT [PLN]** i **Brutto [PLN]** po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach **Stawka VAT** i **Netto [PLN]**. Wyjątkiem jest wybór rodzaju wpisu kwota należnego podatku VAT od towarów objętych spisem z natury lub zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej dla których uzupełnienia wymaga jedynie pole **VAT [PLN]**. Możliwość edycji przez użytkownika dowolnej pozycji. Po wyliczeniu przez system **VAT [PLN]** i **Brutto [PLN]**, jeżeli użytkownik zmieni wartości pozycji **VAT [PLN]** lub **Brutto [PLN]** **Stawka VAT** lub **Netto [PLN]** nie będą ponownie przeliczane.
- Kody towarów i usług – umożliwia wybór z listy rozwijalnej kodów towarów i usług, których faktura dotyczy (GTU_01 do GTU_13).

- Oznaczenia dotyczące procedur - umożliwiają wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, WSTO_EE i IED).
- Przyciski **Dowiedz się więcej**, które otwierają stronę informacyjną z zestawieniem kodów GTU i oznaczeń procedur.

V. Uwagi:

Uwagi – opcjonalne pole do wpisania dodatkowych uwag do dokumentu. Pole przyjmuje do 256 znaków.

Nowy inny wpis sprzedaży

← Powrót
20

* Pole jest obowiązkowe

Dane dowodu – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

WEW - dowód wewnętrzny

MPP - mechanizm podzielonej płatności

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Oznaczenie faktury*

OFF - Faktura, o której mowa w art. 106mf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur

BFK - Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej

DI - Dowód inny niż faktura

NrkSeF - Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur

Numer KSeF*

Numer dowodu*

Data wystawienia*

Data księgowania* **Data dostawy / usługi (opcjonalnie)**

Kontrahent (opcjonalnie) – Zwiń

Czy chcesz dodać kontrahenta?*

Tak Nie

Nazwa kontrahenta*

 ⓘ Zaczynij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP kontrahenta (opcjonalnie)

 ⓘ Zaczynij wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Poczta (opcjonalnie)**

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku* **Numer lokalu (opcjonalnie)**

Rodzaj wpisu

– Zwiń

Wybierz rodzaj wpisu*

Pozycje

– Zwiń

Dodaj kolejną pozycję **21**

Lp.	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma		0,00	0,00	0,00

Kody towarów i usług (opcjonalnie)

[Dowiedz się więcej](#)

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

[Dowiedz się więcej](#)

Uwagi

– Zwiń

Uwagi (opcjonalnie)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

22 **23**
Zapisz **Anuluj**

Przycisk **Powrót** [20] na górze ekranu oraz **Anuluj** [23] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz** [22] umiejscowiony w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po jego wybraniu system wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie innego wpisu sprzedaży oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

6.4. Nowa faktura zakupu

Ekran **Nowa faktura zakupu** umożliwia wprowadzenie do systemu faktury zakupu.

Ekran **Nowa faktura zakupu** zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- Oznaczenia:

- Pole wyboru **MK** – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy.
- Pole wyboru **MPP** – mechanizm podzielonej płatności.

Od 1 lutego 2026 r. (data księgowania) aplikacja wyświetla dodatkową sekcję – **Oznaczenie faktury**. Oznaczenie pojawi się w ewidencji.

- **Oznaczenie faktury***:
 - Pole wyboru **OFF** – faktura, o której mowa w art. 106nf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur.
 - Pole wyboru **BFK** – Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej.
 - Pole wyboru **NrKSeF** – Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. W przypadku zaznaczenia tego pola aplikacja wyświetli dodatkowe pole do uzupełnienia – **Numer KSeF*** – pole do wprowadzenia numeru identyfikującego fakturę w KSeF.
- **Numer faktury*** – pole do wprowadzenia numeru faktury zakupu.
- **Data wystawienia*** – pole do wprowadzenia daty wystawienia faktury.
- **Data otrzymania** – pole do wpisania daty otrzymania faktury.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania – według tej daty wpis zostanie przeniesiony do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**).
- **Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której faktura dotyczy.

II. Kontrahent:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta.
- **NIP kontrahenta*** – pole do wpisania NIP kontrahenta.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta.
- **Poczta** – pole do wpisania poczty kontrahenta.
- **Ulica** – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta.

- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.

III. Rodzaj wpisu:

- **Wybierz rodzaj wpisu*** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych rodzajów wpisu:
 - Nabycie środków trwałych.
 - Nabycie pozostałych towarów i usług.

IV. Pozycje:

- **Faktura wystawiona w cenach netto/brutto*** – wybór determinuje wyświetlanie ceny jednostkowej w wartościach netto lub brutto.
- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [25]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji faktury.
- Tabela pozycji faktury umożliwiającą uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury w następujących kolumnach:
 - **Nazwa*** – pole do wpisania nazwy towaru/usługi,
 - Opis – dodatkowy opis pozycji faktury,
 - **Cena jedn.*** – w zależności od dokonanego wyboru aplikacja wyświetli cenę jednostkową netto lub brutto w PLN,
 - **Ilość*** – pole do wpisania ilości danego towaru/usługi,
 - **Jednostka*** – pole do wpisania jednostki miary towaru/usługi,
 - **Stawka VAT*** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT,
 - **Netto [PLN]*** – pole do wpisania kwoty netto,
 - **VAT [PLN]*** – pole do wpisania kwoty VAT,
 - **Brutto [PLN]*** – pole do wpisania kwoty brutto,

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto i brutto pozycji faktury.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny Nazwa.

Aplikacja podpowiada sumy wartości pól **Netto [PLN]**, **VAT[PLN]**, **Brutto [PLN]** po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach **Cena jednostkowa**, **Ilość** i **Stawka VAT**.

Nowa faktura zakupu

[← Powrót](#) 24

* Pole jest obowiązkowe

Dane faktury

[Zwiń](#)

Oznaczenia (opcjonalnie)

- MK - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy
- MPP - mechanizm podzielonej płatności

Oznaczenie faktury*

- OFF - Faktura, o której mowa w art. 106fnf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur
- BFK - Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej
- NrKSeF - Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur

Numer KSeF*

Wpisz numer KSeF

Numer faktury*

Wpisz numer faktury

Data wystawienia*

2026-02-01

Data otrzymania (opcjonalnie)

2026-02-01

Data księgowania*

2026-02-01

Data dostawy/usługi

(opcjonalnie)

2026-02-01

ⓘ Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Kontrahent

[Zwiń](#)

Nazwa kontrahenta*

Wpisz nazwę kontrahenta

ⓘ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP kontrahenta*

Wpisz NIP (10 cyfr)

ⓘ Zacznij wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy*

Wpisz kod pocztowy

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Numer budynku*

Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

[Zwiń](#)

Rodzaj wpisu

Wybierz rodzaj wpisu*

Wybierz

Pozycje

[Zwiń](#)

Faktura wystawiona w cenach*

- netto brutto

[Dodaj kolejną pozycję](#) 25

Lp.	Nazwa	Opis	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wpisz nazwę	Wpisz opis	Wpisz kwotę	Wpisz ilość	Wpisz jednostkę	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma							0,00	0,00	0,00

26

Zapisz

27

Anuluj

Przycisk **Powrót [24]** na górze ekranu oraz **Anuluj [27]** na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz [26]** umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie faktury zakupu oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

Uwaga!

Jeśli użytkownikowi przysługuje częściowe odliczenie z faktury zakupu, w aplikacji należy wprowadzić jedynie część przysługującą odliczeniu np. dla wydatków za paliwo, dla których przysługuje 50% odliczenia w wierszu pozycji należy wprowadzić połowę kwoty netto, VAT i brutto z faktury. Jeśli zaś cała faktura podlega częściowemu odliczeniu (związanemu z wydatkami na samochód) wówczas należy wprowadzić połowę kwoty netto, VAT i brutto z tej faktury.

Zapis taki można wygodniej dodać za pomocą innego/zbiorczego wpisu zakupu wprowadzając wartości podlegające odliczeniu.

6.5. Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu

Ekran **Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu** umożliwia wprowadzenie do systemu innego/zbiorczego wpisu zakupu.

Ekran **Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu** zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- Oznaczenia:
 - Pole wyboru **MPP** – mechanizm podzielonej płatności,
 - Pole wyboru **IMP** – oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów.

Od 1 lutego 2026 r. (data księgowania) aplikacja wyświetla dodatkową sekcję – **Oznaczenie faktury**. Oznaczenie pojawi się w ewidencji.

- **Oznaczenie faktury***:
 - Pole wyboru **OFF** – faktura, o której mowa w art. 106nf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur.
 - Pole wyboru **BFK** – Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej.
 - Pole wyboru **DI** – Dowód inny niż faktura.
 - Pole wyboru **NrKSeF** – Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. W przypadku zaznaczenia tego pola aplikacja wyświetli dodatkowe pole do uzupełnienia – **Numer KSeF*** – pole do wprowadzenia numeru identyfikującego fakturę w KSeF.
- Oznaczenie dowodu zakupu – lista rozwijalna dostępnych oznaczeń dowodu zakupu:
 - **MK** – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy,
 - **VAT_RR** – faktura VAT_RR, o której mowa w art. 116 ustawy,
 - **WEW** – dowód wewnętrzny.
- **Numer dowodu*** – pole do wprowadzenia numeru dowodu zakupu, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania).
- **Data wystawienia*** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu.
- Data otrzymania – pole do wpisania daty otrzymania dowodu zakupu.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania – według tej daty wpis zostanie przeniesiony do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**).
- Data dostawy/usługi – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której dowód zakupu dotyczy.

Po wprowadzeniu przez użytkownika daty wystawienia aplikacja domyślnie tymi samymi datami uzupełnia pozycje: Data otrzymania, Data księgowania, Data dostawy/usługi. Daty można edytować .

II. Kontrahent:

Czy chcesz dodać kontrahenta?* Pole wyboru **Tak/Nie**. Po zaznaczeniu „Tak” należy uzupełnić wymagane pola:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta.

- **Numer identyfikacyjny:**
 - Pole wyboru NIP/PESEL.
 - Pole do wprowadzenia wybranego numeru identyfikacyjnego.
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta.
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta.
- Poczta – pole do wpisania Poczty kontrahenta.
- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta.
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta.
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.

III. Rodzaj wpisu:

- **Wybierz rodzaj wpisu*** – wybór z listy rozwijalnej:
 - Nabycie środków trwałych.
 - Nabycie pozostałych towarów i usług.
 - Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 ustawy.
 - Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy.
 - Korekta podatku od nabycia środków trwałych.
 - Korekta podatku od pozostałych nabyć.

IV. Pozycje:

- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [29]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji wpisu zakupu.
 - Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji wpisu zakupu w następujących kolumnach:
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty netto.
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty VAT.
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty brutto.
- Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji wpisu zakupu.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol **kosza** wyświetlany po prawej stronie kolumny **Brutto [PLN]**.

W zależności od wybranego rodzaju wpisu będą możliwe do uzupełnienia i wymagane inne pozycje tabeli:

- nabycie środków trwałych lub nabycie pozostałych towarów i usług – możliwe do uzupełnienia pozycje **Netto [PLN]**, **VAT [PLN]**, **Brutto [PLN]**. Brutto [PLN] wyliczane przez system po uzupełnieniu przez użytkownika pozycji Netto i VAT z możliwością edycji.
- korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 ustawy, korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy, korekta podatku od nabycia środków trwałych lub korekta podatku od pozostałych nabyć – do uzupełnienia możliwa tylko pozycja **VAT [PLN]**, Netto [PLN] i Brutto [PLN] zablokowane do edycji i uzupełniania.

Nowy inny / zbiorczy wpis zakupu

[← Powrót](#) 28

* Pole jest obowiązkowe

Dane dowodu – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

IMP - oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów

Oznaczenie faktury*

OFF - Faktura, o której mowa w art. 106nf ust. 1 ustawy, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada numeru identyfikującego tę fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur

BFK - Faktura elektroniczna lub faktura w postaci papierowej

DI - Dowód inny niż faktura

NrKSeF - Numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur

Numer KSeF*

Oznaczenie dowodu zakupu (opcjonalnie)

Numer dowodu*

Data wystawienia* **Data otrzymania** (opcjonalnie)

Data księgowania* Data dostawy / usługi
(opcjonalnie)

RRRR-MM-DD RRRR-MM-DD

Kontrahent (opcjonalnie)

– Zwiń

Czy chcesz dodać kontrahenta?*

Tak Nie

Nazwa kontrahenta*

Wpisz nazwę kontrahenta

⊗ Zaczynj wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Numer Identyfikacyjny*

NIP
 PESEL

Wpisz NIP (10 cyfr)

⊗ Zaczynj wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy*

Wpisz kod pocztowy

Poczta (opcjonalnie)

Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Numer budynku*

Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Rodzaj wpisu

– Zwiń

Wybierz rodzaj wpisu*

Wybierz

Pozycje

– Zwiń

Dodaj kolejną pozycję ← 29

Lp.	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma	0,00	0,00	0,00

30

31

Zapisz

Anuluj

Przycisk **Powrót** [28] na górze ekranu oraz **Anuluj** [31] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz** [30] umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu faktury system wyświetli komunikat

potwierdzający dodanie faktury zakupu oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

6.6. Nowy raport fiskalny

Ekran **Nowy raport fiskalny** umożliwia wprowadzenie do systemu raportu fiskalnego.

Aplikacja automatycznie nada oznaczenie DI w ewidencji dla wprowadzanego dokumentu.

Ekran **Nowy raport fiskalny** zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- **Oznaczenia***:
 - Pole wyboru **RO** – zbiorczy dowód ze sprzedaży z kas rejestrujących (domyślnie zaznaczony).
 - Pole wyboru **WEW** – dowód wewnętrzny.
- **Numer dowodu*** – pole do wprowadzenia numeru raportu.
- **Okres (rok-miesiąc)*** – pole do wprowadzenia okresu, którego dotyczy raport.
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania – według tej daty wpis zostanie przeniesiony do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**).

II. Pozycje:

- Przycisk **Dodaj kolejną pozycję [33]** – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji raportu.
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji raportu w następujących kolumnach:
 - **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT.
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty netto.
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty VAT.
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty brutto.

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji raportu.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol **kosza** wyświetlany po prawej stronie kolumny **Brutto [PLN]**.

Po wprowadzeniu przez użytkownika wartości w polach Stawka VAT i Netto [PLN] system będzie podpowiadał wartości w polach VAT [PLN] i Brutto [PLN] z możliwością edycji przez użytkownika.

III. Oznaczenia dotyczące procedur:

- Oznaczenia dotyczące procedur - umożliwiają wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, WSTO_EE, IED).
- Przyciski **Dowiedz się więcej**, które otwierają stronę informacyjną z zestawieniem kodów GTU i oznaczeń procedur.

Nowy raport fiskalny

[← Powrót](#) **32**

Możesz wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty.
Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej możesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inny sposób. Kwotę netto oraz stawkę VAT należy wprowadzić ręcznie - program wylicza automatycznie kwotę VAT.

* Pole jest obowiązkowe

Dane dowodu [- Zwiń](#)

Oznaczenia*

RO - zbiorczy dowód sprzedaży z kas rejestrujących

WEW - dowód wewnętrzny

Numer dowodu*

Okres (rok - miesiąc)* **Data księgowania***

2026-03 2026-02-01

ⓘ Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Pozycje [- Zwiń](#)

[Dodaj kolejną pozycję](#) **33**

Lp.	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	Wybierz	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma		0,00	0,00	0,00

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

Wybierz [Dowiedz się więcej](#)

34 **35**

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Przycisk **Powrót** [32] na górze ekranu oraz **Anuluj** [35] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz [34]** umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie faktury zakupu oraz **Listę kasa fiskalna** zawierającą wystawiony dokument.

Uwaga!

Moduł raportu fiskalnego można wykorzystać do ewidencjonowania sprzedaży bezzrachunkowej w przypadku braku obowiązku posiadania kasy rejestrującej.

7. e-Faktury zakupu w KSeF

W sekcji **e-Faktury zakupu w KSeF** wyświetlane są w 2 zakładki:

- Nabywca.
- Dodatkowy podmiot.

W zakładce Nabywca prezentowane są faktury zakupowe, w których użytkownik występuje jako Podmiot2 na e-Fakturze KSeF, w zakładce Dodatkowy podmiot wyświetlane są faktury zakupowe, w których użytkownik występuje jako Podmiot3 na e-Fakturze KSeF.



Na ekranie **e-Faktury zakupu w KSeF** w obu zakładkach wyświetlane są otrzymane z systemu KSeF e-Faktury zakupu z następującymi statusami **[1]**:

- Nieobsługiwana – faktura, która nie zawiera kwoty podatku (Nabywca) lub użytkownik występuje w innej roli niż dodatkowy nabywca (Dodatkowy podmiot). Należy upewnić się czy faktura podlega ujęciu w ewidencji. Fakturę podlegającą ujęciu można obsłużyć za pomocą **Nowego innego/zbiorczego wpisu zakupu**.
- Niepobrana – dla faktury nie zaimportowanej przez użytkownika do Listy dokumentów,

- Pobrana – dla faktury zaimportowanej przez użytkownika do Listy dokumentów.

	Nr faktury	Nr KSeF	Data wystawienia	Data otrzymania	Tryb wystawienia	Identyfikator	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Status
<input checked="" type="radio"/>								1 500,00	345,00	1 845,00	Niepobrana
<input type="radio"/>								998 001,00	219 560,22	1 217 561,22	Niepobrana
<input type="radio"/>								144,00	33,12	177,12	Niepobrana
<input type="radio"/>								5,00	1,15	6,15	Niepobrana
<input type="radio"/>								12,00	2,76	14,76	Niepobrana
<input type="radio"/>								0,00	0,00	0,00	Nieobsługiwana
<input type="radio"/>								25,00	5,75	30,75	Pobrana

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wystawione dokumenty od najnowszego do najstarszego według kolumny **Data wystawienia**, najnowszy dokument jest pierwszy na liście.

Na liście prezentowane są **domyślnie faktury z ostatniego miesiąca**. Zakres można rozszerzyć do 3 miesięcy używając filtrowania.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych dokumentów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [2]** nad listą dokumentów. Przycisk **Pokaż wyniki [3]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów.

Po wybraniu przycisku **Resetuj do domyślnych [4]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

Po zaznaczeniu wybranej e-faktury zakupu ze statusem **Niepobrana** pod listą dokumentów dostępny jest przycisk **Przenieś do listy dokumentów [5]** umożliwiający przeniesienie faktury

do listy dokumentów. Po jego wybraniu zostanie wyświetlony ekran **Nowa e-Faktura zakupu (KSeF)**.

e-Faktury zakupu w Krajowym Systemie e-Faktur

Nabywca Dodatkowy podmiot

Zakupowe e-Faktury w KSeF są widoczne na dwóch listach – zależnie od Twojej roli na fakturze.
Sprawdź w zakładce Dodatkowy podmiot czy dostępne są faktury, w których występujesz w roli **Dodatkowy nabywca** i czy powinieneś ująć je w ewidencji.

Filtrowanie Ustawienia tabeli

Resetuj do domyślnych Data wystawienia: od 2026-02-25 do 2026-02-25 X

	Nr faktury	Nr KSeF	Data wystawienia	Data otrzymania	Tryb wystawienia	Identyfikator	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Status
<input checked="" type="radio"/>								144,00	33,12	177,12	Niepobrana
<input type="radio"/>								44,00	10,12	54,12	Niepobrana

Przenieś do listy dokumentów 5

Wybrano: 1 10 wierszy na stronę < 1-2 >

7.1.1. Podgląd dokumentu

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Listy e-Faktur zakupu w Krajowym Systemie e-Faktur** system wyświetli **okno podglądu** dokumentu.

U góry podglądu wyświetlane są następujące przyciski [6]:

- **Importuj** – umożliwiającą przeniesienie faktury do listy dokumentów. Po jego wybraniu zostanie wyświetlony ekran **Nowa e-Faktura zakupu**.
- **Pokaż PDF** – po wybraniu, którego system wygeneruje i wyświetli podgląd wybranej e-Faktury w formacie pdf.
- **Pobierz XML** – umożliwiającą zapisanie pliku XML wybranej e-faktury.

Zamknięcie podglądu dokumentu nastąpi po wybraniu przycisku **X [7]** w prawym górnym rogu podglądu.

e-Faktury zakupu w Krajowym Systemie e-Faktur

Nabywca Dodatkowy podmiot

Zakupowe e-Faktury w KSeF są widoczne na dwóch listach – zależnie od Twojej roli na fakturze.
Sprawdź w zakładce Dodatkowy podmiot czy dostępne są faktury, w których występujesz w roli **Dodatkowy nabywca** i czy powinieneś ująć je w ewidencji.

Filtrowanie Ustawienia tabeli

Resetuj do domyślnych Data wystawienia: od 2026-02-25 do 2026-02-25 X

	Nr faktury	Nr KSeF	Data wystawienia
<input checked="" type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

[Importuj](#) [Pokaż PDF](#) [Pobierz XML](#) 6

Krajowy System e-Faktur

Numer Faktury:
4474/2026/02/25/01/00000

Faktura podstawowa

Numer KSEF: _____

Wyświetlenie podglądu innego dokumentu z listy nie wymaga zamykania poglądu aktualnego dokumentu, wystarczy wybrać inny dokument na liście, aby wyświetlony został jego podgląd.

7.1.2. Nowa e-Faktura zakupu (KSeF)

Po wybraniu przycisku **Przenieś do listy dokumentów** lub przycisku **Importuj** na podglądzie e-Faktury system wyświetli ekran **Nowa e-faktura zakupu (KSeF)** z uzupełnionymi danymi otrzymanej e-faktury z możliwością edycji wybranych pól, a następnie jej zapisanie i przeniesienie do **Listy dokumentów**.

Ekran **Nowa e-faktura zakupu (KSeF)** zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- Oznaczenia pobierane z e-Faktury zablokowane do edycji (opcjonalnie):
 - **MPP** – mechanizm podzielonej płatności.
 - **MK** – metoda kasowa.
 - **FP** – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu).
 - **TP** – istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.
- **Numer faktury*** – numer faktury (pole zablokowane do edycji).
- **Data wystawienia*** – data wystawienia faktury (pole zablokowane do edycji).
- **Data otrzymania*** – data otrzymania faktury w KSeF (pole zablokowane do edycji).
- **Data księgowania*** – pole do wprowadzenia daty księgowania – według tej daty wpis zostanie przeniesiony do ewidencji VAT (**data powstania obowiązku podatkowego**).

II. Kontrahent:

- **Nazwa kontrahenta*** – nazwa kontrahenta (pole zablokowane do edycji).
- **NIP kontrahenta** – numer NIP kontrahenta (pole zablokowane do edycji).
- **Adres** – adres kontrahenta (pole zablokowane do edycji)

III. Pozycje:

- Komunikat:

Uwaga!

Wartość podatku naliczonego i kwoty netto od odliczenia. Wartość sumy kwot dla Nabycia pozostałych towarów i usług oraz Nabycia środków trwałych nie może przekraczać:

- Netto: {wartość netto w PLN będąca sumą wartości netto pozycji e-Faktury}
- VAT: {wartość VAT w PLN będąca sumą wartości VAT pozycji e-Faktury}

Pobrana kwota automatycznie przypisywana jest do Nabycia pozostałych towarów i usług, kwotę tę można zgodnie z potrzebami przypisać również do tabeli Nabycia środków trwałych.

- Pole wyboru – wydatki związane z pojazdami wykorzystywanymi w sposób mieszany - 50% - zaznaczenie powoduje automatyczne podzielenie pobranej kwoty z dokumentu na pół.
- Tabela Nabycie pozostałych towarów i usług zawierająca następujące kolumny:
 - **Netto [PLN]** – pole, w którym wyświetlana jest suma wartości netto pozycji e-Faktury.
 - **VAT [PLN]** - pole, w którym wyświetlana jest suma wartości VAT pozycji e-Faktury.
- Tabela Nabycie środków trwałych zawierająca następujące kolumny:
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania wartości netto pozycji e-Faktury,
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania wartości VAT pozycji e-Faktury,

Nowa e-Faktura zakupu (KSeF)

[← Powrót](#) **8**

* Pole jest obowiązkowe

Dane faktury

[Zwiń](#)

Oznaczenia (opcjonalnie)

- MPP - mechanizm podzielonej płatności
- MK - metoda kasowa
- FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)
- TP - istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy

Numer KSeF*

Numer faktury*

Data wystawienia*

Data otrzymania*

Data księgowania*

- Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Kontrahent

[Zwiń](#)

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta*

Adres*

Pozycje

[Zwiń](#)

Uwaga!

Wartość podatku naliczonego i kwoty netto do odliczenia. Wartość sumy kwot dla Nabycia pozostałych towarów i usług oraz Nabycia środków trwałych nie może przekraczać:

- Netto: 144,00 zł
- VAT: 33,12 zł

- Wydatki związane z pojazdami wykorzystywanymi w sposób mieszany - 50%

Nabycie pozostałych towarów i usług

Netto [PLN]	VAT [PLN]
144,00	33,12

Nabycie środków trwałych

Netto [PLN]	VAT [PLN]
Wpisz kwotę	Wpisz kwotę

9 **10**

[Zapisz i przenieś](#) [Anuluj](#)

Przycisk **Powrót [8]** na górze ekranu oraz **Anuluj [10]** na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz i przenieś [9]** umiejscowiony w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian i przeniesienie e-Faktury zakupu do **Listy dokumentów**. Po poprawnym zapisaniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie e-Faktury zakupu oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

8. Lista dokumentów

W sekcji **Lista dokumentów** wyświetlane są w 4 zakładkach **[1]** wprowadzone do aplikacji przez użytkownika **Faktury sprzedaży, Inne wpisy sprzedaży, Faktury zakupu** oraz **Inne/zbiorcze wpisy zakupu**. Każda z zakładek wyświetla listę wprowadzonych dokumentów. Zakładka **Faktury sprzedaży** zawiera faktury sprzedaży wystawione w aplikacji za pośrednictwem KSeF i wystawione poza KSeF. Zakładka **Faktury zakupu** zawiera faktury zakupu pobrane z KSeF oraz wprowadzone ręcznie faktury przez użytkownika.

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wystawione dokumenty od najnowszego do najstarszego według kolumny **Zaksięgowana**, najnowszy dokument jest pierwszy na liście. Dodatkowo w zakładce **Faktury sprzedaży** faktury bez daty księgowania wyświetlane są na liście jako pierwsze – przed fakturami z wprowadzoną datą księgowania.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Na **Liście dokumentów** prezentowane są **domyślnie faktury z bieżącego miesiąca oraz trzech miesięcy poprzedzających**. Zakres można rozszerzyć do maksymalnie jednego dowolnego roku używając filtrowania.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych dokumentów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [2]** nad listą dokumentów.

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne / zbiorcze wpisy zakupu 1

▾ Filtrowanie 2 Ustawienia tabeli

Nr faktury ▾	Nr KSeF ▾	Kontrahent ▾	Zaksięgowana ▾	Rozliczenie ▾	Netto ▾	VAT ▾	Brutto ▾
--------------	-----------	--------------	----------------	---------------	---------	-------	----------

Przycisk **Pokaż wyniki** [3] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku **Resetuj do domyślnych** [4] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

The screenshot shows the 'Faktury sprzedaży' (Sales Invoices) filter interface. It includes various input fields for filtering by KSeF number, invoice number, counterparty, dates, document type, and amount. Two buttons are highlighted with red boxes and numbered: 'Pokaż wyniki' (3) and 'Resetuj do domyślnych' (4). A second 'Resetuj do domyślnych' button is also visible below the filter area.

Pod listą w zakładce faktur sprzedaży [5] dostępne są przyciski funkcyjne dla wybranego wiersza:

- faktura sprzedaży poza KSeF (faktury bez numeru KSeF – nie dotyczy) – pod listą dostępny jest przycisk **Pokaż PDF** [6] umożliwiający wyświetlenie w formacie PDF wybranej faktury,
- faktura sprzedaży KSeF (faktura z numerem KSeF) – pod listą dostępne są przyciski **Pobierz fakturę** oraz **Pobierz UPO** [7], które po rozwinięciu umożliwiają wybór pomiędzy Pokaż PDF a Pobierz XML.

Faktura poza KSeF:

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne / zbiorcze wpisy zakupu

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

Resetuj do domyślnych Data księgowania: od 2025-01-01 do 2025-12-31 X

	Nr faktury ▾	Nr KSeF ▾	Kontrahent ▾	Zaksięgowana ▾	Rozliczenie ▾	Netto ▾	VAT ▾	Brutto ▾
<input checked="" type="radio"/>		nie dotyczy		--	×	1 221,00	280,83	1 501,83
<input type="radio"/>		1111111111-2026020... 🔗		--	×	1 849,00	425,27	2 274,27
<input type="radio"/>		1111111111-2026011... 🔗		--	×	150,00	34,50	184,50

Pokaż PDF Wybrano: 1 10 wierszy na stronę 1 - 3 z 3

Faktura KSeF:

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne / zbiorcze wpisy zakupu

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

Resetuj do domyślnych Data księgowania: od 2025-01-01 do 2025-12-31 X

	Nr faktury ▾	Nr KSeF ▾	Kontrahent ▾	Zaksięgowana ▾	Rozliczenie ▾	Netto ▾	VAT ▾	Brutto ▾
<input type="radio"/>		nie dotyczy		--	×	1 221,00	280,83	1 501,83
<input checked="" type="radio"/>		1111111111-2026020... 🔗		--	×	1 849,00	425,27	2 274,27
<input type="radio"/>		1111111111-2026011... 🔗		--	×	150,00	34,50	184,50

Pobierz fakturę ▾ Pobierz UPO ▾ Wybrano: 1 10 wierszy na stronę 1 - 3 z 3

Uwaga!

Przeglądarka Firefox może domyślnie blokować wyskakujące okna przez co może występować problem z generowaniem plików PDF. Jeżeli problem występuje:

1. Naciśnij przycisk menu ☰ i wybierz **Opcje**.
2. Wybierz panel Prywatność i bezpieczeństwo i przejdź do sekcji **Uprawnienia**.
3. Upewnij się, że zaznaczone jest pole **Blokowanie wyskakujących okien**.
4. Na prawo od **Blokowanie wyskakujących okien** naciśnij przycisk **Wyjątki....** Pojawi się okno dialogowe zawierające listę witryn uprawnionych do otwierania wyskakujących okien.
5. Jeśli brak na tej liście adresu witryny e-mikrofirma, podaj jej dokładny adres i naciśnij **Zezwalaj**.

6. Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście witryn uprawnionych do otwierania wyskakujących okien
7. Kliknij **Zachowaj** by zaktualizować swoje zmiany.
8. Zamknij kartę ustawień. Wszystkie wprowadzone zmiany zostaną automatycznie zapisane.

8.1. Podgląd dokumentu

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Listy dokumentów** system wyświetli **okno podglądu** dokumentu.

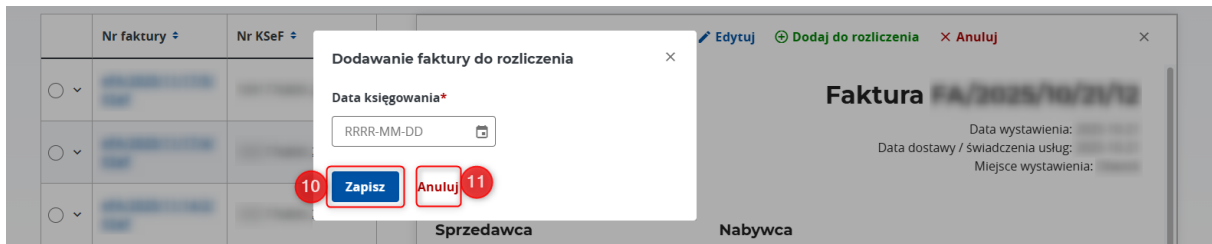
W oknie podglądu wyświetlane są przyciski funkcyjne [8]. Ilość przycisków funkcyjnych jest zależna od rodzaju dokumentu. Niektóre przyciski dostępne są wyłącznie dla dokumentów z nierozliczonego okresu.

Zamknięcie podglądu dokumentu nastąpi po wybraniu przycisku **X** [9] w prawym górnym rogu podglądu. Wyświetlenie podglądu innego dokumentu z listy nie wymaga zamykania podglądu aktualnego dokumentu – wystarczy wybrać inny dokument na liście, aby wyświetlony został jego podgląd.

The screenshot displays the 'Lista dokumentów' (Document List) interface. At the top, there are tabs for 'Faktury sprzedaży', 'Inne wpisy sprzedaży', 'Faktury zakupu', and 'Inne / zbiorcze wpisy zakupu'. A 'Nowy dokument' button is visible in the top right. Below the tabs, there is a 'Filtrowanie' section and a 'Ustawienia tabeli' link. The main area shows a table with columns for 'Nr faktury', 'Nr KSeF', and 'Kont.'. A red circle with the number '8' points to the action bar of a selected document, which contains buttons for 'Faktura korygująca', 'Pokaż PDF', 'Edytuj', 'Dodaj do rozliczenia', and 'Anuluj'. A second red circle with the number '9' points to the close button (X) in the top right corner of the document preview window. The preview window itself shows the title 'Faktura', a logo, and fields for 'Data wystawienia', 'Data dostawy / świadczenia usług', and 'Miejsce wystawienia'. It also displays the 'Sprzedawca' and 'Nabywca' information.

W zależności od wybranego rodzaju dokumentu na podglądzie mogą być wyświetlane następujące przyciski [8]:

Dodaj do rozliczenia – dostępny dla korekt faktur sprzedaży, korekt e-faktur sprzedaży, faktur sprzedaży z MK, e-faktur sprzedaży z MK a także e-faktur zakupu. Po jego wybraniu system wyświetli **okno Dodawania do rozliczenia** z polem do uzupełnienia **Data księgowania** oraz dwoma przyciskami: **Zapisz [10]** – pozwalającym zapisać wprowadzoną datę księgowania oraz **Anuluj [11]** – odrzucający dodawanie faktury do rozliczenia.



Po dodaniu faktury do rozliczenia zmianie ulegnie status rozliczenia faktury na liście dokumentów. Przycisk jest dostępny również dla e-Faktur sprzedaży i e-Faktur korygujących w przypadku, gdy zostały one usunięte z rozliczenia po wysłaniu do KSeF oraz e-Faktur zakupu jeżeli zostały usunięte z rozliczenia po zaimportowaniu ich na listę dokumentów.

- **Usuń z rozliczenia** - dostępny dla korekt faktur sprzedaży, faktur sprzedaży z MK, e-Faktur sprzedaży KSeF, e-Faktur korygujących wysłanych do KSeF oraz e-Faktur zakupu zaimportowanych z KSeF. Po jego wybraniu system usunie datę księgowania wybranej faktury oraz zmianie ulegnie status jej rozliczenia na liście dokumentów. Na podglądzie pojawi się również przycisk **Dodaj do rozliczenia**.
- **Usuń** – dostępny dla wszystkich rodzajów dokumentów poza e-Fakturą sprzedaży i e-Fakturą zakupu. Po jego wybraniu dokument zostaje usunięty z aplikacji bez możliwości przywrócenia. W przypadku faktury sprzedaży przycisk dostępny jest dla ostatniego wystawionego w okresie dokumentu.
- **Anuluj** – dostępny dla faktur sprzedaży i faktur korygujących, które nie weszły do obiegu prawnego. Po jego wybraniu faktura zostaje anulowana i nie jest ujmowana w ewidencji.
- **Przywróć** – dostępny dla anulowanych faktur sprzedaży i faktur korygujących. Po jego wybraniu anulowana faktura zostaje przywrócona do stanu sprzed anulowania.

- **Faktura korygująca** – dostępny dla faktur sprzedaży oraz e-Faktur sprzedaży. Po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiający wystawienie korekty faktury sprzedaży lub e-Faktury sprzedaży.
- **Edytuj** – dostępny dla dowolnych typów dokumentów poza e-Fakturą sprzedaży. Po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiający wprowadzenie zmian w treści dokumentu.
- **Pokaż PDF** – dostępny dla faktur sprzedaży oraz e-Faktur sprzedaży. Po jego wybraniu system wygeneruje PDF wybranego dokumentu.
- **Pobierz XML** – dostępny dla e-Faktur sprzedaży. Po jego wybraniu system pobierze XML wybranego dokumentu.
- **Pokaż PDF faktury KSeF** – dostępny dla zaimportowanych wpisów z faktur zakupu KSeF. Po jego wybraniu system wygeneruje PDF faktury otrzymanej w KSeF.
- **Pokaż XML faktury KSeF** – dostępny dla zaimportowanych wpisów z faktur zakupu KSeF. Po jego wybraniu system pobierze XML faktury otrzymanej w KSeF.

Uwaga!

Faktury poza KSeF

Przycisk **Edytuj** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (pod warunkiem, że nie została Anulowana). Edytować można wyłącznie ostatnią obowiązującą korektę faktury sprzedaży.

W celu dokonania zmiany w korekcie innej niż ostatnia wymagane jest usunięcie korekt wystawionych później, następnie edycja korekty oraz ponowne wprowadzenie korekt do aplikacji.

Przycisk **Usuń** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (w tym korekty ze statusem Anulowana).

Przycisk **Anuluj** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty. Korekty można anulować w kolejności od ostatniej wystawionej do pierwszej.

Przycisk **Przywróć** dostępny jest wyłącznie dla pierwszej anulowanej korekty. Przywracanie korekt realizowane jest w kolejności odwrotnej do ich anulowania.

Faktury KSeF

Błędy w fakturach KSeF można korygować wyłącznie poprzez wystawienie faktur korygujących.

8.2. Faktura korygująca / e-Faktura korygująca

Po wybraniu przycisku **Faktura korygująca** z poziomu:

- podglądu faktury sprzedaży – aplikacja wyświetli komunikat z wyborem rodzaju faktury korygującej. Użytkownik ma możliwość wyboru w jaki sposób będzie wystawiona faktura korygująca – w KSeF, czy też poza KSeF,
- podglądu e-Faktury sprzedaży KSeF – użytkownik zostanie przekierowany bezpośrednio do ekranu e-Faktura korygująca (KSeF).

Dane na ekranach **Faktura korygująca** oraz **e-Faktura korygująca (KSeF)** różnią się.

Na ekranie widać **Dane przed korektą**, które są nieedytowalne oraz **Dane po korekcie**, w których można wprowadzić zmiany wynikające z korekty.

Ekran podzielony jest na sekcje:

- **Dane identyfikacyjne faktury** – sekcja zawiera oznaczenia, numer faktury, daty oraz miejsce wystawienia (dla e-Faktur korygujących brak możliwości korygowania pól data wystawienia oraz miejsce wystawienia).
- **Sprzedawca** – sekcja zawiera dane sprzedawcy, dane pobierane są z profilu użytkownika (sekcja dostępna tylko dla e-Faktur korygujących KSeF).
- **Kontrahent** – sekcja zawiera dane kontrahenta (dla e-Faktur korygujących KSeF brak możliwości edycji pola NIP kontrahenta).
- **Dodatkowy podmiot** – sekcja zawiera dane Dodatkowego podmiotu (sekcja dostępna tylko dla e-Faktur korygujących KSeF).
- **Pozycje faktury** – sekcja zawiera dane z pozycji faktur (dla e-Faktur korygujących KSeF sekcja zawiera dodatkowe dane na fakturze).
- **Płatność** – sekcja zawiera dane dotyczące płatności.
- **Pozostałe informacje na fakturze** – dodatkowe informacje jakie będą ujęte w fakturze korygującej.
- **Powód korekty** – informacja związana z powodem wystawienia faktury korygującej.

Faktura korygująca

[← Powrót](#)

⚠ W celu wystawienia faktury korygującej należy poprawić wybrane elementy (dane faktury, kontrahenta lub pozycje faktury) w części po korekcie.

Dane faktury korygującej

[– Zwiń](#)

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data księgowania
(opcjonalnie)

Oznaczenia (opcjonalnie)

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Dane identyfikacyjne faktury

[– Zwiń](#)

Dane przed korektą

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności
 MK - metoda kasowa

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data księgowania*

Data dostawy / usługi*

Dane po korekcie

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności
 MK - metoda kasowa

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data dostawy / usługi*

Kontrahent

[– Zwiń](#)

Dane przed korektą

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta
(opcjonalnie)

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Dane po korekcie

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta
(opcjonalnie)

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Pozycje faktury

– Zwiń

Faktura wystawiona w cenach*

netto brutto

Dane przed korektą

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Suma						🔒	🔒	🔒

Dane po korekcie

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Suma						🔒	🔒	🔒

Kody towarów i usług (opcjonalnie)

Wybierz

[Dowiedz się więcej](#)

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

Wybierz

[Dowiedz się więcej](#)

Płatność

– Zwiń

Status faktury (opcjonalnie)

Faktura opłacona

Termin płatności wg umowy (opcjonalnie)

Umowa określa termin płatności

Typ płatności*

przelew

Pozostałe informacje na fakturze

– Zwiń

Uwagi (opcjonalnie)

metoda kasowa

Pole przyjmuje do 256 znaków (13/256)

Powód korekty

– Zwiń

Powód korekty (opcjonalnie)

Wpisz powód wystawienia faktury korygującej (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

Zapisz

Zapisz i pokaż PDF

Anuluj

e-Faktura korygująca (KSeF)

[← Powrót](#)

* Pole jest obowiązkowe

Dane faktury korygującej

[– Zwiń](#)

Oznaczenia (opcjonalnie)

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (oznaczenie w ewidencji)

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data księgowania
(opcjonalnie)

Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Dane identyfikacyjne faktury

[– Zwiń](#)

Dane przed korektą

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

FP - faktura o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) (oznaczenie w fakturze)

TP - istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data księgowania
(opcjonalnie)

Data dostawy / usługi*

Data księgowania to data przypisania faktury do okresu rozliczeniowego

Dane po korekcie

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

FP - faktura o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) (oznaczenie w fakturze)

TP - istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia
(opcjonalnie)

Data dostawy / usługi*

Sprzedawca

[– Zwiń](#)

Czy chcesz skorygować swoje dane?*

Tak

Nie

Kontrahent

– Zwiń

Dane przed korektą

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta (opcjonalnie)

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Dodatkowy podmiot*

- Brak
- JST - faktura dotyczy jednostki podrzędnej jednostki samorządu terytorialnego
- GV - faktura dotyczy członka grupy VAT
- Inny - dodatkowy podmiot inny niż JST / GV

Dane po korekcie

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta (opcjonalnie)

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Dodatkowy podmiot*

- Brak
- JST - faktura dotyczy jednostki podrzędnej jednostki samorządu terytorialnego
- GV - faktura dotyczy członka grupy VAT
- Inny - dodatkowy podmiot inny niż JST / GV

Dodatkowy podmiot

– Zwiń

Dane przed korektą

Rola*

Nazwa podmiotu*

Identyfikator podmiotu*

- NIP
- Identyfikator wewnętrzny
- Brak

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Dane po korekcie

Rola*

Nazwa podmiotu*

Zaczniij wpisywać nazwę, aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Identyfikator podmiotu*

- NIP
- Identyfikator wewnętrzny
- Brak

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczta (opcjonalnie)

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku*

Numer lokalu (opcjonalnie)

Pozycje faktury

– Zwiń

Dane przed korektą

Faktura wystawiona w cenach*

- Netto
 Brutto

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒 %	🔒	🔒	🔒
Suma						🔒	🔒	🔒

Dodatkowe dane na fakturze*

- Tak
 Nie

Dane po korekcie

📌 Możesz uzupełnić oznaczenia GTU i procedur w [dodatkowych kolumnach](#).
[Dowiedz się więcej](#)

⚙️ Dodatkowe kolumny

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒 %	🔒	🔒	🔒
Suma						🔒	🔒	🔒

Dodatkowe dane na fakturze*

- Tak
 Nie

Płatność

– Zwiń

Typ płatności*

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

🕒 Informacja pojawi się na fakturze

Status faktury (opcjonalnie)

- Faktura opłacona

Termin płatności*

- Termin
 Opis terminu płatności

Dni na płatność*

Termin płatności*

Link do płatności bezgotówkowej (opcjonalnie)

Identyfikator płatności KSeF (opcjonalnie)

Pozostałe informacje na fakturze

– Zwiń

Stopka faktury (opcjonalnie)

Pole przyjmuje do 3500 znaków (0/3500)

[Dodaj kolejną stopkę](#)

Powód korekty

– Zwiń

Powód korekty (opcjonalnie)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

[Wystaw korektę](#)

[Pokaż PDF](#)

[Anuluj](#)

Uwaga!

W ramach e-Faktury korygującej brak możliwości skorygowania wartości w polach Data wystawienia, Miejsce wystawienia oraz NIP kontrahenta.

W przypadku wystawienia błędnie faktury na podmiot o innym numerze NIP **należy wystawić fakturę korygującą do zera**, a następnie jeszcze raz fakturę pierwotną z poprawnymi danymi.

W celu wystawienia faktury korygującej do zera należy wprowadzić w sekcji **Pozycje po korekcie** wartość 0 w kolumnie **Ilość**.

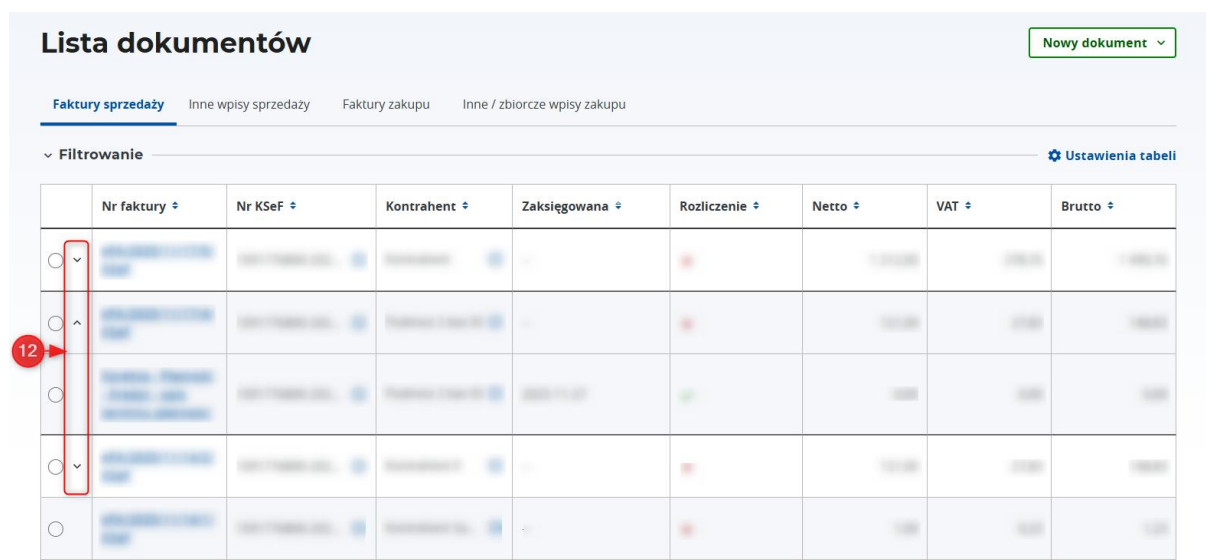
Na ekranie faktury korygującej / e-Faktury korygującej KSeF wyświetlane jest pole **Data księgowania**, w którym należy odnotować datę, z jaką dokument ma być przeniesiony do rejestru (**data powstania obowiązku podatkowego**). Data ta może zostać uzupełniona w momencie wystawienia faktury korygującej lub w terminie późniejszym poprzez użycie przycisku **Dodaj do rozliczenia** z poziomu podglądu dokumentu.

Przed wystawieniem e-Faktury korygującej KSeF można zweryfikować wprowadzone dane używając przycisku **Pokaż PDF**. Wystawiona e-Faktura korygująca wchodzi do obrotu prawnego, błędy z niej wynikające można skorygować kolejną fakturą korygującą.

Aplikacja w kolejnej fakturze korygującej w **Danych przed korektą** przedstawia stan faktyczny z uwzględnieniem wystawionych poprzednio korekt. Użytkownik w **Danych po korekcie wskazuje obecny stan faktyczny. Aplikacja automatycznie uwzględni wszystkie różnice pojawiające się w trakcie wystawiania faktur korygujących.**

8.2. Widok faktur korygujących / e-Faktur korygujących KSeF na liście dokumentów

Faktury sprzedaży oraz Faktury sprzedaży KSeF, dla których wystawiono korekty na liście dokumentów w pierwszej kolumnie posiadają przycisk **V [12]**. Po jego wybraniu system wyświetli faktury korygujące wystawione do danej faktury sprzedaży w kolejności od ostatniej do pierwszej (gdzie pierwsza faktura korygująca będzie wyświetlana najniżej).



The screenshot shows the 'Lista dokumentów' (Document List) interface. At the top right, there is a 'Nowy dokument' button. Below it, there are tabs for 'Faktury sprzedaży', 'Inne wpisy sprzedaży', 'Faktury zakupu', and 'Inne / zbiorcze wpisy zakupu'. A 'Filtrowanie' dropdown and 'Ustawienia tabeli' icon are also present. The main table has columns: 'Nr faktury', 'Nr KSeF', 'Kontrahent', 'Zaksięgowana', 'Rozliczenie', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. The first column contains circular icons with a 'V' symbol, which are highlighted by a red box and a red circle with the number '12' next to it.

	Nr faktury	Nr KSeF	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								

8.3. Anulowanie faktury sprzedaży

Po wybraniu przycisku **Anuluj** z poziomu podglądu dokumentu system wyświetli okno potwierdzające chęć anulowania faktury sprzedaży.

Po wybraniu przycisku **Anuluj fakturę [13]** nastąpi anulowanie faktury, system wyświetli ekran listy dokumentów z anulowaną fakturą.

Po wybraniu przycisku **Pozostaw [14]** system powróci do widoku podglądu faktury bez wprowadzenia zmian.

Po wybraniu przycisku **Przywróć [16]** faktura zostaje przywrócona do stanu sprzed anulowania.

8.6. Edycja dokumentu

Po wybraniu przycisku **Edytuj** z poziomu podglądu dokumentu system wyświetli ekran edycji wybranego dokumentu. Dokumentami, które **nie posiadają** tej funkcjonalności są e-Faktury sprzedaży KSeF oraz e-Faktury korygujące (KSeF). W tym przypadku błędy można poprawić jedynie wystawiając e-Fakturę korygującą (KSeF). Edycja zaimportowanej e-Faktury zakupu (KSeF) możliwa jest jedynie w zakresie wartości kwotowych.

Dla pozostałych dokumentów, ekran zawiera pola wypełnione przez użytkownika podczas dodawania dokumentu z możliwością ich edycji.

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk **Zapisz [18]** lub **Zapisz i pokaż PDF [19]**, w przypadku faktury sprzedaży (poza KSeF). Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Lista dokumentów**.

Przycisk **Powrót [17]** na górze ekranu oraz **Anuluj [20]** na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych. Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Edycja faktury sprzedaży

← Powrót **17**

* Pole jest obowiązkowe

Dane faktury – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia (opcjonalnie)

Data księgowania (opcjonalnie)

Data dostawy / usługi*

Nazwa kontrahenta*

⊙ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP kontrahenta (opcjonalnie)

⊙ Zacznij wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość***Kod pocztowy*****Pocztą** (opcjonalnie)

Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)**Numer budynku*****Numer lokalu** (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

Pozycje

[– Zwiń](#)

netto brutto

[Dodaj kolejną pozycję](#)

Lp.	Nazwa	Cena jedn. netto	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
1								
Suma								

Kody towarów i usług (opcjonalnie)

[Dowiedz się więcej](#)

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

[Dowiedz się więcej](#)

Płatność

[– Zwiń](#)**Status faktury** (opcjonalnie)

Faktura opłacona

Termin płatności wg umowy (opcjonalnie)

Umowa określa termin płatności

Typ płatności***Dni na płatność*****Termin płatności***

Uwagi

[– Zwiń](#)**Uwagi** (opcjonalnie)

Pole przyjmuje do 256 znaków (13/256)

18

Zapisz

19

Zapisz i pokaż PDF

20

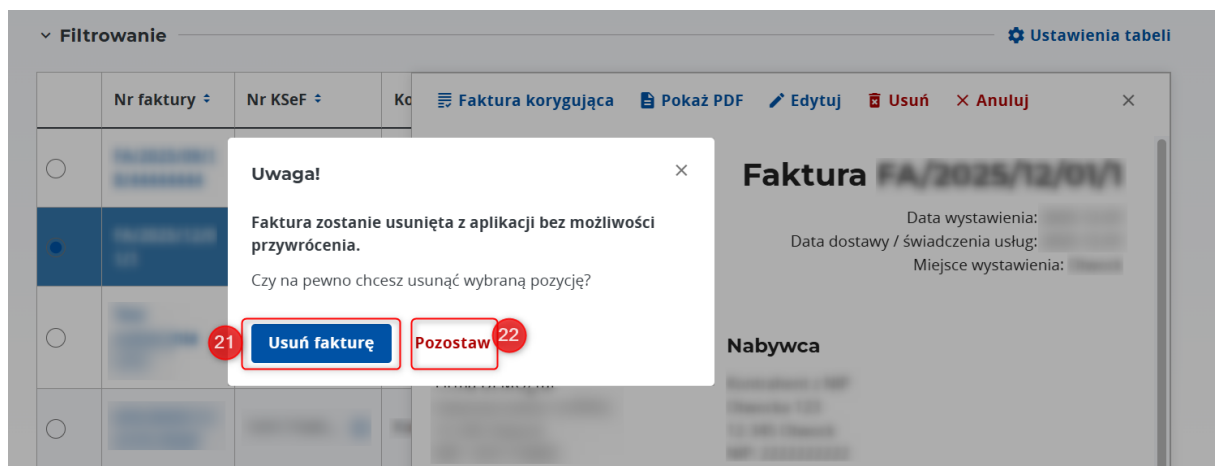
Anuluj

8.7. Usuwanie dokumentu

Usunięcie dokumentu możliwe jest z poziomu podglądu dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk **Usuń**, następnie system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia wybranego dokumentu.

Wybranie przycisku **Usuń fakturę [21]** spowoduje usunięcie dokumentu (analogicznie Usuń wpis/Usuń fakturę korygującą/Usuń raport).

Po wybraniu przycisku **Pozostaw [22]** system powróci do poprzedniego ekranu bez usuwania wybranego dokumentu.



Uwaga!

Nie ma możliwości przywrócenia w aplikacji wcześniej usuniętego dokumentu.

Usuwanie możliwe jest dla ostatniej wystawionej faktury lub faktury korygującej.

9. Lista kasa fiskalna

W sekcji **Lista kasa fiskalna** znajdują się wprowadzone do aplikacji przez użytkownika raporty fiskalne.

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wystawione raporty od najnowszego do najstarszego według kolumny **Okres [1]**. Najnowszy dokument jest pierwszy na liście.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Lista kasa fiskalna Nowy raport fiskalny

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

Resetuj do domyślnych Data księgowania: od 2026-01-01 do 2026-02-28 X

Nr dokumentu	Okres	Netto	VAT	Brutto
1/2026	Styczeń 2026	500,00	36,00	536,00

10 wierszy na stronie < 1 - 1 z 1 >

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych raportów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [2]** nad listą raportów.

Przycisk **Pokaż wyniki [3]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku **Resetuj do domyślnych [4]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

Lista kasa fiskalna 5 Nowy raport fiskalny

^ Filtrowanie 2

Okres Data księgowania

3 RRRR-MM Od 2026-01-01 Do 2026-02-28

Pokaż wyniki Resetuj do domyślnych 4

Resetuj do domyślnych Data księgowania: od 2026-01-01 do 2026-02-28 X

Ustawienia tabeli

Z poziomu **Listy kasa fiskalna** możliwe jest również przejście do wprowadzania nowego raportu fiskalnego. Po wybraniu przycisku **Nowy raport fiskalny [5]** użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego raportu fiskalnego.

9.1. Podgląd raportu fiskalnego

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Listy kasa fiskalna** system wyświetli **okno podglądu raportu**.

Z poziomu podglądu możliwa jest edycja (przycisk **Edytuj**) lub usunięcie (przycisk **Usuń**) wybranego raportu. Działanie powyższych przycisków jest analogiczne jak w podglądzie dokumentu na listach dokumentów.

Lista kasa fiskalna Nowy raport fiskalny

^ Filtrowanie

Okres Data księgowania

RRRR-MM Od 2026-01-01 Do 2026-02-28

Pokaż wyniki Resetuj do domyślnych

Resetuj do domyślnych Data księgowania: od 2026-01-01 do 2026-02-28 X

[Ustawienia tabeli](#)

Nr dokumentu ▾	Okres ▾	Edytuj Usuń										
1/2026	Styczeń 2026	<div style="float: right;"> 1/2026 <small>Okres: styczeń 2026 Data księgowania: 2026-01-31</small> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Stawka VAT</th> <th>Netto [PLN]</th> <th>VAT [PLN]</th> <th>Brutto [PLN]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>23%</td> <td>100,00</td> <td>23,00</td> <td>123,00</td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]	1	23%	100,00	23,00	123,00
Lp.	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]								
1	23%	100,00	23,00	123,00								

10. Ewidencje

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie **rejstru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT**.

Ekran **Ewidencje** składa się z 2 zakładek **[1]**:

- Rejestr sprzedaży VAT.
- Rejestr zakupu VAT.

Dokumenty umieszczane są w rejestrach zgodnie z podaną na nich datą księgowania (w ewidencji według kolumny **Data obowiązk**).

Domyślnie pozycje uporządkowane są chronologicznie, zgodnie z powyżej wymienionymi datami. Tabelę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

W polu **Okres [2]** domyślnie jest ustawiony bieżący miesiąc. Tabela z danymi pokazuje pozycje dla wskazanego okresu. W celu wyświetlenia danych dla nowego okresu należy wybrać pożądane daty z kalendarza w polu i kliknąć przycisk **Pokaż wyniki [4]**.

W przypadku występowania korekt ewidencji w wybranym okresie użytkownik może również wyświetlić ewidencje historyczne. W tym celu powinien wybrać właściwą pozycję z parametru **Widok ewidencji [3]**:

- **Pierwotna** – ewidencja pierwotna, która została wysłana do urzędu,

- **Korekta z dnia** – kolejna wersja ewidencji, która zawiera skorygowane dane oraz została wysłana do urzędu,
- **Aktualna** – w przypadku cofniętego okresu rozliczeniowego widok prezentuje aktualnie wprowadzane zmiany.

Domyślnie prezentowana jest aktualna ewidencja.

Dokumenty dodane w stosunku do poprzedniej ewidencji okresu mają numer dokumentu wyświetlany **czcionką zieloną [5]**.

Natomiast dokumenty usunięte w kolejnej wersji ewidencji mają numer dokumentu wyświetlany **czcionką czerwoną**.

Ewidencje

Rejestr sprzedaży VAT | Rejestr zakupu VAT

Okres: 2026-03

Widok Ewidencji: Aktualna

Pokaż wyniki

Okres ewidencji: 2026-03
Widok ewidencji: Aktualna

Data obowiązku	Nr dowodu	Kontrahent	Rodzaj wpisu	Netto	VAT	Brutto	Dodatkowe oznaczenia
2026-03-20	Przykład	Przykład	Sprzedaż	1 500,00	345,00	1 845,00	TAK
			Sprzedaż	100,00	23,00	123,00	TAK
			Sprzedaż	5 000,00	360,00	5 360,00	TAK
			Sprzedaż	1 000,00	230,00	1 230,00	TAK
			Sprzedaż	1 578,05	0,00	1 578,05	TAK

Pokaż PDF

Wybrano: 12 | 10 wierszy na stronę | 1 - 10 z 12

W ostatniej kolumnie tabeli – **Dodatkowe informacje** znajdują się dwie ikony:

(i)[6] – ikona informacyjna znajduje się w **Rejestrze sprzedaży VAT** oraz **Rejestrze zakupów VAT**, po wybraniu tej ikony wyświetlane jest okno z informacją, jakie dodatkowe oznaczenia zawiera wprowadzony dokument,

[7] – ikona ołówka znajduje się w **Rejestrze sprzedaży VAT**, po wybraniu tej ikony użytkownik ma możliwość uzupełnienia lub edycji w ewidencji kodów towarów i usług oraz oznaczeń dotyczących procedur. Wybór przycisku otwiera nowe okno.

Uzupełnienie lub edycja oznaczeń możliwa jest dla e-Faktur KSeF wystawionych w aplikacji od 1 lutego 2026 r. oraz dla rozliczenia, które nie jest zamknięte.

Edycja oznaczeń ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług ×

Numer dowodu

Oznaczenia (opcjonalnie)

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

TP - istniejące powiązania, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy

Kody towarów i usług (opcjonalnie)

Wybierz

[Dowiedz się więcej](#)

Oznaczenia dotyczące procedur (opcjonalnie)

Wybierz

[Dowiedz się więcej](#)

Zapisz

Anuluj

Nad tabelą ewidencji wyświetlana jest informacja nt. wyświetlanego okresu oraz widoku ewidencji natomiast pod tabelą w lewym dolnym rogu przycisk **Pokaż PDF[8]** umożliwiający wygenerowanie podglądu rejestru sprzedaży lub zakupu w formacie PDF.

Na podglądzie PDF dostępne są informacje o okresie, dane podatnika, wszystkie pozycje rejestru wraz z podsumowaniem oraz dodatkowymi informacjami.

Plik PDF z rejestrem można także zapisać poza aplikacją lub wydrukować.

Ważne!

W przypadku, gdy w ewidencji pomimo wprowadzonych dokumentów podsumowanie wynosi 0 lub kwota podsumowania nie jest zgodna z podsumowaniem kwot z poszczególnych wierszy należy zweryfikować, czy wprowadzony dokument zawiera oznaczenie **FP**.

Faktury z oznaczeniem FP prezentowane są w ewidencji informacyjnie, kwota z tych dokumentów nie jest brana pod uwagę przy wyliczaniu podsumowań w ewidencji oraz nie jest przenoszona do deklaracji.

Uwaga!

Aplikacja e-mikrofirma nie jest programem księgowym. Służy do wystawiania i ewidencjonowania faktur sprzedaży, ewidencjonowania zakupów oraz generowania ewidencji. Użytkownik powinien samodzielnie weryfikować poprawność wprowadzonych i wygenerowanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Deklaracje

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie części deklaracyjnej VAT-7 lub VAT-7K.

W sekcji **Deklaracje** wyświetlana jest lista deklaracji użytkownika. Informacje o okresie deklaracji znajdują się w kolumnie **Okres [1]**. Domyślnie ekran wyświetla kolejno wygenerowane deklaracje od najnowszej do najstarszej, według tej kolumny. Dla użytkowników rozliczających się miesięcznie wyświetlane są miesiące (styczeń – grudzień wraz z rokiem), natomiast dla użytkowników kwartalnych wyświetlane są kwartały roku (I, II, III i IV kwartał wraz z rokiem).

Deklaracje					
▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli					
	Okres ¹	Data i godzina wytworzenia deklaracji ²	Zobowiązanie podatkowe ³	Kwota zwrotu ⁴	Kwota do przeniesienia ⁵
<input type="radio"/>	Marzec 2026	--	7 930,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	171 087,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Styczeń 2026	--	0,00	0,00	0,00

Listę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych deklaracji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [2]** nad listą deklaracji.

Przycisk **Pokaż wyniki [3]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy deklaracji.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść [4]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy deklaracji.

Deklaracje	
^ Filtrowanie ²	
Okres	
RRRR-MM <input type="text"/>	
<input <sup="" type="button" value="Pokaż wyniki"/> 3	<input <sup="" type="button" value="Wyczyść"/> 4

11.1. Uzupelnianie deklaracji

Uzupelnienie deklaracji mozliwe jest po zaznaczeniu okresu [5], a nastepnie wybraniu przycisku **Uzupelnij deklaracje** [6] znajdujacego sie pod tabelą lub poprzez uzycie przycisku **Uzupelnij deklaracje** [7] w oknie podgladu deklaracji. Podglad wywoluje sie poprzez klikniecie w nazwe okresu. Po jego wybraniu system wyswietli ekran Deklaracji VAT-7 lub Deklaracji VAT-7K.

Przyciski dostepne sa wytlacznie dla okresow, dla ktorych wzescniej nie byla uzupelniana deklaracja.

Okres	Data i godzina wytworzenia deklaracji	Zobowiazanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
<input type="radio"/> Marzec 2026	--	7 930,00	0,00	0,00
<input type="radio"/> Luty 2026	--	171 087,00	0,00	0,00
<input checked="" type="radio"/> Styczen 2026	--	0,00	0,00	0,00
<input type="radio"/> Grudzien 2025	--	0,00	0,00	0,00

Wybrano: 1 10 wierszy na stronie 1 - 4 z 4

Okres	Data i godzina wytworzenia deklaracji
<input type="radio"/> Marzec 2026	--
<input type="radio"/> Luty 2026	--
<input checked="" type="radio"/> Styczen 2026	--
<input type="radio"/> Grudzien 2025	--

Aby mocz przegladac deklaracje, nalezy uzupelnic wymagane pola

Uzupelnij deklaracje

Pozycje deklaracji oznaczone **klódką** nie sa dostepne do edycji. Aby zmienic wartosci w nieaktywnych polach, nalezy zmienic dane w ewidencji. Wartości można wprowadzić wyłącznie w pozycjach, w których wyswietlana jest podpowiedz **Wpisz kwote** [9].

W sekcji **Obliczenie wysokosci zobowiazania podatkowego lub kwoty zwrotu** domyslnie wyswietlane sa pozycje pol P_51, P_53 i P_62. Dodanie innych pol z zakresu P_49 – P_62 mozliwe jest po wybraniu przycisku **+ Dodaj pozycje** [10]. Po jego wybraniu aplikacja

wyświetla listę możliwych pozycji do wyświetlenia w deklaracji celem uzupełnienia, a następnie wyświetli wybrane pozycje w tabeli [11].

Usunięcie dodanych pozycji następuje poprzez wybranie przycisku **kosza** [12] w wierszu wybranej pozycji.

Przycisk **Powrót** [8] na górze ekranu oraz **Anuluj** [15] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przycisk **Zapisz** [13] oraz **Zapisz i pokaż PDF** [14] umożliwiają zapisanie wypełnionej deklaracji na liście Deklaracje i opcjonalnie wyświetlenie PDF.

Nowa deklaracja VAT-7

[← Powrót](#) 8

* Pole jest obowiązkowe

Dane deklaracji

Dane deklaracji: Styczeń 2026

Uwaga!
W ustawieniach konta zostało ustawione rozliczenie miesięczne, co oznacza, że za pomocą tego formularza zostanie złożona deklaracja miesięczna. Aby zmienić typ deklaracji, zmień opcje rozliczenia w profilu użytkownika.

Rozliczenie podatku należnego

[Zwiń](#)

Aby zmienić nieaktywne pola, należy wprowadzić nowe dokumenty lub dokonać edycji dokumentów w Liście dokumentów.

Nazwa	Podstawa opodatkowania [PLN]	Podatek należny [PLN]
Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku (P_10)	100	
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0% (P_13)	0	
Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_15, P_16)	7850	393
Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_17, P_18)	138182	11055
Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_19, P_20)	49396	11361
Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (P_31, P_32)	0	0
Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy (P_33)		0
Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy (P_34)		0
Łącznie wysokość podstawy opodatkowania (P_37) / podatku należnego (P_38)	195 528	22 809

Rozliczenie podatku naliczonego

[Zwiń](#)

Aby zmienić nieaktywne pola, należy wprowadzić nowe dokumenty lub dokonać edycji dokumentów w Liście dokumentów.

Nazwa	Wartość netto [PLN]	Podatek naliczony [PLN]
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z poprzedniej deklaracji (P_39)		Wpisz kwotę 8
Nabywanie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (P_40, P_41)	0	0
Nabywanie pozostałych towarów i usług (P_42, P_43)	156	36
Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (P_44)		0
Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia pozostałych towarów i usług (P_45)		0
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy (P_46)		0
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy (P_47)		0
Łącznie wysokość podatku naliczonego do odliczenia (P_48)		36

Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu

[Zwiń](#)

Dodaj pozycję 10
11

Nazwa	Kwota [PLN]
Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym pomniejszająca wysokość podatku należnego (P_49)	Wpisz kwotę 12
Wysokość podatku objęta zaniechaniem poboru (P_50)	Wpisz kwotę
Wysokość podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego (P_51)	22773
Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym lub powiększająca wysokość podatku naliczonego do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_52)	0
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym (P_53)	0
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu na rachunek wskazany przez podatnika (P_54)	0

Nazwa	Kwota [PLN]
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_62)	0

Informacje dodatkowe

[Zwiń](#)

- Podatnik ulatwiał w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w art. 109b ust. 4 ustawy (P_660)
- Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy (P_67)

Nazwa	Kwota [PLN]
Ogółem kwota korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_68)	0
Ogółem kwota korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_69)	0

Pouczenie

[Zwiń](#)

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narazenie podatku na uszczerpiecie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

- *Potwierdzam, że zapoznałem/-am się z treścią powyższego pouczenia

13
14
15

Zapisz
Zapisz i pokaż PDF
Anuluj

Uwaga!

Aplikacja nie przenosi kwoty z przeniesienia z poprzedniego okresu automatycznie, należy pamiętać aby w przypadku jej wystąpienia uzupełnić pole P_39 kwotą z poprzedniej deklaracji.

11.2. Podgląd deklaracji

Po kliknięciu w wiersz wybranej pozycji [16] Listy deklaracji system wyświetla **okno podglądu** [17] dokumentu z danymi uzupełnionej deklaracji lub wyświetla okno podglądu z przyciskiem **Uzpełnij deklarację** [18], po wybraniu którego użytkownik zostaje przekierowany do **ekranu uzupełniania deklaracji**.

Zamknięcie podglądu deklaracji następuje po wybraniu przycisku **X** [19] w prawym górnym rogu podglądu.

Wyświetlenie podglądu innej deklaracji z listy nie wymaga zamykania podglądu aktualnej deklaracji – wystarczy wybrać inną deklarację na liście, aby aplikacja wyświetliła jej podgląd.

The image contains two screenshots of a web application interface for viewing tax declarations. The top screenshot shows a list of declarations on the left with 'Luty 2026' selected (16). The right pane displays the details for 'Luty 2026' (17), including fields for 'Miejsce składania deklaracji', 'Cel', 'NIP', 'Imię i nazwisko', 'Data urodzenia', 'E-mail', 'Nr telefonu', and 'Rozliczenie podatku należnego'. Buttons 'Edytuj' and 'Pokaż PDF' (20) are visible. A close button 'X' (19) is in the top right. The bottom screenshot shows the same list with 'Grudzień 2025' selected (16). The right pane displays a message: 'Aby móc przeglądać deklarację, należy uzupełnić wymagane pola' and a button 'Uzpełnij deklarację' (18). A close button 'X' (19) is also present in the top right of the right pane.

W lewym górnym rogu podglądu uzupełnionej deklaracji wyświetlane są przyciski funkcyjne [20]. W zależności od statusu Rozliczenia na podglądzie dostępne są następujące przyciski:

- **Pokaż PDF** – przycisk dostępny dla uzupełnionej deklaracji bez względu na status rozliczenia,

- **Edytuj** – umożliwia edycję bieżącej wersji deklaracji przed wysyłką do urzędu,
- **Korekta** – umożliwia przygotowanie korekty deklaracji, która została wysłana do urzędu.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** lub **Korekta** system wyświetli ekran deklaracji, który jest uzupełniony aktualnymi danymi z ewidencji, dane wybranych pól (pola bez kłódki) można edytować.

11.3. Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji

Dla deklaracji, które posiadają korekty w pierwszej kolumnie wyświetlany jest przycisk **V** [21]. Po jego wybraniu system wyświetla **wszystkie wersje wygenerowanej deklaracji**[22].

Deklaracje

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

21	Okres ▾	Data i godzina wytworzenia deklaracji ▾	Zobowiązanie podatkowe ▾	Kwota zwrotu ▾	Kwota do przeniesienia ▾
<input checked="" type="radio"/>	Marzec 2026	--	7 930,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	171 087,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Styczeń 2026	--	22 773,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	0,00	0,00	0,00

Deklaracje

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

21	Okres ▾	Data i godzina wytworzenia deklaracji ▾	Zobowiązanie podatkowe ▾	Kwota zwrotu ▾	Kwota do przeniesienia ▾
<input checked="" type="radio"/>	Marzec 2026 (korekta)	--	7 930,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Marzec 2026 (korekta)	--	7 585,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Marzec 2026	--	7 895,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	171 087,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Styczeń 2026	--	22 773,00	0,00	0,00
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	0,00	0,00	0,00

12. Rozliczenia

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów dla danego okresu, a następnie uzupełnieniu deklaracji podatkowej, użytkownik może przejść do rozliczenia okresu. W tym celu należy przejść do ekranu, który pozwala zarządzać miesięcznymi rozliczeniami (sekcja **Rozliczenia**).

Dla użytkownika rozliczającego się miesięcznie i kwartalnie ekran rozliczeń prezentowany jest w taki sam sposób - kolumna **Okres** [1] zawiera informację nt. miesiąca i roku okresu, zaś

w kolumnie **Zakres rozliczenia [3]** można zweryfikować z jakich części składa się rozliczenie wybranego okresu.

Dla użytkowników, którzy rozliczają się miesięcznie w **Zakresie rozliczenia [3]** dla wszystkich pierwotnych okresów wyświetlana jest informacja **Ewidencja z deklaracją**, zaś dla użytkowników, którzy rozliczają się kwartalnie w **Zakresie rozliczenia [3]** dla dwóch pierwszych miesięcy kwartału wyświetlana jest informacja **Ewidencja**, zaś dla trzeciego miesiąca kwartału **Ewidencja z deklaracją** dla wszystkich pierwotnych okresów.

Dodatkowo wybór aktualnego rozliczenia (**JPK_V7M/JPK_V7K**) można zweryfikować w **Profilu użytkownika**, w zakładce **Rozliczenia**.

Na ekranie prezentowane są:

- wszystkie okresy, w których dodane zostały dokumenty,
- data rozliczenia dla okresów, które zostały już rozliczone,
- status rozliczenia oznaczony ikoną z etykietą tekstową **[2]** :
 - **X** - Nowe,
 - **V** - Zamknięte,
 - **X** - Cofnięte,
 - **V** - Skorygowane;
- zakres rozliczenia **[3]**:
 - Ewidencja z deklaracją,
 - Ewidencja,
 - Deklaracja (tylko w przypadku złożenia korekty deklaracji);
- Data i godzina wysłania JPK dla okresów, dla których plik JPK był wysłany.

Jeżeli w danym okresie były dokonywane korekty rozliczeń to wcześniejsze pliki znajdują się po rozwinięciu wiersza. W celu ich sprawdzenia należy rozwinąć wiersz za pomocą przycisku **V [4]** w pierwszej kolumnie. Pliki są prezentowane w kolejności chronologicznej, gdzie jako pierwszy wiersz w tabeli widoczne jest najbardziej aktualne rozliczenie.

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

~ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input type="radio"/>	Marzec 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Luty 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Styczeń 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych rozliczeń według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie** [5] nad listą rozliczeń.

Przycisk **Pokaż wyniki** [6] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy rozliczeń.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [7] usunięte zostają wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania.

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

~ Filtrowanie 5

Okres Data wysłania JPK

RRRR-MM Od RRRR-MM-DD Do RRRR-MM-DD

Status rozliczenia Data rozliczenia

Wybierz Od RRRR-MM-DD Do RRRR-MM-DD

6 **7**

Pokaż wyniki **Wyczyść**

Status rozliczenia **Nowe** [8] oznacza, że jest to nowy, bieżący okres, w którym są wystawiane aktualne faktury sprzedaży i księgowane faktury zakupu. Status ten posiada również okres, dla którego zostało cofnięte rozliczenie okresu zamkniętego (dla którego nie było wysyłki).

Status rozliczenia **Zamknięte** [9] oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Generuj JPK_VAT** lub **Generuj i wyślij JPK_VAT**.

Status rozliczenia **Cofnięte** [11] oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Generuj i wyślij JPK_VAT**, czyli został on zamknięty a plik JPK_VAT został przesłany do system Ministerstwa Finansów, a następnie rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

Status rozliczenia **Skorygowane [10]** oznacza, że dla danego rozliczenia pierwotnego została utworzona korekta rozliczenia.

Rozliczenia					
Filtrowanie					
	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input type="radio"/>	Marzec 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	Skorygowane ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input checked="" type="radio"/>	Styczeń 2026	--	Cofnięte ✗	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--

Do zarządzania okresami służą przyciski [12] dostępne pod listą rozliczeń. Przyciski wyświetlane są dynamicznie, co oznacza, że po zaznaczeniu rozliczenia na liście rozliczeń, wyświetlane są tylko te z nich, których użycie spowoduje żadaną akcję.

Rozliczenia					
Filtrowanie					
	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input type="radio"/>	Marzec 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input checked="" type="radio"/>	Styczeń 2026	--	Cofnięte ✗	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--

Wybrano: 1
10 wierszy na stronę

Przycisk **Generuj JPK_VAT**

Przycisk umożliwia zamknięcie miesięcznego okresu rozliczeniowego. Przycisk jest aktywny, jeśli okres nie został jeszcze rozliczony lub jego rozliczenie zostało cofnięte. Po użyciu przycisku następuje:

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu),
- aktywowanie przycisków:
 - odpowiadającego za wysyłkę JPK_VAT,
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku JPK_VAT.

Przycisk **Generuj i wyślij JPK_VAT**

Przycisk umożliwia zamknięcie miesięcznego okresu rozliczeniowego. Przycisk jest aktywny, jeśli okres nie został jeszcze rozliczony lub jego rozliczenie zostało cofnięte. Po użyciu przycisku następuje przejście do procesu wysyłania JPK_VAT w aplikacji Klient JPK WEB. Po zakończonym procesie wysyłki następuje:

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu),
- wygenerowanie JPK_VAT dla rozliczonego okresu,
- aktywowanie przycisków:
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku JPK_VAT.

Przycisk **Cofnij rozliczenie**

Przycisk umożliwia wycofanie rozliczenia okresu. Po jego użyciu następuje:

- przywrócenie możliwości dodania kolejnego dokumentu do danego okresu,
- przywrócenie możliwości edycji dokumentów,
- aktywowanie przycisków odpowiadających za generowanie i wysyłkę JPK_VAT.

Przycisk **Zapisz XML**

Przycisk umożliwia zapisanie pliku XML w wybranej przez użytkownika lokalizacji.

Przycisk **Wyślij**

Przycisk umożliwia przekierowanie do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku.

Uwaga!

Jeśli po wycofaniu wysłanego rozliczenia, zostały dokonane poprawki w istniejących dokumentach lub zostały dodane nowe dokumenty do zaksięgowania w tym okresie, to rozliczenia tracą swoją aktualność.

Potrzebne jest ponowne rozliczenie okresu, po którym wygenerowane zostaną aktualne rejestry VAT. Następnie należy złożyć korektę rozliczenia zawierającą poprawione, aktualne wartości.

Jeśli użyty został przycisk **Cofnij rozliczenie**, ale nie dokonano żadnych zmian danych w istniejących dokumentach, ani nie dodano nowych dokumentów, to ponowne rozliczenie okresu przywróci rejestry VAT sprzed wycofania rozliczenia. W takim przypadku rejestry i wysłane deklaracje podatkowe pozostają aktualne, nie ma potrzeby wysyłania korekty.

Wszystkie korekty rozliczeń widoczne są po rozwinięciu wiersza z wybranym okresem za pomocą przycisku **V [13]**.

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Marzec 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Luty 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input checked="" type="radio"/>	Styczeń 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Marzec 2026	--	Nowe ✗	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Luty 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Luty 2026	--	Skorygowane ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input checked="" type="radio"/>	Styczeń 2026	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	--	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--

12.1. Wysyłka rozliczenia

Po wybraniu przycisku **Generuj i wyślij JPK_VAT** lub **Wyślij** użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku.

Uwaga!

Wygenerowany JPK_VAT:

- jest dokumentem w określonym przez Ministerstwo Finansów układzie i formacie (schemat .xml),

- jest zapisywany pod nazwą złożoną z rodzaju deklaracji JPK, numeru schematu, celu wysydanego rozliczenia, zakresu rozliczenia, daty wystania; przykładowa nazwa:

JPK_V7M3_1_ewidencjazdeklaracja_01_03_2026.

JPK_VAT wygenerowany automatycznie przez aplikację e-mikrofirma zawiera dane identyfikacyjne użytkownika, które wpisane są w Profilu użytkownika oraz dane na temat sprzedaży i zakupów VAT zgodne z danymi w Ewidencji VAT (transakcje opodatkowane) dla rozliczonego okresu.

12.2. Ponowienie wysyłki

Jeśli wysyłka zakończyła się niepowodzeniem, tzn. plik został odrzucony przez bramkę e-dokumenty.mf.gov.pl, na ekranie Rozliczenia, w kolumnie **Data i godzina wysłania JPK** wyświetlany jest status wysyłki **Odrzucony [15]**, po zaznaczeniu wiersza [14] aplikacja umożliwi ponowną wysyłkę odrzuconego pliku. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyślij [16]**.

The screenshot shows the 'Rozliczenia' (Settlements) interface. At the top right, there is a green button labeled 'Nowe zerowe rozliczenie'. Below it is a 'Filtrowanie' (Filtering) section and a 'Ustawienia tabeli' (Table Settings) link. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Okres', 'Data rozliczenia', 'Status rozliczenia', 'Zakres rozliczenia', and 'Data i godzina wysłania JPK'. The table contains five rows of data. The row for 'Grudzień 2025' is selected, indicated by a blue circle in the first column and a red box around the 'Odrzucony' status in the fifth column. Below the table, there are three buttons: 'Wyślij' (highlighted with a red box and labeled '16'), 'Cofnij rozliczenie', and 'Zapisz XML'. To the right of these buttons, it says 'Wybrano: 1' and '10 wierszy na stronę'. At the bottom right, there are navigation arrows and the text '1 - 5 z 5'.

Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/> Kwiecień 2026	--	Nowe ✖	--	--
<input type="radio"/> Marzec 2026	--	Nowe ✖	--	--
<input type="radio"/> Luty 2026	--	Zamknięte ✔	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/> Styczeń 2026	--	Zamknięte ✔	Ewidencja z deklaracją	--
<input checked="" type="radio"/> Grudzień 2025	--	Zamknięte ✔	Ewidencja z deklaracją	Odrzucony

Wybór statusu **Odrzucony [15]** na ekranie Rozliczenia przekieruje użytkownika do **Listy JPK**, gdzie możliwe jest sprawdzenie szczegółów błędu wysyłki po wybraniu infotypu [17] w kolumnie Status.

Lista JPK

JPK_VAT JPK_FA

Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data i godzina wysłania	Cel	Rodzaj	Status
<input type="radio"/>	482def9a023a8cc8000000b30...		Marzec 2026		2	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48db1ceb026c4f12000000b36...		Luty 2026		2	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48dd058a02f2af8b000000b32...		Styczeń 2026		1	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48f0ead501940cdf000000b31...		Grudzień 2025		1	Ewidencja z de...	Błąd 17

12.3. Korekta rozliczenia

W przypadku konieczności złożenia korekty rozliczenia należy najpierw cofnąć przesłane wcześniej rozliczenie, należy użyć przycisku **Cofnij rozliczenie**. Status rozliczenia ulegnie zmianie na **Cofnięte**. Wówczas można wprowadzić zmiany w **Ewidencji** i/lub **Deklaracji**.

Po wprowadzeniu wymaganych zmian należy ponownie wyświetlić listę rozliczeń, na której dla tego rozliczenia wyświetlane będą przyciski: **Generuj JPK_VAT** i **Generuj i wyślij JPK_VAT**.

Po wybraniu dowolnego z nich system wygeneruje poprawione rozliczenie – będzie ono wyświetlane na liście rozliczeń.

Status rozliczenia **Skorygowane V** oznacza, że dla danego rozliczenia pierwotnego została utworzona korekta rozliczenia. Aktualne rozliczenie widoczne jest ze statusem **Nowe X [18]** jeśli jest w trakcie edycji. Jeśli zostanie wygenerowany plik korekty za pośrednictwem przycisku **Generuj i wyślij JPK_VAT** lub **Generuj JPK_VAT [19]** status rozliczenia zmieni się na **Zamknięte V**.

W wierszach przed ich rozwinięciem domyślnie wyświetlane są bieżące rozliczenia.

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
<input type="radio"/>	Kwiecień 2026	--	Nowe ✕	--	--
<input checked="" type="radio"/>	Marzec 2026	---	Nowe ✕ 18	--	--
<input type="radio"/>	Luty 2026	---	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	---
<input type="radio"/>	Styczeń 2026	---	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
<input type="radio"/>	Grudzień 2025	---	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--- ⚠ Odrzucony

Generuj JPK_VAT Generuj i wyślij JPK_VAT Zapisz XML
Wybrano: 1 | 10 wierszy na stronę | 1 - 5 z 5

Generuj JPK_VAT

Generuj i wyślij JPK_VAT

Ewidencja z deklaracją

Tylko ewidencja

Tylko deklaracja 18

12.4. Nowe zerowe rozliczenie

W przypadku braku dokumentów w danym okresie rozliczeniowym możliwe jest utworzenie nowego zerowego rozliczenia po wybraniu przycisku **Nowe zerowe rozliczenie [20]** dostępnego w prawym górnym rogu ekranu listy rozliczeń.

Rozliczenia 20 Nowe zerowe rozliczenie

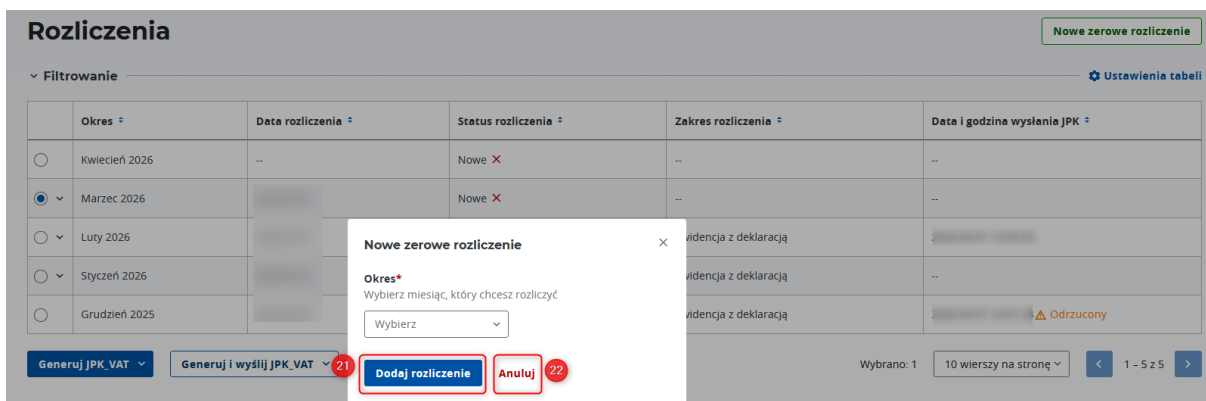
▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data i godzina wysłania JPK
--	-------	------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------

Po jego wybraniu system wyświetla okno umożliwiające wskazanie okresu, dla którego użytkownik chce utworzyć rozliczenie.

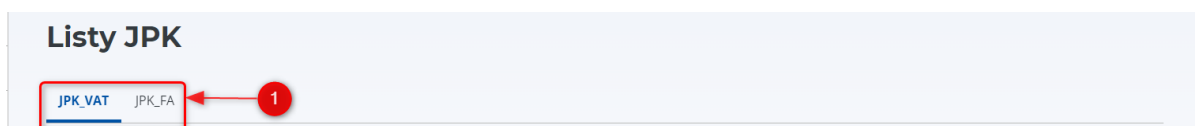
Po wybraniu właściwego okresu z listy możliwych okresów użytkownik zatwierdza utworzenie nowego zerowego rozliczenia przyciskiem **Dodaj rozliczenie [21]**. Po jego wybraniu system wyświetli listę rozliczeń, na której będzie wyświetlane utworzone zerowe rozliczenie.

Wybór przycisku **Anuluj [22]** spowoduje powrót do poprzedniego ekranu bez utworzenia nowego zerowego rozliczenia.



13. Listy JPK

W sekcji **Listy JPK** wyświetlane są 2 zakładki **JPK_VAT** oraz **JPK_FA** [1].



13.1. Lista JPK_VAT

Ekran Lista JPK_VAT pokazuje listę wysłanych JPK_VAT.

Lista JPK

JPK_VAT JPK_FA

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data i godzina wysłania	Cel	Rodzaj	Status
○	482de9a023a8cc800000b30...	JPK_V7M3_2_ewidencjazdeklaracja_...	Marzec 2026	...	2	Ewidencja z de...	Wysłane
○	48db1ceb026c4f1200000b36...	JPK_V7M3_2_ewidencjazdeklaracja_...	Luty 2026	...	2	Ewidencja z de...	Wysłane
○	48dd058a02f2af8b00000b32...	JPK_V7M2_1_ewidencjazdeklaracja_...	Styczeń 2026	...	1	Ewidencja z de...	Wysłane
○	48f0ead501940cdf00000b31...	JPK_V7M2_1_ewidencjazdeklaracja_...	Grudzień 2025	...	1	Ewidencja z de...	Błąd

Na Liście JPK_VAT wyświetlane są następujące kolumny:

- **Numer referencyjny** wysłanego dokumentu – numer można skopiować przy użyciu przycisku po jego prawej stronie,
- **Nazwa** pliku, który został wysłany,
- **Okres**, na podstawie którego dokument był wygenerowany,
- **Data i godzina wysłania**,

- **Cel** – wartość zgodna z pozycją cel złożenia z pliku JPK:
 - dla JPK_VAT(3) - wartość 0 dla pierwszego wysydanego pliku za dany miesiąc, 1,2,3 itd. dla kolejnego pliku będącego korektą,
 - dla JPK_V7M/JPK_V7K - wartość 1 dla pierwszego wysydanego pliku za dany miesiąc, 2 dla każdego pliku będącego korektą;
- **Rodzaj** – zakres danych w pliku:
 - Ewidencja z deklaracją,
 - Ewidencja,
 - Deklaracja;
- **Status** – informujący o tym, na jakim etapie jest wysyłka dokumentu. W przypadku prawidłowo wysydanego pliku pojawi się status **Wysłane**, w przypadku błędu **Błąd**.

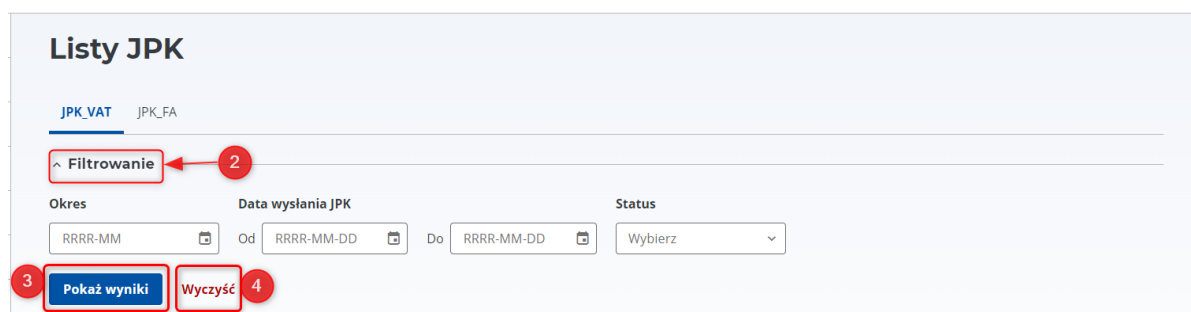
Domyślnie ekran wyświetla kolejno wysłane pliki JPK_VAT od najnowszego do najstarszego według kolumny **Data wysłania**.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych pozycji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [2]** nad listą wysłanych JPK_VAT.

Przycisk **Pokaż wyniki [3]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_VAT.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść [4]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.



Dla statusu wysyłki „**Wysłane**” wyświetlany jest przycisk **Pobierz UPO [5]** – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez system

Ministerstwa Finansów, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Kliknięcie przycisku rozwija listę możliwych do wykonania akcji: Pokaż PDF oraz Pobierz XML. Pokaż PDF otwiera plik JPK_VAT w formacie PDF w nowym oknie skąd użytkownik może wydrukować plik lub zapisać go w wybranej lokalizacji. Pobierz XML umożliwia pobranie pliku w formacie XML i zapisanie go w wybranej lokalizacji. Plik jest dostępny w aplikacji w dowolnym momencie.

Lista JPK

JPK_VAT JPK_FA

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data i godzina wysłania	Cel	Rodzaj	Status
<input checked="" type="radio"/>	482def9a023a8cc8000000b30...	JPK_V7M3_2_ewidencjaze deklaracja...	Marzec 2026		2	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48db1ceb026c4f12000000b36...	JPK_V7M3_2_ewidencjaze deklaracja...	Luty 2026		2	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48dd058a02f2af8b000000b32...	JPK_V7M2_1_ewidencjaze deklaracja...	Styczeń 2026		1	Ewidencja z de...	Wysłane
<input type="radio"/>	48f0ead501940cdf000000b31...	JPK_V7M2_1_ewidencjaze deklaracja...	Grudzień 2025		1	Ewidencja z de...	Błąd

Wybrano: 1 1 - 4 z 4

Pobierz UPO 5

Pokaż PDF

Pobierz XML

13.2. Lista JPK_FA

Funkcjonalność dotycząca generowania struktury JPK_FA w aplikacji e-mikrofirma pozwala na wygenerowanie pliku na podstawie dokumentów wprowadzonych za pomocą funkcji **Faktura Sprzedaży** i wystawionych do nich korekt.

Przycisk **Generuj JPK_FA** [6] otwiera ekran z wyborem parametrów pliku.

Listy JPK 6 → Generuj JPK_FA

JPK_VAT JPK_FA

▼ Filtrowanie ⚙️ Ustawienia tabeli

Numer referencyjny	Nazwa	Kryterium daty	Data od-do	Kontrahent	Data i godzina wysłania	Status

Na ekranie dostępne są następujące pola:

- **Urząd Skarbowy*** – domyślnie aplikacja podpowiada wybrany w rozliczeniach urząd skarbowy, aby zmienić organ należy zacząć wprowadzać miasto, dzielnicę lub nazwę, kod uzupełni się automatycznie,
- **Parametry JPK_FA:**

- **Kryterium daty*** - po jakich ma zostać wygenerowany plik, tj. po dacie wystawienia czy dacie sprzedaży,
- **Data* od – do** – okres jaki ma obejmować zestawienie, aplikacja wygeneruje JPK_FA zawierający wszystkie faktury sprzedaży ze wskazanego okresu,
- **Czy dotyczy konkretnego kontrahenta?***- Wybór „Tak” umożliwi wprowadzenie numeru NIP kontrahenta i wygenerowanie faktur wystawionych wyłącznie dla tego kontrahenta.

Przycisk **Powrót [7]** na górze ekranu oraz **Anuluj [10]** na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu bez generowania JPK_FA. Jeżeli użytkownik wprowadzał zmiany na ekranie to po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przyciski **Generuj i wyślij [8]** oraz **Generuj [9]** umiejscowione w lewym dolnym rogu ekranu umożliwiają wygenerowanie pliku oraz ewentualne przekierowanie do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku.

The screenshot shows the 'Generuj JPK_FA' form with the following elements and callouts:

- 7**: A red circle with the number 7 pointing to the '← Powrót' button at the top left.
- 8**: A red circle with the number 8 pointing to the 'Generuj i wyślij' button at the bottom left.
- 9**: A red circle with the number 9 pointing to the 'Generuj' button at the bottom left.
- 10**: A red circle with the number 10 pointing to the 'Anuluj' button at the bottom left.

The form content includes:

- Title: **Generuj JPK_FA**
- Section: **Dane organu, do którego składany jest JPK_FA**
- Field: **Urząd Skarbowy*** with a dropdown menu showing 'PIERWSZY URZĄD SKARBOWY KRAKÓW (1207)' and a note: 'Zacznij wpisywać nazwę miasta, dzielnicy lub urzędu aby wyświetlić podpowiedź'.
- Section: **Parametry JPK_FA**
- Field: **Kryterium daty*** with radio buttons for 'Data wystawienia' (selected) and 'Data sprzedaży'.
- Field: **Data*** with 'Od' and 'Do' date pickers in 'RRRR-MM-DD' format.
- Field: **Czy dotyczy konkretnego kontrahenta?*** with radio buttons for 'Nie' (selected) and 'Tak'.

Ekran **Lista JPK**, zakładka **JPK_FA** pokazuje listę wygenerowanych plików **JPK_FA**.

Domyślnie ekran wyświetla wygenerowane pliki JPK_FA od najnowszego do najstarszego według czasu ich generowania.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych pozycji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie** [11] nad listą wygenerowanych JPK_FA.

Przycisk **Pokaż wyniki** [12] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_FA.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [13] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.

The screenshot shows the 'Listy JPK' interface. At the top right is a 'Generuj JPK_FA' button. Below it are tabs for 'JPK_VAT' and 'JPK_FA'. A 'Filtrowanie' button with a red circle '11' is highlighted. Below it are filter options: 'Data dokumentu' with radio buttons for 'Dowolna', 'Wystawienia', and 'Sprzedaży'; 'Od' and 'Do' date pickers; 'Kontrahent' with a 'Wpisz NIP' field; 'Data wysłania' with 'Od' and 'Do' date pickers; and 'Status' with a dropdown menu. At the bottom left, 'Pokaż wyniki' (12) and 'Wyczyść' (13) buttons are highlighted. At the bottom right is a 'Ustawienia tabeli' link.

Na **Liście JPK_FA** wyświetlane są następujące kolumny:

- **Numer referencyjny** wysłanego dokumentu – generowany jest w przypadku dokonania wysyłki, numer można skopiować używając ikony kopii, w przypadku braku wysyłki kolumna zawiera wpis „—”,
- **Nazwa** wygenerowanego pliku ,
- **Kryterium daty** po jakim plik został wygenerowany,
- **Data od – do** – okres za jaki plik został wygenerowany
- **Kontrahent** – NIP kontrahenta, w przypadku gdy zostało wybrane takie kryterium,
- **Data i godzina wysłania** – w przypadku, gdy wygenerowany plik został wysłany,
- **Status** – informujący o tym, na jakim etapie jest wysyłka dokumentu. W przypadku prawidłowo wysłanego pliku pojawi się status **Wysłane**, w przypadku błędu **Błąd**.

W zależności od wykonanych czynności w lewym dolnym rogu po zaznaczeniu wybranego wiersza mogą wyświetlić się przyciski [14]:

- **Zapisz XML** – umożliwi zapisanie pliku JPK_FA w formacie XML w wybranej przez użytkownika lokalizacji,
- **Wyślij** – dla wygenerowanego, ale nie wysłanego pliku,
- **Usuń** – dla wygenerowanego, ale nie wysłanego pliku,
- **Pobierz UPO** – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez system Ministerstwa Finansów, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Po użyciu przycisku system wyświetli listę możliwych formatów, w jakich można pobrać UPO – PDF lub XML. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. Plik jest dostępny w aplikacji w dowolnym momencie.

	Numer referencyjny ↕	Nazwa ↕	Kryterium daty ↕	Data od-do ↕	Kontrahent ↕	Data i godzina wysłania ↕	Status ↕
<input checked="" type="radio"/>	--	...	Data wystawienia	...	--	--	Wygenerowano
<input type="radio"/>	--	...	Data sprzedaży	...	--	--	...
<input type="radio"/>	--	...	Data wystawienia	...	--	--	...
<input type="radio"/>	--	...	Data wystawienia	--	...

<input type="radio"/>	e873285101d7effa000...	...	Data wystawienia	...	--	...	Wysłane
-----------------------	------------------------	-----	------------------	-----	----	-----	---------

Wyślij Zapisz XML **Usuń** ← 14

10 wierszy na stronę ▾ < 1 - 10 z 12 >

14. Baza kontrahentów

Ekran **Baza kontrahentów** umożliwia wyświetlenie bazy kontrahentów, przeglądanie kontrahentów, bezpośrednie dodawanie kontrahenta do bazy, edycję danych kontrahenta lub usuwanie kontrahenta z bazy kontrahentów.

Baza kontrahentów Nowy kontrahent

^ Filtrowanie Ustawienia tabeli

<input type="checkbox"/>	Nazwa kontrahenta ↕	Identyfikator ↕	Ulica i numer budynku ↕	Kod pocztowy ↕	Miejscowość ↕
<input type="checkbox"/>	ABC Sp. z o.o.	1234567890	ul. Długa 123	00-000	Miasto
<input type="checkbox"/>	XYZ Sp. z o.o.	0987654321	ul. Krótka 456	11-111	Miasto
<input type="checkbox"/>	DEF Sp. z o.o.	9876543210	1	22-222	Miasto
<input type="checkbox"/>	GHI Sp. z o.o.	8765432109	ul. Szeroka 789	33-333	Miasto
<input type="checkbox"/>	JKL Sp. z o.o.	7654321098	ul. Szeroka 1011	44-444	Miasto

Domyślnie ekran wyświetla listę kontrahentów w kolejności alfabetycznej według kolumny **Nazwa kontrahenta**.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych kontrahentów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [1]** nad listą kontrahentów.

Przycisk **Pokaż wyniki [2]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy kontrahentów.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść [3]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy kontrahentów.

Baza kontrahentów Nowy kontrahent

^ Filtrowanie 1

Nazwa kontrahenta Identyfikator Miejscowość

Wpisz nazwę kontrahenta Wpisz identyfikator Wpisz nazwę miejscowości

2 Pokaż wyniki Wyczyść 3

Z poziomu Bazy kontrahentów możliwe jest również przejście do wprowadzania nowego kontrahenta. Po wybraniu przycisku **Nowy kontrahent [4]** zostanie wyświetlony ekran **dodawania nowego kontrahenta**.

14.1. Nowy kontrahent

Ekran **Nowy kontrahent** umożliwia dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów.

Ekran zawiera następujące pola:

I. Dane kontrahenta:

- **Nazwa kontrahenta*** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta,
- **Identyfikator kontrahenta*** – pole wyboru do wskazania NIP/PESEL/Identyfikator wewnętrzny/Brak,
- Jeśli zostało wybrane pole wyboru NIP, PESEL lub Identyfikator wewnętrzny: pole do wprowadzenia wybranego rodzaju numeru,
- REGON – pole do wpisania numeru regon kontrahenta (pole nie jest wyświetlane, gdy w identyfikatorze kontrahenta zaznaczone jest pole Brak).

II. Dane adresowe:

- **Kraj** – uzupełniony automatycznie kodem PL, gdyż aplikacja jest przeznaczona dla podatników prowadzących działalność w Polsce,
- Województwo – pole do wybrania z listy województwa kontrahenta,
- Powiat – pole do wpisania powiatu kontrahenta,
- Gmina – pole do wpisania gminy kontrahenta,
- **Miejscowość*** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta,
- **Kod pocztowy*** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta,
- Poczta – pole do wpisania poczty kontrahenta,
- Ulica – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta,
- **Numer budynku*** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta,
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta.

II. Dane kontaktowe i rozliczeniowe:

- Numer telefonu – pole do wpisania numeru telefonu kontrahenta,
- Adres e-mail – pole do wpisania adresu e-mail kontrahenta,
- Numer rachunku bankowego – pole do wpisania numeru rachunku bankowego kontrahenta,

- Uwagi – służy jako pomocnicze pole do zapisania dodatkowych informacji o kontrahencie.

Nowy kontrahent

[← Powrót](#) 5

* Pole jest obowiązkowe

Dane kontrahenta

[– Zwiń](#)

Nazwa kontrahenta*

Identyfikator kontrahenta*

NIP
 PESEL
 Identyfikator wewnętrzny
 Brak

NIP kontrahenta*

REGON (opcjonalnie)

Dane adresowe

[– Zwiń](#)

Kraj
Polska

Województwo (opcjonalnie)

 ⊙ Zacznij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedź

Powiat (opcjonalnie)

Gmina (opcjonalnie)

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Poczta (opcjonalnie)**

Ulica (opcjonalnie)

Numer budynku* **Numer lokalu (opcjonalnie)**

Dane kontaktowe i rozliczeniowe

– Zwiń

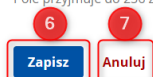
Numer telefonu
(opcjonalnie)

Adres e-mail (opcjonalnie)

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)

Uwagi (opcjonalnie)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)



Przycisk **Powrót** [5] na górze ekranu oraz **Anuluj** [7] na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu zapisywania zmian. Jeżeli użytkownik edytował treści na ekranie to po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przyciski **Zapisz** [6] umiejscowiony w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.

Po poprawnym utworzeniu nowego kontrahenta system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie kontrahenta do bazy.

14.2. Podgląd kontrahenta

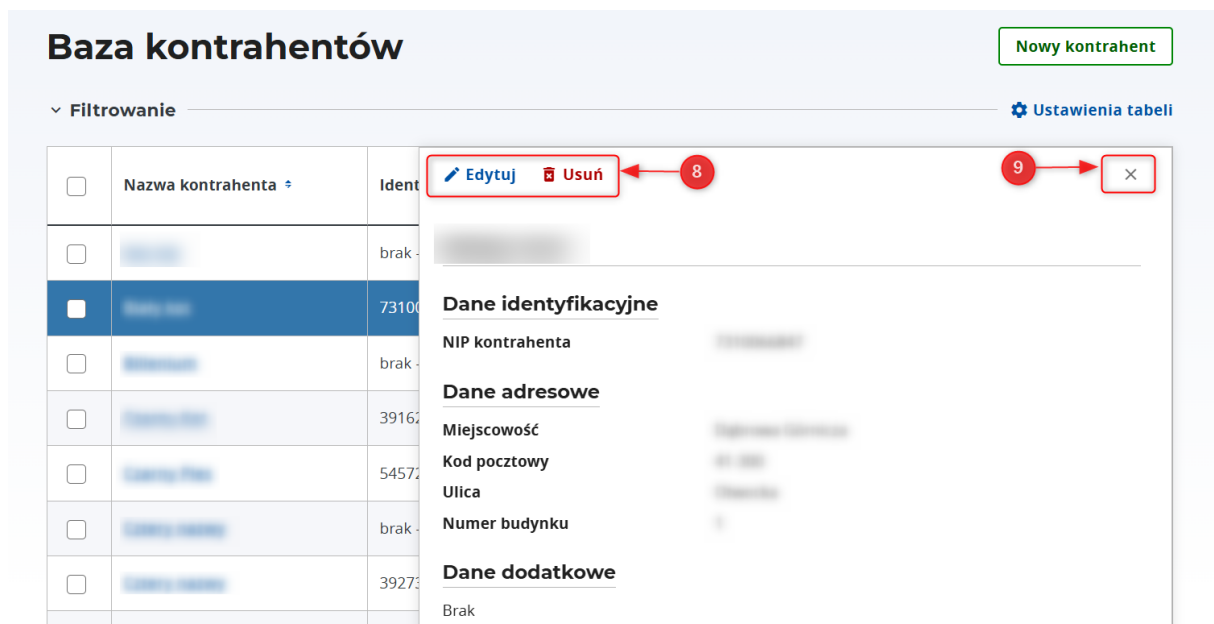
Po kliknięciu w wybraną pozycję **Bazy kontrahentów** system wyświetli **okno podglądu** kontrahenta.

U góry podglądu wyświetlane są przyciski umożliwiające usuwanie lub edycję danych wybranego kontrahenta [8]:

- **Usuń** – umożliwiającą usunięcie kontrahenta z bazy,
- **Edytuj** – po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiającą wprowadzenie zmian w danych kontrahenta.

Zamknięcie podglądu kontrahenta nastąpi po wybraniu przycisku **X [9]** w prawym górnym rogu podglądu.

Wyświetlenie podglądu innego kontrahenta z listy nie wymaga zamykania poglądu aktualnego kontrahenta – wystarczy wybrać innego kontrahenta na liście, aby wyświetlony został jego podgląd.



The screenshot shows the 'Baza kontrahentów' (Contractor Database) interface. At the top right, there is a green button labeled 'Nowy kontrahent'. Below the title, there is a 'Filtrowanie' (Filtering) dropdown and a 'Ustawienia tabeli' (Table Settings) gear icon. The main area is divided into a table of contractors and a detailed view of the selected one. The table has columns for 'Nazwa kontrahenta' (Contractor Name) and 'Ident.' (ID). The detailed view shows fields for 'Dane identyfikacyjne' (Identification Data), 'Dane adresowe' (Address Data), and 'Dane dodatkowe' (Additional Data). Red circles and arrows highlight the 'Edytuj' (Edit) button (8) and the 'X' close button (9) in the top right corner of the detailed view.

14.3. Edycja kontrahenta

Po wybraniu przycisku **Edytuj** z poziomu podglądu kontrahenta system wyświetli ekran edycji wybranego kontrahenta.

Ekran zawiera pola wypełnione przez użytkownika podczas dodawania kontrahenta z możliwością ich edycji.

Przycisk **Powrót [9]** na górze ekranu oraz **Anuluj [11]** na dole ekranu umożliwiają powrót do poprzedniego ekranu zapisywania zmian. Jeżeli użytkownik edytował treści na ekranie to po ich kliknięciu system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć wyjścia bez zapisu danych.

Wybranie przycisku **Wyjdź** powoduje wyjście z ekranu bez zapisania wprowadzonych zmian, natomiast użycie przycisku **Pozostań** oznacza dalszą pracę na wyświetlanym ekranie.

Przyciski **Zapisz [10]** umiejscowiony w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Baza kontrahentów**.

Edycja kontrahenta

[← Powrót](#) **10**

* Pole jest obowiązkowe

Dane kontrahenta [– Zwiń](#)

Nazwa kontrahenta*

Identyfikator kontrahenta*

NIP

PESEL

Identyfikator wewnętrzny

Brak

NIP kontrahenta*

REGON (opcjonalnie)

Dane adresowe

– Zwiń

Kraj
Polska

Województwo (opcjonalnie)
Wybierz lub wyszukaj ⊕ Zaczynij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowieź

Powiat (opcjonalnie)
Wpisz nazwę powiatu

Gmina (opcjonalnie)
Wpisz nazwę gminy

Miejscowość*
Dąbrowa Górnicza

Kod pocztowy* **Poczta** (opcjonalnie)
41-300 Wpisz nazwę poczty

Ulica (opcjonalnie)
Otwocka

Numer budynku* **Numer lokalu** (opcjonalnie)
1 Wpisz numer lokalu

Dane kontaktowe i rozliczeniowe

– Zwiń

Numer telefonu
(opcjonalnie)
Wpisz numer telefonu

Adres e-mail (opcjonalnie)
Wpisz e-mail w formacie nazwa@domena

Numer rachunku bankowego (opcjonalnie)
Wpisz numer rachunku (26 cyfr)

Uwagi (opcjonalnie)
Wpisz uwagi (do 256 znaków)

Pole przyjmuje do 256 znaków (0/256)

10 **11**
Zapisz **Anuluj**

14.4. Usuwanie kontrahenta

Usunięcie pojedynczego kontrahenta możliwe jest z poziomu bazy kontrahentów oraz bezpośrednio na oknie podglądu kontrahenta za pomocą przycisku **Usuń**. Z poziomu bazy kontrahentów można również usuwać kontrahentów zbiorczo. W tym celu należy zaznaczyć **wybrane pozycje [12]** w pierwszej kolumnie. Po zaznaczeniu kontrahentów system wyświetli przycisk **Usuń [13]** w lewym dolnym rogu, a po jego kliknięciu dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia wybranego kontrahenta/wybranych kontrahentów.

Baza kontrahentów Nowy Kontrahent

▼ Filtrowanie Ustawienia tabeli

<input type="checkbox"/>	Nazwa kontrahenta ↕	Numer kontrahenta ↕	Ulica i numer budynku ↕	Kod pocztowy ↕	Miejscowość ↕
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Wybrano: 2 10 wierszy na stronę < 21 – 26 z 26 >

Wybranie przycisku **Potwierdź** [14] spowoduje usunięcie kontrahenta/kontrahentów.

Po wybraniu przycisku **Anuluj** [15] system powróci do poprzedniego ekranu bez usuwania wybranego kontrahenta/kontrahentów.

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Uwaga!

Dane kontrahentów zostaną usunięte.

Czy na pewno chcesz usunąć kontrahentów?

Uwaga!

Nie ma możliwości przywrócenia w aplikacji wcześniej usuniętych kontrahentów.

14.5. Podpowiadanie kontrahentów podczas tworzenia nowych dokumentów

Kontrahenci zapisani w bazie są podpowiadani w momencie tworzenia **nowego dokumentu**.

Po wpisaniu pierwszego znaku w polu **NIP** lub **Nazwa** [16] system zacznie wyświetlać podpowiedzi z Bazy kontrahentów o ile użytkownik ma zapisanych w Bazie takich kontrahentów. Podpowiedzi są zawężane wraz z kolejno wprowadzаныmi znakami.

Kontrahent zostanie **automatycznie umieszczony w bazie** w sytuacji, gdy dodany zostanie dokument dla nowego kontrahenta (o ile wprowadzany kontrahent nie występuje w bazie).

Jeżeli użytkownik wybierze kontrahenta z listy podpowiadanych, to może go edytować – edytowany wpis nie nadpisuje danych już istniejących dla tej pozycji w bazie – powyższy warunek dotyczy kontrahentów niebędących osobami prywatnymi. W przypadku osoby prywatnej dodaje kolejną pozycję do bazy, o ile zmianie uległy zapisy w polu **Nazwa** lub **Miejscowość** kontrahenta.

Nowa faktura sprzedaży

[← Powrót](#)

Dane faktury – Zwiń

Oznaczenia (opcjonalnie)

MPP - mechanizm podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

Data wystawienia* **Miejsce wystawienia** (opcjonalnie)

Data księgowania* **Data dostawy / usługi***

Kontrahent – Zwiń

Nazwa kontrahenta*

16 ⓘ Zaczynij wpisywać nazwę aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Kontrahent 1

Kontrahent 2 (opcjonalnie)

Kontrahent 3

Kontrahent 4 ⓘ Zaczynij wpisywać numer aby wyświetlić podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*

15. Ustawienia tabeli

Na ekranach wybranych sekcji [1] nad tabelą (po prawej stronie), jest dostępny przycisk **Ustawienia tabeli** [2], który umożliwia spersonalizowanie tabeli. Wybór przycisku wyświetla ekran ustawień tabeli.

Użytkownikowi wyświetlane są pola wyboru:

- **Widok [3]** – umożliwia dokonanie wyboru wyświetlania wierszy: **podstawowy** lub **pełny**, domyślnie aplikacja wyświetla widok **pełny**.
- **Wysokość wiersza [3]** – umożliwia wybór wysokości wierszy w tabeli: **standardowa** lub **minimalna**, domyślnie aplikacja wyświetla wysokość wierszy **standardową**.

Przycisk **Anuluj [6]** umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk **Zapisz [5]** umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.